PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 348/2023.

Dispõe sobre a alteração da estrutura do quadro de pessoal da Fundação Araguarina de Educação e Cultura – FAEC, dando outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

Art. 1º A presente Lei promove a alteração da estrutura do quadro de pessoal da Fundação Araguarina de Educação e Cultura – FAEC.

Art. 2º A Lei Municipal nº 5.994, de 23 de janeiro de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º.....
I - 4 (quatro) cargos de Agentes Administrativo, com jornada de 180 (cento e oitenta) horas mensais, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, ensino médio completo, escolaridade comprovada através de diploma de ensino médio, emitido por instituição de ensino que tenha o curso reconhecido pelo Ministério da Educação;
II - 3 (três) cargos de Advogado, com jornada de 180 (cento e oitenta) horas mensais, 6 (seis) horas diárias, escolaridade de nível superior em direito, escolaridade comprovada através de diploma de nível superior, emitido por instituição de ensino que tenha o curso reconhecido pelo Ministério da Educação e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;
III - 2 (dois) cargos de Biblioteconomia, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, nível técnico ou superior de escolaridade em Biblioteconomia ou correlato, escolaridade comprovada através de diploma de nível técnico ou superior, emitido por instituição de ensino que tenha o curso reconhecido pelo Ministério da Educação e inscrito na ordem de classe correspondente;
IV – 1 (um) cargo de Técnico Eletricista, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, ensino médio completo e curso técnico em Eletrotécnica Residencial/Industrial, escolaridade comprovada através de diploma, emitido por instituição de ensino técnico eletricista que tenha o curso reconhecido pelo Ministério da Educação, com duração mínima 18 (dezoito) meses comprovado em diploma ou certificado;
V - 1 (um) cargo de especialista de nível superior em Artes Cênicas; com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, nível superior de escolaridade, comprovada através de diploma de nível superior em música, emitido por instituição de ensino que tenha o curso reconhecido pelo Ministério da Educação, e deve ser inscrito na ordem de classe correspondente;
VI - 3 (três) cargos de especialista de nível superior em Arquitetura; com jornada de 180 (cento e oitenta) horas mensais, 6 (seis) horas diárias, escolaridade comprovada através de diploma de nível superior em Arquitetura e Urbanismo, emitido por instituição de ensino que tenha o curso reconhecido pelo Ministério da Educação, com inscrição no conselho de fiscalização profissional respectivo;

VII -1 (um) cargo de especialista de nível superior em Comunicação Social; com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, escolaridade comprovada através de diploma de nível superior em Publicidade e Propaganda, Rádio e TV e Jornalismo, emitido por instituição de ensino que tenha o curso reconhecido pelo Ministério da Educação, com inscrição no conselho de fiscalização profissional respectivo;
VIII - 3 (três) cargos de especialista de nível superior em Contabilidade/Ciências Contábeis, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, escolaridade comprovada através de diploma de nível superior em Ciências Contábeis, emitido por instituição de ensino que tenha o curso reconhecido pelo Ministério da Educação, com inscrição no conselho de fiscalização profissional respectivo;
IX - 1 (um) cargo de especialista de nível Superior em Dança; com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, escolaridade comprovada através de diploma de nível superior em Dança, emitido por instituição de ensino que tenha o curso reconhecido pelo Ministério da Educação, com inscrição no conselho de fiscalização profissional respectivo;
X - 2 (dois) cargos de especialista de nível superior História/Historiador; com jornada de 30 (trinta) horas semanais, escolaridade comprovada através de diploma de nível superior em História, com uma pós-graduação na área, oferecida por uma instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), bem como comprove estar inscrito como historiador, nos termos da Lei Federal nº 14.038, de 17 de agosto 2020;
XI - 1 (um) cargo de especialista de nível técnico ou superior em Museologia; com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, escolaridade comprovada através de diploma de nível técnico ou superior em Museologia, emitido por instituição de ensino que tenha o curso reconhecido pelo Ministério da Educação, e ser registrado em um Conselho Regional de Museologia – COREM nos termos da Lei Federal nº 7.287, de 18 de dezembro de 1984;
XII - 1 (um) cargo de especialista de nível superior em Música; com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, escolaridade comprovada através de diploma de nível superior em Música, emitido por instituição de ensino que tenha o curso reconhecido pelo Ministério da Educação, inscrito na ordem de classe correspondente;
XIII - 2 (dois) cargos de especialista de nível Tecnologia da Informação: com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, escolaridade comprovada através de diploma de nível Sistemas de Informação, Análise de Sistemas, Gestão em Tecnologia da Informação, Tecnologia em Banco de Dados, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, emitido por curso reconhecido pelo Ministério da Educação, inscrito na ordem de classe correspondente;
XIV - 2 (dois) cargos de Técnico de Som, Luz, Imagem e Operador de Áudio, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, ensino médio completo e curso técnico de Som, Luz, Imagem e Operador de Áudio, escolaridade comprovada através de diploma, emitido por instituição de ensino que tenha o curso reconhecido pelo Ministério da Educação.
....."

Art. 3º O quadro de Pessoal da Fundação Araguarina de Educação e Cultura – FAEC, integrado pelos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e os comissionados, com os

respectivos vencimentos básicos reajustados, e as atribuições dos cargos são os constantes dos anexos I, II, III e IV desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos de provimento efetivo já existentes e os criados através desta Lei, serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araguari, de que trata a Lei Municipal nº 1.639, de 27 de fevereiro de 1974.

Art. 4º Fica instituída gratificação de produtividade aos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo de arquiteto, engenheiro civil, e engenheiro eletricista segundo o quadro de pontuação a ser elaborado e aprovado por decreto do Chefe do Executivo.

Parágrafo único. O número máximo de pontos a serem alcançados será de 5.000 (cinco mil), sendo R$ 0,36 (trinta e seis centavos de real), de um (1) a dois mil e quinhentos (2.500) pontos; e R$ 0,63 (sessenta e três centavos de real) de dois mil e quinhentos e um (2.501) pontos a cinco mil (5.000) pontos.

Art. 5º O adicional de títulos será concedido ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal da FAEC, através de avaliação dos documentos exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos.

§ 1º Somente para os fins da concessão do adicional de títulos, excepcionalmente serão aplicadas as disposições da Lei Complementar nº 041, de 30 de junho de 2006, que institui o Plano de Empregos Públicos e Carreiras da Administração Direta do Município de Araguari, aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Fundação Araguarina de Educação e Cultura – FAEC.

§ 2º O adicional de títulos será processado automaticamente na medida em que os servidores apresentarem ao Órgão de Recursos Humanos da FAEC a documentação comprobatória à classe pretendida, em atendimento ao anexo IV da Lei Complementar nº 041, de 2006.

§ 3º As linhas para enquadramento do servidor, para fins de recebimento do adicional de títulos, estão representadas no anexo IV da Lei Complementar nº 041, de 2006.

Art. 6º Para ter direito ao adicional de títulos, o servidor deverá apresentar a documentação comprobatória à classe pretendida, em atendimento ao anexo V da Lei Complementar nº 041, de 2006.

Art. 7º O adicional devido ao servidor público, em virtude dos títulos apresentados, corresponderá a um percentual conforme anexo V da Lei Complementar nº 041, de 2006, que será aplicado sobre seu salário ou vencimento básico.

§ 1º Os percentuais de adicionais de títulos obtidos de acordo com o anexo V, da Lei Complementar nº 041, de 2006. não são cumulativos um sobre o outro, sendo isolados, e, assim, o servidor público apenas mudará o seu percentual de adicional de títulos, conforme a classe para se efetuar o cálculo sobre o salário em que for enquadrado no anexo referido neste parágrafo, ficando proibida a acumulação de um percentual de uma classe sobre outro percentual de outra classe.

§ 2º Fica permitido o recebimento de adicional de títulos para cada cargo ou emprego público aos servidores que podem acumular mais de um cargo ou emprego público em conformidade com a Constituição Federal.

§ 3º Fica estabelecido para o servidor público que estiver em situação disposta neste artigo que este deverá receber o adicional de títulos que tiver direito, após conclusão dos trabalhos de apuração da documentação comprobatória referente à classe pretendida.

§ 4º Fica estabelecido quando da abertura de concurso público para a admissão de servidor ocupante de cargo público, que deverá ser obedecida à classe inicial de enquadramento para fins de vencimento-base.

§ 5º O desvio de função não gera direito ao recebimento do adicional de títulos, com exceção exclusivamente para os reabilitados definitivamente pela Previdência Social, após processo administrativo de readaptação funcional.

§ 6º Somente terá direito ao recebimento do adicional de títulos o servidor que tenha completado 3 (três) anos de efetivo exercício na classe inicial da carreira.

§ 7º Poderá ser pago o adicional de que trata este artigo ao servidor que tenha obtido o título correspondente depois de 18 (dezoito) meses após a posse no cargo público, ainda que de pós-graduação lato sensu ou de pós-graduação a nível de mestrado ou doutorado.

Art. 8º Fica transformado 1 (um) cargo de provimento em comissão de Contador, criado pela Lei Municipal nº 3.797, de 2002, em 1 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe de Contabilidade nos termos da Lei Complementar nº 204, de 6 de fevereiro de 2023, que integrará o quadro de pessoal da FAEC, na forma dos anexos III e IV desta Lei.

