LEI Nº 2.126 DE 14 DE SETEMBRO DE 2015

"Dispõe sobre a Reestruturação da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil – FGB e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - ACRE, usando das atribuições que são conferidas por Lei, **FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal de Rio Branco aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Título I
Disposições Gerais

Art. 1º A Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil - FGB, Fundação Pública Municipal, com personalidade jurídica de direito público, patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira, criada pela Lei Municipal nº 855, de 20 de Abril de 1990, passa a ter as seguintes atribuições e estrutura organizacional.

Parágrafo único. A Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil tem sede, foro e jurisdição no Município de Rio Branco, Estado do Acre.

Art. 2º A Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil destina-se a executar a política municipal de cultura, promovendo o desenvolvimento, nas áreas de arte e patrimônio histórico e cultural no Município de Rio Branco, cumprindo e fazendo cumprir a legislação e as normas vigentes de sua competência, e ainda:

I - promover e incentivar o intercâmbio cultural, nos planos nacional, estadual e municipal;

II - promover estudos e pesquisas que visem o fortalecimento cultural da municipalidade;

III - elaborar, executar e supervisionar a Política Municipal de Cultura;

IV - coletar, processar e analisar dados sobre pessoal, visando a implantação e manutenção do Cadastro Cultural do Município de Rio Branco – CCM;

V - articular-se com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, visando formas de colaboração para a execução de programas e atividades de formação;

VI - cumprir e fazer cumprir o Plano Municipal de Cultura;

VII - promover a integração entre a Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil, e instituições públicas, privadas, governamentais e não governamentais;

VIII - promover conferências, congressos, seminários, fóruns e outras reuniões municipais e regionais;

IX - promover a defesa do Patrimônio Histórico e Cultural do Município de Rio Branco;

X - promover as manifestações da cultura popular;

XI - fomentar a Cultura do município;

XII - valorizar iniciativas de caráter cultural através de prêmios, concursos artísticos, festivais, mostras e editais.

XIII - observar e aplicar o regimento interno dos equipamentos culturais;

XIV - auxiliar na realização de espetáculos, seminários, congressos, palestras e outros eventos artísticos culturais;

XV - incentivar a participação da comunidade em favor de programas e projetos culturais, buscando a expansão das atividades culturais na comunidade riobranquense.

Art. 3º Para a realização de suas atividades a Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil poderá firmar acordos, convênios, contratos, realizar empréstimos e contratar financiamentos.

Título II
Do Patrimônio e das Receitas

Art. 4º O patrimônio da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil será constituído de bens móveis e imóveis que lhe forem destinados, doados e dos que venha a adquirir.

Art. 5º A receita da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil será constituída de:

I - dotações orçamentárias específicas do Tesouro Municipal;

II - créditos especiais ou outros que lhe forem atribuídos pelos governos federal, estadual e municipal;

III - participação na receita de tributos federais, estaduais e municipais;

IV - rendimentos de operações financeiras;

V - repasses provenientes de fundos financeiros;

VI - outros recursos, créditos e rendas adicionais ou extraordinárias que, por sua natureza, possam ser destinadas a Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil;

VII - subvenções, auxílios e contribuições oriundas de organismos públicos e privados;

VIII - doações, legados, contribuições em dinheiro, valores, bens móveis e imóveis recebidos de pessoas físicas e jurídicas nacionais ou internacionais;

IX - outras receitas.

§1º A receita de que tratam os incisos deste artigo será creditada em conta bancária da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil.

§2º O Município de Rio Branco repassará para a Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil, após o recebimento, os recursos previstos no inciso I.

Título III
Da Estrutura Organizacional

Art. 6º A Fundação Garibaldi Brasil terá sua estrutura organizacional assim distribuída, vide Anexo I:

I – Órgãos de Diretoria:

a) Diretor Presidente;

b) Diretor de Políticas Culturais;

c) Diretor de Gestão Administrativa.

II – Órgãos de assessoramento:

a) Assessoria de Comunicação;

b) Assessoria Jurídica;

c) Chefia de Gabinete;

d) Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Políticas Culturais – CMPC.

III – Órgãos de Execução Técnica Administrativa:

a) Departamento de Patrimônio Cultural;

b) Departamento de Arte;

c) Departamento de Fomento e Incentivo à Cultura;

d) Departamento Administrativo e Financeiro;

e) Departamento de Planejamento.

Parágrafo Único. Cada Departamento deverá ser composto por divisões técnicas preenchidas por Cargos Comissionados conforme sua natureza e Servidores Efetivos em nível técnico para desempenhar funções correlatas ao setor a ser definido pelo estatuto da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil.

Art. 7º Os atuais cargos existentes na Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil ficam estruturados da seguinte forma:

I - Diretor Presidente da Fundação Garibaldi Brasil;

II - Diretor de Políticas Culturais;

III - Diretor de Gestão Administrativa;

IV - Assessoria de Comunicação;

V - Assessoria Jurídica;

VI - Chefia de Gabinete;

VII – Diretor da Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Políticas Culturais – CMPC;

VIII – Diretor do Departamento de Patrimônio Cultural;

IX – Diretor do Departamento de Arte;

X – Diretor do Departamento de Fomento e Incentivo à Cultura;

XI – Diretor Administrativo e Financeiro;

XII – Diretor de Planejamento.

