INDICAÇÃO N.º 021/ 2022

INDICA AO EXECUTIVO MUNICIPAL, NA PESSOA DO SR. PREFEITO DARCI JOSÉ LERMEN, QUE REGULAMENTE O ANTEPROJETO DE LEI ANEXO QUE CRIA A FUNDAÇÃO CULTURAL DE PARAUAPEBAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTOR: JOEL DO SINDICATO (PDT).

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Senhora Vereadora

INDICA-SE à mesa, observadas as formalidades regimentais, que encaminhe ofício ao excelentíssimo senhor Prefeito Municipal, **Darci José Lermen**, solicitando a regulamentação do Anteprojeto de Lei anexo o qual **cria a Fundação Cultural de Parauapebas, e dá outras providências.**

JUSTIFICATIVA

A presente proposição tem como objetivo central justificar a importância da criação da **Fundação Cultural de Parauapebas**, órgão que fará parte da estrutura organizativa da Secretaria Municipal de Cultura – SECULT.

As atividades da Fundação Cultural de Parauapebas devem ser exercidas de acordo com a Política e o Plano Municipal de Cultura, e de forma integrada com os Sistemas Nacional, Estadual e Municipal de Cultura

As fundações públicas são pessoas jurídicas instituídas e mantidas pelo Poder Público para prestar atividades não lucrativas de interesse coletivo.

Entretanto, para defender o interesse coletivo, buscando-se maior eficiência e especialização no exercício da função pública, o Estado pode transferir a competência para exercício de atividades que lhes são pertinentes a pessoas jurídicas auxiliares por ele criadas. Neste caso, ele passa a atuar indiretamente, pois o faz por intermédio de outras pessoas, seres juridicamente distintos, o que se denomina descentralização administrativa. As pessoas jurídicas auxiliares criadas pelo Estado compõem a Administração Indireta, podendo ser: autarquia, fundação pública, empresa pública ou sociedade de economia mista.

Em muitos estados e municípios brasileiros, as políticas culturais são realizadas através de Fundações Culturais. Além de serem sujeitos de direitos e obrigações, essas entidades da administração descentralizada possuem autonomia administrativa, receita e patrimônio próprio. Desta forma, uma fundação possui ampla autonomia para buscar parcerias e recursos de terceiros no sentido de viabilizar a implantação de ações na esfera da cultura. A estrutura administrativa de uma fundação confere dinamismo e agilidade na execução de projetos e programas. Os funcionários administrativos podem se especializar nas necessidades e especificidades da área de cultura.

A transversalidade da cultura e a sua importância como instrumento e alavanca para o desenvolvimento social e econômico das comunidades são questões que devem ser pensadas por aqueles que administram as estruturas governamentais. Uma política cultural deve prever os caminhos que se pretende traçar para possibilitar que as comunidades criem e desenvolvam suas culturas, “com o objetivo de satisfazer as necessidades culturais da população e promover o desenvolvimento de suas representações simbólicas” (COELHO, 1997, p.293).

Ante o exposto, solicito aos nobres vereadores desta Egrégia Casa que votem aprovando a presente proposição.

Portanto, creio ser oportuno pedir ao gestor municipal que, fazendo uso de suas atribuições legais, tome todas as providências necessárias para a concretização do pedido ora feito, e assim fortalecermos a política cultural do município.

Parauapebas, Pará, 03 de março de 2022.

SERPRO
Assinado digitalmente por:
JOEL PEDRO ALVES
Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço :
<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>

Joel Pedro Alves

(Vereador - PDT)

ANTEPROJETO DE LEI Nº _____/ 2022.

CRIA A FUNDAÇÃO CULTURAL DE PARAUAPEBAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, ESTADO DO PARÁ, APROVOU, E EU PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica criada no âmbito da Administração Pública Municipal Indireta, a Fundação Cultural de Parauapebas, pessoa jurídica de direito público, com sede e foro no Município de Parauapebas, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, vinculada à Secretária Municipal de Cultura.

Parágrafo Único. As atividades da Fundação Cultural de Parauapebas deverão ser exercidas de acordo com a Política e o Plano Municipal de Cultura, e de forma integrada com os Sistemas Nacional, Estadual e Municipal de Cultura.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA

Art. 2º À Fundação Cultural de Parauapebas compete:

I - promover, coordenar e executar atividades artísticas, incluídas a formação, a produção, a difusão e o aperfeiçoamento das artes plásticas, audiovisuais, da música, da dança, da literatura, do teatro e da ópera;

II – elaborar pesquisas e proceder à preservação da memória e da história, bem como à salvaguarda de bens históricos e patrimoniais;

III - planejar, desenvolver, promover, incentivar e executar a programação e os demais projetos artísticos pertinentes a sua finalidade, nos termos desta Lei;

IV - incentivar e promover a educação artística da coletividade no campo específico de suas atividades;

V - colaborar de forma permanente na criação, divulgação e preservação das manifestações culturais vinculadas as suas finalidades, inclusive mediante intercâmbio com entidades públicas e privadas afins;

VI - valorizar e conservar seu patrimônio histórico-cultural, seus acervos artístico, técnico e profissional;

VII - elaborar o seu regimento, a ser aprovado pelo Prefeito Municipal;

VIII - emitir pareceres sobre assuntos e questões de sua alçada que lhe sejam submetidos pelo Prefeito Municipal;

IX- promover intercâmbio com entidades públicas e particulares, do Estado do Pará, de outros Estados ou da União, mediante parcerias que possibilitem exposições, reuniões e realizações de caráter artístico e literário.

Art. 3º Para a consecução de seus objetivos poderá a Fundação Cultural de Parauapebas:

I - manter relações de recíproca cooperação técnica e administrativa com pessoas físicas e jurídicas, entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, para obter ou prestar apoio ou assistência de qualquer natureza;

II - celebrar contratos, convênios, ajustes e demais acordos congêneres com instituições, organizações e sociedades nacionais e estrangeiras, pessoas física ou jurídica, observada a legislação pertinente, visando à promoção de suas atividades, a complementação de ações e serviços de sua competência ou a prestação de serviços técnicos;

III - celebrar contratos de gestão na forma da legislação em vigor;

IV- desenvolver e estimular a captação de recursos extraorçamentários, mediante cessão de espaços e dos grupos artísticos, prestação direta de serviços ou por intermédio de parcerias e patrocínios;

V - estabelecer programas e projetos de divulgação artística e cultural, especialmente aqueles de ação educativa;

VI - praticar os demais atos pertinentes as suas finalidades.

Art. 4º A autonomia administrativa, financeira e patrimonial da Fundação, bem como as prerrogativas e os direitos inerentes a sua personalidade jurídica de ente público da Administração Indireta, serão exercidos, especialmente:

I - no âmbito da Gestão Administrativa:

a) organizar o quadro de servidores necessários ao pleno desenvolvimento de suas finalidades, de acordo com seus recursos orçamentários e a qualificação profissional, de forma a garantir a qualidade de suas ações e serviços;

b) normatizar os casos de admissão e contratação temporárias observadas a legislação municipal pertinente;

c) instituir políticas permanentes de formação e desenvolvimento de seus quadros de servidores;

d) aplicar as normas disciplinares, mediante o devido processo administrativo, nas infrações cometidas por seus servidores, nos termos da legislação municipal pertinente;

e) instituir mecanismos de controle de qualidade das ações e serviços prestados à população;

f) estabelecer a política de organização interna de serviços e sua atualização permanente;

g) firmar contrato de gestão com organização social qualificada para fomento e execução de atividades culturais e artísticas.

II - no âmbito da gestão Financeira e Patrimonial:

a) elaborar a proposta orçamentária, discriminando receitas e despesas com base no seu Plano Anual de Trabalho;

b) administrar os recursos financeiros e os bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;

c) controlar a execução orçamentária e a aplicação das dotações, bem como estabelecer normas internas de execução e controle do orçamento e remanejamento de verbas, sem prejuízo dos demais controles exercidos pelo Poder Executivo;

d) estabelecer sua própria política de materiais e equipamentos, respeitada a legislação pertinente;

e) instituir mecanismos de captação de recursos extraorçamentários, oriundos de doações, patrocínios, legados ou de prestação de serviços, locação de espaços, inserção de propaganda e publicidade, exploração de direitos patrimoniais entre outros.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE PARAUAPEBAS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 5º A Fundação Cultural de Parauapebas terá a seguinte estrutura organizacional:

I- diretoria executiva;

a) conselho deliberativo;

b) conselho fiscal.

II-diretoria administrativa:

a) coordenadoria de infraestrutura;

b) coordenadoria de recursos humanos;

c) coordenadoria de informática.

III - diretoria financeira e contábil:

a) coordenadoria contábil;

b) coordenadoria financeira;

c) coordenadoria de licitação e contratos.