Art. 9º Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo no quadro de pessoal da FAEC:

I - 2 (dois) de nível médio, de Técnico em Redes e/ou Informática, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com escolaridade comprovada através de diploma técnico em informática ou redes de computadores emitido por instituição de ensino que tenha o curso reconhecido pelo Ministério da Educação, com carga horária de no mínimo de 1.200 (um mil e duzentas) horas de duração;

II - 2 (dois) de nível médio, de Motorista com Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D, com vencimento base mensal de R$ 1.818,00 (mil oitocentos e dezoito reais), e jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

III - 1 (um) de especialista em artesanato, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com escolaridade técnica ou superior na área especifica e/ou Artes Visuais e/ou correlatas, comprovada através de diploma emitido por instituição de ensino que tenha o curso reconhecido pelo Ministério da Educação. com carga horária de no mínimo de 1.200 (um mil e duzentas) horas de duração;

III - 1 (um) de Engenheiro Civil, com jornada de 180 (cento e oitenta) horas mensais, 6 (seis) horas diárias, nível superior, escolaridade comprovada através de diploma de nível Engenharia Civil, emitido por instituição de ensino que tenha o curso reconhecido pelo Ministério da Educação, com registro no CREA;

IV - 1 (um) de Engenheiro Eletricista, com jornada de 180 (cento e oitenta) horas mensais, 6 (seis) horas diárias, nível superior, escolaridade comprovada através de diploma de nível Engenharia Elétrica, emitido por instituição de ensino que tenha o curso reconhecido pelo Ministério da Educação, com registro no CREA.

Art. 10. Ficam criadas na estrutura da Fundação Araguarina de Educação e Cultura – FAEC as seguintes Funções Gratificadas:

I - FG V FAEC, de Encarregado de Dados;

II - FG VI FAEC, de Ouvidor;

III - FG VII FAEC, de Fiscal de Obras e Patrimônio Histórico do Departamento de Patrimônio Histórico.

§ 1º As Funções Gratificadas da Fundação Araguarina de Educação e Cultura – FAEC, o valor da gratificação pelo exercício da função, e o respectivo quantitativo, serão os constantes do Anexo V desta Lei.

§ 2º Os ocupantes das Funções Gratificadas da estrutura da Fundação Araguarina de Educação e Cultura – FAEC, serão designados pelo Presidente da Fundação Araguarina de Educação e Cultura - FAEC, dentre os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Art. 11. Ficam reajustados os vencimentos básicos dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Chefe de contabilidade, para R$ 5.406,76 (cinco mil quatrocentos e seis reais e setenta e seis centavos);

II – Tesoureiro, para R$ 5.406,76 (cinco mil quatrocentos e seis reais e setenta e seis centavos;

III - Controlador Interno, para R$ 5.406,76 (cinco mil quatrocentos e seis reais e setenta e seis centavos.

Art. 12. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correram à conta das dotações próprias do orçamento da Fundação Araguarina de Educação e Cultura - FAEC, suplementadas, se necessário, ficando autorizada abertura de crédito para a sua execução.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 13 de dezembro de 2023.

Assinado de forma digital por RENATO CARVALHO FERNANDES:21869056809
Dados: 2023.12.14 21:21:50 -03'00'

RENATO CARVALHO FERNANDES

Diogo Machado Cunha e Sousa

ANEXO I
Cargos de Provimento Efetivo.

	Cargo	Nº. Vagas	Jornada	Vencimento Base	Inclusão
1	Agente Administrativo	04	40 horas semanais	R$ 2.424,00	Criado pela Lei nº 5.994/2018, modificado por esta Lei
2	Advogado	03	40 horas semanais	R$ 4.911,38	Lei Municipal nº 5.994/2018
3	Biblioteconomia	02	40 horas semanais	R$ 2.960,00	Criado pela Lei nº 5.994/2018, modificado por esta Lei
4	Especialista em Artes Cênicas	01	40 horas semanais	R$ 3.300,00	Criado pela Lei nº 5.994/2018, modificado por esta Lei
5	Arquiteto (a)/Urbanista.	03	30 horas semanais	R$6.153,40	Criado pela Lei nº 5.994/2018, modificado por esta Lei
6	Especialista em Comunicação Social	01	40 horas semanais	R$ 3.823,46	Criado pela Lei nº 5.994/2018, modificado por esta Lei
7	Especialista em Contabilidade/Ciências Contábeis	03	40 horas semanais	R$ 6.283,40	Criado pela Lei nº 5.994/2018, modificado por esta Lei
8	Especialista em Dança	01	40 horas semanais	R$ 3.300,00	Criado pela Lei nº 5.994/2018, modificado por esta Lei
9	Especialista em História/Historiador;	02	30 horas semanais	R$ 3.300,00	Criado pela Lei nº 5.994/2018, modificado por esta Lei
10	Especialista em Museologia	01	40 horas semanais	R$ 3.300,00	Criado pela Lei nº 5.994/2018, modificado por esta Lei
11	Especialista em Música	01	40 horas semanais	R$ 3.300,00	Criado pela Lei nº 5.994/2018, modificado por esta Lei
12	Especialista em Tecnologia da Informação	02	40 horas semanais	R$ 4.153,00	Criado pela Lei nº 5.994/2018, modificado por esta Lei
13	Técnico de Som, Luz, Imagem e Operador de Áudio	02	40 horas semanais	R$ 1.370,00	Criado pela Lei nº 5.994/2018, modificado por esta Lei
14	Técnico em Redes/Informática	02	40 horas semanais	R$ 2.500,00	Criado por esta Lei
15	Técnico Eletricista	01	40 horas semanais	R$ 1.370,00	Criado pela Lei nº 5.994/2018, modificado por esta Lei
16	Especialista em Artesanato	01	40 horas semanais	R$ 2.800,00	Criado por esta Lei
17	Engenheiro (a) Civil	01	40 horas semanais	R$6.153,40	Criado por esta Lei
18	Engenheiro (a) Eletricista	01	40 horas semanais	R$6.153,40	Criado por esta Lei
19	Motorista D	2	40 horas semanais	R$ 1.818,00	Criado por esta Lei

ANEXO II
Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo.

	Cargo	Atribuições
1	Agente Administrativo	• Executar trabalhos administrativos relacionados à rotina e expediente da instituição. • Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios, processos ou através de outras ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; • executar as solicitações de inscrições temporárias e definitivas de pessoas físicas e/ou inscrição de pessoa jurídica, baixa ou transferências de profissionais e/ou Entidades; • efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, requerimentos e outros impressos; receber, protocolar, digitalizar, cadastrar e arquivar toda documentação relacionada a sua área de atuação, emitir documentos diversos de interesse da Instituição, providenciando remessa para seus respectivos destinatários; • instruir requerimentos e processos, operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos a sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativo à sua área de atuação; • redigir textos, ofícios, atas, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; auxiliar nos processos licitatórios de bens e serviços; • Organizar e ou atualizar arquivos, fichários e outros. Elaborar redação simples. Efetuar requisitos, preenchimento de ficha, formulários, quadros e outros, procedendo o lançamento em livro, consultando dados em tabelas, gráficos, e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor.
2	Advogado	• Exercer a defesa dos interesses da FAEC (FUNDAÇÃO ARAGUARINA DE EDUCAÇÃO E CULTURA) em juízo e/ou extrajudicialmente. Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos da FAEC (FUNDAÇÃO ARAGUARINA DE EDUCAÇÃO E CULTURA); • Emitir pareceres sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que a FAEC (FUNDAÇÃO ARAGUARINA DE EDUCAÇÃO E CULTURA) tenha interesse, bem como nos processos administrativos; • Prestar consultoria jurídica diretamente aos demais órgãos da FAEC (FUNDAÇÃO ARAGUARINA DE EDUCAÇÃO E CULTURA); • Apreciar previamente os processos de licitações, as minutas de contratos, convênios, termos de parcerias, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pela FAEC (FUNDAÇÃO ARAGUARINA DE EDUCAÇÃO E CULTURA); • Avaliar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário da FAEC (FUNDAÇÃO ARAGUARINA DE EDUCAÇÃO E CULTURA), bem como autorização, permissão, concessão de uso ou outras formas de regularização de imóveis da fundação; • Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas. Assistir à FAEC (FUNDAÇÃO ARAGUARINA DE EDUCAÇÃO E CULTURA) em seus projetos junto aos órgãos de fomento, proteção e seleção de projetos, das esferas estadual e federal, além de órgão do terceiro setor e fundações.
3	Biblioteconomia	• Orientar o usuário sobre as diversas linguagens para recuperação da informação

