



MENSAGEM Nº 021/2024

EM 21 DE MARÇO DE 2024.

Excelentíssimo Senhor Presidente e Demais Edis da Câmara Municipal.

A Mensagem que ora se encaminha à apreciação de Vossas Excelências, trata-se de Projeto de Lei nº 021/2024, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Fundação Cultural Casimiro de Abreu, estabelece normas gerais de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências.

Sem mais para o momento, aproveito a oportunidade para renovar protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

RAMON DIAS GIDALTE
PREFEITO

PROT Nº 0249/24
Em, 21/03/2024
R. Dias



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 021/2024

EM , xx DE xxxxxxxx DE 2024.

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL	3
CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO PLANO.....	4
CAPÍTULO III - DO PROVIMENTO DOS CARGOS	4
CAPÍTULO IV - DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL.....	6
Seção I - Progressão Horizontal	
Seção II - Da Progressão Vertical	
Seção III - Disposições Gerais Da Evolução Funcional	
CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	9
Seção I - Do Sistema de Avaliação de Desempenho	
Seção II - Da Contagem do Tempo de Efetivo Exercício	
CAPÍTULO VI - DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL.....	10
CAPÍTULO VII - DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO.....	11
CAPÍTULO VIII - DO DIMENSIONAMENTO DO QUADRO E DA LOTAÇÃO.....	12
CAPÍTULO IX - DA MANUTENÇÃO DO QUADRO.....	12
CAPÍTULO X - DA CAPACITAÇÃO, FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO.....	13
CAPÍTULO XI - DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO.....	15
CAPÍTULO XII - DA CONVERSÃO DE CARGA HORÁRIA DOS PROFESSORES DE DANÇA, MÚSICA E TEATRO.....	16
CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS.....	17





ANEXOS

ANEXO I

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

ANEXO II

CARGOS QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS

ANEXO IV

DESCRIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL PROGRESSÃO VERTICAL

ANEXO V

DESCRIÇÕES DE CARGO, REQUISITOS PARA PROVIMENTO E PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO
PROFISSIONAL

ANEXO VI

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS HIERARQUIZADOS POR NIVEL DE VENCIMENTOS



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 021/2024

EM , xx DE xxxxxxxx DE 2024.

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Fundação Cultural Casimiro de Abreu, estabelece normas gerais de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências.

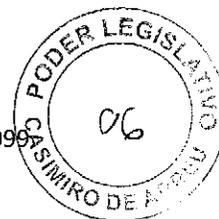
O PREFEITO MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I **DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos cargos do Quadro de Pessoal da Fundação Cultural Casimiro de Abreu obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente composto pelos respectivos cargos efetivos e por um quadro suplementar com os cargos em extinção, previstos, respectivamente, nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei Complementar e em conformidade com os dispostos na Lei Orgânica do Município, em especial nas matérias regidas pelos artigos 19; 23; 33; 60; 79 e 97 são adotadas as seguintes definições:

- I. Quadro de pessoal** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções de confiança existentes na Fundação Cultural Casimiro de Abreu;
- II. Cargo público** é o posto de trabalho instituído na organização do serviço público, criado por lei, com denominação própria, número certo de vagas, atribuições, responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes, para ser provido por concurso público e exercido por pessoa física, que atenda aos requisitos de acesso estabelecidos em lei, a ser pago pelos cofres públicos;
- III. Servidor público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;
- IV. Classes** são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que definem o grau de maturidade profissional e funcional do servidor no exercício do cargo efetivo, representando as perspectivas de desenvolvimento funcional relacionados no Anexo II desta Lei Complementar;
- V. Carreira** é a estruturação dos cargos em classes;
- VI. Cargo isolado** é aquele que não constitui carreira;
- VII. Grupo ocupacional** é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;
- VIII. Nível** é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente, representado por algarismos romanos na primeira coluna da Tabela de Vencimentos, Anexo III desta Lei Complementar;
- IX. Vencimento ou vencimento-base** é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;
- X. Faixa de vencimentos-base** é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;
- XI. Padrão de vencimento** é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;



- XII. Remuneração** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;
- XIII. Interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à Progressão Horizontal;
- XIV. Cargo em comissão** é o posto de trabalho declarado no ato normativo que o tenha criado como sendo de livre nomeação e exoneração, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento;
- XV. Função gratificada** é um conjunto de atribuições de direção, chefia e assessoramento conferidas privativamente ao servidor ocupante de cargo efetivo, sem prejuízo das atribuições típicas do cargo de origem;
- XVI. Enquadramento** é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e tabelas de vencimentos constantes dos Anexos I a III e os critérios constantes do Capítulo XI desta Lei Complementar.

Art. 3º. Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo 1º. Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I. Apoio Administrativo,
- II. Apoio à Ação Cultural;
- III. Nível Superior.

Parágrafo 2º. Os cargos do Quadro Suplementar de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento são os constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO PLANO

Art. 4º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Fundação Cultural Casimiro de Abreu observará os seguintes princípios e diretrizes:

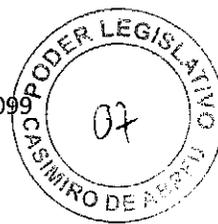
- I. Ser instrumento gerencial de planejamento de gestão de pessoas integrado ao desenvolvimento institucional;
- II. Ter seus instrumentos voltados para a melhoria da qualidade e dos resultados da prestação dos serviços ao cidadão;
- III. Servir de estímulo ao desenvolvimento profissional, por meio do autogerenciamento da carreira, incentivo à qualificação permanente e participação nos programas de formação e capacitação profissional oferecidos pelo Poder Executivo;
- IV. Valorizar os servidores pelo conhecimento, habilidades, atitudes desempenho, formação, qualificação e capacitação profissional;
- V. Promover a avaliação de desempenho individual e coletiva direcionada ao desenvolvimento profissional e institucional;
- VI. Promover a evolução na carreira por intermédio das Progressões Horizontal e Vertical;
- VII. Buscar a otimização da estrutura de cargos e carreiras, para propiciar uma atuação profissional direcionada para os objetivos de cada uma das áreas de atuação do servidor.

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 5º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Parágrafo único. O presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos se destina exclusivamente aos cargos de provimento efetivo.