IV – diretoria de convênios, programas e projetos:

a) coordenadoria de criação artística e de produção cultural;

b) coordenadoria de parcerias e convênios;

V - diretoria de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único. As normas de funcionamento das unidades administrativas que compõem a Fundação Cultural de Parauapebas serão definidas no Estatuto da Fundação, a ser aprovado por Decreto do Prefeito.

Seção II

Da Diretoria Executiva

Art. 6º Compete à Diretoria Executiva:

I - orientar, dirigir e supervisionar as atividades da Fundação;

II - cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno e as normas em vigor na Fundação e as orientações oriundas da Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal;

III - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Deliberativa;

IV - designar o Diretor que o substituirá, em suas ausências e impedimentos eventuais;

V - assinar convênios, consórcios, contratos, ajustes ou quaisquer modalidades de acordo com entidades públicas e privadas ou com pessoas físicas, com o intuito de assegurar a plena realização dos objetivos da Fundação, observada a orientação estabelecida pelo Conselho De Curadores;

VI - manter contatos e desenvolver ações junto a entidades públicas e privadas para obtenção de recursos, doações, empréstimos e estabelecimento de acordos e convênios que beneficiem a Fundação;

VII - admitir, promover, transferir e dispensar empregados da Fundação, bem como designar os dirigentes de seus órgãos, de acordo com o Regime Interno;

VIII - representar a Fundação em juízo ou fora dele, podendo delegar esta atribuição, em casos específicos, e constituir mandatários e procuradores;

IX - submeter, mensalmente, os balancetes ao Conselho Fiscal e, anualmente, a prestação de contas e os relatórios correspondentes ao exercício anterior;

X - decidir, ouvido ao Conselho De Curadores, sobre a divulgação dos resultados de estudos realizados pela Fundação, bem como sobre comercialização ou transferência de conhecimentos e tecnologias para terceiros.

Subseção I

Do Conselho Deliberativo

Art. 7º O Conselho deliberativo é órgão de deliberação e orientação política, composto por 08 (oito) membros e seus respectivos suplentes, escolhidos pelo órgão ou entidade que representam, e sua ação se exercerá pelo estabelecimento de diretrizes fundamentais e normas gerais de organização, operação e administração.

§ 1º o conselho deliberativo será presidido pelo Diretor Executivo da Fundação, titular do voto de qualidade em caso de empate nas deliberações.

§ 2º o conselho deliberativo da Fundação será composto pelos seguintes membros:

I. diretor executivo da Fundação;

II. diretor Administrativo da Fundação;

III. 01 representante da Biblioteca Municipal;

IV. 01 representante da Museu Municipal;

V. 01 representante da Escola de música;

VI. 01 representante da Procuradoria Geral do Município;

VII. 01 representante da Secretaria Municipal de Finanças;

VIII. 01 representante do Gabinete do Prefeito.

§ 3º os representantes das entidades ou órgãos podem ser indicados através do encaminhamento de lista tripla para Chefe do Poder Executivo, quando cabível, para escolha e nomeação do Prefeito Municipal para um período de 02 (dois) anos, permitido uma única recondução.

§4º não ocorrendo a apresentação da lista tríplice pelas entidades representativas, autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal a proceder a nomeação dos membros do conselho deliberativo da Fundação, a sua escolha livre, recaindo a indicação sobre pessoa ligada à área cultural do Município.

Art. 8º Compete ao Conselho Deliberativo:

I - exercer a fiscalização superior do patrimônio e dos recursos da fundação;

II - aprovar orçamento, as contas, os balanços, o relatório anual da fundação e acompanhar a execução orçamentária;

III - aprovar o critério de determinação de valores dos serviços, produtos e bens, contratados ou adquiridos para a consecução dos objetivos da Fundação;

IV - pronunciar-se sobre a estratégia de ação da Fundação, bem como sobre os programas específicos a serem desenvolvidos;

V – aprovar as prioridades que devem ser observadas na promoção e na execução das atividades da Fundação;

VI - aprovar a realização de convênios, parcerias, acordos, ajustes e contratos, bem como estabelecer normas pertinentes;

VII- conceder licença aos integrantes do Conselho;

VIII- aprovar o Regimento Interno da Fundação e eventuais modificações do Estatuto, observada a Legislação vigente;

IX - deliberar sobre quaisquer assuntos de interesse da Fundação que lhe forem submetidos pela Diretoria Executiva;

X- resolver os casos omissos no Estatuto e no Regime Interno.

Subseção II

Do Conselho Fiscal

Art. 9º Os serviços financeiros e contábeis da Fundação serão fiscalizados pelo Conselho Fiscal e serão compostos por 03 (três) membros designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para o mandato de 02 (dois) anos, permitida uma recondução.

§1º O Conselho Fiscal da Fundação se reunirá, ordinariamente, uma vez a cada 04 (quatro) meses e, extraordinariamente, quando necessário.

§2º o presidente que será escolhido por seus pares, e as decisões do conselho fiscal serão tomadas pela maioria simples de seus membros.

Art. 10. Compete ao Conselho Fiscal:

1- zelar pela perfeita conservação e integridade do acervo e patrimônio da Fundação, assim como pelo cumprimento das suas finalidades e observância da legislação aplicável;

Il- comunicar aos órgãos de controle qualquer irregularidade que possa comprometer ou patrimônio da Fundação, ou que seja contra sua finalidade, respeitando e garantindo o contraditório e a ampla defesa;

III - realizar, em conjunto com a controladoria geral, os trabalhos de fiscalização contábil da Fundação, examinar livros ou quaisquer outros elementos aptos a esclarecer dúvidas, bem como requisitar informações aos órgãos da estrutura administrativa da Fundação;

IV - emitir parecer no conselho deliberativo da Fundação sobre prestação de contas, analisando os aspectos econômicos, financeiros e patrimoniais;

V - examinar balancetes, relatórios e respectivos demonstrativos, avaliadores de aspectos contábeis e financeiros;

VI - apresentar à Presidência e ao conselho deliberativo, parecer sobre as atividades econômicas e financeiros da Fundação, indicando as medidas que reputar uteis e necessárias.

Art. 11. Os membros dos conselhos de deliberativo e fiscal não receberão remuneração por suas participações, não receberão lucros, dividendos ou quaisquer outras vantagens adicionais.

Seção III

Da Diretoria Administrativa

Art. 12. Compete à Diretoria Administrativa:

I - supervisionar a elaboração do relatório anual de atividades e do plano de trabalho a serem apreciados pela Diretoria e encaminhados ao Conselho Deliberativo;

II - assinar, juntamente com o Diretor Executivo, documentos relativos à sua área de atuação;

III - supervisionar e controlar as receitas, despesas e aplicações financeiras da Fundação;

IV - movimentar contas bancárias, assinando cheques e recibos, juntamente com o Diretor Executivo;

V - dirigir e fiscalizar a contabilidade da Fundação;

VI - supervisionar a elaboração da prestação anual de contas e do balanço geral da Fundação;

VIII - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária para cada exercício, referente ao custeio da estrutura e administração da fundação.

Subseção I

Da Coordenadoria de Infraestrutura

Art. 13. Compete à Coordenadoria de Infraestrutura:

I- promover organização e manutenção de registro de fornecedores;

II- executar atividades de rotina administrativa nas diretorias;

III- organizar, controlar e arquivar os processos de compras;

IV- executar e controlar todos os atos internos dos procedimentos de licitação;

V- controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores quando for o caso;

VI- promover a aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;

VI- elaborar relatórios mensais de compras e cronograma de aquisição de materiais de consumo;

VII- fornecer à Divisão de Contabilidade dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;

VIII- organizar e manter o registro dos veículos da Fundação, bem como relatórios de consumo de bens, serviços e outros equipamentos;

IX- executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Da Coordenadoria de Recursos Humanos

Art. 14. Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos:

I- manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;

II- elaborar a folha de pagamento de pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias, solicitando o empenho prévio das empresas;

III- aplicar e fazer cumprir a legislação referente aos servidores da Fundação;

IV- providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, provimento, exoneração, progressão e punição dos servidores;

V- apurar, diariamente o ponto de frequência dos servidores;

VI- elaborar escala anual de férias;

VII- opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;

VIII- receber, registrar, distribuir e expedir uma correspondência relacionada com os atos de pessoal;

IX- atender ou público interno e externo em assuntos de competência;

X- executar outras atividades correlatas.

Subseção III
Da Coordenadoria de Informática

Art. 15. Compete à Coordenadoria de Informática:

I. fornecer suporte técnico aos órgãos da Fundação;
II. desenvolver programas para as áreas informatizadas;
III. providenciar o treinamento dos usuários do sistema a fim de que utilizem com eficácia os recursos disponíveis;

IV. emitir relatórios e controlar os fluxos de processos de tramitação na Fundação;
V. prestar suporte ao sistema de contabilidade pública e tesouraria;
VI. direcionar a expansão do processo de informatizações para manutenção do padrão de qualidade entre os órgãos da Fundação, devidamente compatível com o Sistema Operacional e Linguagem de Programação implantados;
VII. desenvolver todas as demais atividades inerentes à sua área de competência.