		• Elaborar mural, folhetos informativos, alertas bibliográficos, cartazes e afins; • Participar da elaboração de manuais de procedimentos e processos; • Preparar painel para exposição das novas aquisições; • Orientar o usuário na preservação do acervo; • Participar de redes de discussão em diferentes meios; • Participar na elaboração de publicações; • Divulgar materiais promocionais e eventos culturais; • Auxiliar nas atividades de ensino à distância e na organização de teleconferências; • Elaborar clipping; • Orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação; • Emprestar material do acervo; • Cadastrar o usuário; • Pesquisar por solicitação do usuário • Realizar serviços de comutação; • Realizar empréstimos entre bibliotecas; • Cobrar devolução de empréstimos; • Controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material; • Auxiliar na editoração de trabalhos acadêmicos; • Auxiliar o usuário em pesquisa bibliográfica; • Aplicar sanções ao usuário; • Fazer levantamentos bibliográficos; • Reservar material bibliográfico; • Orientar nas normas de apresentação de trabalhos acadêmicos; • Digitalizar materiais; • Monitorar visitas à biblioteca; • Auxiliar na capacitação do usuário para o uso e apropriação da informação; • Pesquisar bases de dados; • Localizar material no acervo; • Atualizar o cadastro de usuários; • Controlar agenda de eventos e cursos; • Confeccionar o cartão de identificação do usuário; • Participar do estudo das demandas existentes e potenciais; • Auxiliar na aquisição de documentos para incorporação ao acervo; • Tombar documentos para incorporação ao acervo; • Auxiliar na seleção de documentos para incorporação ao acervo; • Participar do processo de consistência da base de dados; • Participar da organização da hemeroteca; • Magnetizar documentos do acervo; • Etiquetar documentos; • Auxiliar na pré-catalogação de documentos; • Alimentar bases de dados; • Arquivar a produção acadêmica; • Cadastrar a produção científica do corpo docente; • Carimbar e cadastrar documentos; • Desdobrar e arquivar fichas catalográficas; • Conferir a existência de defeitos nos documentos adquiridos; • Prestar informações para desenvolvimento de programas de computador para sistemas de informação; • Auxiliar na indexação de documentos; • Realizar permutas de material bibliográfico;

		• Controlar aquisição de documentos; • Controlar doação de documentos; • Auxiliar na elaboração de resumos; • Auxiliar na classificação de documentos; • Manter o acervo em ordem de acordo com sistema de classificação adotado; • Higienizar material; • Realizar trabalhos de reparação de documentos; • Participar do remanejamento do acervo; • Guardar os documentos; • Substituir documentos; • Selecionar documentos para a encadernação; • Controlar acervo de duplicatas de documentos; • Auxiliar no descarte de documentos; • Controlar permutas de documentos; • Preparar documentos para encadernação; • Conferir documentos encadernados; • Inventariar o acervo; • Participar na gestão administrativa da unidade de informação e documentação; • Participar de reuniões de planejamento e avaliação; • Colaborar na elaboração do regimento interno da biblioteca; • Auxiliar na elaboração de projetos; • Manter cadastro de endereços institucionais; • Organizar e controlar arquivos administrativos; • Auxiliar na aquisição de material de consumo, mobiliário e equipamentos; • Elaborar relatórios estatísticos; • Auxiliar na operação de sistemas de contratos eletrônicos; • Preencher planilhas de dados estatísticos; • Executar serviços de digitação e datilografia; • Realizar a venda de publicações e materiais correlatos; • Coletar dados estatísticos; • Operar equipamentos audiovisuais e tecnológicos; • Escrever correspondências e expedir malotes e correios; • Controlar os estoques de material de consumo; • Auxiliar no inventário de bens patrimoniais não bibliográficos; • Participar na elaboração e análise de critérios estatísticos; • Reproduzir documentos; • Viabilizar a organização das atividades culturais; • Fazer contatos com profissionais para atividades de incentivo à leitura; • Auxiliar na busca de parcerias; • Participar na realização de saraus culturais; • Elaborar programas culturais em conjunto com a comunidade; • Auxiliar na realização de feiras de livros; • Auxiliar na organização de exposições; • Realizar campanhas de doação; • Apoiar ações da associação de amigos da biblioteca; • Realizar atividades de leitura, escrita e oralidade; • Auxiliar na realização da biblioteca itinerante; • Realizar atividades de leitura em hospitais, presídios e outras instituições; • Participar da organização de concursos literários; • Realizar contatos com lideranças e instituições da comunidade; • Controlar as condições de higiene e limpeza do ambiente; • Organizar e manter a disposição do mobiliário e equipamentos no ambiente;

		• Controlar o fluxo do usuário e elaborar a sinalização do ambiente; • Auxiliar no controle do uso e manutenção dos equipamentos; • Auxiliar no desenvolvimento de projetos de incentivo a leitura e a literatura; • Auxiliar na efetividade de ações de captação de parceiros e fontes de recursos diversas para manutenção de atividades; • Avaliar o uso e adequação do ambiente.
4	Especialista em Artes Cênicas	• Selecionar métodos e técnicas adequadas ao ensino de artes visuais e música; • Ensinar teorias e práticas relativas a artes visuais e a música; • Utilizar técnicas, recursos e instrumentos para exteriorizar a arte na pintura, teatro etc.; • Proceder avaliação de conhecimentos fundamentais de teoria musical e conhecimento dos instrumentos musicais, pinturas etc.; • Orientar acompanhantes de coral, conjuntos orquestrais e de câmara; • Integrar conjuntos vocais e instrumentais, quando necessário; • Executar atividades de artes plásticas tais como: formas gráficas para comunicação e propaganda, desenhos e outros; • Preparar material didático; • Participar de programa de treinamento, quando convocado; • Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
5	Arquiteto (a)/Urbanista	• Elaboração de projetos arquitetônicos de edificação ou de reforma/restauro de edificação.; • Emissão de relatório técnico de arquitetura referente a memorial descritivo, caderno de especificações e de encargos e avaliação pós-ocupação; • Confecção de inventário, vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo e parecer técnico, auditoria e arbitragem em obra ou serviço técnico referente à preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico; • Conceber projetos arquitetônicos com ênfase ao Patrimônio Histórico e Cultural; • Emitir pareceres em processos administrativos; • Fiscalização de obras; • Realização de vistorias em bens tombados e emissão de laudos de conservação; • Analisar e emitir parecer de aprovação em projetos arquitetônicos com ênfase ao Patrimônio Histórico e Cultural; • Analisar e emitir parecer em estudo de Impacto ao Patrimônio Cultural. • Registrar responsabilidade técnica (ART); • Responder tecnicamente ofícios.
6	Especialista em Comunicação Social	• Analisar e acompanhar as atividades gerais de comunicação da empresa; • Agendar e acompanhar entrevistas; • Organizar o atendimento a imprensa em eventos gerais da empresa; • Elaborar Press Kits; • Acompanhar as atividades do Clipping; • Acompanhar as atividades de endomarketing pertinentes a área (jornal/mural/boletim/eventos/campanhas; • Encaminhar releases e manter contato frequente com a imprensa; • Buscar informações para o material interno de divulgação; • Elaborar e emitir relatórios gerenciais; • Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão; • Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. - Manter máquinas e equipamentos em condições de uso;

		• Observar o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções; • Executar outras atividades correlatas.
7	Especialista em Contabilidade/Ciências Contábeis	• Organizar e dirigir os trabalhos contábeis da FAEC, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição; • Supervisionar o trabalho de contabilização de documentos, orientando seu processamento; • Acompanhar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se não há erros; • Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo resultados; • Fazer a apropriação de custos de bens e serviços, bem como supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio fundacional em geral; • Elaborar, organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios de contas para apurar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira da fundação; • Assessorar a administração da Faec na resolução de problemas financeiros contábeis e administrativos, contribuindo para correta elaboração de política e instrumentos de ações nas referidas divisões; • Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato; • Demais funções correlatas ao cargo.
8	Especialista em Dança	• Ministrar aulas de dança nas diversas faixas etárias; • Planejar a atividade de acordo com seus objetivos específicos e com as diretrizes de ação da FAEC; • Avaliar os resultados alcançados com as práticas pedagógicas; • Atender o aluno segundo o seu plano individual e de acordo com o planejamento da atividade, bem como integrar suas atividades com outras áreas; • Providenciar as condições necessárias de materiais e equipamentos para a realização dos processos culturais; • Monitorar o desempenho dos alunos em frequência, evasão e inadimplência; • Realizar ações de práticas artísticas para apresentações públicas; • Gerir grupos artísticos, bem como, suporte e acompanhamento em apresentações públicas, bem como orientar núcleos de pesquisa em arte; • Operar sistemas de planejamento e estatística, respondendo pela elaboração dos projetos e preenchimento de mapas estatísticos; • Dirigir espetáculos cênicos/culturais que FAEC faça parte; • Supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário; • Coordenar e acompanhar a elaboração e a execução de projetos e planejamento das Programações Culturais; • Responder pela gestão do programa cultura em todas as linguagens no âmbito da unidade executiva, inclusive no que se referem a espaços, material, finanças e atividades administrativas da área, quando designado a exercer as atividades de supervisão de cultura.
9	Especialista em História/Historiador	• Salvaguardar a história da cidade de Araguari, através de fontes documentais, fotográficas, iconográficas, museais, cartográficas e antropológicas; • Trabalhar no manuseio técnico de documentos e outros elementos históricos, visando sua resguardabilidade e preservação. Catalogar todo material referente à cidade;