Art. 8º São atribuições do Diretor Presidente da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil:

I - representar a Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil administrativa e financeiramente;

II - dirigir, planejar, coordenar, supervisionar, sistematizar e padronizar as ações, princípios e políticas institucionais da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil;

III – designar, nomear, exonerar cargos em comissão e funções gratificadas e indicar as substituições das diretorias;

IV - autorizar o deslocamento de servidores, a outras unidades da federação ou países, a serviço da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil;

V - expedir Portarias Regulamentadoras e Instruções Normativas de caráter administrativo e técnico operacional sobre matérias da competência da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil;

VI - aprovar editais de licitação e homologar adjudicações;

VII - celebrar convênios, acordos, contratos e demais instrumentos legais;

VIII - resolver sobre a aquisição e alienação de bens;

IX - autorizar a contratação de serviços de terceiros.

Parágrafo Único. Cabe ao Diretor Presidente da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil a representação judicial e extrajudicial da Fundação e o comando hierárquico sobre pessoal e serviços.

Art. 9º São atribuições dos Diretores:

I - representar, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente a Presidência da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil, nas suas ausências e impedimentos, em reuniões, apresentações e outros;

II - buscar meios para o cumprimento dos objetivos e das decisões aprovadas pelo Conselho Municipal de Políticas Culturais.

Art. 10. São atribuições da Diretoria de Políticas Culturais:

I - executar e acompanhar as políticas de valorização e divulgação do Patrimônio material e imaterial de Rio Branco;

II - executar e acompanhar as políticas de salvaguarda dos bens culturais de Rio Branco, em consonância com as deliberações da Câmara

Temática de Patrimônio Cultural, e de acordo com a Lei Municipal nº 1.677, de 20 de dezembro de 2007;

III - executar e acompanhar as políticas de proteção dos bens culturais de Rio Branco;

IV - acompanhar as deliberações do Conselho Municipal de Políticas Culturais;

V - acompanhar a execução da Lei de Incentivo à Cultura;

VI - acompanhar a execução física do Fundo Municipal de Cultura;

VII - promover a elaboração do calendário de eventos do município;

VIII - promover a transversalidade das artes no conjunto das políticas locais;

IX - exercer outras competências correlatas.

Art. 11. São atribuições da Diretoria de Gestão Administrativa:

I - administrar as atividades relacionadas com a contabilidade e a gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

II - articular-se com as Secretarias Municipais de Finanças, de Administração e de Controle Interno, com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos vigentes;

III - coordenar o processamento e o encaminhamento das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado na forma da lei, cumprindo diligências através da complementação de documentos e informações requeridos, bem como acompanhar os prazos para eventual interposição de recursos;

IV - elaborar e supervisionar os processos licitatórios;

V - proceder ao acompanhamento da tramitação de atos e documentos de interesse da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil, junto aos órgãos da Administração Municipal;

VI - acompanhar a elaboração dos projetos de captação de recursos da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil;

VII - acompanhar o desenvolvimento e implantação e operacionalização do planejamento estratégico da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil;

VIII - acompanhar o planejamento de todos os projetos da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil;

IX - acompanhar todos os contratos e convênios da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil.

Parágrafo Único. O Cargo em Comissão de Diretor de Gestão Administrativa deverá ser ocupado por profissional com diploma, devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito ou Economia ou Administração ou Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.

Art. 12. São atribuições da Assessoria de Comunicação:

I - prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;

II - zelar pela imagem do Diretor Presidente da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil e promover na área de sua competência, novas formas de comunicação interna e com a sociedade civil;

III - articular-se junto à Assessoria de Comunicação do Município, desenvolvendo atividades conjuntas e acompanhando as diretrizes da política de comunicação estabelecida pelo Executivo Municipal;

IV - gerenciar as ações necessárias ao atendimento à imprensa e prestar informações de caráter institucional a quem requerer;

V - prestar assessoria de comunicação às instâncias do Conselho Municipal de Políticas Culturais;

VI - executar outras atribuições afins.

Art. 13. São atribuições da Assessoria Jurídica:

I - representar judicial e extrajudicialmente a Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil, nos assuntos de sua competência perante tribunais, juizados e outros órgãos;

II - analisar e emitir parecer acerca de minutas de contratos, acordos, convênios, editais de fomento e similares;

III - representar e defender a Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil em juízo, nos casos em que esta for autora, ré ou interveniente;

IV - examinar, prévia e conclusivamente:

a) os textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados;

b) os atos relativos ao reconhecimento de inexigibilidade ou dispensa de licitação, bem como dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados;

c) os textos das minutas de convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres;

d) os textos das minutas de editais de seleção pública para apoio a projetos culturais e para concessão de prêmios, bolsas e congêneres;

V - prestar consultoria na elaboração de projetos de lei, decretos, regulamentos e outros atos administrativos de interesse da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil;

VI - assistir o Diretor Presidente e demais autoridades da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por eles praticados ou já efetivados e daqueles oriundos de órgãos e entidades sob sua coordenação jurídica;

VII - analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos no âmbito do interesse da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil para Assuntos Administrativos;

VIII - acompanhar o Diretor Presidente em suas reuniões internas e externas, quando se fizer necessário, dando-lhe o devido assessoramento jurídico;

IX - acompanhar a vinculação da licitação às prescrições legais que a regem, em todos os seus atos e fases, emitindo parecer sugestivo nos processos licitatórios;

X - zelar pelo cumprimento e observância das orientações emanadas dos órgãos de direção da Procuradoria Jurídica do Município de Rio Branco;

XI - exercer outras competências correlatas.

