Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 424

*República Federativa do Brasil*
*Estado de Goiás*
*Município de Catalão*

# LEI Nº 4240, de 12 de junho de 2024.

**"Autoriza o Poder Executivo, via Fundação Cultural Maria das Dores Campos, a contratar profissionais por tempo determinado no setor Cultural, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público da administração municipal. "**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CATALÃO, ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Constituição Federal, FAZ SABER, que a CÂMARA MUNICIPAL, aprova, e Eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, caracterizada pelo Decreto nº 2.798, de 10 de junho de 2024 e com base no permissivo constitucional do artigo 37, IX, da Constituição Federal, fica o Poder Executivo autorizado, via Fundação Cultural Maria das Dores Campos a efetuar a contratação de pessoal por tempo determinado para os cargos indicados no ANEXO ÚNICO desta Lei, nas condições e prazos definidos a seguir.

**Art. 2º** Os contratos terão vigência de 02 (dois) anos, a contar da data da efetiva da contratação, podendo ser prorrogados por igual período, caso não sejam sanadas as situações ensejadoras nesta Lei, desde que devidamente justificadas e autorizadas pelo Gestor Municipal, até a homologação de competentes procedimentos públicos de contratação de servidores efetivos, ou enquanto perdurar os respectivos programas/projetos.

**Art. 3º** Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 45

**I** - A prevenção aos efeitos da situação de emergência administrativa instituída pelo Decreto nº 2.798, de 10 de junho de 2024 em especial às contratações de pessoal no âmbito cultural, quando essas contratações irão permitir o funcionamento normal dos serviços básicos nessa área, sem que haja nenhuma interrupção, visto que são essenciais;

**II** - As contratações de que trata o caput se resumirão às contratações de profissionais, cujos cargos não contam com servidores efetivos, e que são imprescindíveis para o regular funcionamento dos serviços prestados em âmbito da Fundação Cultural Maria das Dores Campos.

**Art. 4º** O recrutamento do pessoal será feito em processo seletivo público simplificado de análise de currículo para preenchimento de vagas exclusivamente de excepcional interesse público, devendo ser amplamente divulgado.

**Art. 5º** Os contratos de que trata esta Lei serão de natureza jurídica administrativa, não gerando qualquer vínculo permanente, estabilidade ou efetividade.

**Art. 6º** Os contratados nos termos desta lei estarão sujeitos aos mesmos direitos, deveres e proibições, inclusive o atinente à acumulação de cargos e funções públicas e ao regime de disciplina e responsabilidade vigentes para os demais servidores públicos municipais, no que couber.

**Art. 7º** É assegurado ao contratado o direito ao gozo de licença para tratamento de saúde, dada por acidente que importe na impossibilidade total ou parcial do exercício de suas funções, vedadas quaisquer outras espécies de afastamento.

**Art. 8º** Somente poderão ser contratados os interessados que comprovarem os seguintes requisitos:

I – Ter idade a partir de 18 (dezoito) anos;

II – ser brasileiro (a) nato ou naturalizado;

III – estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

IV – gozar de boa saúde física e mental, e não ser portador de deficiências incompatíveis com o exercício da função;

V – possuir habilitação profissional exigida para o exercício do cargo, nos termos da legislação.

**Art. 9º** Fica o Poder Executivo, via Fundação Cultural Maria das Dores Campos, autorizado a efetuar a contratação de pessoal, de até 49 (quarenta e nove)

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 46

servidores, por tempo determinado, para os cargos indicados no ANEXO ÚNICO, que é parte integrante desta lei e define **o CARGO, o NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO MÍNIMA E CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO, A DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO, A LOTAÇÃO e o VALOR DA REMUNERAÇÃO MENSAL.**

**Art. 10** O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato; e

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargos em comissão ou função de confiança.

**Parágrafo único** - A inobservância do disposto neste caput importará na rescisão do contrato.

**Art. 11** As contratações eventualmente realizadas por esta lei ficam condicionadas ao atendimento para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes diante da adequação orçamentária e financeira com a LDO e compatibilidade com o PPA do Município, na seguinte dotação orçamentária: 05.1101.13.392.4020.4053.319004 - MANUTENÇÃO DA F.C.M.D.C.