Art. 6º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei Complementar, serão preenchidos:

- I. Pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei Complementar;
- II. Por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. A lotação e o exercício do servidor, definido pela Fundação Cultural Casimiro de Abreu, na investidura do cargo, poderá ser alterada de acordo com a necessidade do serviço.

Art. 7º. Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo V desta Lei Complementar, sob pena de nulidade do ato correspondente.

Art. 8º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei Complementar será autorizado pela Presidência da Fundação Cultural Casimiro de Abreu, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

Parágrafo 1º. Da requisição deverão constar:

- I. Denominação e nível de vencimento do cargo;
- II. Quantitativo de cargos a serem providos;
- III. Justificativa para a solicitação de provimento.
- IV. Estimativa do impacto orçamentário-financeiro

Parágrafo 2º. O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 9º. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

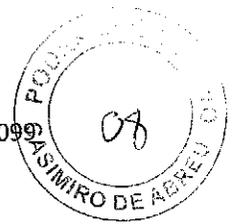
Parágrafo único. Na realização do concurso público deverão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 11. Enquanto houver candidato aprovado para cargo e o concurso estiver vigente é vedada a abertura de novo concurso público para o provimento de novas vagas ou pré-existentes.

Art. 12. A aprovação em concurso, dentro do número de vagas ofertado por cargo, gera direito à nomeação, que se dará durante a validade do concurso público, respeitada a ordem de classificação e após a realização do exame admissional de saúde.

Art. 13. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei Complementar, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal da Fundação Cultural Casimiro de Abreu, estabelecido no Anexo II desta Lei Complementar.



Art. 14. Serão reservadas para as pessoas com deficiência, para cada cargo, 5% (cinco) por cento das vagas oferecidas para cada cargo, nos concursos públicos para as pessoas com deficiência.

Parágrafo 1º. Quando da aplicação do percentual referido no caput sobre o número de vagas oferecidas para um cargo resultar fração superior a ½ (meio), assegurar-se-á a reserva de uma vaga.

Parágrafo 2º. As vagas reservadas as pessoas com deficiência não preenchidas serão remanejadas para os demais candidatos.

Art. 15. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Administração Autárquica do Poder Executivo do Município de Casimiro de Abreu, na conformidade com o Art. 97 da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. Os atos de provimento deverão, necessariamente, conter os seguintes elementos, sob pena de nulidade:

- a) Fundamento legal;
- b) Denominação do cargo;
- c) Forma de provimento;
- d) Nível de vencimento do cargo;
- e) Nome completo do nomeado;
- f) Indicação da legislação que regulamenta a criação do cargo.

Art. 16. A investidura do servidor aprovado no concurso ocorrerá no primeiro Padrão da faixa de vencimentos da Classe I do cargo para qual concorreu.

Art. 17. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e da legislação municipal específica sobre a matéria.

CAPÍTULO IV DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 18. A evolução funcional tem por objetivo permitir ao servidor o melhor uso de seu potencial e o consequente reconhecimento do seu mérito pela Administração, especificamente pela Fundação Cultural Casimiro de Abreu, no exercício do cargo efetivo.

Parágrafo único. A evolução funcional far-se-á por progressão horizontal e vertical.

Seção I Progressão Horizontal

Art. 19. Progressão horizontal é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para o padrão seguinte, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observados os pré-requisitos previstos no art. 20 e as normas estabelecidas em regulamento específico.

Parágrafo 1º. Para fins da progressão por mérito, será desconsiderada do interstício de 03 (três) anos a avaliação de desempenho funcional anual do servidor que no período avaliado tenha incorrido em:

- I. Penalidade disciplinar, exceto advertência, prevista no Estatuto do Servidor Público Municipal;
- II. Acima de 06 (seis) faltas injustificadas;
- III. Afastamento por processo disciplinar ou prisão quando considerado culpado;





Parágrafo 2º. Caso não alcance o percentual mínimo da média das 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho Funcional no interstício, previsto no inciso III do art. 20, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo aguardar a próxima avaliação anual, para efeito de nova apuração de merecimento, objetivando a progressão funcional.

Art. 20. Para fazer jus à Progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I. Ter cumprido o estágio probatório;
- II. Cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra, com base na data de admissão, a contar da data de publicação desta Lei Complementar;
- III. Obter, pelo menos, 60% (sessenta por cento) do total de pontos na média de suas três últimas avaliações de desempenho funcional no padrão de vencimento que se encontra;

Art. 21. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 20º desta Lei Complementar passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova progressão por mérito.

Art. 22. Na elevação de um padrão de vencimento para o imediatamente seguinte será aplicado o percentual de 3% (três por cento) sobre o padrão ocupado.

Seção II Da Progressão Vertical

Art. 23. A progressão vertical é a passagem de uma classe para outra imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, mediante os critérios de mérito e obtenção de escolaridade superior ao exigido como requisito para o cargo.

Parágrafo único. O servidor promovido ocupará o mesmo padrão de vencimento na nova classe subsequente.

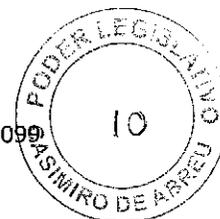
Art. 24. Está habilitado à progressão vertical o servidor:

- I. Estável;
- II. Que não tiver sofrido pena disciplinar nos últimos três anos;
- III. Obter, pelo menos, 80% (oitenta por cento) do total de pontos na média de suas três últimas avaliações de desempenho funcional no padrão de vencimento em que se encontra;
- IV. Que tiver concluído cursos com o nível de escolaridade superior ao requisito mínimo de ingresso no cargo efetivo.

Parágrafo 1º. Os cursos de que trata o inciso IV do caput deste artigo serão validados da seguinte forma:

- I. Para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental incompleto:
 - a) Diploma de conclusão do ensino fundamental;
 - b) Diploma de conclusão do ensino médio.
- II. Para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental:
 - a) Diploma de conclusão do ensino médio.
 - b) Curso superior de tecnólogo ou graduação em nível Superior.
- III. Para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio e ensino médio acrescido de nível técnico:
 - a) Curso superior de tecnólogo ou graduação em nível Superior;





- b) Diploma de conclusão de especialização em curso de pós-graduação lato sensu com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.
- IV. Para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino superior:
- a) Diploma de especialização em curso de pós-graduação lato sensu com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
- b) Diploma de mestrado ou segundo título lato sensu com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

Parágrafo 2º. O incentivo ao desenvolvimento funcional a que se refere o caput deste artigo possibilitará ao servidor com a atualização profissional, atingir, mais rapidamente, remunerações maiores na carreira.

