LEI COMPLEMENTAR Nº 197, DE 13 DE JUNHO DE 2017.

Altera a Lei Complementar nº 081, de 16 de março de 2007, que dispõe sobre a criação de Autarquia Municipal denominada "Instituto Cultural de São Lourenço", disciplina seu funcionamento e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DO OESTE**, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **faz saber** a todos os habitantes que a Câmara de Vereadores aprovou e este sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A Lei Complementar nº 081, de 16 de março de 2007, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 4° O funcionamento do Instituto Cultural de São Lourenço obedecerá às normas aplicáveis à administração pública, cabendo-lhe:
I - incentivar, difundir e promover a prática de desenvolvimento das atividades culturais e artísticas, mantendo cursos nas áreas de música, artes cênicas, artes plásticas e visuais, oportunizando a criação de grupos de representação artística;
II - organizar eventos culturais e comemorativos, bem como a realização de shows, festivais, exposições, mostras artísticas, congressos, oficinas e *workshops* que visem à difusão artística e cultural;
III - desenvolver ações e programas de defesa do acervo histórico documental, cultural e artístico de São Lourenço do Oeste;
IV - manter e administrar o museu público municipal e outros órgãos locais que sirvam de apoio às atividades artísticas e culturais;
V - promover a conservação e a divulgação das tradições culturais e de folclore regional, desenvolvendo estudos e pesquisas sobre a história, as tradições, o folclore, a genealogia e outros aspectos de interesse cultural da comunidade lourenciana e da região do noroeste catarinense;
VI - promover a realização de chamamento público, inexigibilidade ou dispensa de chamamento público, visando fomentar a cultura, por meio de procedimento de manifestação de interesse social, com a apresentação de propostas de captação de recursos, cabendo à comissão de seleção nomeada, a avaliação das propostas, conforme procedimento previsto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;
VII - instituir e administrar, conjuntamente com o Conselho Municipal de Cultura de São Lourenço do Oeste, o tombamento arquitetônico, artístico, histórico e paisagístico no Município de São Lourenço do Oeste;
VIII - firmar convênios, contratos e acordos, além de termos de parcerias com organizações da sociedade civil, conforme a Lei Federal nº 13.019/2014;

IX - promover a guarda, preservação, conservação e restauração dos acervos de valor científico e histórico cultural". (NR)

"Art. 12. É vedado ao Instituto Cultural de São Lourenço efetivar patrocínios financeiros a outras entidades, bem como às pessoas físicas ou jurídicas, exceto quando a pretensão atender aos ditames da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, respeitado o limite de até 12% (doze por cento) dos recursos orçamentários destinados à manutenção das atividades da autarquia." (NR)

Art. 2º Fica extinto o cargo de "Articulador de Atividades Museológicas", criado pela Lei Complementar nº 081, de 16 de março de 2007.

Art. 3º Ficam transformados os seguintes cargos de provimento efetivo, previstos no Quadro de Cargos e Vagas, constantes no Anexo I, da Lei Complementar nº 081, de 16 de março de 2007:

I - Articulador de Atividades Culturais I - 40h: em Agente Cultural I - 40h;
II - Articulador de Atividades Culturais I - 20h: em Agente Cultural I - 20h;
III - Articulador de Atividades Culturais II - 40h: em Agente Cultural II - 40h;
IV - Articulador de Atividades Culturais II - 20h: em Agente Cultural II - 20h;
V - Articulador de Atividades Culturais III - 40h: em Agente Cultural III - 40h;
VI - Articulador de Atividades Culturais III - 20h: em Agente Cultural III - 20h.

Parágrafo único. Os direitos adquiridos pelos servidores ocupantes dos cargos transformados mediante a presente Lei Complementar, ficam mantidos, permanecendo a percepção das parcelas remuneratórias já conquistadas.

Art. 4º O Anexo I da Lei Complementar nº 081, de 16 de março de 2007, passa a vigorar com as alterações constantes no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 5º O Anexo II da Lei Complementar nº 081, de 16 de março de 2007, passa a vigorar com a redação constante no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 6º Para cobrir as despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar serão utilizados recursos próprios do orçamento municipal em execução.

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

São Lourenço do Oeste - SC, 13 de junho de 2017.