Seção VI
Da Diretoria Financeira e Contábil

Art. 16. Compete à Diretoria Financeira e Contábil:

I- assessorar o Diretor Executivo e Diretor Administrativo na formulação da política econômica e financeira da Fundação;

II- coordenar e executar as atividades de cobranças, pagamentos, depósitos e transferências, mantendo o controle das contas bancárias e tesourarias da Fundação, além de atualizar os relatórios e fechamento de caixa e a conta corrente;

III- coordenar e supervisionar a movimentação dos recursos financeiros na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;

IV- coordenar e supervisionar a aplicação das disponibilidades financeiras da Fundação, nos termos da legislação;

V- controlar como disponibilidades financeiras em depósito bancário;

VI- condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva diretoria;

VII- dirigir a execução da política financeira, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;

VIII- promover a apuração de fraudes;

IX- efetuar os pagamentos, movimentar as contas correntes em conjunto com o Diretor Executivo e Diretor Administrativo da Fundação;

X- executar outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Coordenadoria Contábil

Art. 17. Compete à Coordenadoria Contábil:

I. preparar balancetes, balanços e as prestações de contas;
II. efetuar controle contábil das dotações orçamentárias da Fundação, bem como todos os procedimentos contábeis necessários para aquisição de bens ou contratação de serviços;
III. proceder à análise dos registros contábeis, dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Fundação;
IV. manter registro contábil detalhado, decorrentes de contratos, acordos, convênios e / ou outros termos;
V. processar e efetivar os procedimentos de prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo, registros e controles contábeis, análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Fundação;
VI. processar, anualmente, o balanço geral da Fundação, acompanhado do relatório circunstanciado da execução financeira, orçamentária e Patrimonial, encaminhando aos órgãos competentes;
VII. colocar as contas da Fundação para disposição de munícipes, para exame e apreciação, condições e tempos fixados pela legislação pertinente;
VIII. contribuir tecnicamente, articuladamente com a Divisão Administrativa e demais órgãos e unidades, na preparação do Plano Plurianual - PPA, da Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO, da Lei do Orçamento Anual - LOA e dos planos de aplicação de recursos;
IX. encaminhar ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, nos prazos legais, nas informações sobre execução financeira, orçamentária e patrimonial da Fundação;
X. elaborar, analisar e consolidar as prestações de contas, informatiza-las, dentro dos prazos estabelecidos;
XI. encaminhar para órgãos competentes, nos prazos legais, os dados informatizados sobre a execução orçamentária financeira e patrimonial da Fundação;
XII. manter sob sua guarda cópias dos relatórios de contas e pagamentos informatizados e impressos;
XIII. manter livro diário e razão, permanentemente, disponível às fiscalizações externas, durante o prazo legal;
XIV. executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Coordenadoria Financeira

Art. 18. Compete à Coordenadoria Financeira:

I. participar de todos e quaisquer atos de execução financeira, inclusive acompanhamento de contratos e licitações;
II. coordenar as atividades de contas e consumo;
III. Fiscalizar contas a receber, e promover os atos administrativos na cobrança amigável;
IV. preparar a emissão de cheques, ordens de pagamento e transferências de recursos, sob supervisão direta do Diretor Financeiro da Fundação;
V. elaborar os boletins diários de caixa e bancos;
VI. receber e guardar valores, inclusive de terceiros, referente à fiança, caução ou depósito;
VII. elaborar o Boletim Diário de Arrecadação e Despesas;
VIII. registrar e conciliar contas bancárias;
IX. executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Coordenadoria de Licitações e Contratos

Art. 19. Compete à Coordenadoria de Licitações e Contratos:

I. realizar estudos jurídicos sobre compras, licitações e contratos;
II. avaliar a regularidade de contratos e licitações, dispensas e inexigibilidades;
III. manter registro atualizado da jurisprudência dos tribunais de contas sobre compras, licitações e contratos;
IV. elaborar e publicar extratos de inexigibilidade, dispensa de licitação;
V. planejar, coordenar e executar as atividades relativas as contratações que ocorram mediante licitação, bem como a elaboração de editais e instrumentos de contratos;
VI. planejar, coordenar e organizar os processos de licitação nas modalidades existentes;
VII. executar outras atividades afins.

Seção VII

Da Diretoria de Convênios, Programas e Projetos

Art. 20. Compete à Diretoria de Convênios, Programas e Projetos:

I. gerir convênios, acordos e termos de cooperação técnica firmados pela Fundação;
II. elaborar e publicar os termos de convênio, acordo de cooperação técnica e seus aditivos, termos de cessão de uso público, bem como seus extratos, resenhas e anexos;
III. apoiar os gestores de contratos, convênios e cooperação técnica, quando necessário prestando informações sobre saldos de trabalho e lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamento de obrigações contratuais, assim como em relação ao período de vigência e prazo para prorrogação contratual;
IV. controlar o fluxo de caixa de contratos, convênios e termos de cooperação técnica, manter os dados atualizados referentes aos pagamentos realizados;
V. elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos/pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores de novos contratos, convênios e termos de cooperação técnica ou de prorrogação dos já existentes;
VI. receber e acompanhar as informações prestadas nos serviços relatórios de avaliação de serviços terceirizados executados;
VII. elaborar minutas de convênios planos de trabalho e termos de cooperação, exceto aqueles de competência da Diretoria Executiva da Fundação;
VIII. cadastrar os termos do contrato, convênios e termos de cooperação técnica e seus aditivos, bem como suas publicações no sistema de acompanhamento;
IX. outras atividades de afins.

Subseção I

Da Coordenadoria de Criação Artística e de Produção Cultural

Art. 21. Compete à Coordenadoria de Criação Artística e Produção Cultural:

I. desenvolver, em ação integrada com unidades da Fundação, capacitação e qualificação artística e cultural para atendimento a pessoas, artistas, grupos e entidades culturais;
II. promover iniciativas de articulação e parceria com entidades e instituições culturais voltadas para o desenvolvimento de projetos de formação artística e cultural;
III. Promover ações de treinamento e aperfeiçoamento do quadro de profissionais encarregados de executar as ações de formação artística e cultural da Fundação;
IV. acompanhar e dar suporte ao desenvolvimento de atividades de formação artística e cultural desenvolvida pela Fundação, no âmbito do Município;
V. propor e elaborar solicitações para utilização das dependências do Núcleo de Formação e Criação Artística e Cultural, a título de parceria, com artistas, entidades e grupos culturais do Município;
VI. incentivar, coordenar e promover, no âmbito do município, ações de fomento à produção, intercâmbio, difusão e circulação de bens e serviços culturais, nas diversas linguagens artísticas;
VII. propor e coordenar programas que visem à descentralização da ação cultural, valorizando e integrando os equipamentos culturais da Fundação;
VIII. estimular, propor e coordenar projetos que buscam a integração, capacitação, qualificação e organização de artistas, produtores e agentes culturais, no âmbito do Município;
IX. propor e coordenar ações que visam democratizar o acesso a bens, serviços e equipamentos culturais e promovam uma formação de público para diversas linguagens artísticas;
X. propor e coordenar projetos voltados para valorização e incentivo às ações culturais e preservação do patrimônio artístico e histórico do município;
XI. criar e implementar ações de suporte à manutenção e produção teatral, voltadas para grupos, companhias e coletivos teatrais de trabalho continuado,
XII. estabelecer e divulgar critérios de ocupação de teatros públicos, garantindo a qualidade artística e a diversidade de expressões, linguagens, técnicas e temáticas do fazer cultural e artístico.

Subseção II

Da Coordenadoria de Parcerias e Convênios

Art. 22. Compete à Coordenadoria de Parcerias e Convênios:

I- formular estratégias de implantação e desenvolvimento de convênios, parcerias projetos e ações da Fundação;

II- fomentar, articular, divulgar, acompanhar avaliar como atividades relacionadas aos programas e projetos executados pela Fundação, de forma direta ou por meio da celebração de acordos, contratos e convênios com a instituição de caráter público ou privado;

III- manter intercâmbio como instituições governamentais, não governamentais e econômicas de forma a estabelecer parcerias para desenvolvimento de pesquisa, extensão, inovação tecnológica e transferência de tecnologia;

IV- orientar os servidores na elaboração de projetos e relatórios de atividades contempladas com recursos captados de fontes internas e / ou externas;

V- viabilizar recursos externos para o desenvolvimento de programas sociais, culturais, artísticos e desportivos;

VI- elaborar editais de programas e projetos executados pela Fundação de forma direta ou em parceria com organismos públicos ou privados;

VII- desenvolver, apoiar e acompanhar os programas e projetos institucionais, em conjunto com os demais diretores da Fundação;

VIII- criar instrumentos de registro, acompanhamento e controle de programas, projetos e ações executadas pela Fundação;

IX- manter atualizado um banco de dados e arquivos de projetos e programas executados pela Fundação;

X- fomentar parcerias com empresas e setores organizados da sociedade para o desenvolvimento de programas e projetos relacionados à valorização da cultura e das artes no Município;

XI- coordenar e orientar a elaboração de propostas de programas e projetos de interesse da Fundação;

XII- monitorar o planejamento e executar os projetos e programas;

XIII- elaborar relatório anual de gestão e ações da Diretoria;

XIV- desenvolver outras atribuições afins.