Parágrafo 3º. Para fazer jus ao incentivo, os cursos mencionados nos incisos III, alíneas “a” ou “b” e IV alíneas “a” ou “b” do Parágrafo 1º deste artigo devem ter relação direta com a área de atuação onde o servidor desempenha suas atividades e ser correlato às atribuições típicas do cargo por ele ocupado, atestado pelo superior imediato onde esteja lotado.

Parágrafo 4º. Caso o titular, a que se refere o Parágrafo 3º deste artigo, esteja, por qualquer motivo, impedido de pronunciar-se sobre a relação entre os cursos de graduação, pós-graduação e mestrado concluído pelo servidor e sua área de atuação, caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional fazê-lo, consultando entidades de ensino ou autoridades educacionais.

Art. 25. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no art. 23º desta Lei Complementar é o diploma ou certificado de conclusão de curso expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

Art. 26. Os diplomas ou certificados de conclusão dos cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no Quadro Permanente da Fundação Cultural Casimiro de Abreu ou do Poder Executivo do Município de Casimiro de Abreu não lhes darão direito ao benefício estabelecido no art. 23º desta Lei Complementar.

Parágrafo 1º. Para os fins do art. 24º desta Lei Complementar, cada curso será considerado uma única vez.

Parágrafo 2º. É parte integrante da presente Lei Complementar o Anexo V onde estão indicadas as Descrições de Cargo, requisitos para Provimento e Perspectiva de Desenvolvimento Profissional.

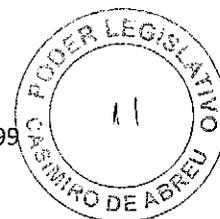
Seção III Disposições Gerais Da Evolução Funcional

Art. 27. Para os efeitos financeiros decorrentes das Progressões previstas neste Capítulo IV, estipula-se:

Parágrafo 1º. Considerar como data base para concessão o mês de novembro do mesmo exercício para o servidor que tiver completado o interstício de 03 (três) anos no período de janeiro a junho;

Parágrafo 2º. Considerar como data base para concessão o mês de maio do exercício seguinte para o servidor que tiver completado o interstício de 03 (três) anos, no período de julho a dezembro;

Parágrafo 3º. Garantir o pagamento retroativo à data base disposta nos Parágrafos 1º e 2º deste artigo, em caso de atraso na avaliação funcional ou concessão da Progressão.



Parágrafo 4º. Protocolar o diploma previsto no art. 24º junto à Diretoria de Recursos Humanos ou órgão equivalente.

Parágrafo 5º. Considerar como data base para o efeito financeiro previsto no art. 23º o mesmo critério dos Parágrafos 1º e 2º, sendo o período a data de protocolo do pedido de validação da titulação, desde que comprovado o direito.

Parágrafo 6º. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão vertical estão condicionados à disponibilidade orçamentária.

Art. 28. Concluído o estágio probatório e alcançados os demais requisitos previstos no art. 20º, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41º, Parágrafo 4º, da Constituição Federal, fará jus à progressão por mérito prevista no art. 19º e, se for o caso, à progressão por titulação do art. 23º desta Lei Complementar.

Art. 29. As chefias imediata e mediata são responsáveis pela realização da Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos lotados na unidade sob seu gerenciamento observados o direito a defesa e contraditório.

Art. 30. Os servidores que estiverem cedidos ou permutados para outros órgãos do Município de Casimiro de Abreu, desde que estejam desempenhando as mesmas atribuições típicas do seu cargo no quadro permanente ou funções ligadas as áreas de sua atividade previstas no Anexo I desta Lei Complementar, farão jus à Progressão.

Parágrafo 1º. A Comissão de Desenvolvimento Funcional ficará responsável por requerer a Avaliação de Desempenho dos servidores mencionados no caput deste artigo, junto a chefia imediata do órgão cessionário.

Parágrafo 2º. Os servidores cedidos ou permutados a outro órgão que não seja da Administração Pública Direta ou Indireta de Casimiro de Abreu terão o período aquisitivo do direito ao acesso a progressão imediatamente suspenso, voltando a contar a partir do seu efetivo retorno.

Art. 31. O servidor efetivo, inclusive os que estiverem cedidos de acordo com o art. 30º desta Lei Complementar, que estiver exercendo função gratificada ou ocupando cargo em comissão, fará jus à Progressão.

Art. 32. O Poder Executivo do Município de Casimiro de Abreu incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da evolução funcional do servidor.

Art. 33. Os Níveis correspondentes à Progressão Vertical de cada respectiva Classe estão indicados na Tabela constante do Anexo I e hierarquizados na Tabela do Anexo IV desta Lei Complementar.

CAPÍTULO V **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Seção I **Do Sistema de Avaliação de Desempenho**

Art. 34. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional ou pela área de Planejamento e Gestão, caso componha estrutura administrativa.





Parágrafo 1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e os dois formulários devem ser enviados à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração.

Parágrafo 2º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

Parágrafo 3º. Havendo divergência, entre o resultado da chefia e a auto-avaliação do servidor, que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

Parágrafo 4º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

Parágrafo 5º. Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

Parágrafo 6º. Não havendo a divergência prevista no Parágrafo 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 35. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Art. 36. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, através de decreto.

Seção II Da Contagem do Tempo de Efetivo Exercício

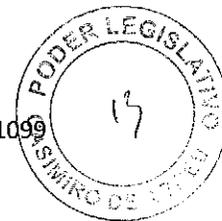
Art. 37. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano de trezentos e sessenta e cinco dias.

Parágrafo 1º. Para efeito do cumprimento do interstício mínimo para a evolução funcional prevista no Capítulo IV desta Lei Complementar somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados e as férias, sendo vedados na sua aferição os períodos de licenças e afastamentos acima de trinta dias, exceto nos casos de licença maternidade, licença paternidade e licença prêmio, cujo período é contado integralmente.