**Art. 12** A extinção do contrato de excepcional interesse público extinguirá sem direito a indenizações, podendo ocorrer pelo exaurimento da sua vigência; pela rescisão administrativa, no caso de infração disciplinar; pela conveniência da administração; pela assunção do contratado em cargo público ou emprego compatível, e por iniciativa do contratado.

**Art. 13** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CATALÃO-GO, Estado de Goiás, aos 12 (doze) dias do mês de junho de 2024.

**ADIB ELIAS JÚNIOR**
**Prefeito Municipal**

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 47

**ANEXO ÚNICO**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO**
**FUNDAÇÃO CULTURAL "MARIA DAS DORES CAMPOS" – FCMDC**
**DOS CARGOS/FUNÇÕES, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA**

| OFICINAS - INSTRUTOR | Carga horária | Nº Vagas | Remuneração |
|---|---|---|---|
| Artesanato | 40 hs semanais | 03 | R$ 4.100,00 |
| Artesanato | 20 hs semanais | 01 | R$ 2.050,00 |
| Ballet | 40 hs semanais | 03 | R$ 4.100,00 |
| Bateria | 40 hs semanais | 01 | R$ 4.100,00 |
| Canto / Coral | 40 hs semanais | 01 | R$ 4.100,00 |
| Canto / Coral | 20 hs semanais | 01 | R$ 2.050,00 |
| Capoeira | 40 hs semanais | 02 | R$ 4.100,00 |
| Costura | 40 hs semanais | 01 | R$ 4.100,00 |
| Crochê | 40 hs semanais | 01 | R$ 4.100,00 |
| Desenho / Grafite | 40 hs semanais | 01 | R$ 4.100,00 |
| Desenho / Grafite | 20 hs semanais | 01 | R$ 2.050,00 |
| Fotografia e recursos audiovisuais | 40 hs semanais | 01 | R$ 4.100,00 |
| Hip Hop | 40 hs semanais | 01 | R$ 4.100,00 |
| Hip Hop | 20 hs semanais | 01 | R$ 2.050,00 |
| Jogos de Quadra | 40 hs semanais | 02 | R$ 4.100,00 |
| Leitura Criativa e Cidadania Cultural | 20 hs semanais | 01 | R$ 2.050,00 |
| Piano | 40 hs semanais | 01 | R$ 4.100,00 |
| Pintura | 40 hs semanais | 02 | R$ 4.100,00 |
| Pintura Infantil | 40 hs semanais | 01 | R$ 4.100,00 |
| Rap | 20 hs semanais | 01 | R$ 2.050,00 |
| Street Dance | 20 hs semanais | 01 | R$ 2.050,00 |
| Skate | 40 hs semanais | 01 | R$ 4.100,00 |
| Teatro | 40 hs semanais | 01 | R$ 4.100,00 |
| Teatro | 20 hs semanais | 01 | R$ 2.050,00 |
| Teclado | 40 hs semanais | 01 | R$ 4.100,00 |
| Teclado | 20 hs semanais | 01 | R$ 2.050,00 |
| Violão | 40 hs semanais | 03 | R$ 4.100,00 |

| Cargo/Função | Carga horária | Nº Vagas | Remuneração |
|---|---|---|---|
| Coordenador | 40 hs semanais | 02 | R$ 4.100,00 |

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 48

| | | | |
|---|---|---|---|
| Monitor | 30 hs semanais | 06 | R$ 1.412,00 |
| Executor(a) Administrativo | 40 hs semanais | 03 | R$ 2.135,85 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 40 hs semanais | 02 | R$ 1.515,09 |