Seção VIII

Da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 23. Compete à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão:

I. coordenar e realizar trabalhos de pesquisas e experimentos relacionadas aos aspectos zoológico, botânico, espeleológico,

geológico, paleontológico, histórico, arqueológico, antropológico, ecológico e geográfico inerente ao município;

II. preservar e manter o patrimônio arqueológico coletado e disponibilizado para estudos de organizações públicas e privadas;

III. manter e ampliar uma bibliografia especializada em obras relacionadas a assuntos ligados a todas as áreas de pesquisa da Fundação;

IV. promover estudos, pesquisas, seminários e debates sobre assuntos inerentes aos trabalhos de todas as áreas de pesquisa da Fundação;

V. promover e divulgar o patrimônio de todas as áreas de pesquisa da Fundação através de publicações de estudos e exposições;

VI. divulgar e publicar as pesquisas efetivadas e concluídas no processo científico decorrentes dos trabalhos de todas as áreas de pesquisas da Fundação realizadas em parceria com entidades públicas ou privadas;

VII. promover encontros científicos / culturais, como palestras, seminários e congressos, cujo enfoque central aprofunde o conhecimento sobre todas as áreas de pesquisas da fundação;

VIII. organizar cursos que visem o nível científico do município;

IX. Incentivar a vinda de pesquisadores e estudiosos de outras regiões oferecendo acesso ao conjunto de peças arqueológicas captadas quando da execução dos trabalhos;

X. proporcionar oportunidades de estudos e trabalhos em nível de estágio, remunerado ou não, para graduados e pós-graduados em áreas inerentes a todas as áreas de pesquisa da Fundação

XI. gerenciar os processos seletivos de bolsistas de projetos e programas implantados pela Fundação;

XII. propor a celebração de convênios com entidades científicas de várias áreas de estudo inerentes a todas as áreas de pesquisas Fundação

XIII. manter as sessões de zoologia, botânica, espeleologia, paleontologia, história e arqueologia, antropologia, geologia, ecologia e geografia em perfeito funcionamento, respeitadas os programas e projetos definidos pela Presidência da Fundação;

XIV. desenvolver outras atividades afins.

CAPÍTULO IV
DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA

Art. 24. O patrimônio da Fundação Cultural de Parauapebas será constituído:

I - pelos bens e direitos que vierem a compor o acervo da Fundação Cultural de Parauapebas;

II - por quaisquer bens, móveis e imóveis, direitos ou valores que venha a adquirir por compra ou mediante doações, legados, subvenções e auxílios.

§ 1º Fica autorizado o Poder Executivo a transferir à Fundação Cultural de Parauapebas o imóvel de patrimônio Municipal, constante de prédio e terreno onde está instalado o Centro de Desenvolvimento Cultural- CDC, situado na rua F, quadra especial, bem como o material permanente que se fizer necessário.

§2º O patrimônio da Fundação Cultural de Parauapebas será utilizado exclusivamente para a consecução de seus objetivos e finalidades.

§ 3º Os bens patrimoniais pertencentes à Fundação Cultural de Parauapebas somente poderão ser alienados em conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município de Parauapebas, e mediante aprovação expressa de seus conselhos deliberativo e fiscal.

Art. 25. A receita da Fundação Cultural de Parauapebas será proveniente de:

I - recursos orçamentários da Prefeitura Municipal de Parauapebas, consignados em dotações próprias;

II - venda de produtos e serviços educativos e culturais, de produtos diversos, sobretudo aqueles que explorem o uso de designações, marcas e outros direitos de propriedade intelectual vinculados à Fundação Cultural de Parauapebas, bem como de espaço publicitário e propaganda nos diferentes meios de difusão, vinculado ou não à comercialização de patrocínios;

III – venda de publicações, artesanatos e obras de artistas regionais, aluguel de espaços, cursos e oficinas e cachê de grupos artísticos;

IV - cobrança de ingressos de eventos e espetáculos, multas e emolumentos;

V - aplicações financeiras;

VI - auxílios e subvenções da União, Estados, Distrito Federal e outros Municípios;

VII - acordos de cooperação, convênios e demais instrumentos de parceria voltados ao desenvolvimento de atividades próprias da Fundação;

VIII - operações de crédito, incluídas aquelas efetuadas a título de fundo perdido;

IX - doações e legados;

X - rendas patrimoniais eventualmente auferidas, inclusive o produto da alienação de materiais inservíveis ou bens que se tornarem desnecessários;

XI - salários e vencimentos não reclamados;

XII - cauções e depósitos que reverterem aos cofres da Fundação por inadimplemento contratual;

XIII - exploração de direitos patrimoniais, de autor e intérprete ou executante, cedidos em consequência da comercialização de produtos de difusão cultural e artística, quando aqueles pertencerem aos grupos artísticos da Fundação;

XIV - rendas eventuais.

§ 1º As doações, legados e subvenções, quando com encargos, somente poderão ser aceitas mediante autorização dos Conselhos Deliberativo e Fiscal.

§ 2º Fica o Poder Executivo autorizado a criar uma conta específica destinada à manutenção e desenvolvimento da Fundação Cultural de Parauapebas.

§ 3º Os recursos provenientes das receitas previstas neste artigo serão, obrigatoriamente, aplicados no desenvolvimento, aperfeiçoamento e manutenção das atividades e objetivos institucionais da Fundação Cultural de Parauapebas.

CAPÍTULO V
DOS ORGÃOS VINCULADOS À FUNDAÇÃO CULTURAL DE PARAUAPEBAS
Seção I
Do Museu Municipal de Parauapebas Hilmar Harry Kluck

Art. 26. O Museu Municipal de Parauapebas Hilmar Harry Kluck passará a ser mantido e administrado pela Fundação Cultural de Parauapebas, observadas as finalidades, atribuições e organização previstas em sua lei de criação e nos termos da lei, que disporá sobre o Sistema Municipal de Museus e Patrimônio Cultural– SMMPC.

Seção II
Da Biblioteca Pública Municipal Hernani Guimarães Teixeira

Art. 27. A Biblioteca Pública Municipal Hernani Guimarães Teixeira passará a ser administrada pela Fundação Cultural de Parauapebas, observadas as finalidades, atribuições e organização previstas em sua lei

de criação e nos termos da lei, que disporá sobre o Sistema Municipal de Museus e Patrimônio Cultural– SMMPC.

Art. 28. Competirá à Fundação Cultural de Parauapebas a elaboração do Regimento Interno da Biblioteca Pública Municipal Hernani Guimarães Teixeira.

Art. 29. O Município incluirá em seu orçamento anual a previsão de recursos para o custeio, manutenção e ampliação do acervo bibliográfico e dos espaços físicos da Biblioteca Pública Municipal Hernani Guimarães Teixeira.

Seção III
Da Escola Municipal de Música Maestro Waldemar Henrique

Art. 30. A Escola Municipal de Música Maestro Waldemar Henrique passará a ser mantida e administrada pela Fundação Cultural de Parauapebas, observadas as finalidades, atribuições e organização previstas em sua lei de criação e nos termos da lei, que disporá sobre o Sistema Municipal de Museus e Patrimônio Cultural– SMMPC.

Art. 31. Caberá à Secretaria Municipal de Cultura e a Fundação Cultural de Parauapebas a responsabilidade pelo fornecimento de estrutura física, material e humana para o desenvolvimento das atividades da Escola Municipal de Música Maestro Waldemar Henrique, de acordo com a disponibilidade orçamentária.

Art. 32. Caberá à Fundação Cultural de Parauapebas a elaboração do Regimento Interno da Escola Municipal de Música Maestro Waldemar Henrique, com o auxílio do Conselho Municipal de Política Cultural.

CAPÍTULO VI
DO QUADRO DE SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 33. A Fundação Cultural de Parauapebas terá quadro próprio de servidores, cujos cargos serão preenchidos mediante concurso público, estando sujeito ao regime do Estatuto dos Servidores Públicos de Parauapebas.