Parágrafo 2º. Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

Parágrafo 3º. Nos casos de licenças e afastamentos acima de trinta dias, a contagem de 03 (três) anos do interstício mínimo para fins de Progressão Horizontal e/ou Vertical será suspensa, retomando a contagem quando do retorno do servidor, a fim de completar o tempo de que trata o caput deste artigo.

Parágrafo 4º. Não prejudica a contagem de tempo para a evolução funcional do servidor a nomeação para cargo em comissão, a designação para Função Gratificada, e a cessão para outros órgãos do Município de Casimiro de Abreu, desde que o servidor continue exercendo atribuições estritamente relacionadas com as atribuições de seu cargo efetivo.



DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 38. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 3 (três) membros titulares, todos servidores efetivos, designados pela Presidência da Fundação Cultural Casimiro de Abreu.

Parágrafo 1º. A Comissão terá a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei Complementar e em Decreto que a regulamentará.

Parágrafo 2º. Para cada 1 (um) dos servidores designados como membro da Comissão será indicado 1 (um) suplente que o substituirá no caso de impedimento e também na situação prevista no Parágrafo 5º.

Parágrafo 3º. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será presidida por servidor indicado pela Presidência da Fundação Cultural Casimiro de Abreu entre os membros por este designado.

Parágrafo 4º. Na eventual ausência do Presidente, a presidência da Comissão será exercida por servidor por ele indicado entre os membros titulares da Comissão.

Parágrafo 5º. Quando um dos membros da Comissão for candidato habilitado à Progressão Vertical, será ele substituído por um dos suplentes escolhido pela Presidência da Fundação Cultural Casimiro de Abreu.

Art. 39. A Comissão reunir-se-á:

- I. Para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da evolução funcional do servidor;
- II. Para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores cedidos, permutados e/ou em cargos de comissão, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da evolução funcional do servidor;
- III. Para verificar e propor solução para situações de conflito funcional, bem como indicar as necessidades de capacitação e desenvolvimento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;
- IV. Para apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;
- V. Para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação Especial de Desempenho, prevista no art. 41º, Parágrafo 4º, da Constituição Federal;
- VI. Extraordinariamente, quando for conveniente, e na hipótese do art. 24º, Parágrafo 4º, desta Lei Complementar.

Parágrafo único: A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data em que os processos administrativos lhe forem submetidos, para conclusão da análise e parecer de deferimento ou indeferimento dos processos administrativos com a finalidade das progressões previstas no Capítulo IV desta Lei Complementar.

Art. 40. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por decreto do Prefeito Municipal de Casimiro de Abreu, na forma do disposto no Art. 97 da Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 41. Os vencimentos-base dos servidores públicos ocupantes dos cargos do Quadro de Pessoal da Fundação Cultural Casimiro de Abreu somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, em conjunto com o





Quadro Geral do Poder Executivo do Município de Casimiro de Abreu, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal previstas na Lei Federal Nº 101/2000.

Parágrafo 1º. Os vencimentos-base dos cargos públicos previstos nos Anexos I e II desta Lei Complementar serão reajustados anualmente de forma a lhe preservar o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo 2º. A remuneração dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo 3º. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores integrantes dos Quadros previstos nos Anexos I e II desta Lei Complementar observará:

- I. A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;
- II. Os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;
- III. As peculiaridades dos cargos.

Art. 42. Os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I desta Lei Complementar estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo VI.

Parágrafo 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme as Tabelas que integram o Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo 2º. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei Complementar, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 43. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 44. O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Fundação Cultural Casimiro de Abreu em conjunto com os da Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu, conforme dispõe o art. 39, Parágrafo 6º, da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII **DO DIMENSIONAMENTO DO QUADRO E DA LOTAÇÃO**

Art. 45. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do quadro de pessoal da Fundação Cultural Casimiro de Abreu do Município de Casimiro de Abreu.

Art. 46. A Presidência da Fundação Cultural Casimiro de Abreu estudará, periodicamente, a lotação de todas as áreas de atuação em face dos programas de trabalho a executar, em conjunto com o setor responsável pela gestão de pessoal.

Parágrafo 1º. Partindo das conclusões do estudo referido no caput deste artigo, a Presidência da Fundação Cultural Casimiro de Abreu apresentará ao Prefeito Municipal de Casimiro de Abreu novas propostas de lotação, no caso da necessidade de extinção de cargos, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço.

Parágrafo 2º. As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se prevejam, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.





Art. 47. O afastamento de servidor da unidade em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia avaliação junto do setor responsável pela gestão de pessoal da Fundação Cultural Casimiro de Abreu para fim determinado.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, a Presidência da Fundação Cultural Casimiro de Abreu poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido do servidor, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO IX DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 48. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal da Fundação Cultural Casimiro de Abreu, previsto no Anexo I desta Lei Complementar, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei Complementar, desde que sejam aprovadas por lei específica, em conformidade com o Art. 33 da Lei Orgânica do Município.

Art. 49. A Presidência da Fundação Cultural Casimiro de Abreu poderá, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

Parágrafo 1º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

- I. Denominação dos cargos;
- II. Descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;
- III. Justificativa de sua criação;
- IV. Jornada de trabalho;
- V. Quantitativo dos cargos;
- VI. Nível de vencimento dos cargos.

Parágrafo 2º. O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando o disposto no Parágrafo 3º do art. 41º desta Lei Complementar.

Art. 50. Caberá à Presidência da Fundação Cultural Casimiro de Abreu analisar a proposta e verificar:

- I. Se foi realizado o impacto financeiro da criação do novo cargo;
- II. Existência de dotação orçamentária para criação de novo cargo;
- III. Se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 51. No caso de aprovação, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Prefeito Municipal para a apresentação de projeto de lei, de acordo com a sua apreciação.