**REQUISITOS MÍNIMOS E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES POR CARGO/FUNÇÃO:**

- **CARGO: Instrutor/Oficinas**
- ATRIBUIÇÕES:
  - Planejar e executar o trabalho docente de acordo com a atribuição escolhida;
  - Definir objetivos do plano de ensino para a sala de aula e submetê-lo à coordenação;
  - Selecionar e organizar formas de execução, como situações de experiências;
  - Utilizar formas de avaliação condizentes;
  - Preparar material necessário às atividades;
  - Manter registro das atividades de classe e prestar contas quando necessário;
  - Avaliar o trabalho e o aproveitamento dos alunos sistematicamente;
  - Participar de reuniões, conselhos de classe e atividades cívicas;
  - Atender solicitações da coordenação da FCMDC e da Presidente;
  - Estar disponível para executar suas funções no CEU das Artes ou na FCMDC;
  - Participar da elaboração da proposta pedagógica;
  - Elaborar e cumprir plano de trabalho;
  - Zelar pela aprendizagem dos alunos;
  - Estabelecer estratégias de recuperação para alunos com menor rendimento;
  - Cumprir dias letivos, horas-aula e participar de períodos de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
  - Colaborar com atividades de articulação da FCMDC com famílias e comunidade;
- **REQUISITOS:**
  - Ensino Fundamental Incompleto e provar em documentos conhecimento/experiência profissional exigido para o exercício do cargo

- CARGO: **Coordenador**
- ATRIBUIÇÕES:
  - Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos;
  - Manter sob sua responsabilidade a coordenação da equipe e as atividades da FCMDC;
  - Controlar, analisar e planejar o fluxo das atividades e processos da área, desenhando políticas e processos, criando os fluxos da área e elaborando e implantando procedimentos;
  - Garantir a realização de todas as atividades e operações;
  - Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criar um plano de ação para garantir o alcance das metas;
  - Realizar reuniões mensais com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores;
  - Levar à Presidente da FCMDC decisões com base em relatórios gerenciais;
  - Fornecer informações sobre custos de instalações internas às demais áreas da FCMDC;

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 49

- Acompanhar a execução de serviços gerais;
- Acompanhar o atendimento prestado pela FCMDC e pelo Céu das Artes aos cidadãos;
- **REQUISITOS:**
- Ensino Médio Completo.

- CARGO: **Monitor**
- ATRIBUIÇÕES:
- Auxiliar o professor em atividades didáticas da disciplina e/ou grupo de disciplinas;
- Atuar junto aos professores no preparo de atividades práticas e experimentais;
- Assistir às aulas ministradas pelos instrutores das disciplinas;
- Organizar e orientar grupos de estudos entre alunos;
- Contribuir para melhorar o relacionamento entre alunos e professores;
- Elaborar, juntamente com o instrutor ou grupo de docentes ao qual está vinculado, o plano de trabalho;
- Executar as atividades atribuídas respeitando suas competências;
- Apresentar formulário de acompanhamento das atividades, caso requisitado pela coordenação da FCMDC;
- Participar de reuniões, conselhos de classe e atividades cívicas;
- Auxiliar na organização de eventos culturais promovidos pela FCMDC;
- **REQUISITOS:**
- Ensino Fundamental Completo.

- **CARGO: Executor Administrativo**
- ATRIBUIÇÕES:
- Atendimento ao público;
- Apoiar na comunicação interna e externa, divulgando as atividades da FCMDC;
- Auxiliar na redação, elaboração e execução de relatórios e documentos oficiais da FCMDC;
- Acompanhar a execução de projetos culturais desenvolvidos pela FCMDC;
- Realizar o agendamento e organização de eventos culturais promovidos pela FCMDC;
- Participar de reuniões e representar a Fundação em eventos externos, quando necessário;
- **REQUISITOS:**
- Curso de Aperfeiçoamento em informática devidamente comprovado.
- Ensino Médio Completo.

- **CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais**
- ATRIBUIÇÕES:
- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral do prédio da FCMDC utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas, compreendendo o auxílio permanente da limpeza dos pavimentos, utensílios e equipamentos;
- Executar trabalhos de limpeza e conservação; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; executar atividades de copa;
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 50

- Separar os materiais recicláveis para descarte; reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da administração;

- **REQUISITOS:**
  - Possuir ensino fundamental incompleto.