§1º O Diretor Executivo da Fundação Cultural poderá proceder à contratação de servidores temporários, no que couber, observada a legislação municipal relativa à matéria.

§2º A Fundação Cultural de Parauapebas poderá promover o serviço de acolhimento, formação e gestão de voluntariado para assegurar e estabelecer o benefício mútuo da instituição e dos voluntários, mediante regulamento específico.

Art. 34. A revisão geral anual da remuneração do pessoal da Fundação e os reajustes de seus vencimentos serão feitos na forma da legislação vigente para os servidores da Administração Direta.

Art. 35. O Diretor executivo da Fundação será indicado e nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal, preferencialmente, com experiência compatível e comprovada com os objetivos da Fundação.

Art. 36. Ficam criados os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Diretor Executivo, na estrutura da Fundação Cultural de Parauapebas, cujas atribuições encontram-se no Anexo II desta Lei:

I- (01) Diretor Executivo, CCE- 1;
II- (01) Diretor Administrativo, CCA-4;
III- (01) Diretor Financeiro e Contábil, CCA-4;
IV- (01) Diretor de Convênios, Programas e Projetos, CCA-4;
V- (01) Diretor de Ensino, Pesquisa e extensão, CCA-4;
VI- (01) Coordenador de Criação Artística e Produção Cultural, CCA-4;
VII- (01) Chefe de Infraestrutura, CCA-6;
VIII- (01) Chefe de Informática, CCA-6;
IX- (02) Assessor de Comunicação, CCA-7;
X- (08) Assistente de Pesquisa, CCA-9;
XI- (10) Assistente técnico Especial, CCA-10.

Art. 37. Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo, na estrutura da Fundação Cultural de Parauapebas, cujas atribuições encontram-se no Anexo II desta Lei:

I- (01) Geógrafo, CNS- 7;
II- (01) Biólogo/ Botânico, CNS- 7;
III- (01) Biólogo/ Zoólogo, CNS-7;
IV- (01) Geólogo, CNS- 7;
V- (01) Arquivista, CNS- 7;
VI- (01) Curador, CNS- 7;

VII- (01) Bibliotecário, CNS- 7;
VIII- (01) Psicólogo, CNS- 7;
IX- (02) Auxiliar de biblioteca, CNM-4;
X- (15) Agente de Serviços Gerais, CNE-1;
XI- (10) Agente de Portaria, CNE-1.

Art. 38. As disposições comuns a todos os servidores da Fundação Cultural de Parauapebas, não constantes nesta Lei, serão regidas, subsidiariamente pelo Estatuto dos Servidores da Administração Direta.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. A representação judicial e extrajudicial da Fundação Cultural de Parauapebas será exercida pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 40. Extinta a Fundação Cultural de Parauapebas, por qualquer motivo, seus bens e direitos reverterão integralmente à Prefeitura Municipal de Parauapebas.

Art. 41. A Fundação Cultural de Parauapebas será regida pelas disposições desta Lei e por seu estatuto, a ser aprovado por decreto, que disporá sobre sua missão, objetivos, estrutura, organização, competências e funcionamento.

Art. 42. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Parauapebas, 02 de abril de 2020.

DARCI JOSÉ LERMEN
PREFEITO MUNICIPAL

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº _____/2020.

Exmo. Senhor Presidente e demais Vereadores (as),

Com nossos cumprimentos temos a honra de trazer à apreciação dessa Casa de Leis o presente Projeto de Lei que cria a Fundação Cultural de Parauapebas.

A Fundação Cultural de Parauapebas terá como finalidade, promover, coordenar e executar atividades artísticas, inclusive a formação, a produção, a difusão e o aperfeiçoamento das artes plásticas, audiovisuais, da música, da dança, da literatura, do teatro e da ópera, além de promover pesquisas, preservação da memória e da história e a salvaguarda de bens históricos e patrimonial.

A Fundação Cultural de Parauapebas também terá o objetivo de planejar, desenvolver, promover, incentivar e executar a programação e os demais projetos (artísticos) pertinentes à sua finalidade, incentivando e promovendo a educação artística da coletividade no campo específico de suas atividades, e ainda colaborar de forma permanente na criação, divulgação e preservação das manifestações culturais vinculadas às suas finalidades, inclusive mediante intercâmbio com entidades públicas e

privadas afins, além de prover a gestão da política cultural de Parauapebas, valorizando e conservando de seu patrimônio histórico-cultural, seus acervos artísticos, técnico e profissional.

Possui também o papel de garantir a preservação da memória e da história de nossa cidade e região, bem como a difusão e fruição dos bens culturais, e integrando à estrutura da Fundação Cultural de Parauapebas a Escola Municipal de Música "Maestro Waldemar Henrique", o Museu Municipal de Parauapebas "Hilmar Harry Kluck", a Biblioteca Pública Municipal "Hernani Guimarães Teixeira" e outros órgãos de promoção cultural que venham a ser criados.

Frise-se que para a consecução da finalidade da Fundação, faz-se necessário a criação de novos cargos de provimento efetivo, entretanto, não se trata meramente de criar novos cargos, mas sim cargos de direção e assessoramento necessários para o bom funcionamento da fundação com a aprovação do projeto de Lei ora encaminhado.

A estrutura administrativa foi desenhada de forma a melhor atender aos serviços a serem prestados pela Fundação em prol de nossa população, tendo sido obedecidos os critérios de necessidade definidos em favor das demandas existentes, especialmente no que se refere a uma melhoria na qualidade do atendimento prestado aos munícipes na área de Cultura.

Portanto, a criação da Fundação Cultural de Parauapebas vem sendo discutido há 7 (sete) anos junto à comunidade, por meio de politica integrante do Sistema Municipal de Cultural, ferramenta esta de grande relevância para a descentralização da política pública cultural de Parauapebas.

Acompanha o presente Projeto de Lei, a estimativa de impacto orçamentário-financeiro do presente projeto de Lei e a declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias e tabela de vencimentos.

Pelo exposto, e no aguardo de uma manifestação favorável dessa Casa de Leis acerca da importância da matéria ora apresentada, solicitamos o acolhimento do projeto de Lei e, ao final, sua aprovação pelo plenário da Câmara Municipal de Parauapebas, na forma da Lei Orgânica do Município.

Município de Parauapebas, 02 de abril de 2020.

Atenciosamente,

DARCI JOSÉ LERMEN

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

QUADRO DOS SERVIDORES DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE PARAUAPEBAS

CARGOS EM COMISSÃO	**SIMBOLO**	**PADRÃO**	**QUANT.**	**VENCIMENTO**
Diretor Executivo da Fundação Cultural de Parauapebas	CCE	1	1	R$ 13.824,00
Diretor Administrativo		4	1	R$ 4.928,80
Diretor Financeiro e Contábil	CCA	4	1	R$ 4.928,80
Diretor de Convênios, Programas e Projetos.	CCA	4	1	R$ 4.928,80
Coordenador Artístico e de produção Cultural	CCA	4	1	R$ 4.928,80
Diretor de Ensino, Pesquisa e extensão.	CCA	4	1	R$ 4.928,80
Coordenador de Infraestrutura	CCA	6	1	R$ 3.857,79
Coordenador de Informática	CCA	6	1	R$ 3.857,79
Assessor de comunicação	CCA	7	2	R$ 3.343,40
Assistente de pesquisa	CCA	9	08	R$ 2.314,65

Assistente técnico Especial.	CCA	10	10	R$ 1.800,28

NÍVEL	CARGO	SÍMBOLO	PADRÃO	REFERÊNCIA	GO	QUANT.
	Geógrafo	CNS	7 a 8	A-F	MSU	02
	Biólogo/ Botânico	CNS	7 a 8	A-F	MSU	01
	Biólogo/ Botânico	CNS	7 a 8	A-F	MSU	01
	Geólogo	CNS	7 a 8	A-F	MSU	01
	Arquiteto					
	historiador					
	Arquivista	CNS	7 a 8	A-F	MSU	01
	Curador	CNS	7 a 8	A-F	MSU	01
	Bibliotecário	CNS	7 a 8	A-F	BIB	01
	pedagogo					
	Auxiliar de biblioteca	CNM	4	A-F	BIB	02
	Agente de serviços gerais	CNE	1	A-F	FUC	15

	Agente de Portaria	CNE	1	A-F	FUC	10

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE PARAUAPEBAS CRIADOS PELA LEI Nº XXX

CARGO: Diretor Executivo

Atribuições:

I- representar a fundação cultural, em juízo ou fora dele;
II- determinar e dirigir a execução de programas e projetos estabelecidos no planejamento anual da Fundação;
III- autorizar despesas e pagamentos decorrentes das atividades da Fundação;
IV- proceder à contratação administrativa de servidores temporários para atender as necessidades dos serviços da Fundação, na forma da legislação específica;
V- homologar e adjudicar o resultado de licitações;
VI- gerir os recursos da Fundação;
VII- convocar e presidir reuniões de diretoria para acompanhamento de planejamento, ações e planos programas;
VIII- submeter anualmente à apreciação do Chefe do Poder Executivo Municipal e da Câmara de Vereadores o relatório de atividades e a respectiva prestação de contas do exercício;
IX- apresentar ao chefe do Poder Executivo a proposta de Plano Plurianual- PPA, a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a proposta de Lei Orçamentária Anual – LOA, referentes a ações e programas desenvolvidos, bem como a programação financeira da Fundação;
X- celebrar convênios de cooperações técnicas e financeira com outros órgãos e entidades;
XI- atuar junto a organismos financeiros em busca de recursos para implantação de projetos e programas voltados para o fortalecimento de políticas públicas de cultura e valorização de atividades artísticas;
XII- submeter aos Conselhos Deliberativo e Fiscal toda matéria pertinente à finalidade da Fundação;
XIII- referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, na área de sua competência;
XIV- expedir portarias, instruções normativas e outros atos administrativos de interesse da Fundação;
XV- articular-se com órgãos, entidades e programas nacionais e internacionais, públicas ou privadas para captação de recursos financeiros disponíveis para investimento nas áreas de atuação da Fundação;

XVI- autorizar a criação de grupos de trabalho para realizar estudos, levantamento de dados e elaborar documentos e projetos específicos;
XVII- fixar classificação dos serviços prestados pela Fundação e os seus respectivos preços públicos e as normas técnicas para a realização de tais serviços;
XVIII- movimentar contas de depósito nos estabelecimentos bancários, cheques e outros documentos, obedecidas as formalidades legais;
XIX- submeter à apreciação e à aprovação do Conselho Deliberativo as propostas de Auditoria Externa;
XX- nomear aprovados em concurso público e dar-lhes posse para o exercício de cargo;
XXI- prover os cargos em comissão e função gratificada de livre nomeação e exoneração, mediante ato administrativo, respeitadas as devidas competências fixadas por esta lei;
XXII-exonerar, através de ato administrativo próprio, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo não aprovado em estágio probatório;
XXXVI- praticar demais atos necessários a consecução das finalidades e o bom funcionamento da Fundação.

Requisitos para preenchimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

CARGO: Diretor Administrativo

Atribuições:

I- assessorar o Diretor Executivo na formulação da Política Administrativa, Econômica e Financeira da Fundação;
II- participar da elaboração da programação financeira e orçamentária e acompanhar a execução do orçamento;

III- coordenar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;

III- coordenar a tramitação de petições, processos ou documentos;

IV- coordenar a execução da política de pessoal da Fundação;

V- cumprir e fazer cumprir a legislação e as instruções de órgãos competentes na área de gestão de pessoal, inclusive folha de pagamento;

VI- supervisionar e coordenar a elaboração e divulgação de relatórios gerenciais das atividades de sua competência;

VII- manter intercâmbios permanentes de informações com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Parauapebas em matérias pertinentes as respectivas áreas;

VIII- promover o apoio logístico necessário ao funcionamento da Fundação;

IX- coordenar a realização de processos seletivos para provisão de cargos efetivos e de contratos temporários, para atender às exigências administrativas da Fundação;

X- formalizar programas e projetos para a capacitação de servidores da Fundação;

XI- supervisionar a execução de contratos e licitações para compra de materiais, obras e serviços, padronização de materiais, aquisições e recebimento, juntamente com os órgãos usuários da Fundação, dos materiais necessários aos serviços;

XII- atuar e acompanhar de todos e quaisquer atos de execução de contratos e licitações;

XIII- atuar e participar de todos os procedimentos que envolvem a Fundação e o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

Requisitos para preenchimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

CARGO: Diretor Financeiro e Contábil

Atribuições:

I- assessorar o Diretor Executivo na formulação de políticas econômicas e financeiras da Fundação;

II-coordenar e executar as atividades de cobranças, pagamentos, depósitos e transferências, manutenção de controle de contas bancárias e tesouraria da Fundação, além de atualização de relatórios e bloqueio de caixa e conta corrente;

III-coordenar e supervisionar a movimentação dos recursos financeiros na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais de registros contábeis públicos;

IV-controlar as disponibilidades financeiras em depósito bancário;

V-conduzir, supervisionar e controlar todos os serviços do respectivo setor;

VI-executar a política financeira e suas respectivas atividades;

VII- promover a apuração de fraudes;

VIII-efetuar os pagamentos, movimentar as contas correntes em conjunto com o Diretor Executivo da Fundação;

IX-preparar balancetes, balanços e as prestações de contas;

X- executar o controle contábil de dotações orçamentárias da Fundação, bem como todos os procedimentos contábeis necessários para a aquisição de bens ou serviços de serviços;

XI- proceder ao controle legal e documental das despesas pagas e aplicações realizadas;

XII- proceder a análise dos registros contábeis, dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Fundação;

XIII- promover a classificação contábil das receitas, despesas e emissão de empenhos;

XIV- manter registro contábil detalhado, decorrente de contratos, acordos, convênios e termos;

XV- processar e efetivar os procedimentos de prestação anual das contas e o cumprimento das exigências de controle externo, registros e controles contábeis, análise e acompanhamento de custos dos programas e atividades dos órgãos da Fundação;

XVI- informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;

XV-processar, após o encerramento dos registros contábeis no mês, o balancete de verificação com os resultados da execução financeira, orçamentária e patrimonial, acompanhados das demonstrações quanto ao cumprimento dos gastos de acordo com o orçamento;

XVI- colocar as contas da Fundação a disposição do Município, para exame e apreciação, nas condições e tempos fixados pela legislação pertinente;

XVII- acompanhar e controlar a execução orçamentária, a fim de propor adequações e/ou alterações no orçamento, mediante o remanejamento ou a abertura de créditos adicionais, na forma da Lei;

XVIII- contribuir tecnicamente, articuladamente com a divisão administrativa e demais órgãos e unidades, na elaboração do Plano

Plurianual - PPA, da Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei do Orçamento Anual - LOA e dos planos de aplicação dos recursos;

XIX- prestar informações, preparar relatórios sobre execução, disponibilidade de recursos orçamentários, medidas de limitação de empenho através de sistemas que permitam antever a situação de crédito de acordo com a projeção de despesa;

XX- encaminhar ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, nos prazos legais, as informações sobre execução financeira, orçamentária e patrimonial da Fundação;

XXI- encaminhar aos órgãos competentes, nos prazos legais, os dados informatizados sobre a execução orçamentária patrimonial e financeira da Fundação;

XXII- manter sob sua guarda cópias dos relatórios de contas e prestações de contas;

XXIII- manter sob sua guarda o livro diário, relatórios de contas e prestações de contas, disponível à fiscalizações externas, durante o prazo legal;

XXIV- fiscalizar as contas a receber e promover os atos administrativos para cobrança amigável;

XXV- elaborar boletins diários de caixa e bancos, arrecadação e despesas;

XXVI- registrar e conciliar as contas bancárias;

XXVII- executar outras atividades correlatas.

Requisitos para preenchimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

CARGO: Diretor de Convênios, Programas e Projetos

Atribuições:

I- formular estratégias da implantação e desenvolvimento de programas, projetos e ações da Fundação;

II- gerir os convênios, acordos e termos de cooperação técnica firmado pela Fundação;

III- submeter à Procuradoria Geral do Município a minuta dos termos de convênio, de acordo de cooperação técnica e seus aditivos, termos de cessão de uso de bem público, editais, bem como seus anexos;

IV- controlar o fluxo de caixa de contratos, convênios e termos de cooperação técnica, por meio de atualização constante dos dados referente aos pagamentos realizados;

V- elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos, pagamentos e cálculos estimados para delimitar o valor de novos contratos, convênios e termos de cooperação técnica ou prorrogação dos já existentes;

VI-receber e acompanhar as informações prestadas nos relatórios de avaliação de serviços executados por terceirizadas;

VII- cadastrar os termos de contrato, convênios e termos de cooperação técnica e seus aditivos, bem como as suas publicações no sistema de acompanhamento;

VIII- participar da elaboração do Plano de ação anual da Fundação;

IX- fomentar, articular, divulgar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas com os programas e projetos executados pela Fundação, de forma, direta ou indireta com instituição de Direito Público ou Privado;

X- orientar docentes, técnicos e estudantes em assuntos referentes aos programas e projetos executados pela Fundação;

XI- manter intercâmbio com as instituições não governamentais, e econômicas de forma a estabelecer parcerias para o desenvolvimento de pesquisa, extensão, inovação tecnológica e transferência de tecnologia;

XII- orientar os servidores na elaboração de projetos e relatórios de atividades contempladas com recursos captados de fontes públicas e/ou privadas;

XIII- desenvolver, apoiar e acompanhar os programas e projetos institucionais em conjunto com as demais diretorias da Fundação;

XVI- manter atualizado o banco de dados e arquivos de projetos e programas executados pela Fundação;

XV- manter atualizado um banco de dados de avaliadores e mobilizar servidores para análise e avaliação de projetos;

XVI- fomentar parcerias com empresas e setores organizados da sociedade para o desenvolvimento de programas e projetos relacionados com a valorização da cultura e das artes no Município de Parauapebas;

XV- monitorar o planejamento e execução dos projetos e programas;

XVI- gerenciar os processos seletivos de bolsistas dos projetos e programas implantados Pela Fundação;

XVII- assessorar os setores responsáveis pela elaboração de propostas, planos de trabalho e termos de cooperação;

XVIII- desenvolver outras atribuições afins.