		• Divulgar a história de Araguari; • Colaborar para a formação de material para laudos referentes a bens imóveis e móveis patrimoniais; • Coletar registro de manifestações culturais ou modos de fazer locais. Buscar fontes doadoras para acrescer o acervo do Arquivo Histórico e Museu Dr. Calil Porto.
10	Especialista em Museologia	• Elaborar fichários e índices diversos, segundo o tipo, valor, época e autor, para o controle das coleções; • Atender aos pesquisadores, permitindo-lhes o acesso ao material não exibivel ao público, seja de valor histórico ou científico, para possibilitar-lhes pesquisas mais complexas; • Executar sob orientação trabalhos de conservação, manutenção e limpeza do acervo; • Fazer explanações sobre as exposições realizadas; • Receber e acompanhar visitantes ou grupos de visitantes indicando setores e fornecendo informações de objetos expostos; • Planejar, organizar e conduzir visitas guiadas pelos museus do Município de Araguari; • Aplicar questionários ou outro sistema de aferição de aproveitamento em integrantes de grupos de "visitas guiadas"; • Participar no planejamento dos museus, das exposições e serviços de caráter educativo e cultural; • Auxiliar na execução de atividades concernentes ao funcionamento dos museus, inclusive as administrativas, quando necessário; • Auxiliar no processamento técnico de acervo museológico e reserva técnica; • Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; • Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função; • Auxiliar no controle do uso e manutenção dos equipamentos; • Auxiliar no desenvolvimento de projetos de incentivo à leitura e a literatura; • Auxiliar na efetividade de ações de captação de parceiros e fontes de recursos diversas para manutenção de atividades.
11	Especialista em Música	• Ministrar cursos Práticos e Teóricos de Música; • Preparar material de apoio à instrução Musical; • Zelar pela conservação, manutenção e guarda dos respectivos materiais de trabalho; • Promover e participar da organização de atividades relacionadas com o ensino Musical; • Acompanhar o grupo em apresentações internas e externas, ministrar aulas e monitorar o Desempenho dos alunos em frequência, evasão e inadimplência; • Desenvolver projetos na área musical, com finalidade de capitar recursos.
12	Especialista em Tecnologia da Informação	• Planejar e executar o levantamento de dados junto aos usuários objetivando a implantação de sistemas informatizados; • Desenvolver, implantar, documentar e manter sistemas, seguindo a metodologia estabelecida, utilizando conhecimentos e recursos informatizados apropriados; • Executar a manutenção de redes locais envolvendo: configuração de estações, Internet, e-mails e compartilhamento de dispositivos; • Proceder à instalação e manutenção de software básico e aplicativos em microcomputadores, conforme necessidades dos usuários; • Avaliar tecnicamente os softwares fornecidos pelos fabricantes, definindo a melhor configuração para a interface hardware e software;

		• Analisar impactos relacionados às mudanças nas configurações de sistemas e/ou redes, visando minimizar a ocorrência de problemas; • Especificar e implantar normas de segurança nos sistemas informatizados instalados; • Prestar suporte técnico aos usuários do sistema/rede, esclarecendo dúvidas no que se refere a software e/ou hardware, executando configurações, buscando facilitar a operacionalização dos recursos disponíveis; • Elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos recursos de informática existentes; • Administrar redes locais, controlando o desempenho dos recursos de hardware e software, procedendo à instalação e configuração de sistemas servidores; • Participar de projetos de redes (física e lógica), atuando como facilitador junto a equipes de desenvolvimento de sistemas e suporte aos usuários, prestando orientações técnicas, buscando agilizar e assegurar a qualidade dos trabalhos; • Identificar, no mercado, soluções envolvendo hardware e software, visando à otimização dos trabalhos desenvolvidos, prestando orientações técnicas, para a sua aquisição; • Controlar os processos de substituições, remanejamentos e baixas de equipamentos de informática, assegurando o cumprimento das normas internas.
13	Técnico de Som, Luz, Imagem e Operador de Áudio	• Instalar e testar equipamentos de audiovisual e as instalações; • Manejar equipamento de audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções; • Manter, conservar, controlar os equipamentos sob sua responsabilidade; • Auxiliar na operação de equipamentos de edição de imagens; • Operar equipamentos eletrônicos para gravação e edição em meios disponíveis; • Verificar, reparar e/ou solicitar manutenção de aparelhos e equipamentos elétricos, de iluminação e de som e instrumentos cenotécnicos; • Afinar os refletores conforme esquema de iluminação; • Instalar e operar mesas de comando de luz, de som e outros aparelhos elétricos, bem como das unidades fixas e móveis; • Executar o roteiro de iluminação e de som; • Montar e operar a aparelhagem de som que reproduz a trilha sonora do espetáculo; • Elaborar o fundo musical ou efeitos sonoros especiais, ao vivo ou gravados; • Operar a filmadora de vídeo para a gravação de eventos; • Reparar trechos do filme que se acham em mau estado; • Providenciar meios para a confecção de cenários para os espetáculos, serviços e montagens, seguindo maquetes, croquis e plantas; • Orientar na montagem e desmontagem de cenários; • Orientar na movimentação dos instrumentos e equipamentos de palco; • Requisitar material necessário à execução do trabalho; • Executar tarefas de colocação de objetos de cena; • Sinalizar o início e intervalos do espetáculo para atores e público; • Solicitar a limpeza do espaço, durante o evento. • Participar de programa de treinamento, quando convocado; • Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

14	Técnico em Redes/Informática	• Configurações e programações de sistemas informáticos; • Montagem e instalação de computadores; • Assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos; • Desenvolvimento e instalação de softwares; • Desenvolvimento de sistemas para computadores; • Desenvolvimento de websites na internet. • E outras funções correlatas ao cargo.
15	Técnica Eletricista	• Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos que FAEC tenha e/ou utilize instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodomésticos da FAEC, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulagem de corrente; • Montar e manter instalações elétricas de residências, fábricas dos prédios da FAEC, e outros estabelecimentos, automóveis automotores também de propriedade da FAEC; • Instalar e manter as redes de linhas elétricas, de alta e baixa tensão, telefônicas e telegráficas e seu equipamento auxiliar; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e trabalho.
16	Especialista em Artesanato	•Organizar, coordenar e executar oficinas específicas de artesanato desenvolvendo o potencial interpretativo dos alunos; •Buscar desenvolver habilidades específicas e a expressão estética dos alunos através das variadas técnicas e temáticas; •Proporcionar conhecimentos e opções para a formação de estilos individuais; •Capacitar o aluno para a produção de técnicas diversas de artesanato como: confecção de peças cerâmicas, em madeira, tapeçaria, patchwork, trabalhos em palha de milho e trigo, cipó, bordados, aplicações em tecidos, confecção de bijuterias, biscuit crochê, tricô, artesanato em papel jornal, decoração de vidros, dentre outros; •Sensibilizar para a necessidade de preservar o meio ambiente e a cultura da comunidade; •Proporcionar crescimento pessoal e social; •Orientar os alunos na execução prática das atividades; •Ensinar a manusear máquinas e instrumentos específicos da área; • Efetuar matrícula de novos alunos; •Aplicar avaliações práticas periodicamente; •Promover exposições dos trabalhos realizados no final do período letivo; •Manter-se atualizado sobre as novas técnicas e materiais utilizados; •participar de reuniões com a supervisão; •Executar outras atividades afins e correlatas.
17	Engenheiro (a) Civil	•Elaborar projetos de interesse da FAEC; •Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; •Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; •Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; •Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;

		•Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; •Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, e de laboratório; •Participar de programa de treinamento, quando convocado; •Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; •Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; •Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; •Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; •Registrar responsabilidade técnica (ART); •Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
18	Engenheiro (a) Eletricista	•Elaborar projetos de interesse da FAEC, supervisionar, coordenar e dar orientação técnica referente aos sistemas, projetos e instalações elétricas de edificações; •Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica, vistoria, perícia, laudo e parecer técnico; - Elaborar orçamento; •Realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade; •Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; •Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; •Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização; •Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção; •Utilizar recursos de Informática (Pacote Office Windows e Autocad); •Analisar dados e informações: elaborar diagnóstico; •elaborar metodologia e estudos preliminares; •definir técnicas e materiais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; •Registrar responsabilidade técnica (ART); •Elaborar manual do usuário; •Preparar cronograma físico e financeiro; •Elaborar o caderno de encargos/ memorial descritivo/ especificações.
19	Instrutor de Artesanato	•Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino de artesanato; •Coordenar os trabalhos de instrução de artesanato; Instruir alunos quanto às regras de funcionamento da sala de artesanato quanto ao uso correto do maquinário e dos métodos de produção artesanal; Manter a ordem e limpeza da sala de aulas de artesanato; •Receber, separar e organizar matéria-prima para a produção artesanal; •Organizar os trabalhos em relação aos artesãos cadastrados e suas potencialidades individuais; •Organizar a produção artesanal depois de pronta; •Preparar e organizar portfólio de produtos e metodologia de produção de artesanato; •Sugerir a aquisição de produtos de decoração; •Sugerir a aquisição de equipamentos; •Buscar aperfeiçoamento em relação às possíveis técnicas de artesanato; •Responsabilizar-se pelo ensino coletivo; estimular o trabalho em equipe entre os alunos;

		•Organizar e controlar a frequência dos alunos; •Elaborar relatório anual das atividades; •Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos, maquinário, materiais e do espaço das aulas; •Acompanhar grupo de artesãos em eventos, feiras e mostras no Município, ou fora dele, em dias e horários que poderão ser diferentes daqueles em que ocorrem os trabalhos de aprendizagem; •Responsabilizar-se pelo material e equipamento utilizado durante as aulas; •Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas, inclusive por meio da arteterapia, desempenhada por servidores que tenham a capacitação e a habilitação específica para o exercício desta função; •Executar outras atividades compatíveis com a função. • Nos termos da lei 6.255/2019
20	Motorista D	•Compreende a força de trabalho que se destina a condução de veículos automotores, para o transporte de passageiro e de carga, e conservação dos veículos; •Dirigir automóveis e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; •Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do caráter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; •Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; •Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança deles; •Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; •Realizar reparos de emergências; •Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; •Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; •Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boda organização e controle da Administração; •Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; •Executar outras atribuições afins.