CAPÍTULO X DA CAPACITAÇÃO, FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 52. O Poder Executivo do Município de Casimiro de Abreu deverá instituir como atividade permanente, a capacitação de seus servidores por meio da criação de um Sistema de Formação e Desenvolvimento Profissional, com regulamento próprio, em conjunto com a Presidência da Fundação Cultural Casimiro de Abreu e que observe as seguintes diretrizes:

- I. Promover a formação permanente e a capacitação do servidor, visando a sua qualificação nas competências pessoais e institucionais requeridas;



- II. Incentivar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências pessoais e organizacionais;
- III. Promover a integração organizacional;
- IV. Realizar cursos introdutórios, de formação e capacitação para os servidores recém-admitidos;
- V. Promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de chefia, direção e assessoramento;
- VI. Avaliar permanentemente os resultados e investimentos das ações de capacitação;
- VII. Garantir a eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;
- VIII. Aprimorar a capacidade técnica e social dos servidores;
- IX. Conscientizar o servidor para o exercício pleno de sua cidadania, visando propiciar ao munícipe um serviço de qualidade.

Art. 53. Serão 3 (três) os tipos de capacitação:

- I. De integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, de informações sobre a organização e o funcionamento da Fundação Cultural Casimiro de Abreu;
- II. De aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;
- III. De adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 54. Para os fins desta Lei Complementar, considera-se por:

- I. **Capacitação:** processo permanente de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;
- II. **Competência:** conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da Fundação Cultural Casimiro de Abreu;
- III. **Eventos de capacitação:** cursos presenciais e à distância, e eventos como aprendizagem em serviço, participação em seminários, congressos, conferências e outros, que contribuam para o desenvolvimento do servidor na sua área de atuação.

Art. 55. Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Fundação Cultural Casimiro de Abreu, em coordenação com a Prefeitura do Município:

- I. Com a utilização de monitores locais, preferencialmente servidores efetivos;
- II. Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III. Pela contratação de especialistas ou instituições especializadas;
- IV. Mediante convênios com outras entidades.

Art. 56. Os servidores atuantes na área de gestão de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento, sendo responsáveis por:

- I. Identificar e analisar, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II. Facilitar a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade;
- III. Desempenhar, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;



IV. Participar de programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 57. A Diretoria de Recursos Humanos da Fundação Cultural Casimiro de Abreu ou órgão correlato, em colaboração com as demais unidades de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento.

Parágrafo 1º. O Plano de Capacitação será elaborado anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Parágrafo 2º. Novos treinamentos, cursos, palestras, oficinas poderão ser incorporadas ao Plano de Capacitação no decorrer do ano, desde que devidamente justificados.

Parágrafo 3º. A Diretoria de Recursos Humanos da Fundação Cultural Casimiro de Abreu ou órgão correlato, divulgará o Plano de Capacitação por meio dos veículos de comunicação.

Art. 58. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com suas equipes atividades de desenvolvimento de competências e treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Presidência da Fundação Cultural Casimiro de Abreu, observados os dispostos nos art. 79 e 97 da Lei Orgânica do Município, por meio de:

- I. Reunião para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II. Divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III. Discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV. Utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XI DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 59. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I do Quadro Permanente da Fundação Cultural Casimiro de Abreu, constante desta Lei Complementar, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de complexidade e responsabilidade dos cargos para os quais fizeram concurso público e que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei Complementar, observadas as disposições deste Capítulo e as Descrições de Cargos constantes no Anexo V.

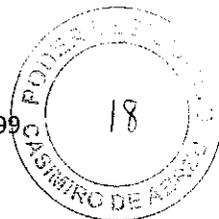
Parágrafo 1º. O servidor integrante da Fundação Cultural Casimiro de Abreu anteriormente à publicação desta Lei Complementar, será enquadrado na classe I do nível de vencimento relativo ao seu cargo, na forma da hierarquização de cargos por níveis constantes do Anexo VI desta Lei Complementar.

Parágrafo 2º. Aplicada a regra do Parágrafo 1º deste artigo, cada 03 (três) anos completos entre a data de admissão do servidor no atual cargo efetivo e a data de publicação desta Lei Complementar corresponderá a 01(um) padrão de vencimento da classe I.

Parágrafo 3º. Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimento estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

Parágrafo 4º. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou em substituição.

Parágrafo 5º. Do enquadramento não poderá resultar redução da remuneração, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.



Art. 60. Os servidores que constarem no Quadro Suplementar de Pessoal previsto no Anexo II desta Lei Complementar serão enquadrados nas classes, níveis e padrões de vencimentos das Tabelas de Vencimentos previstas no Anexo III e para tal serão observados os critérios estabelecidos no art. 59 desta Lei Complementar.

Art. 61. A Presidência da Fundação Cultural Casimiro de Abreu designará Comissão de Enquadramento constituída por 4 (quatro) membros, por ela presidida.

Art. 62. Caberá à Comissão de Enquadramento:

- I. Elaborar normas complementares de enquadramento e submetê-las à aprovação da Presidência da Fundação Cultural Casimiro de Abreu.
- II. Elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las à Presidência da Fundação Cultural Casimiro de Abreu.

Parágrafo 1º. Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos setores onde estejam lotados.

Parágrafo 2º. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados por decreto, sob a forma de listas nominais, pelo Chefe do Executivo Municipal e publicados na forma oficial, até 90 (noventa) dias após a data de publicação desta Lei Complementar, de acordo com o disposto neste Capítulo.

Art. 63. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I. Nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;
- II. Vencimento dos cargos;
- III. Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- IV. Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 64. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei Complementar poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, encaminhar à Comissão de Enquadramento petição de revisão, devidamente fundamentada e protocolada.

Parágrafo 1º. A Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 61 desta Lei Complementar deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

Parágrafo 2º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Comissão deverá ser publicada na forma oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no Parágrafo 1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.

CAPÍTULO XII

DA CONVERSÃO DE CARGA HORÁRIA DOS PROFESSORES DE DANÇA, MÚSICA E TEATRO

Art. 65. Os atuais Professores de Dança, Música e Teatro, cujo cargo exija o exercício de suas funções em sala de aula, cumprirão carga horária mínima fixada em 20 horas semanais, podendo assim, para os concursos vindouros ser estipulada carga horária superior de até 30 horas semanais.

Parágrafo único: Os professores investidos nos cargos relacionados terão sua hora aula de 60 minutos (ou fixadas em 60 minutos).