RAFAEL CALEFFI
Prefeito Municipal

ANEXO I

(Lei Complementar nº 197, de 13 de junho de 2017)

"ANEXO I

(Lei Complementar nº 081/2007)

QUADRO DE CARGOS E VAGAS

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

.....

.....

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Vagas	Vencimento	Nível
Agente Cultural I - 40h	01	R$ 1.697,53	IV
Agente Cultural I - 20h	01	R$ 848,78	I
Agente Cultural II - 40h	02	R$ 2.546,30	V
Agente Cultural II - 20h	01	R$ 1.273,16	II
Agente Cultural III - 40h	04	R$ 3.112,16	VI
Agente Cultural III - 20h	03	R$ 1.556,08	III
Articulador de Atividades Museológicas - 40h	EXTINTO	EXTINTO	EXTINTO
Articulador de Atividades de Biblioteca - 40h	EXTINTO	EXTINTO	EXTINTO

....." (NR)

São Lourenço do Oeste, SC, 13 de junho de 2017.

RAFAEL CALEFFI
Prefeito Municipal

ANEXO II

(Lei Complementar nº 197, de 13 de junho de 2017)

"ANEXO II

(Lei Complementar nº 081/2007)

CONDIÇÕES PARA INGRESSO E DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

1. - **Cargo:** Agente Cultural I.

1.1. **Carga horária semanal:** 20 ou 40 horas, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.

1.2 - **Condição para ingresso**: aprovação em concurso público de provas, ou prova e títulos.

1.3 - **Habilitação**: nível médio e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

1.4 - **Atribuições**:

1.4.1 - Promover a execução orçamentária do Instituto Cultural de São Lourenço e dos registros contábeis da receita e da despesa;

1.4.2 - Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;

1.4.3 - Participar na elaboração de propostas orçamentárias;

1.4.4 - Controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária;

1.4.5 - Controlar a execução orçamentária;

1.4.6 - Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários;

1.4.7 - Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;

1.4.8 - Controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente, extratos contábeis;

1.4.9 - Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Administração Municipal;

1.4.10 - Controlar os recursos extraorçamentários provenientes de convênios ou termos de colaboração ou fomento por parcerias;

1.4.11 - Registrar todos os bens e valores existentes no Instituto Cultural de São Lourenço;

1.4.12 - Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência;

1.4.13 - Inventariar anualmente o material e os bens móveis pertencentes ao Instituto Cultural de São Lourenço;

1.4.14 - Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;

1.4.15 - Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;

1.4.16 - Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
1.4.17 - Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do Instituto Cultural de São Lourenço;
1.4.18 - Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral;
1.4.19 - Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do Instituto Cultural de São Lourenço;
1.4.20 - Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;
1.4.21 - Confeccionar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
1.4.22 - Realizar registros em geral;
1.4.23 - Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados com as suas atividades;
1.4.24 - Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
1.4.25 - Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;
1.4.26 - Colaborar nos estudos de elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
1.4.27 - Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos;
1.4.28 - Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;
1.4.29 - Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico;
1.4.30 - Estudar e propor normas para administração de material;
1.4.31 - Coordenar, controlar, e executar os processos licitatórios;
1.4.32 - Providenciar material de expediente;
1.4.33 - Receber e transmitir mensagens pelo telefone;
1.4.34 - Atender usuários dos serviços prestados pelo Instituto Cultural de São Lourenço;
1.4.35 - Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos, bem como sistemas de computação;
1.4.36 - Auxiliar na organização e realização de eventos artístico-culturais realizados pelo Instituto Cultural de São Lourenço ou em parceria com o mesmo;
1.4.37 - Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo;
1.4.38 - Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais.

2 - Cargo: **Agente Cultural II**.
2.1. **Carga horária semanal:** 20 ou 40 horas, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.