ANEXO III
Cargos de Provimento em Comissão.
(Recrutamento Amplo)

Cargo	**Quantitativo**	**Carga Horaria**	**Venc. Base**	**Criado pela lei**
Presidente	01	Dedicação exclusiva	R$ 12.877,88	Lei nº 3797/2002
Vice – Presidente	01	08 horas	R$ 5.406,76	Lei nº 3797/2002
Chefe de contabilidade	01	08 horas	R$ 5.406,76	Criado pela Lei nº 3797/2002, modificado por esta Lei
Tesoureiro	01	08 horas	R$ 5.406,76	Criado pela Lei nº 3797/2002.
Controlador Interno	01	08 horas	R$ 5.406,76	Criado pela Lei nº 4255/2006.
Assessor Técnico	01	08 horas	R$ 2.582,73	Constante nas Leis Municipais nºs 2.635/2001 e 3.797/2002, modificado por esta Lei
Assessor de Diretor	03	08 horas	R$ 1.320,00	Constante nas Leis Municipais nºs 2.635/2001 e 3.797/2002, modificado por esta Lei
Diretor de Departamento	03	08 horas	R$ 2.600,32	Constante nas Leis Municipais nºs 2.635/2001 e 3.797/2002, modificado por esta Lei
Chefe de Divisão	04	08 horas	R$ 1.706,59	Constante nas Leis Municipais nºs 2.635/2001 e 3.797/2002, modificado por esta Lei

ANEXO IV
Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão.

Ordem	Cargo	Atribuição
1	Presidente	• Gerir todos os trabalhos da Fundação Araguarina de Educação e Cultura – FAEC; • Promover assuntos relacionados às políticas públicas para a área da cultura, bem como na implementação, elaboração, preparação e desenvolvimento da política municipal de cultura e educação; • Coordenar e executar as políticas no âmbito do municipal de cultura e educação, tendo como estratégia básica, a parceria entre o setor público e a iniciativa privada, no processo de desenvolvimento cultural do Município de Araguari; • Assegurar para que a política pública municipal esteja em conformidade com o exercício dos direitos culturais; • Executar a política cultural e educacional nos termos da Lei nº 3.636/2001, no Município de Araguari – MG, levando em consideração a concepção tridimensional da cultura e educação, entendida na sua fundamentação simbólica, cidadã e econômica; • Planejar, acompanhar e coordenar programas e projetos na área do desenvolvimento cultural; • Planejar, acompanhar e coordenar programas e projetos na área do desenvolvimento da educação, nos termos das Leis nºs 3.635/2001 e 4.292/2006; • Prestar suporte aos conselhos municipais vinculados a FAEC e Município de Araguari – MG. • Propor e promover a celebração e execução de convênios com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, nas áreas de atuação da Secretaria Municipal de Cultura e Educação; • Valorizar, incentivar, difundir, defender, apoiar, reconhecer e preservar as manifestações culturais, levando em consideração a diversidade das expressões do Município de Araguari; • Estimular o fomento cultural, por meio de programas, ações e metas consistentes e eficazes que possibilitem a concessão de apoio financeiro público por meio de renúncia fiscal aos ativos culturais; • Preservar, divulgar, reconhecer e promover a defesa, a proteção e a valorização do patrimônio cultural, aqui entendidos como, arquitetônicos, históricos, a memória material e imaterial do Município de Araguari, adotando medidas tais como registro, tombamento, inventário, repressão aos danos e às ameaças ao patrimônio; • Assegurar a implantação do Sistema Municipal de Cultura e do Plano Municipal de Cultura em consonância com o Sistema e Plano Nacional de Cultura; • Cumprir o que dispõe o Sistema Municipal de Cultura e o Plano Municipal de Cultura; • Implantar mecanismos de adoção de incentivos fiscais para empresas privadas que contribuírem para o estímulo à produção artístico-cultural e para a preservação do patrimônio cultural do Município de Araguari; • Garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais, estimulando a circulação e a expansão de conteúdos criativos e simbólicos; • Manter e administrar corpos artísticos, teatros, museus, outras instituições e equipamentos culturais do Município ou sob sua responsabilidade, acompanhando e supervisionando suas atividades;

		• Manter, criar, organizar, zelar, atualizar e ampliar do acervo bibliográfico, instalar meios de acesso eletrônico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral; • Fortalecer iniciativas e promover atividades de qualificação e formação para a gestão da cultura e educação em suas múltiplas dimensões, ofertando programação para o ensino-aprendizagem das artes e dos ofícios, ampliando as atividades, bens e serviços culturais; • Mobilizar a sociedade, mediante a adoção de mecanismos que lhe permitam, por meio de escutas públicas e de órgãos colegiados, o diálogo permanente para a definição de prioridades e corresponsabilidades coletivas em prol das artes e da cultura; • Programar ações para a democratização do acesso aos bens culturais, fortalecendo o respeito às tradições, às manifestações culturais e às novas linguagens artístico-culturais; • Promover a interculturalidade por meio de atividades artísticas com os bairros da área urbana e com a área rural, incentivando a interação cultural; • Ajustar, promover e estabelecer parcerias com órgãos federais, estaduais, empresas privadas e entidades, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito da sua competência; • Fomentar organizações e instituições a promoverem e a estimularem o espírito empreendedor e a criatividade de comunidades, por meio de serviços e atividades culturais; • Promover a integração das instituições de ensino com órgãos culturais do Município de Araguari; • Propor a implantação de equipamentos culturais nas áreas urbana e rural; • Desenvolver ações voltadas para o aprimoramento dos profissionais nas diversas áreas de atendimento da FAEC e de seus parceiros, visando promover a melhoria dos serviços prestados à comunidade, acompanhando as mudanças postas pela política de cultura; • Promover a realização de seminários, debates, congressos e atividades relacionadas com a problemática do desenvolvimento cultural; • Coordenar a captação de recursos em consonância com a política estabelecida na Lei Municipal nº 3.635/2001; • Coordenar a execução de suas atividades administrativas, técnicas e financeiras; • Expedir portarias, resoluções, instruções normativas e demais atos normativos e procedimentos internos correlatos à área de atuação da Fundação Araguarina de Educação e Cultura; • Instituir comissões com vistas a garantir o cumprimento das finalidades do Mercado Municipal, consolidando-o como ponto cultural e turístico do Município de Araguari;
2	Vice – Presidente	• Substituir o presidente em suas ausências; • Assinar ofícios, recomendações e demais atos oriundos de processo administrativo da FAEC; • Coordenar a Divisão de controle mobiliário; • Participar de comissões de assuntos internos e externos da FAEC; • E outras atribuições inerentes as atividades da função.
3	Chefe de Contabilidade.	• Superior Completo em Ciências Contábeis com registro profissional no órgão competente; • Conhecimento comprovado em currículo de: • Planejamento contábil; • Demonstrações contábeis; • Análise e conciliação de contas e financeiras; • Elaboração orçamentária;

		• Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point e Internet); • Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação; • Legislação e normas técnicas da área de atuação; • Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação; • Atribuições para: • Coordenar, planejar e orientar as atividades e funções relativas à sua área de atuação; • Liderar os subordinados a fim de que sejam cumpridas as finalidades da coordenadoria; • Planejar as estratégias para atingir as metas estabelecidas para a coordenadoria; • Responder pelo desenvolvimento e implementação de práticas e políticas de gestão relacionadas a sua área de atuação, analisando custos e resultados das ações; • Assessorar à gerencia no planejamento e controle dos processos de sua gerência; • Planejar o orçamento anual da coordenadoria, definindo os objetivos, estratégias, recursos materiais e humanos, desenvolvimento do pessoal, etc.; • Coordenar as ações que geram interface com sua área de atuação; • Fazer cumprir as diretrizes e metas definidas por seu gerente; • Assegurar, junto ao seu pessoal, a observância às normas e regulamentos da Empresa; • Assegurar o cumprimento da legislação pertinente a sua área de atuação; • Exercer outras atividades correlatas; • E outras atribuições inerentes as atividades da função e correlatas.
4	Tesoureiro	•Atuar com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria; •Lançamentos contábeis e conciliações bancárias, emitir notas fiscais, despesas realizadas e demais tributos, conferir e lançar boletos relativos a compras, cálculos e recebimentos de receitas, fechar o caixa diariamente; •conferir e lançar cheques, recolher o valor diário armazenado no cofre e encaminhar para a empresa de segurança; •Efetuar conferência do movimento financeiro, acompanhar orçamentos e do fluxo de caixa, emissão de cheques, notas fiscais e outros documentos referentes ao setor de tesouraria, se responsabilizar pela contabilidade, pelas contas e cobranças a receber ou a pagar; •Controle dos orçamentos, o fluxo financeiro e pela organização da caixa da instituição e aplicação de recursos financeiros, planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria; •Elaborar e analisar o planejamento do capital, viabilizando os melhores investimentos para adquirir valores de forma segura; •Fazer um estudo verificando qual investimento trará maior rentabilidade e saber qual é o limite de crédito mais viável para a instituição, verificar as necessidades e negociar uma linha de crédito com menos custos nos empréstimos e financiamentos, estudar as operações financeiras com intuito de eliminar ou reduzir variações indesejáveis.
5	Controle interno	•Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; •Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; •Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;