§1º A Assessoria Jurídica na Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil é subordinada administrativamente ao Diretor Presidente, sem prejuízo das atribuições institucionais, subordinação técnica, coordenação, orientação, supervisão e fiscalização da Procuradoria Jurídica do Município de Rio Branco.

§2º O Cargo em Comissão de Assessor Jurídico deverá ser ocupado por profissional com diploma, devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Art. 14. São atribuições da Chefia de Gabinete:

I - coordenar a representação social e política do Diretor Presidente da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil;

II - organizar e coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse do Diretor Presidente da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil;

III - coordenar, no âmbito da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil, as programações comemorativas de eventos relacionados com as suas atividades;

IV - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Diretor Presidente da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil;

V - providenciar o registro permanente, acompanhamento e controle dos processos e despachos, com a apresentação de relatório anual das atividades desenvolvidas ao Diretor Presidente da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil;

VI - exercer outras competências correlatas.

Art. 15. São atribuições do Diretor da Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Políticas Culturais - CMPC:

I - acompanhar, registrar através de atas e dar suporte ao Conselho Municipal de Políticas Culturais - CMPC, em todas as suas instâncias de participação;

II - formatar calendário de reuniões do Conselho Municipal de Políticas Culturais - CMPC;

III - mobilizar e articular as reuniões do Conselho Municipal de Políticas Culturais e suas demais instâncias de participação (Comissão Executiva, Colegiado, Fórum e Conferência);

IV - agendar espaço e estrutura mínima para as reuniões do Conselho Municipal de Políticas Culturais - CMPC;

V - acompanhar os andamentos dos trabalhos desenvolvidos pelas diversas Câmaras Temáticas;

VI - Oficializar o Diretor Presidente das demandas oriundas das diversas instâncias do Conselho Municipal de Políticas Culturais - CMPC;

VII - exercer outras competências correlatas.

Art. 16. São atribuições dos Órgãos Administrativos de Equipamentos Culturais:

I - observar e aplicar o regimento interno do equipamento cultural;

II - organizar o agendamento e o cronograma do uso das instalações, auditórios, salas de multiuso, salão de ensaios, salas de reuniões, etc., bem como as realizações de atividades culturais, tais como: oficinas, aulas, exposições, acervos, entre outras;

III - auxiliar na realização de espetáculos, seminários, congressos, palestras e outros eventos artísticos culturais;

IV - apresentar o relatório mensal e anual da frequência dos funcionários nos prazos determinados pela Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil;

V - apresentar o relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas pela unidade nos prazos determinados pela Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil;

VI - acompanhar e fiscalizar o livro diário de registro de visitantes do equipamento cultural;

VII - planejar e coordenar as metas dispostas no Plano Municipal de Cultura – PMC, no que compete a difusão da política de acesso a bens culturais do município de Rio Branco;

VIII - incentivar a participação da comunidade em favor de programas e projetos culturais, buscando a expansão das atividades culturais na comunidade rio branquense;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelos órgãos superiores.

Título IV

Do Quadro de Administradores, Pessoal e Remunerações

Art. 17. O cargo de Diretor Presidente tem *status* de Secretário Municipal e será de provimento como Agente Político, nomeado por ato do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único. A remuneração do Diretor Presidente corresponderá ao subsídio percebido pelos Secretários Municipais.

Art. 18. Os cargos de Diretor de Políticas Culturais e Diretor de Gestão Administrativa serão nomeados por ato do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único. A remuneração do Diretor de Políticas Culturais, Diretor de Gestão Administrativa corresponderá a 70% do subsídio percebido pelo Diretor Presidente.

Art. 19. Os cargos de Assessor de Comunicação, Assessor Jurídico, Chefe de Gabinete, Diretor da Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Políticas Culturais – CMPC, Diretor do Departamento de Patrimônio Cultural, Diretor do Departamento de Arte, Diretor do Departamento de Fomento e Incentivo à Cultura, Diretor Administrativo e Financeiro e Diretor de Planejamento serão nomeados por ato do Diretor Presidente da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil.

Título V

Dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas

Art. 20. Os atuais 14 (quatorze) cargos em comissão lotados na Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil ficam vinculados ou incorporados a sua estrutura.

§1º A instalação e preenchimento dos cargos descritos no *caput* deste artigo terá valor mensal de R$ 87.780,00 (oitenta e sete mil e setecentos e oitenta reais), que poderão ser nomeados pelo Diretor Presidente em simbologia e remuneração referenciado na Lei vigente do Poder Executivo Municipal que dispõe sobre a Organização da Administração Pública Municipal.

§2º O valor referencial de que trata o §1º deste artigo fica automaticamente corrigido, nos mesmos percentuais, nos casos de revisão e reajustes dos valores remuneratórios dos cargos em comissão de que trata o *caput*.

§3º Os referidos cargos em comissão desta Lei não estão vinculados a Lei Municipal nº 1.959, de 20 de fevereiro de 2013.

Art. 21. O servidor cedido de outros órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, para exercer qualquer Cargo e que optar pela remuneração do órgão ente de origem perceberá 50% (cinquenta por cento) do valor atribuído ao cargo para o qual foi nomeado, o qual será pago pela
Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil.