Art. 66. Fica autorizada a Presidência da Fundação Cultural Casimiro de Abreu realizar a conversão, em caráter irrevogável e irreversível, e para todos os efeitos funcionais, com a mudança das respectivas jornadas de trabalho dos seguintes cargos, sendo estes em efetivo exercício em regência ou suporte pedagógico à docência, que passarão a fazer jus aos vencimentos permanentes compatíveis e proporcionais com suas novas jornadas de trabalho e majorados de acordo com o anexo III:

I. PROFESSOR - 22/h para PROFESSOR - 30 horas. Para o Professor a conversão implicará na redistribuição da carga horária fixada em 20 horas (60 minutos), em sala de aula, e 10 horas (60 minutos) em planejamento, atividades pedagógicas e administrativas, bem como formação continuada, sendo:

- a) 4 horas-aula (60 minutos) de atividades na unidade escolar, incluindo planejamento, cumprimento de atividades pedagógicas e administrativas, formação continuada, conselho de classe e reuniões de pais e afins;
- b) 6 horas-aula (60 minutos) de livre escolha pelo docente, participação em eventos, formação continuada, atividades pedagógicas e administrativas, em horário diverso daquele destinado ao expediente do docente em sala de aula ou na Unidade Escolar, na forma do inciso anterior.

II. PROFESSOR – 22h para PROFESSOR - 20 horas, a conversão implicará na redistribuição da carga horária fixada em 13h (60 minutos) em sala de aula, 7h (60 minutos) em planejamento, atividades pedagógicas e administrativas, bem como formação continuada, sendo:

- a) 3 horas de atividades na unidade escolar, incluindo planejamento, cumprimento de atividades pedagógicas administrativas, formação continuada, conselho de classe e reuniões de pais e afins;
- b) 4 horas de livre escolha pelo docente, participação em eventos, formação continuada, atividades pedagógicas e administrativas, em horário diverso daquele destinado ao expediente do docente em sala de aula ou na unidade escolar, na forma do inciso anterior.

Parágrafo 1º - A adoção da conversão se dará na forma do art. 77º desta Lei Complementar a que se refere o caput deste artigo dependerá da efetiva necessidade da Administração Pública, do interesse público e da manifestação expressa do docente em migrar para a nova jornada de trabalho semanal.

Parágrafo 2º - A conversão da carga horária está restrita aos servidores ativos da municipalidade, estando vedada tal opção aos servidores aposentados e pensionistas.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 67. Os servidores ocupantes dos cargos pertencentes do Quadro Suplementar, previstos no Anexo II desta Lei Complementar, farão jus a todos os avanços estabelecidos neste Plano, em especial os constantes no Capítulo IV, Seção I e II.

Parágrafo único. Os cargos do Quadro Suplementar de Pessoal obedecerão as suas atribuições e cargas horárias e serão extintos na medida que vagarem.

Art. 68. O servidor que durante a sua vida funcional ultrapassar o último padrão de vencimento previsto para o cargo que ocupa fará jus a perceber sobre seu vencimento base o mesmo percentual estabelecido para os padrões de vencimento anteriores da Tabela de Vencimentos prevista no Anexo III.

Art. 69. Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança são os previstos em lei específica.



Art. 70. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei Complementar correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Município.

Art. 71. Cumprido o Enquadramento disposto no Capítulo XI, a primeira progressão horizontal para os servidores ativos na data de promulgação desta Lei Complementar, ocorrerá em até (03) três anos, obedecendo os seguintes critérios:

Parágrafo 1º. O período restante após a aplicação do disposto no Parágrafo 2º do artigo 59º, até a data de promulgação desta lei integrará de forma automática o interstício de 03(anos) para a primeira progressão horizontal.

Parágrafo 2º. O período de trabalho após a data de promulgação desta Lei Complementar obedecerá aos seguintes critérios para efeitos de avaliação de desempenho, observados os artigos 19º e 20º.

- I. Para o período restante inferior a 06 (seis) meses será dispensado da Avaliação de Desempenho.
- II. Para o período restante superior a 06(seis) meses até (01) um ano completo deverá ser apresentada 01 Avaliação de Desempenho correspondente, atingido o percentual mínimo previsto no inciso III do art. 20º desta Lei Complementar.
- III. Para os períodos restantes superiores a 01 (um) ano até 02 (dois) anos completos deverão ser apresentadas 02 (duas) Avaliações de Desempenho correspondente, atingido o percentual mínimo na média prevista no inciso III do art. 20º desta Lei Complementar.

Art. 72. Até 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Lei Complementar, o Prefeito Municipal regulamentará, por ato próprio, a evolução funcional.

Art. 73. A cada ano, definida a proposta orçamentária do Município de Casimiro de Abreu, serão expedidos pelo Poder Executivo Municipal a concessão das progressões.

Parágrafo único. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão das progressões, todos os servidores que a elas tiverem direito estarão automaticamente habilitados para os avanços funcionais no exercício seguinte, sem direito ao pagamento retroativo.

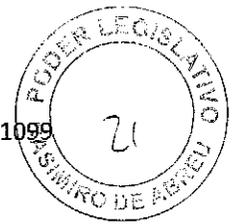
Art. 74. Os servidores enquadrados nos Quadros previstos nos Anexos I e II desta Lei Complementar estão sujeitos às disposições contidas na Lei que aprova o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Casimiro de Abreu.

Art. 75. Aos servidores que optaram pelo regime celetista no advento da Lei Municipal de n.º 84/1991, serão aplicadas as mesmas normas de enquadramento previstas nesta lei para os servidores estatutários.

Art. 76. São relacionados no Anexo II, para efeito de registro, os cargos descontinuados no plano de cargos atual, que integravam o quadro da lei anterior, devendo ser considerados extintos, desta forma, não passíveis de investidura.

Art. 77. Os atuais servidores do Grupo Ocupacional de Nível Superior do Quadro Permanente, constante do Anexo I desta Lei Complementar, poderão optar pela carga horária de 30 (trinta) horas semanais, percebendo vencimentos proporcionais a esta jornada, conforme estabelece as Tabelas constantes no Anexo III.

Parágrafo 1º: O disposto no caput deste artigo estará condicionado a aprovação pelo Chefe do Executivo, mediante ao interesse público, que deverá estabelecer as normas e prazos para a devida implementação, através de Decreto Municipal.