		•Avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; •Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; •Verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração Municipal Indireta responsáveis por bens e valores públicos; •Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; •Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; •Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Executivo que for de interesse da FAEC; •Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.; •Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; •Fazer conferência de documentos; •Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do TCE MG E TCU; •Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.
6	Assessor Técnico	•Assistir tecnicamente o dirigente da unidade, nos assuntos que lhe forem atribuídos; •Elaborar e propor programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento e organização, de acordo com a legislação em vigor e necessidades da sua área de atuação; •Realizar estudos e pesquisas para elaboração de normas, regulamentos, manuais de procedimentos, instruções e outros, visando orientar os usuários e facilitar o fluxo do trabalho na FAEC; •Acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento de atividades pertinentes a sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados; •Analisar processos e expedientes, elaborando informações, pareceres, ofícios, portarias e outros, necessários à instrução e à tramitação dos mesmos; •manter o dirigente da unidade informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, a fim de possibilitar a avaliação das políticas aplicadas; •Orientar outros profissionais em assuntos de sua especialidade; •Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços pertinentes a sua área de atuação; •Realizar, quando for o caso, visitas técnicas com objetivo de cumprir atribuições gerais e específicas da unidade; •Realizar levantamento, no âmbito das unidades de ensino, das necessidades de qualificação de mão de obra para vários setores produtivos, com objetivo de identificar aqueles cursos considerados oportunos para supri-las, segundo as demandas regionais das empresas e outras instituições; •Propor ao dirigente das unidades de ensino, adoção de parcerias com as empresas e instituições locais, nas áreas de qualificação de mão de obra e outras, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Administração Central; •Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; •Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

7	Assessor de Diretor	• Curso Superior, preferencialmente nas áreas administração e direito ou de artes; • Conhecimento comprovado em currículo de experiência ou formação em gestão de projetos culturais; • Visão estratégica; • Estratégias de planejamento e organização; • Gestão de projetos; • Gestão de recursos e processos; • Liderança; • Gestão do tempo - Gestão do resultado; • Controlar as ações relativas ao monitoramento de programas, projetos ou ações consideradas prioritárias no âmbito da Fundação Araguarina de Educação e Cultura; • Propor a revisão do planejamento estratégico da empresa, se necessário e monitorar sua implementação; • Coordenar e executar o acompanhamento dos indicadores e o cumprimento das metas estabelecidas para cada Departamento e/ou divisão, dentro do Planejamento Estratégico proposto, analisando e identificando a evolução do desempenho dos projetos da FAEC; • Monitorar o desenvolvimento dos projetos e programas definidos como estratégicos, verificando o cumprimento dos objetivos; • Emitir relatórios mensais à Presidência demonstrando o status dos projetos estratégicos de cada Departamento e/ou divisão, dentro do Planejamento Estratégico proposto, analisando e identificando a evolução do desempenho dos projetos da FAEC; • Propor ajustes nos projetos e ações que não estiverem cumprindo as metas estabelecidas e se desviando dos objetivos traçados e aprovados; • Coordenar e fiscalizar o abastecimento contínuo dos indicadores pelo Departamento e/ou divisões, firmando um Controle da Gestão Pública, de modo a estabelecer transparência na gestão da FAEC; • Promover e coordenar reuniões de acompanhamento setorial dos projetos considerados prioritários; • Assessorar o Presidente no cumprimento das diretrizes estratégicas da FAEC; • Assegurar o cumprimento da legislação pertinente a sua área de atuação; • Exercer outras atividades correlatas.
8	Diretor de Departamento	• Coordenar as ações dos programas e projetos relacionados às áreas de audiovisual, artes visuais, dança, teatro, música, artes circenses, multimídia, literatura, cultura popular e outras linguagens artísticas e integradas com objetivo de valorização dos artistas e produções locais e regionais; • Promover a articulação dos setores, incentivando a interdisciplinaridade das linguagens artístico-culturais e intersetorialidade com ações desenvolvidas pelos demais órgãos da Administração Pública Municipal Indireta; • Coordenar a execução das atividades, ações e programas que promovam e valorizem as manifestações locais da cultura afro-brasileira, as culturas tradicionais e populares e outros, estimulando ainda a transversalidade das ações e projetos; • Promover a realização das atividades que possibilitem à comunidade o estímulo, a orientação e o incentivo à efetiva participação nos eventos e projetos e a convivência com as artes em geral; • Desenvolver o incentivo à formação de grupos voltados para todas as formas e manifestações culturais, bem como à organização e à divulgação de estudos, pesquisas e documentos de interesse para as diversas áreas culturais;

		• Participar da formulação da política de desenvolvimento cultural da FAEC; • Promover o estudo e a discussão das manifestações de cultura, arte e artesanato locais, com o propósito de reconhecê-los e valorizá-los; • Promover a elaboração de programas de desenvolvimento cultural compatíveis com as condições socioeconômicas da população local; • Promover a institucionalização de serviços culturais que ampliem no Município as opções de lazer a custo acessível; • Incentivar o desenvolvimento de práticas e atividades culturais nas entidades de classe ou de bairro organizadas pela população em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, ampliando a transversalidade das ações e dos conceitos; • Integrar com outros Departamento da FAEC, bem como a outros órgãos da Administração Direta Municipal para execução de projetos da área artístico-cultural, buscando a transversalidade das ações e das atividades; • Coordenar e apoiar atividades que possibilitem a participação e integração dos produtores culturais e artistas do Município de Araguari com a comunidade local; • Coordenar a elaboração de estudos com o objetivo de detectar as prioridades de trabalhos a serem desenvolvidas com as comunidades; • Promover a interlocução entre a Secretaria Municipal de Cultura e as comunidades, e coordenar reuniões e articulações com representantes dos movimentos culturais e artísticos; • Promover a interlocução entre a FAEC e as comunidades; • Apoiar projetos e atividades locais da comunidade relacionadas à cultura afro-brasileira; • Assessorar na realização de pesquisa junto à Diretoria de Memória e Patrimônio Histórico sobre a cultura e manifestações populares; • Supervisionar os trabalhos dos Núcleos de Gestão do PMIC - Programa Municipal de Incentivo à Cultura, de Programação Visual e de Cultura Digital; • Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
9	Chefe de Divisão	•Coordenar a execução de programas, projetos e atividades no departamento que está lotado; •Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia; •Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua; •Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade; •Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas; •Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados; •Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito do departamento que dirige; •Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos; •Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia; •Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

		•Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão; •verificar o controle e utilização dos bens do Município de Araguari; •Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos; •Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem; •Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; •Promover e apoiar práticas esportivas junto à comunidade, seja no âmbito escolar, empresarial, rural ou popular; •Organizar e executar eventos esportivos caráter popular e educativo; •Promover com regularidade os programas esportivos; •Estimular e coordenar a utilização dos imóveis pertencentes a FAEC, para promover programas culturais, esportivos e educacional junto à clientela escolar; •Prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins cultural, educacional, esportivos e de recreação; •Elaborar e atualizar o registro das atividades desenvolvidas pela FAEC, no Município de Araguari; •Criar projetos para retirar as crianças, jovens e adultos das ruas; •promover concursos culturais a nível municipal em diversas modalidades, envolvendo os munícipes; •Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho cultural; • Incentivar cultura para os jovens e adultos, com objetivos de participações nas festas do Município de Araguari.

ANEXO V
Função Gratificada
(Recrutamento Restrito)

DENOMINAÇÃO	VALOR	QUANTIDADE
FG - I FAEC	R$ 450,00	1
FG - II FAEC	R$ 700,00	2
FG - III FAEC	R$ 1.500,00	1
FG - IV FAEC	R$ 5.646,56	1
FG – V FAEC	R$ 2.200,00	1
FG – VI FAEC	R$ 1.750,00	1
FG – VII FAEC	R$ 1.750,00	2

JUSTIFICATIVA:

Senhor Presidente e Senhores Vereadores!

Estamos apresentando para apreciação de Vossas Excelências o presente Projeto de Lei que dispõe sobre a alteração da estrutura do quadro de pessoal da Fundação Araguarina de Educação e Cultura – FAEC, dando outras providências.

A adequação da legislação sugerida, faz-se necessária frente aos novos tempos. Somente com uma estrutura moderna irá atender com excelência os anseios da população. Além de se fazer justiça, às discrepâncias remuneratórias que fizeram de cargos de nível superior da FAEC pior remunerados frente as mesmas características profissionais vinculadas à Administração Municipal Direta.

Assim, o aprimoramento da instituição, é de suma importância, frente a crescente demanda de trabalho na FAEC, aja vista que inúmeros os projetos na área cultural e de educação que se apresentam.