Art. 22. Ficam criadas 16 (dezesseis) funções gratificadas que poderão ser escalonados pelo Diretor Presidente em simbologia e remuneração referenciado na Lei vigente do Poder Executivo Municipal que dispõe sobre a Organização da Administração Pública Municipal.

Parágrafo Único. As Funções Gratificadas serão atribuídas aos servidores do quadro efetivo da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil ou servidores cedidos pelo Município de Rio Branco, a fim de cumprir delegação específica atribuída por ato do Diretor Presidente.

Art. 23. Ficam criadas os cargos constantes no ANEXO II, que comporão o quadro de pessoal efetivo da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil.

Art. 24. As descrições e atribuições afetas aos cargos dos servidores municipais constam no Anexo III desta Lei.

Art. 25. O vencimento base do quadro de pessoal efetivo da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil é o constante no Anexo II desta Lei, sendo automaticamente atualizado quando ocorrer reajuste geral concedida pelo Poder Executivo para a Administração Indireta.

Art. 26. Será aplicada aos servidores efetivos da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil, a Lei Municipal nº 1.892, de 03 de abril de 2012, o que se refere a gratificação de Contador, Arquiteto, enquadramento, progressão e promoção, até que se institua o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações próprio.

Art. 27. A jornada de trabalho dos servidores públicos da Fundação Garibaldi Brasil será de 40 (quarenta) horas semanais, observados os limites mínimo e máximo de 04 (quatro) e 08 (oito) horas diárias, respectivamente.

Art. 28. O servidor da Fundação Garibaldi Brasil com formação superior àquela exigida pelo cargo, fará *jus* ao adicional de formação nos seguintes percentuais incidentes sobre seu vencimento base, não cumulativos:

I - 10 % (dez por cento) para formação de nível médio;

II - 20% (vinte por cento), para graduação em curso de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação.

Art. 29. O servidor da Fundação Garibaldi Brasil ocupante de cargo de nível superior possuidor de curso de especialização, mestrado ou doutorado, reconhecido pelo Ministério da Educação e vinculado a sua área de atuação funcional, fará *jus* ao adicional de titulação calculado sobre o vencimento base, nos seguintes percentuais:

I - Curso de Especialização com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, o percentual de 7,5% (sete e meio por cento);

II - Mestrado, o percentual de 10% (dez por cento);

III - Doutorado, o percentual de 15% (quinze por cento).

Paragráfo único. Os percentuais a que se referem os incisos deste artigo são cumuláveis até o limite de 20% (vinte por cento).

Art. 30. O regime jurídico de pessoal da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil será Estatutário, regido pela Lei Municipal nº 1.794, de 30 de dezembro de 2009.

Art. 31. A gratificação de Contador e de Arquiteto que se refere o artigo 26 e dos artigos 28 e 29, todos desta Lei, serão considerados no cálculo da base contributiva para o Regime Próprio de Previdência do Município de Rio Branco e integrará os proventos de aposentadoria.

Parágrafo único. As verbas que trata o caput deste artigo integrarão os proventos de aposentadoria desde que decorridos pelo menos 05 (cinco) anos de efetiva contribuição previdenciária.

Título VI

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 32. São partes integrantes desta Lei os Anexos I, II e III.

Art. 33. Fica revogada a Lei Municipal nº 1.218, de 29 de Dezembro de 1995 e demais disposições em contrário.

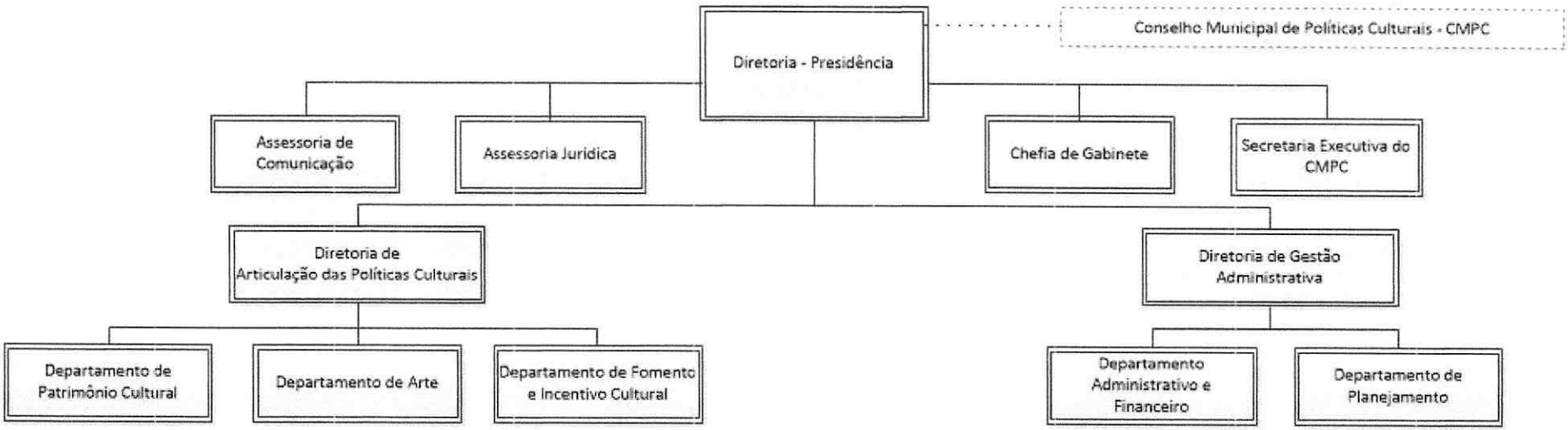
Art. 34. A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco - Acre, 14 de Setembro de 2015, 127º da República, 113º do Tratado de Petrópolis, 54º do Estado do Acre e 132º do Município de Rio Branco.