Art. 78. Resguardado o interesse público e regulamentação por lei e mediante solicitação formal dos servidores ocupantes dos cargos permanentes constantes do Anexo I desta Lei Complementar, a Fundação Cultural Casimiro de Abreu poderá, excepcionalmente, reduzir a carga horária semanal contratual dos servidores, caso em que o servidor passará a perceber sua remuneração proporcional à carga horária estipulada ao padrão do nível correspondente ao da Classe do Cargo constantes no Anexo III, à exceção dos casos regulamentados especialmente em ato do Chefe do Executivo.

Art. 79. Os atuais servidores do Quadro Suplementar na denominação Guarda Patrimonial obedecerão integralmente ao que dispõe o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro de Pessoal da Guarda Patrimonial Civil Municipal do Município de Casimiro de Abreu.

Art.80. São partes integrantes da presente Lei Complementar os Anexos I a VI que a acompanham.

Art. 81. Esta Lei Complementar entra em vigor:

- I. Em 01 de março de 2024, quanto aos Anexos;
- II. Na data de sua publicação, quanto aos demais dispositivos.

Parágrafo 1º. Os vencimentos previstos nas Tabelas constantes do Anexo III desta Lei Complementar serão devidos a partir do dia 01 de março de 2024, conforme o inciso I do caput deste artigo, sem efeitos retroativos.

Art. 82. Para os fins de implantação da estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Fundação Cultural Casimiro de Abreu regido por esta Lei Complementar, em 01 de março de 2024 serão revogadas todas as disposições em contrário, garantidos os dispositivos atualmente em vigor não conflitantes, especialmente aqueles instituídos para a organização da estrutura administrativa na Lei Municipal de nº. 544/1999, bem assim os da Resolução nº 001/ 2016, no que tange a carga horária dos professores de música, dança e teatro.

RAMON DIAS GIDALTE
PREFEITO





ANEXO I

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível de Vencimento	Classes	Carga* Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Apoio Administrativo	Auxiliar Administrativo	III	I a III	30h	20
Apoio à Ação Cultural	Animador Cultural	II	I a III	20h	12
	Auxiliar de Biblioteca	III	I a III	30h	15
Nível Superior	Biblioteconomista	IV	I a III	20h/30h	3
	Contador	IV	I a III	20h/30h	1
	Jornalista	IV	I a III	20h/30h	1
	Pedagogo	IV	I a III	20h/30h	2
	Professor de Dança	IV	I a III	20h/30h	5
	Professor de Música	IV	I a III	20h/30h	15
	Professor de Teatro	IV	I a III	20h/30h	5





ANEXO II
CARGOS QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

Denominação do Cargo	Classe dos Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária semanal	Quantitativo Total por cargo
Agente de Serviços Gerais	I a III	I	30h	20
Motorista	I a III	I	30h	5
Guarda Patrimonial	I a III	II	30h	12
Técnico em Contabilidade	I a III	III	30h	3



ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DO NÍVEL I

Cargos do Quadro Suplementar: Agente de Serviços Gerais /Motorista

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
I	R\$ 1.862,00	R\$ 1.899,27	R\$ 1.457,55	R\$ 1.797,28	R\$ 1.758,49	R\$ 1.811,25	R\$ 1.865,59	R\$ 1.921,55	R\$ 1.979,73	R\$ 2.039,58	R\$ 2.099,73	R\$ 2.162,73	R\$ 2.227,61	R\$ 2.294,44	R\$ 2.363,27	R\$ 2.434,17	R\$ 2.507,19	R\$ 2.582,41	R\$ 2.659,88
II	R\$ 1.673,64	R\$ 1.723,85	R\$ 1.293,85	R\$ 1.775,55	R\$ 1.828,83	R\$ 1.893,70	R\$ 1.940,21	R\$ 1.998,43	R\$ 2.058,37	R\$ 2.120,12	R\$ 2.183,72	R\$ 2.249,23	R\$ 2.316,71	R\$ 2.386,21	R\$ 2.457,80	R\$ 2.531,53	R\$ 2.607,48	R\$ 2.685,70	R\$ 2.766,27
III	R\$ 1.740,59	R\$ 1.792,81	R\$ 1.846,59	R\$ 1.846,59	R\$ 1.901,99	R\$ 1.959,05	R\$ 2.017,82	R\$ 2.078,36	R\$ 2.140,71	R\$ 2.204,93	R\$ 2.271,08	R\$ 2.339,21	R\$ 2.409,38	R\$ 2.481,67	R\$ 2.556,12	R\$ 2.632,80	R\$ 2.711,78	R\$ 2.793,14	R\$ 2.876,93

CARGOS DO NÍVEL II

Cargos do Quadro Permanente: Animador Cultural

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
I	R\$ 1.900,00	R\$ 1.850,00	R\$ 1.909,62	R\$ 1.986,91	R\$ 2.095,92	R\$ 2.086,69	R\$ 2.149,29	R\$ 2.213,77	R\$ 2.280,19	R\$ 2.348,59	R\$ 2.419,05	R\$ 2.491,62	R\$ 2.566,37	R\$ 2.643,46	R\$ 2.722,66	R\$ 2.804,34	R\$ 2.888,47	R\$ 2.975,13	R\$ 3.064,38
II	R\$ 1.924,16	R\$ 1.986,00	R\$ 2.095,58	R\$ 2.095,58	R\$ 2.106,95	R\$ 2.170,16	R\$ 2.235,27	R\$ 2.303,32	R\$ 2.371,39	R\$ 2.442,54	R\$ 2.515,81	R\$ 2.591,29	R\$ 2.669,02	R\$ 2.749,10	R\$ 2.831,57	R\$ 2.916,52	R\$ 3.004,01	R\$ 3.094,13	R\$ 3.186,95
III	R\$ 2.005,29	R\$ 2.065,05	R\$ 2.127,41	R\$ 2.127,41	R\$ 2.191,23	R\$ 2.256,97	R\$ 2.324,88	R\$ 2.394,42	R\$ 2.466,25	R\$ 2.540,24	R\$ 2.616,45	R\$ 2.694,94	R\$ 2.775,79	R\$ 2.859,06	R\$ 2.944,84	R\$ 3.033,18	R\$ 3.124,18	R\$ 3.217,90	R\$ 3.314,44