A reorganização proposta, está em consonância, com as normas constitucionais vigentes, Lei orgânica do Município de Araguari, o aprimoramento dos cargos de provimento em comissão, cargos de provimento efetivo, indicando suas devidas atribuições e a devida necessidade com funções exclusivas de chefia, direção e assessoramento, são necessárias frente a realidade e suas atividades da Fundação Araguarina de Educação e Cultura – FAEC.

Doutra parte, temos a sensibilidade de adequar as limitações orçamentárias, todos gastos estão adequados nos termos da Lei Orçamentaria Anual respectiva, fato que exigiu um grande esforço da gestão da FAEC, em adequar as alterações aqui pretendidas frente ao contexto orçamentário e financeiro.

Essa racionalização orçamentaria considerou, além dos aspectos qualitativo e quantitativo a eventual necessidade futura de contingenciar despesas, notadamente com pessoal, o que se apresenta nesse projeto é o mínimo necessário, para o satisfatório funcionamento da FAEC, frente aos grandes projetos e desafios que temos trabalhado.

Conforme a norma posta pelo § 3º do artigo 169 da Constituição, razão pela qual a reestruturação é promovida entre cargos de igual natureza. Assim, a opção administrativa pela readequação de vagas de cargos em comissão, a par de observar as reservas materiais do quadro funcional, converge com os comandos normativos da Constituição Federal e da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Responsabilidade Fiscal) para o caso de ser necessário futuro contingenciamento.

As mudanças na base salarial dos servidores efetivos FAEC, se mostra como medida de inteira justiça, busca-se como paradigma os valores praticados pelo mercado na região, com um impacto orçamentário mínimo. Nos anexos do presente Projeto de Lei, consta todos os valores sugeridos.

Por fim, salienta-se que a proposta, não compromete os limites de gastos com despesa de pessoal, estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, não determinando incrementos a essa despesa. Essas as considerações acerca do presente Projeto de Lei que se submete à apreciação dessa Egrégia Casa de Leis.

Assim sendo, solicitamos a Vossas Excelências seja aprovado este Projeto de Lei nos termos em que se encontra redigido, adotando-se no seu trâmite o regime de urgência com dispensa dos interstícios regimentais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 13 de dezembro de 2023.

Assinado de forma digital por RENATO CARVALHO FERNANDES:21869056809
Dados: 2023.12.14 21:23:28 -03'00'

Renato Carvalho Fernandes

Prefeito

PROCESSO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FISCAL PARA GERAÇÃO DE DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO/DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA (Art. 16, inciso I, da LC 101/2000 – LRF) – CRIAÇÃO DE CARGOS

A **Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº. 101/2000** nos seus artigos **15, 16 e 17** preceitua que será considerada não autorizada, irregular e lesiva ao patrimônio público, a geração de despesas ou assunção de obrigação que não seja acompanhada da estimativa do impacto orçamentário e financeiro.

- **EVENTO**
  Criação de Cargos.

I) PREMISSA

Trata-se o presente **Processo de Demonstrativo do Impacto Orçamentário-Financeiro-Fiscal** de manifestação acerca da elevação de despesa de caráter continuado do Poder Executivo, decorrente criação de cargos.

Política Pública / Secretaria	Nº Geral de Cargos	Total de Gastos Mensais (R$)	Total dos Gastos Anuais 2023 (2 m) (R$)
Criação de cargos	48	224.169,98	448.339,97
Total			**448.339,97**

II) METODOLOGIA DE CÁLCULO:

a) GASTOS MENSAIS COM A CRIAÇÃO DE CARGOS

Nº de Cargos / Empregos	Total de proventos	13º (1/12 Avos)	Encargos Patronais	1/3 de Férias (1/12 Avos)	Total dos Gastos
48	168.408,18	14.034,01	37.049,79	4.678,00	224.169,98
Total					**224.169,98**

Memória de Cálculo:

- Encargos Patronais = 37.049,79

(Alíquota de Contribuição Patronal = 22% para o INSS)

- 1/3 de Férias = 168.408,18 / 3 / 12 = 4.678,00

b) GASTOS ANUAIS COM A CRIAÇÃO DE CARGOS

R$1,00

Evento	Gasto Mensal	Gastos em 2023	Gastos em 2024	Gastos em 2025
Criação de cargos	224.169,98	448.339,97	2.824.541,74	2.979.891,54

Memória de Cálculo:

Exercício de 2023 = 224.169,98 x 2 meses = 448.339,97

Exercício de 2024 = 224.169,98 x 12 meses x 5,00% = 2.824.541,74

Exercício de 2025 = 235.378,47 x 12 meses x 5,50% = 2.979.891,54

c) IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO:

ESPECIFICAÇÃO	EXERCÍCIOS		
	2023	**2024**	**2024**
1. Superávit Financeiro exercício anterior [1]	269.023,86	282.475,05	282.475,05
2. Receita Corrente Liquida Prevista[2]	553.349.763,95	581.017.252,14	610.068.114,75
3. Disponibilidade Financeira (1 + 2)	553.618.787,81	679.682.475,05	685.282.475,05
4. Criação de cargos	448.339,97	2.824.541,74	2.979.891,54
5. Impacto Orçamentário (4 / 2)	**0,08%**	**0,48%**	**0,48%**
6. Impacto Financeiro (4 / 3)	**0,08%**	**0,48%**	**0,48%**

[1]Anexo de Metas Fiscais - LDO para o Exercício de 2023;

[2]SICONFI 1º Quadrimestre 2023;

Memória de Cálculo de Superávit Financeiro do Exercício Anterior:

2023 = Superávit Financeiro do exercício de 2023 **(R$0,00)** do município de **ARAGUARI**, mais o Superávit Orçamentário do Município representado pela Reserva de Contingência em 2023 **(R$ 269.023,86);**

2024 = Superávit Financeiro do exercício de 2024 do Município de **ARAGUARI,** mais o Superávit Orçamentário do Município representeado pela Reserva de Contingencia em 2024 **(R$ 282.475,05)**

2025 = Superávit Financeiro do exercício de 2025 pelo Município de **ARAGUARI**, mais o Superávit Orçamentário do Município representado pela Reserva de Contingencia em 2025 **(R$282.475,05)**

d) INDICAÇÃO DA ORIGEM DOS RECURSOS EM 2021, PARA CUSTEIO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO E COMPROVAÇÃO DE QUE ELAS NÃO IRÃO AFETAR AS METAS DE RESULTADO FISCAL PREVISTAS PARA O EXERCICIO;

As despesas decorrentes da criação de cargos, encontram-se previstas na Lei Orçamentária Anual – LOA exercício 2021, Lei 6.339 de 21 de dezembro de 2020, não afetando, portanto, as metas de resultados fiscais fixadas, vez que já se encontram devidamente impactadas no orçamento do exercício conforme COMPROVAÇÃO DE AFETADOS DAS METAS DE RESULTADO FISCAL.

e) COMPROVAÇÃO DE AFETAÇÃO DAS METAS DE RESULTADO FISCAL;

Despesas com Pessoal e Encargos Sociais – Poder Executivo Municipal

De acordo com o art. 20, inciso III, letra "b", da LC 101/2000 – LRF

Realizadas até o mês de abril de 2023[3]

R$1,00

Receita Corrente Líquida do Município[4]	**553.349.763,95**
Despesas Total com Pessoal[5]	**268.998.183,47**
Limite Estabelecido no parágrafo único Art. 22 da LC 101/2000 – LRF	**51,30%**
Percentual Realizado	**49,03%**
Percentual Previsto com a criação de cargos	**49,05%**

[3]. Refere-se ao período de maio de 2022 a abril de 2023: Data Base: 30/04/2023

Observa-se que o percentual aplicado nos Gastos com Pessoal do Poder Executivo do Município de Araguari no último quadrimestre **encerrado encontra-se abaixo do limite estabelecido no parágrafo único Art. 22 da Lei Complementar 101/2000 – LRF. Porém encontra-se no Limite de Alerta que é de 48,60 conforme inciso II do § 1° do art. 59 da LRF.**

Araguari-MG, 06 de novembro de 2023.

RUBIO CARVALHO NONATO

Contador da FAEC

THIAGO RAFAEL DIAS DE FARIA

Secretário Municipal de Fazenda

Aprovo o demonstrativo com os compromissos das secretárias de Administração e Planejamento, e declaro serem verdadeiras as informações que deram base à opinião contábil/fiscal/orçamentária.

Assinado de forma digital por RENATO CARVALHO FERNANDES:21869056809
Dados: 2023.12.14 16:37:25 -03'00'

RENATO CARVALHO FERNANDES

Chefe do Poder Executivo

DECLARAÇÃO

Declaro, em cumprimento ao disposto no art. 16, II da LC 1001/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que a criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental constante deste processo, tem adequação orçamentária e financeira na Lei Orçamentária para o Exercício Financeiro de 2022, no Projeto de Lei 170/2021, e é compatível com a Lei 6.304 de 12 de agosto de 2020, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o Exercício de 2021 e com o Plano Plurianual para o quadriênio 2018 / 2021 – Lei Municipal nº 5.974, de 13 de dezembro de 2017. Em caso de necessidade de suplementação de fichas orçamentárias das Despesas com Pessoal e Encargos, será enviado projeto de Lei à Câmara Municipal para adequação do limite de suplementações para atender a essas demandas. E, por ser verdade, dato e assino a presente declaração.