Marcus Alexandre
Prefeito de Rio Branco

PUBLICADO NO D.O.E.
Nº 11.645 DE 21/09/15
Pág. Nº: 29-38

ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA FGB



ANEXO II

GRUPO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO GARIBALDI BRASIL

CATEGORIA	Nº ORDEM	CARGO	FORMAÇÃO	SALÁRIO BASE	QUANTIDADE CARGOS
ADMINISTRATIVO	1	Motorista	Ensino Fundamental	788,00	03
	2	Técnico em Gestão Pública	Ensino Médio	1.041,39	20
TÉCNICO	3	Técnico em Suporte de Informática	Ensino médio completo com curso profissionalizante específico na área de atuação do cargo.	1.041,39	02
	4	Técnico em Produção Cultural		1.041,39	10
GRADUAÇÃO	5	Administrador	Licenciatura ou Bacharelado	1.865,16	02
	6	Advogado		1.865,16	02
	7	Gestor de Políticas Culturais		1.865,16	10
	8	Arquiteto		1.865,16	02
	9	Antropólogo		1.865,16	02
	10	Arquivista		1.865,16	02
	11	Contador		1.865,16	02
	12	Historiador		1.865,16	04
	13	Produtor Cultural		1.865,16	04
	14	Secretario Executivo		1.865,16	02

ANEXO III

1. Cargo: MOTORISTA

Ensino Fundamental

Descrição sintética: conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, observar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva, manter a segurança das pessoas e proteger as cargas transportadas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatórios de avarias, preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Atribuições típicas:

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Conferir equipamentos obrigatórios do veículo;
- Cumprir as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- Aplicar procedimentos de primeiros socorros;
- Auxiliar médico em emergências na ambulância;
- Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque;
- Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido;
- Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência;
- Elaborar itinerários;
- Consultar guias e mapas;
- Acondicionar carga no veículo;
- Abastecer veículo;
- Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas;
- Realizar pequenos reparos mecânicos de emergência;
- Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial;
- Verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;
- Identificar veículos com carga perigosa;
- Testar equipamentos médico-hospitalares;
- Verificar equipamentos de comunicação;
- Utilizar software de navegação (GPS);
- Preencher relatórios de controle;
- Solicitar socorro mecânico e acionar empresa seguradora;
- Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo;
- Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo;
- Respeitar leis de trânsito;
- Dirigir defensivamente;
- Cumprir horários e escalas de trabalho;

- Demonstrar capacidade visual espacial;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;

- Zelar pela conservação e limpeza do veículo e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento: Instrução: certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo primeiro grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, e Carteira Nacional de Habilitação categoria "AD ".

Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

2. Cargo: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA

Ensino Médio

Descrição sintética: garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, financeira, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal, auxiliar na definição de diretrizes, no planejamento, na coordenação, na supervisão e na execução de ações e no fomento de políticas públicas estruturais, monitorar resultados, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Atribuições típicas:

- Analisar processos de trabalho, identificando melhores práticas;
- Desenvolver e propor padrões de procedimentos;
- Participar da elaboração de manuais e normas técnicas;
- Realizar pesquisas, identificar e analisar cenários e prospectar oportunidades;
- Planejar e propor ações estratégicas e diretrizes para gestão de pessoas, de recursos financeiros, de recursos materiais e patrimônio, de recursos de informática, de serviços de infraestrutura, de compras e contratos;
- Organizar informações institucionais;
- Elaborar procedimentos para tramitação de documentos e tratamento da documentação;
- Participar da elaboração de orçamentos, planos, programas, projetos e ações e da definição de prioridades, objetivos e metas;
- Participar do planejamento das etapas do processo de trabalho;
- Participar do planejamento e da implementação de ações intersetoriais;
- Atualizar dados dos planos, programas, projetos e ações;
- Controlar a execução de cronogramas físicos e financeiros;
- Controlar a execução orçamentária e financeira;
- Interpretar normas e avaliar a aplicabilidade de normas vigentes;
- Participar da formulação e da apuração de indicadores quantitativos e qualitativos;
- Monitorar resultados financeiros;
- Levantar dados para a avaliação da qualidade dos serviços;

- Levantar dados para a avaliação de desempenho individual e institucional;
- Elaborar prestação de contas;
- Identificar, em documentos, não conformidades com normas vigentes;

- Efetuar e conferir cálculos;
- Elaborar e submeter pareceres para apreciação do superior;
- Elaborar textos, planilhas e relatórios;
- Preencher formulários;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, atas, atos administrativos e outros significativos para o órgão;
- Certificar a autenticidade de documentos;
- Compor comissões mediante designação;
- Apurar índices econômicos e financeiros;
- Produzir organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- Verificar prazos estabelecidos para processos administrativos;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Acompanhar notificações de não conformidade em processos;
- Elaborar e colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- Orientar servidores sobre direitos e deveres;
- Elaborar folha de pagamento;
- Solicitar autorização de pagamento;
- Recolher tributos e contribuições;
- Operar recursos de informática;
- Conhecer a legislação previdenciária, tributária, orçamentária e de licitações;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento: Instrução: diploma ou certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

3. Cargo: TÉCNICO EM SUPORTE DE INFORMÁTICA

Ensino Médio Técnico

Descrição sintética: Possibilitar que os usuários da Instituição disponham de equipamentos de microinformática e de rede de teleinformática em condições de uso, responsabilizando-se pela assistência técnica, na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

Atribuições típicas:

- Detectar e Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da instituição;

- Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela instituição controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;
- Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;
- Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;
- Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento;
- Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços;
- Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;
- Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;
- Fazer contato direto com o Departamento de Tecnologia para instalação e configuração dos softwares corporativos, bem se responsabilizar pelo cumprimento da instrução normativa desse órgão.