2.2 - **Condição para ingresso**: aprovação em concurso público de provas, ou prova e títulos.
2.3 - **Habilitação**: Nível superior e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".
2.4 - **Atribuições**:
2.4.1 - Atender ao público e usuários dos serviços prestados pelo Instituto Cultural, em sua sede e na sede do Museu Municipal;
2.4.2 - Fazer o acompanhamento técnico dos cursos, breves ou permanentes, realizados pelo Instituto Cultural de São Lourenço;
2.4.3 - Desenvolver, propor, organizar, coordenar e executar eventos artísticos, culturais e comemorativos, bem como a realização de shows, festivais, curadoria e montagem de exposições, intervenções e mostras artísticas, congressos, cursos, oficinas e workshops que visem à difusão artístico-cultural;
2.4.4 - Elaborar editais e projetos para atender demandas artísticas e histórico-culturais;
2.4.5 - Realizar pesquisas sobre os aspectos sociais, históricos, culturais, folclóricos e artísticos de interesse do Município;
2.4.6 - Planejar, programar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores de arquivo histórico e museu, efetuando o desenvolvimento de ações no processo de reunião, classificação, avaliação, arranjo, preservação, divulgação e exposição dos acervos do museu e do arquivo histórico, em decorrência de suas funções específicas;
2.4.7 - Receber, classificar, avaliar e preservar os documentos e peças de acervo museológico e arquivístico outorgados pela Administração Pública Municipal, entidades e/ou pessoas físicas, mediante doação, custódia, compra ou transferência;
2.4.8 - Promover a guarda, preservação, conservação e restauração dos acervos de valor histórico cultural e científico do Município;
2.4.9 - Providenciar a guarda de documentação para posterior análise do Instituto Cultural de São Lourenço e do Museu Municipal, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência;
2.4.10 - Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao Instituto Cultural de São Lourenço;
2.4.11 - Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Administração Municipal;
2.4.12 - Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos, fichários e materiais relativos às oficinas culturais;
2.4.13 - Redigir instruções, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do Instituto Cultural de São Lourenço;
2.4.14 - Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais, atendendo a exigências ou normas do Instituto Cultural de São Lourenço;
2.4.15 - Realizar registros em geral;
2.4.16 - Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
2.4.17 - Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;

2.4.18 - Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação da autarquia;
2.4.19 - Estudar e propor normas para administração de material;
2.4.20 - Receber e transmitir mensagens pelo telefone;
2.4.21 - Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos, bem como sistemas de computação;
2.4.22 - Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;
2.4.23 - Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo;
2.4.24 - Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais.

3 - Cargo: **Agente Cultural III**.
3.1 - **Carga horária semanal:** 20 ou 40 horas, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.
3.2 - **Condição para ingresso**: aprovação em concurso público de provas, ou prova e títulos e prática.
3.3 - **Habilitação**: Formação Técnica (Conservatório) ou Superior, nas áreas de Música, Artes Cênicas (Dança e Teatro), Artes Visuais e/ou Plásticas, Arte-Educação e correlacionadas, de acordo com as especificações constantes em edital e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".
3.4 - **Atribuições**:
3.4.1 - Planejar, organizar, coordenar e executar cursos, oficinas e workshops específicos de sua área e áreas correlacionadas;
3.4.2 - Coordenar grupos de estudos e de apresentações vinculados ao Instituto Cultural de São Lourenço;
3.4.3 - Promover atividades de intervenção artística;
3.4.4 - Articular atividades e ações interdisciplinares entre os cursos ofertados pelo Instituto Cultural de forma a contribuir na formação cultural dos ingressos;
3.4.5 - Auxiliar quando da realização de eventos artístico-culturais específicos de sua área;
3.4.6 - Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos, fichários, chamadas e documentos relativos aos cursos breves e/ou permanentes em que atua, de acordo com as demandas do Instituto Cultural;
3.4.7 - Fazer o levantamento das necessidades técnicas e de equipamentos para o funcionamento dos cursos;
3.4.8 - Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do Instituto Cultural de São Lourenço;
3.4.9 - Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos necessários ao andamento de cursos e atividades administrativas da autarquia;

3.4.10 - Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;
3.4.11 - Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação da autarquia;
3.4.12 - Estudar e propor normas para administração de material;
3.4.13 - Receber e transmitir mensagens pelo telefone;
3.4.14 - Atender usuários do Instituto Cultural de São Lourenço;
3.4.15 - Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Administração Municipal;
3.4.16 - Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos, bem como sistemas de computação;
3.4.17 - Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo;
3.4.18 - Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais.

4 - REVOGADO.

5 - REVOGADO." (NR)

São Lourenço do Oeste, SC, 13 de junho de 2017.

RAFAEL CALEFFI
Prefeito Municipal