Araguari-MG, 06 de novembro de 2023.

MARIEL CADENA DA MATTA

Secretária de Planejamento, Orçamento e Habitação

DIOGO MACHADO CUNHA E SOUSA

Presidente da FAEC

Diogo Machado Cunha e Sousa
Presidente da FAEC
Matricula: 227093

www.LeisMunicipais.com.br

versão consolidada, com alterações até o dia 06/02/2023

LEI Nº 3683

(Vide Lei Complementar nº **204**/2023)

CRIA O QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO ARAGUARINA DE EDUCAÇÃO E CULTURA, DANDO OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Em cumprimento ao disposto no art. 17, da Lei nº **3.635**, de 21 de setembro de 2001, para compor o quadro de pessoal da Fundação Araguarina de Educação e Cultura ficam criados os cargos a seguir relacionados:

I - um (01) Presidente;

II - um (01) Vice-Presidente;

~~III - um (01) Secretário Geral;~~ (Cargo extinto pela Lei nº **3797**/2002)

IV - um (01) Tesoureiro;

~~V - um (01) Diretor Jurídico;~~ (Cargo extinto pela Lei nº **3797**/2002)

~~VI - dois (02) Diretor Técnico;~~ (Cargo extinto pela Lei nº **3797**/2002)

~~VII - seis (06) Assistente de Diretor;~~ (Cargo extinto pela Lei nº **3797**/2002)

~~VIII - dois (02) Assistente de Secretário;~~ (Cargo extinto pela Lei nº **3797**/2002)

~~IX - quatorze (14) Chefe de Divisão;~~ (Cargo extinto pela Lei nº **3797**/2002)

~~X - dois (02) Vigia;~~ (Cargo extinto pela Lei nº **3797**/2002)

~~XI - dois (02) Auxiliar de Almoxarifado;~~ (Cargo extinto pela Lei nº **3797**/2002)

~~XII - um (01) Atendente de Gabinete;~~ (Cargo extinto pela Lei nº **3797**/2002)

~~XIII - três (03) Auxiliar;~~ (Cargo extinto pela Lei nº **3797**/2002)

~~XIV - um (01) Arquivista;~~ (Cargo extinto pela Lei nº **3797**/2002)

~~XV - quatro (04) Escriturário;~~ (Cargo extinto pela Lei nº **3797**/2002)

XVI - três (03) Restaurador; (Vide Lei nº **5994**/2018)

§ 1º Os salários básicos mensais, a nível de novembro de 2001, para os cargos de Vice-Presidente corresponderá ao de Secretário Adjunto, o de Secretário Geral corresponderá ao de Diretor de Departamento, enquanto que os demais cargos relacionados a partir do inciso IV até o inciso XV, deste artigo, são os constantes do vigorante quadro de salários, da Administração Direta.

§ 2º O salário básico mensal do cargo de restaurador será de R$ 430,00 (quatrocentos e trinta reais). (Vide Lei nº **5994**/2018)

§ 3º O provimento dos cargos relacionados nos incisos X a XVI, do presente artigo, estará sujeito a concurso público, nos termos do artigo 37, II, da Constituição Federal e Art. 83, II da **Lei Orgânica** do Município de Araguari.

Art. 2º O quadro de pessoal da Fundação Araguarina de Educação e Cultura é o constante do anexo I a esta Lei.

Art. 3º Correrão a conta das dotações próprias do orçamento municipal e de outras fontes, os gastos com execução desta Lei que, revogadas as disposições em contrário, entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 17 de dezembro de 2001.

Marcos Antônio Alvim
Prefeito

Mauro Dias dos Santos
Secretário de Governo e Interino de Administração

O anexo encontra-se disponível, ainda, no Paço Municipal
Download Anexo: Lei Ordinária Nº 3683/2001 - Araguari-MG
(www.leismunicipais.comhttps://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/araguari-mg/2001/anexo-lei-ordinaria-3683-2001-araguari-mg-1.zip?X-

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 12/05/2023

www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 06/02/2023

LEI Nº 5994 , DE 23 DE JANEIRO DE 2018.

(Vide Lei Complementar nº **204**/2023)

"Cria cargos públicos de provimento efetivo no Quadro de Pessoal da Fundação Araguarina de Educação e Cultura - FAEC, dando outras providências."

A Câmara Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados no Quadro de Pessoal da Fundação Araguarina de Educação e Cultura - FAEC os seguintes cargos isolados de provimento efetivo, mediante concurso público:

I - 4 (quatro) de Auxiliar Administrativo, com vencimento base de R$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais);

II - 3 (três) de Advogado, com vencimento base de R$ 1.315,28 (mil trezentos e quinze reais e vinte oito centavos);

III - 2 (dois) de Biblioteconomista com vencimento base de R$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais);

IV - 1 (um) de Eletricista, com vencimento base de R$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais);

V - 1 (um) de especialista de nível superior em Artes Cênicas; com vencimento base de R$ 1.900,00 (mil e novecentos reais);

VI - 2 (dois) de especialista de nível superior em Arquitetura; com vencimento base de R$ 1.900,00 (mil e novecentos reais);

VII - 1 (um) de especialista de nível superior em Comunicação Social; com vencimento base de R$ 1.900,00 (mil e novecentos reais);

VIII - 1 (um) de especialista de nível superior em Contabilidade; com vencimento base de R$ 1.900,00 (mil e novecentos reais);

IX - 1 (um) de especialista de nível Superior em Dança; com vencimento base de R$ 1.900,00 (mil e novecentos reais);

X - 2 (dois) de especialista de nível superior em História; com vencimento base de R$ 1.900,00 (mil e novecentos reais);

XI - 1 (um) de especialista de nível superior em Museologia; com vencimento base de R$ 1.900,00 (mil e novecentos reais);

XII - 1 (um) de especialista de nível superior em Música; com vencimento base de R$ 1.900,00 (mil e novecentos reais);

XIII - 1 (um) de especialista de nível superior em Sistema de Informação; com vencimento base de R$ 1.900,00 (mil e novecentos reais);

XIV - 2 (dois) de Técnico de Som, Luz e Imagem, com vencimento base de R$ 1.200,00 (mil e duzentos reais).

§ 1º A jornada mensal dos cargos criados por esta Lei será de 180 (cento e oitenta) horas mensais, com exceção do cargo de Advogado, que poderá ter carga horária de 120 (cento e vinte) ou de 180 (cento e oitenta) horas mensais.

§ 2º Os cargos públicos previstos neste artigo serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Araguari.

Art. 2º O ocupante do cargo de Advogado que optar pela jornada de 6 (seis) horas diárias terá direito a um abono no valor de R$ 2.437,98 (dois mil quatrocentos e trinta e sete reais e noventa e oito centavos), que integrará sua remuneração.

Parágrafo único. O servidor fará a opção pela jornada de 6 (seis) horas mediante termo, protocolado junto ao setor de Recursos Humanos da FAEC.

Art. 3º Fica Transformado em cargo de Biblioteconomista o cargo de Bibliotecário constante do Quadro Permanente da Administração Direta, previsto na Lei Complementar nº **41**, de 30 de junho de 2006, sendo este transposto para o Quadro de Pessoal da Fundação Araguarina de Educação e Cultura - FAEC.

Parágrafo único. Fica o cargo de Bibliotecário excluído do Anexo I - Grupo 6, Anexo II, Anexo IV e Anexo VI, todos da Lei Complementar nº **41**, de 30 de junho de 2006, em razão de sua transformação em Biblioteconomista, na forma do caput deste artigo, sendo transposto para Quadro de Pessoal da Fundação Araguarina de Educação e Cultura - FAEC.

Art. 4º O cargo de Restaurador, criado pela Lei nº **3.683**, de 17 de dezembro de 2001, passa a ser isolado, com vencimento base de R$ 1.900,00 (mil e novecentos reais).

Art. 5º Os cargos constantes do Quadro de Pessoal da Fundação Araguarina de Educação e Cultura - FAEC passam a ser os constantes do Anexo a esta Lei.

Art. 6º Correrão à conta das dotações próprias do Orçamento Municipal, consignadas à Fundação Araguarina de Educação e Cultura - FAEC, os gastos com a execução desta Lei.

Art. 7º Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 23 de janeiro de 2018.

Marcos Coelho de Carvalho
Prefeito

Thereza Christina Griep
Secretária de Administração

Jean Carlos Laverdi
Presidente da FAEC

ANEXO

CARGO	QUANTIDADE
Auxiliar Administrativo	4
Advogado	3
Biblioteconomista	3
Eletricista	1
Especialista de Nivel Superior em Artes Cênicas	1
Especialista de Nivel Superior em Arquitetura	2
Especialista de Nivel Superior em Comunicação Social	1
Especialista de Nivel Superior em Contabilidade	1
Especialista de Nivel Superior em Dança	1
Especialista de Nivel Superior em História	2
Especialista de Nivel Superior em Museologia	1
Especialista de Nivel Superior em Música	1
Especialista de Nivel Superior em Sistema de Informação	1
*Restaurador	3
Técnico de Som, Luz e Imagem	2

*Cargos criados pela Lei nº **3.683**, de 17 de dezembro de 2001, e que não foram extintos pela Lei nº **3.797**, de 20 de novembro de 2002.

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 12/05/2023