Requisitos para provimento: Instrução diploma ou certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação e Curso Técnico na área de Manutenção de Computadores.

Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

4. Cargo: TÉCNICO EM PRODUÇÃO CULTURAL

Ensino Médio Técnico

Descrição sintética: garantir suporte técnico na execução de produções culturais diversos da administração pública municipal, auxiliar na coordenação, na supervisão e na execução de ações de produções culturais, auxiliar na definição de políticas públicas estruturais da área, monitorar resultados, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Atribuições típicas:

- Realizar sob supervisão, a montagem e reparos de cenários adereços e mobiliários, providenciando materiais necessários;
- Operar maquinaria, cortinas, equipamentos de efeitos especiais e outros equipamentos necessários para a realização de espetáculos cênicos em espaços públicos culturais;
- Conceber e desenvolver projetos de comunicação visual para produtos gráficos e sistemas de informação visual tais como logotipos, assinaturas visuais, identidades corporativas, projetos de sinalização, embalagens, apresentações eletrônicas, projetos editoriais, diagramação de impressos etc;
- Executar sob supervisão, tarefas relativas à gestão das unidades da FGB;
- Executar sob supervisão, tarefas relativas ao recebimento, à análise e ao acompanhamento de projetos culturais;
- Subsidiar a análise técnica e contábil de prestações de contas de convênios e de outros ajustes utilizados pelas unidades do FGB para a descentralização de recursos orçamentários, bem como dos provenientes de incentivos fiscais; colaborar no apoio logístico necessário ao funcionamento das unidades do FGB;
- Executar sob supervisão, outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Instrução: diploma ou certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação e Curso Técnico na Área de Produção Cultural.

Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

5. Cargo: ADMINISTRADOR

Ensino Superior

Descrição sintética: planejar, organizar, controlar e assessorar a Administração Pública Municipal, nas áreas de recursos humanos, materiais, patrimônio, de informações e tecnologia, implementando programas e projetos, elaborando planejamento organizacional, promovendo estudos de racionalização e controlando o desempenho organizacional, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Atribuições típicas:

- Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Fundação Garibaldi Brasil;
- Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e

outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas e métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistemas de materiais;
- Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Fundação Garibaldi Brasil;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Fundação Garibaldi Brasil e outras entidades públicas e particulares realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Auxiliar/exercer o controle interno da instituição;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.

Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

6. Cargo: ADVOGADO

Ensino Superior

Descrição sintética: Representa em juízo ou fora dele a FGB, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo,

prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses e ainda realizar atividades de apoio ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvem a elaboração de minutas de pareceres, análise, pesquisa, seleção e processamento de informações sobre legislação, doutrina e jurisprudência.
Representar judicial e extrajudicialmente a Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil, nos assuntos de sua competência perante tribunais, juizados e outros órgãos.

Atribuições típicas:

- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresenta-lo em juízo;
- Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;
- Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
- Executar trabalhos de natureza técnica, tais como: elaboração de minutas de despachos, ofícios, petições, relatórios e outros documentos relativos às suas atividades;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utiliza-los na defesa da FGB;
- Orientar a FGB com relação aos seus direitos e obrigações legais;
- Apoiar tecnicamente os Procuradores do Município e às unidades da Procuradoria Geral do Município em processos administrativos e judiciais quando for o caso;
- Colaborar na regularidade no cumprimento dos atos processuais, inclusive na observância dos prazos, antes de submetê-los à apreciação superior, adotando, quando for o caso, as providências cabíveis.

Requisito para provimento: Curso superior de Bacharelado em Direito, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Recrutamento: Mediante concurso de prova ou de provas e títulos.

7. Cargo: GESTOR DE POLÍTICAS CULTURAIS

Ensino Superior

Descrição sintética: Atuar no planejamento e execução de ações voltadas para a formulação de políticas e diretrizes para o setor da cultura municipal; Analisar e elaborar projetos culturais; propor e planejar ações que promovam o desenvolvimento do cinema, audiovisual, artes cênicas, artes visuais, música, livro, leitura e literatura.

Atribuições típicas:

- Subsidiar a realização de estudos voltados para a formulação de políticas e diretrizes para o setor da cultura municipal;
- Supervisionar, coordenar e executar ações relativas a planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação de programas e ações voltadas à promoção da cidadania cultural, ao desenvolvimento do cinema, audiovisual, artes cênicas, artes visuais, música, livro, leitura e literatura e outros;
- Executar atividades relacionadas com o recebimento, a análise, a aprovação, a execução, o acompanhamento e a fiscalização de projetos apoiados pelo Programa Municipal de Fomento e Incentivo à Cultura e Fundo Municipal de Cultura ou equivalente;
- Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à área cultural.