Requisitos para preenchimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

CARGO: Diretor Artístico e de Produção Cultural

Atribuições:

I- desenvolver ações integradas entre as unidades da Fundação para capacitação e qualificação artística e cultural para atendimento a pessoas, artistas, grupos e entidades culturais;

II- articular parcerias com entidades e instituições culturais voltadas para o desenvolvimento de artístico e cultural;

III- acompanhar e dar suporte ao desenvolvimento de atividades de formação artística e cultural da Fundação, no âmbito do Município;

IV- propor e elaborar critérios para a utilização das dependências do núcleo de formação e criação artística e cultural da Fundação;

V- incentivar, coordenar e promover, no âmbito do Município, ações de fomento à produção, intercâmbio, difusão e circulação de bens e serviços culturais, em diversas linguagens artísticas;

VI- propor e coordenar programas que visem descentralização da ação cultural, a valorização e a integração dos equipamentos culturais da Fundação;

VII- estimular, propor e coordenar projetos que busquem a integração, capacitação, qualificação e organização de artistas, produtores e agentes culturais, no âmbito do Município;

VIII- coordenar ações que visem democratizar o acesso aos bens, serviços e equipamentos culturais e promover a formação do público para diversas linguagens artísticas;

IX- coordenar projetos voltados para a valorização e o incentivo às ações culturais e de preservação do patrimônio histórico e artístico do Município;

X- implementar ações de apoio à manutenção e produção teatral para grupos, companhias e coletivos teatrais de trabalho comunitário.

XI- desenvolver outras atribuições afins.

Requisitos para preenchimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Teatro ou Artes cênicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

CARGO: Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão

Atribuições:

I- coordenar e realizar trabalhos de pesquisas e experimentos referentes aos aspectos zoológicos, botânicos, espeleológicos, geológicos, paleontológicos, históricos, arqueológicos, antropológicos, ecológicos e geográficos inerentes ao Município;

II- preservar e manter o patrimônio arqueológico coletado e disponibilizado para estudos de organizações públicas e privadas;

III- manter e ampliar a bibliografia especializada em obras referentes a assuntos ligados a todas as áreas de pesquisas da Fundação;

IV- promover estudos, pesquisas, seminários e debates sobre os assuntos inerentes aos trabalhos de todas as áreas de pesquisa da Fundação;

V- promover e divulgar o patrimônio de todas as áreas de pesquisas da Fundação através de publicações de estudos e exposições;

VI- divulgar e publicar as pesquisas científicas decorrentes dos trabalhos de todas as áreas de pesquisa da Fundação, em parceria com entidades públicas ou privadas;

VII- promover o encontro científico-cultural por meio de palestras, seminários e congressos, cujo enfoque central aprofunde o conhecimento sobre todas as áreas de pesquisas;

VIII- organizar cursos que visem elevar o nível cientifico do Município;

IX- incentivar a vinda de pesquisadores e estudiosos de ouras regiões, oferecendo acesso ao conjunto de peças arqueológicas captadas quando da execução de trabalhos;

X- proporcionar oportunidades de estudos e de estágios, remunerados ou não, para graduandos e pós-graduados em todas as áreas de pesquisa da Fundação;

XI- celebrar convênios com entidades cientificas de várias Áreas de estudo em todas as áreas de pesquisa da Fundação;

XII- manter as seções de zoologia, botânica, espeleologia, geologia, paleontologia, história, arqueologia, antropologia, ecologia e geografia em

perfeito funcionamento, de acordo com os programas e projetos oferecidos pela Fundação;

XIII- participar do planejamento, implantação e avaliação em todos os níveis de ensino;

XIV- elaborar o calendário anual de cursos e eventos;

XV- participar da comissão de avaliação de estágios probatórios dos servidores de sua supervisão;

XVI- buscar intercâmbios com outras instituições;

XVII- planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relativas à pesquisa, ensino e extensão da Fundação;

/XVIII- elaborar o plano anual de trabalho referente a sua área de atuação;

XIX- representar a Fundação em atos públicos e nas relações com outras instituições profissionais e cientificas;

XXI- cumprir e fazer cumprir as determinações regimentais internas e deliberações dos órgãos de administração superior;

XXII- apresentar à diretoria da Fundação ao final de cada exercício, relatório das atividades inerentes a suas atribuições;

XXIII- avaliar, reprovar ou aprovar projetos de pesquisa, cursos e atividades encaminhadas pelos diversos setores da Fundação.

Requisitos para preenchimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

CARGO: Chefe de Infraestrutura

Atribuições:

I- promover a organização e a manutenção do cadastro de fornecedores;

II- executar atividades de rotina administrativa nas diretorias;

III- observar os princípios e legislações que regem as licitações públicas;

IV- organizar, controlar e arquivar os processos de compras;

V- planejar as operações dos serviços gerais de aquisição;

VI- executar e controlar os processos de levantamento de preços para execução dos procedimentos de licitação;

VII- inspecionar a qualidade dos materiais e serviços adquiridos;

VIII- emitir requisições de compra de materiais e autorizações de serviços, respeitando a disponibilidade orçamentária e financeira;

IX- realizar as compras de materiais e equipamentos para a Fundação, mediante os processos licitatórios devidamente autorizados;

X- controlar os prazos de entrega das mercadorias;

XI- orientar os setores da Fundação sobre a formulação de requisições de materiais de consumo permanente;

XII- promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;

XIII- receber, conferir, guardar e distribuir material;

XIV- elaborar relatórios mensais de compras;

XV- elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo;

XVI- controlar estoque, grupo, subgrupo, unidade e espécie de efeito de inventário e balancete;

XVII- cadastrar ou tombar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;

XVIII- fornecer a divisão de contabilidade dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;

XIX- proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;

XX- organizar e manter o registro de veículos;

XXI- elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis, lubrificantes despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos;

XXII- executar outras atividades correlatas.

Requisitos para preenchimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição de ensino médio reconhecida pelo MEC.

CARGO: Chefe de Informática

Atribuições:

I- fornecer suporte técnico aos órgãos da Fundação;

II- desenvolver programas para áreas informatizadas;

III- providenciar treinamento dos usuários do sistema a fim de utilizar com eficácia os recursos disponíveis;

IV- emitir relatórios e controlar os fluxos de processos em tramitação na Fundação;

V- emitir relatórios mensais e anuais de movimentação de pessoal;

VI- prestar suporte técnico e operacional para a emissão de guias de preços e preços públicos;

VII- prestar suporte ao sistema de contabilidade pública e tesouraria;

VIII- direcionar a expansão do processo de informatização para manter um padrão de qualidade entre os órgãos da Fundação, devidamente compatibilizados com o sistema operacional e linguagem de programação implantada;

IX- desenvolver todas as demais atividades inerentes à sua área de competência.

Requisitos para preenchimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição de ensino médio reconhecida pelo MEC e certificado de curso técnico de Informática.

CARGO: Assessor de Comunicação

Atribuições:

I- assessorar o Diretor Executivo da Fundação Municipal de Cultura na elaboração da estratégia de comunicação da entidade;

II- articular e orientar as ações de comunicação da Fundação com seus diversos públicos;

III- coordenar a elaboração e implementação de instrumentos de mensuração de resultados em comunicação e garantir a aderência das ações ao estabelecido nos instrumentos de planejamento de comunicação da Prefeitura Municipal de Parauapebas.

Requisitos para preenchimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição de ensino médio reconhecida pelo MEC.

CARGO: Assistente Técnico Especial

Atribuições:

I- prestar ajuda às áreas de ensino e pesquisa, executando tarefas de apoio museográfico, operacional, documental e/ou administrativo, que requeiram a repetição de rotinas previamente definidas, sob orientação de seu supervidor;

II-realizar, sob orientação, treinamento de auxiliares e estagiários de sua área de atuação;

III- auxiliar nas atividades de apoio a pesquisas de campo e de laboratório;

IV-manter atualizados os arquivos de registros e serviços;

V- auxiliar na organização e controle de materiais para o desenvolvimento dos serviços do setor.

Requisitos para preenchimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição de ensino médio reconhecida pelo MEC.

CARGO: Assistente de Pesquisa

Atribuições:

I- prestar assistência às áreas de ensino e pesquisa, executando tarefas de apoio museográfico, operacional, documental e/ou administrativo, que requeiram a repetição de rotinas previamente definidas, sob orientação constante;

II- executar tarefas relativas a manutenção dos bens do acervo;

III- executar tarefas de confecção e manutenção de recursos museográficos, sejam ligadas à linguagem de apoio, mobiliário, iluminação ou outros serviços específicos para exposições;

IV- auxiliar nas atividades de documentação museológica de menor complexidade;

V- auxiliar nas atividades operacionais da área de educação.

Requisitos para preenchimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição de ensino médio reconhecida pelo MEC.

CARGO: Geógrafo

Atribuições:

I- elaborar projetos e pesquisas nos campos gerais da geografia;

II- oferecer palestras, oficinas e treinamentos em diferentes níveis;

III- orientar estagiários e pesquisadores;

IV- atender à comunidade científica por meio do acesso de pesquisadores interessados ao material do setor;

V- promover a divulgação da geografia junto à comunidade por meio de exposições e serviços educativos;

VI- colaborar com as entidades científicas afins;

VII- interpretação das condições hidrológicas do território municipal para fins de projetos de preservação e recuperação;

VIII- zoneamento municipal Geo-humano, com vistas aos planejamentos regionais;

IX- caracterização ecológica e etológica da paisagem e problemas conexos.

Requisitos para preenchimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Geografia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

CARGO: Biólogo /Zoólogo

Atribuições:

I- formar, manter e ampliar o acervo e coleções zoológicas;

II- coletar e catalogar amostras para compor o acervo expositivo e de pesquisa;

III- elaborar projetos e pesquisas zoológicas em quaisquer de seus campos;

IV- oferecer palestras, oficinas e treinamentos em diferentes níveis;

V- orientar estagiários e pesquisadores;

VI- atender à comunidade científica por meio de pesquisadores interessados ao material das coleções;

V- promover a divulgar a zoologia junto à comunidade por meio de exposições e serviços educativos;

VI- colaborar com as entidades científicas afins;

VII- colaborar na proteção da fauna brasileira.

Requisitos para preenchimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Biologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com especialização em Zoologia.

CARGO: Biólogo/Botânico

Atribuições:

I- formar, manter e ampliar o acervo e coleções botânicas;

II- coletar e catalogar amostras para compor o acerto expositivo e de pesquisa.

III- elaboração de projetos e pesquisa botânica em qualquer de seus campos;

IV- oferecer palestras, oficinas e treinamentos em diferentes níveis;

V- orientar estagiários e pesquisadores;

VI- atender à comunidade científica por meio de pesquisadores interessados ao material das coleções;

VII- promover a divulgação da botânica junto à comunidade por meio de exposições e serviços educativos;

VIII- colaborar com as entidades científicas afins;

IX- colaborar na proteção da flora brasileira.

Requisitos para preenchimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Biologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com especialização em Botânica.

CARGO: Geólogo

Atribuições:

I- formação, manutenção e ampliação constante de coleções de mostras geológicas;

II- coleta e catalogação de mostras para compor acerto expositivo e de pesquisa.

III- elaboração de projetos e pesquisa em qualquer de seus campos;

IV- oferecer palestras, oficinas e treinamentos em diferentes níveis;

V- orientação de estagiários e pesquisadores;

VI- atendimento à comunidade científica por meio do acesso de pesquisadores interessados ao material das coleções;

VII- promover a divulgação da Geologia junto à comunidade por meio de exposições e serviços educativos;

VIII- colaborar com as entidades científicas afins.

Requisitos para preenchimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Geologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

CARGO: Arquivista

Atribuições:

I- formação, manutenção e ampliação constante de acervo histórico, sejam escritos, áudios, vídeos ou fotografias históricas;

II- coleta e catalogação de impressos, áudios e vídeos, originais ou copias para compor acerto expositivo e de pesquisa.

III- elaboração de projetos e pesquisa em qualquer de seus campos;

IV- oferecer palestras, oficinas e treinamentos em diferentes níveis;

V- orientação de estagiários e pesquisadores;

VI- atendimento à comunidade científica por meio do acesso de pesquisadores interessados ao material das coleções;

VII- promover a divulgação do setor junto à comunidade por meio de exposições e serviços educativos;

VIII- colaborar com as entidades científicas afins;

IX- higienização, catalogação, acondicionamento e arquivamento adequado ao acervo

Requisitos para preenchimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

CARGO: Curador

Atribuições:

I- formação, manutenção e ampliação constante de coleções de obras de arte;

II- aquisição e catalogação de obras para compor acerto expositivo e de pesquisa.

III- elaboração de projetos e pesquisa em qualquer de seus campos;

IV- oferecer palestras, oficinas e treinamentos em diferentes níveis;

V- orientação de estagiários e pesquisadores;

VI- atendimento à comunidade científica por meio do acesso de pesquisadores interessados ao material das coleções;

VII- promover a divulgação do Museu junto à comunidade por meio de exposições e serviços educativos;

VIII- elaborar e planejar exposições temporárias e permanentes dentro e fora das dependências do museu.

IX- higienização, catalogação e acondicionamento adequado ao acervo;

XII- elaborar planejamento de procedimentos de segurança para o acervo do Museu;

XIII- colaborar com as entidades científicas afins.

Requisitos para preenchimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Geografia, História ou Filosofia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

CARGO: Bibliotecário

Atribuições:

I- catalogar e guardar as informações;

II- orientar a busca e a seleção de material de pesquisa;

III- analisar, sistematizar e organizar livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos;

IV- cumpre e faz cumprir o regulamento da biblioteca;

V- auxiliar na implantação de projetos de leitura, previstos na proposta pedagógica do estabelecimento em que estiver inserido;

VI- elaborar sugestões de atualização e ampliação de acervo;

VII- zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;

VIII- registrar e dar baixa no acervo Bibliográfico sempre que necessário;

IX- receber, organizar e manusear o material de consumo da biblioteca

X- manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais zelando pela sua conservação e funcionamento;

XI- exercer as demais atribuições da profissão e do regimento interno que lhe forem cabíveis.

Requisitos para preenchimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

CARGO: Psicólogo

Atribuições:

I- intervir em relação às necessidades educacionais de participantes de projetos e ou oficinas;

II- promover o aconselhamento profissional e vocacional, corpo técnico e participantes de projetos e oficinas, sempre que necessário;

III- intervir na aplicação recursos para melhorias dos projetos educacionais que possam surgir;

IV- participar das atividades promovidas pelo museu, corroborando para a melhoria dos relacionamentos interpessoais.

V- exercer as demais atribuições da profissão que lhe forem cabíveis.

Requisitos para preenchimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

CARGO: Auxiliar de Biblioteca

Atribuições:

I- auxiliar na catalogação e acondicionamento de informações;

II- auxiliar e orientar a busca e a seleção de material de pesquisa;

III- cumprir e faz cumprir o regulamento da biblioteca;

IV-auxiliar na implantação de projetos de leitura, previstos na proposta pedagógica do estabelecimento em que estiver inserido;

V- auxiliar na distribuição e recolhimento de livros para leitura

VI- zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;

VII- registrar e dar baixa nos empréstimos literários conforme programa da biblioteca;

VIII- receber, organizar e manusear o material de consumo da biblioteca;

IX- manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais zelando pela sua conservação e funcionamento;

X- exercer as demais atribuições da profissão e do regimento interno que lhe forem cabíveis.

Requisitos para preenchimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição de ensino médio reconhecida pelo MEC.

CARGO: Agente de Serviços Gerais

Atribuições:

I- limpeza, manutenção e higiene de todos os ambientes do local de contratação;

II- elaboração de lista de material de higiene e limpeza para execução do serviço;

III- recebimento e acondicionamento dos materiais necessários ao desempenho de suas funções.

Requisitos para preenchimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino Fundamental, fornecido por instituição de ensino Fundamental reconhecida pelo MEC.

CARGO: Agente de Portaria

Atribuições:

I- atender e prestar informações ao público visitante;

II- coletar assinaturas em caderno de visitação;

III- identificar os visitantes com crachás;

IV- monitorar o local a fim de manter a segurança e o bom funcionamento das atividades dos prédios ou locais de eventos;

V- abrir e/ou fechar as portas conforme horários de funcionamento;

VI- acompanhar os visitantes até o setor desejado quando solicitado.

Requisitos para preenchimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino Fundamental, fornecido por instituição de ensino Fundamental reconhecida pelo MEC.