Requisitos para provimento:

Instrução: diploma, devidamente registrado, de conclusão curso de graduação em nível de bacharelado ou de licenciatura plena nas áreas de áudio e vídeo, audiovisual, cinema, artes cênicas, artes plásticas, artes visuais, literatura, música e correlatos fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

8. Cargo: ARQUITETO

Ensino Superior

Descrição sintética: Analisar e elaborar projetos arquitetônicos, urbanísticos e de tecnologia da construção, acompanhar e orientar sua execução em todas as etapas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Atribuições típicas:

- Analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, funcionalidade e estilos de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;

- Elaborar as plantas do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- Elaborar o projeto final, segundo sua criatividade, obedecendo a normas e regulamentos de construção vigentes, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras;
- Participar da elaboração de projetos e definição de políticas urbanas e rurais;
- Elaborar, executar e dirigir projetos urbanísticos, analisando o solo, as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- Preparar esboços e elaborar mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação, e outros serviços comunitários, para permitir a visualização atual e futura da ordenação do Município;
- Elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos;
- Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- Estudar as condições do local a ser implantado o projeto urbanístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo;
- Preparar previsão detalhada das necessidades para execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhado e orientando as operações que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Participar da elaboração de estudos de impacto ambiental e da elaboração de Relatório de Impacto Ambiental;
- Verificar a adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais;
- Participar da fiscalização das áreas urbanísticas;
- Analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos de acordo com o Código de Obras e o Plano Diretor Municipal;
- Analisar processos e aprovar projetos de loteamento de acordo com o Plano Diretor Municipal e quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico e cultural do Município;
- Desenvolver e executar projetos de maquetes, observando todas as etapas, padrões, técnicas e perfil arquitetônico;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- Assessorar na formulação de políticas públicas;
- Estabelecer diretrizes para legislação urbanística e de ordenamento territorial;
- Estabelecer diretrizes para legislação ambiental;
- Estabelecer programas de segurança, manutenção e controle de espaços e estruturas;
- Participar de programas de capacitação;
- Capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas;
- Sistematizar a legislação de ordenamento, uso e ocupação do território;
- Elaborar cadastro fundiário;
- Compatibilizar políticas setoriais de ordenamento, uso e ocupação do território;
- Monitorar a implementação da legislação urbanística;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Utilizar *CAD-Computer Aided Design*;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Fundação Garibaldi Brasil e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificado, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Municípios;
- Ter conhecimento do Plano Diretor do Município de Rio Branco;
- Ter conhecimentos mínimos de informática;
- Observar normas de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho regional da classe.

Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

9. Cargo: ANTROPÓLOGO

Ensino Superior

Descrição sintética: Realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas; participar da gestão territorial e sócio ambiental; estudar o patrimônio arqueológico; gerir patrimônio histórico e cultural. Realizar pesquisa de mercado. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos; organizar informações sociais, culturais e políticas. Elaborar documentos técnico-científicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Atribuições típicas:

- Realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas: Definir metodologias de pesquisa; estudar organizações sociais; levantar informações documentais e orais; sistematizar dados primários e secundários; elaborar instrumentos de coleta de dados; pesquisar segmentos sociais (jovens, mulheres, segmentos sociais específicos); estudar identidade de grupos sociais; investigar atitudes, valores e motivações de grupos sociais; analisar processos de mudança político-social; realizar pesquisa comportamental; Participar da gestão territorial e sócio-ambiental: Montar processos de regularização fundiária de terras de populações tradicionais; subsidiar planos de manejo; fornecer subsídios para programas de zoneamento ecológico-econômico cultural; caracterizar o meio antrópico; realizar análises periciais; participar da implementação de projetos com populações tradicionais;
-Estudar o patrimônio arqueológico: Investigar sociedades através de vestígios materiais; levantar o patrimônio arqueológico a ser pesquisado; executar pesquisas de campo; realizar atividades de laboratório nos vestígios recuperados (cura, análise, restos e registros); divulgar resultados da pesquisa; integrar população local na pesquisa arqueológica; capacitar equipes de pesquisa; realizar ações para preservação e valorização do patrimônio arqueológico;
- Gerir patrimônio histórico e cultural: Participar da elaboração de diretrizes de preservação do patrimônio cultural; subsidiar a formulação de leis de preservação; etnografar manifestações culturais materiais e imateriais; inventariar patrimônio cultural; organizar uso e acesso a bens culturais; avaliar projetos de pesquisa relativos ao patrimônio cultural; promover a participação da comunidade para preservação do patrimônio histórico e cultural; realizar educação para a preservação do patrimônio histórico e cultural; promover a participação das comunidades;
- Participar da elaboração e implementação de políticas e programas públicos: Estudar processos de formulação e implementação de políticas públicas; estabelecer métodos de avaliação; definir indicadores de avaliação; identificar vulnerabilidades dos programas; analisar resultados e impactos das políticas; apontar ações corretivas;
- Organizar informações sociais, culturais e políticas: Estruturar sistemas de informações; levantar fontes de informação; identificar as informações existentes; classificar dados coletados; disponibilizar informações e dados; disseminar informações sobre o patrimônio;
- Avaliar políticas e programas públicos: Identificar demandas coletivas; elaborar diretrizes; definir estratégias de implementação dos programas; identificar atores envolvidos nos programas públicos; estabelecer objetos e metas; definir cronograma de implementação; monitorar programas públicos; elaborar plano de ações; capacitar agentes e multiplicadores; acompanhar implementação de políticas públicas;
- Elaborar documentos técnico-científicos: Elaborar artigos científicos e relatórios de avaliação;
- Utilizar recursos de Informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

Requisitos para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Antropologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.

Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

10. Cargo: ARQUIVISTA

Ensino Superior

Descrição Sintética: planejar, organizar, promover, orientar e dirigir serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Atribuições típicas:

- Planejar, orientar e dirigir os serviços de arquivo, atividades de identificação das espécies documentais e serviços de microfilmagens aplicados aos arquivos;
- Participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- Estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las;
- Classificar as peças, agrupando-as e identificando-as por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;
- Arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios;
- Entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, secções ou instituições;
- Controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas;
- Manter atualizados os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
- Orientar o planejamento de automação de documentos;
- Estabelecer procedimentos de segurança do acervo;
- Estabelecer normas de higienização de documentos/acervos;
- Desenvolver e monitorar programas de conservação preventiva;
- Desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas;
- Propor a criação ou alteração da legislação, normas e procedimentos arquivísticos;
- Orientar órgãos e unidades quanto à organização de arquivos correntes;
- Participar da definição de políticas públicas de arquivos;
- Tomar parte na política de captação de recursos para o arquivo municipal;

- Orientar usuários e servidores quanto aos procedimentos de manuseio do acervo;
- Controlar as condições de embalagem, transporte, armazenagem e acondicionamento dos acervos;
- Monitorar condições ambientais;
- Propor eliminação de documentos públicos;
- Elaborar pareceres e trabalhos de complexidades sobre assuntos arquivísticos;
- Assegurar aos trabalhos de pesquisa cientifica ou técnico – administrativa;
- Organizar índice das matérias arquivadas, para facilitar consultas;
- Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas no setor;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Observar normas de segurança individual e coletiva;
- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atividades afins.

Requisitos para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego.

Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

11. Cargo: CONTADOR

Ensino Superior

Descrição sintética: planejar, organizar, supervisionar e executar atividades de contabilidade, verificando contas, emitindo relatórios e pareceres, conforme a legislação específica, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do Município, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Atribuições típicas:

- Planejar o sistema de operações de registro, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;
- Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

- Controlar a movimentação de recursos, o ingresso de receitas e o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Fundação Garibaldi Brasil;
- Estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal;
- Apurar, calcular e registrar custos em qualquer sistema ou concepção;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, em sua área de atuação;
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do Município;
- Auxiliar e planejar atividades relativas à elaboração da proposta orçamentária anual;
- Solicitar certidões negativas de débito junto a órgãos federais e estaduais;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Fundação Garibaldi Brasil e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Observar normas de segurança individual e coletiva;
- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.

Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

12. Cargo: HISTORIADOR

Ensino Superior

Descrição sintética: Estudar os feitos realizados pelo homem nos tempos passados e atuais, pesquisando documentos históricos e outras fontes de informação, para possibilitar o conhecimento de um ou vários períodos ou aspectos da vida e da atuação do ser humano. Desenvolve objeto de estudo e pesquisa sobre relações humanas e sociais. Realiza coleta, tratamento e análise de dados e informações. Organiza acervos públicos e privados de museus, cultura, biblioteca, entre outros.

Atribuições típicas:
- Consultar as diversas fontes de informação sobre a época a ser estudada, pesquisando arquivos, bibliotecas, crônicas e publicações periódicas, estudar as obras de outros historiadores, para obter as informações necessárias à elaboração de seu trabalho.
- Selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, examinando a sua autenticidade de valor relativo, para extrair conclusões e programar trabalho.
- Narrar fatos passados e atuais e estabelecer certas possibilidades futuras, baseando-se em estudos e comparações entre acontecimentos passados e contemporâneos e na interpretação pessoal desses acontecimentos para ampliar o âmbito de compreensão das realidades pregressas, atuais e futuras da humanidade.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Requisitos para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em História, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

13. Cargo: PRODUTOR CULTURAL

Ensino Superior

Descrição sintética: Elaborar e colaborar no planejamento e divulgação dos eventos culturais, artísticos e administrativos, bem como de ensino, extensão e pesquisa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Atribuições típicas:
- Avaliar e comentar os acontecimentos de interesse da instituição;
- Manter a comunidade informada sobre os interesses da instituição;
- Promover e acompanhar programas de relações públicas;
- Promover palestras e programas promocionais em meios de comunicação;
- Buscar divulgar informações de interesse da comunidade universitária, através de redação e publicação de documentos informativos, periódicos ou não da instituição;

- Utilizar recursos de Informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para provimento:
Instrução: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

14. Cargo: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Ensino Superior

Descrição sintética: Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. Atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Atribuições típicas:
- Assessorar direções: Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões;
- Atender pessoas: Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados;
- Gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings;
- Elaborar documentos: Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos;
- Controlar correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail), controlar malote;
- Organizar eventos e viagens: Estruturar o evento; fazer check-list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos);

- Supervisionar equipes de trabalho: Estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe;
- Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática;
- Utilizar recursos de Informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para provimento: diploma, devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Letras, Administração, Direito, Secretariado Executivo ou equivalente, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.