CARGOS DE NÍVEL III

Cargos do Quadro Permanente: Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Biblioteca

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
I	R\$ 1.952,00	R\$ 2.010,56	R\$ 2.070,88	R\$ 2.133,00	R\$ 2.196,59	R\$ 2.262,90	R\$ 2.330,79	R\$ 2.400,71	R\$ 2.472,74	R\$ 2.546,92	R\$ 2.623,32	R\$ 2.702,02	R\$ 2.783,09	R\$ 2.866,58	R\$ 2.952,58	R\$ 3.041,15	R\$ 3.132,39	R\$ 3.226,36	R\$ 3.323,15
II	R\$ 2.090,98	R\$ 2.153,71	R\$ 2.218,32	R\$ 2.218,32	R\$ 2.284,87	R\$ 2.353,42	R\$ 2.424,02	R\$ 2.496,74	R\$ 2.571,64	R\$ 2.648,79	R\$ 2.728,25	R\$ 2.810,10	R\$ 2.894,41	R\$ 2.981,24	R\$ 3.070,67	R\$ 3.162,79	R\$ 3.257,68	R\$ 3.355,41	R\$ 3.456,07
III	R\$ 2.174,62	R\$ 2.239,86	R\$ 2.307,05	R\$ 2.307,05	R\$ 2.376,27	R\$ 2.447,55	R\$ 2.520,98	R\$ 2.596,61	R\$ 2.674,51	R\$ 2.754,74	R\$ 2.837,39	R\$ 2.922,51	R\$ 3.010,18	R\$ 3.100,49	R\$ 3.193,50	R\$ 3.289,31	R\$ 3.387,99	R\$ 3.489,63	R\$ 3.594,32

CARGOS DE NÍVEL III

Cargos do Quadro Suplementar: Técnico em Contabilidade

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
I	R\$ 3.250,00	R\$ 3.347,50	R\$ 3.447,93	R\$ 3.551,36	R\$ 3.657,90	R\$ 3.767,64	R\$ 3.880,67	R\$ 3.997,09	R\$ 4.117,00	R\$ 4.240,51	R\$ 4.367,73	R\$ 4.498,76	R\$ 4.633,72	R\$ 4.772,73	R\$ 4.915,92	R\$ 5.063,39	R\$ 5.215,30	R\$ 5.371,75	R\$ 5.532,95
II	R\$ 3.481,40	R\$ 3.585,84	R\$ 3.693,42	R\$ 3.693,42	R\$ 3.804,22	R\$ 3.918,25	R\$ 4.035,90	R\$ 4.156,97	R\$ 4.281,68	R\$ 4.410,33	R\$ 4.542,44	R\$ 4.678,71	R\$ 4.819,07	R\$ 4.963,64	R\$ 5.112,55	R\$ 5.265,93	R\$ 5.423,91	R\$ 5.586,62	R\$ 5.754,22
III	R\$ 3.670,65	R\$ 3.729,28	R\$ 3.841,16	R\$ 3.841,16	R\$ 3.956,39	R\$ 4.075,08	R\$ 4.197,34	R\$ 4.323,36	R\$ 4.452,96	R\$ 4.586,54	R\$ 4.724,14	R\$ 4.865,96	R\$ 5.011,84	R\$ 5.162,20	R\$ 5.317,06	R\$ 5.476,57	R\$ 5.640,87	R\$ 5.810,10	R\$ 5.984,40

CARGOS DE NÍVEL IV

Cargos do Quadro Permanente: Bibliotecarista, Contador, Jornalista, Pedagogo, Professor de Dança, Professor de Música e Professor de Teatro.

CARGOS DE NÍVEL IV - CARGA HORÁRIA DE 20 HORAS SEMANAIS

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
I	R\$ 4.975,00	R\$ 5.021,25	R\$ 5.171,89	R\$ 5.327,04	R\$ 5.486,86	R\$ 5.651,46	R\$ 5.821,00	R\$ 5.995,64	R\$ 6.175,50	R\$ 6.360,77	R\$ 6.551,59	R\$ 6.748,14	R\$ 6.950,58	R\$ 7.159,10	R\$ 7.373,87	R\$ 7.595,09	R\$ 7.822,94	R\$ 8.057,63	R\$ 8.298,36
II	R\$ 5.225,10	R\$ 5.378,76	R\$ 5.540,13	R\$ 5.540,13	R\$ 5.706,33	R\$ 5.877,52	R\$ 6.053,95	R\$ 6.235,46	R\$ 6.422,52	R\$ 6.615,20	R\$ 6.813,66	R\$ 7.018,07	R\$ 7.228,61	R\$ 7.445,47	R\$ 7.668,83	R\$ 7.898,89	R\$ 8.135,86	R\$ 8.379,94	R\$ 8.631,34
III	R\$ 5.430,98	R\$ 5.595,91	R\$ 5.761,73	R\$ 5.761,73	R\$ 5.934,58	R\$ 6.112,62	R\$ 6.295,99	R\$ 6.484,87	R\$ 6.679,42	R\$ 6.879,60	R\$ 7.086,20	R\$ 7.298,76	R\$ 7.517,75	R\$ 7.743,28	R\$ 7.975,58	R\$ 8.214,84	R\$ 8.461,29	R\$ 8.715,13	R\$ 8.976,58

CARGOS DE NÍVEL IV - CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
I	R\$ 4.975,00	R\$ 5.021,25	R\$ 5.171,89	R\$ 5.327,04	R\$ 5.486,86	R\$ 5.651,46	R\$ 5.821,00	R\$ 5.995,64	R\$ 6.175,50	R\$ 6.360,77	R\$ 6.551,59	R\$ 6.748,14	R\$ 6.950,58	R\$ 7.159,10	R\$ 7.373,87	R\$ 7.595,09	R\$ 7.822,94	R\$ 8.057,63	R\$ 8.298,36
II	R\$ 5.225,10	R\$ 5.378,76	R\$ 5.540,13	R\$ 5.540,13	R\$ 5.706,33	R\$ 5.877,52	R\$ 6.053,95	R\$ 6.235,46	R\$ 6.422,52	R\$ 6.615,20	R\$ 6.813,66	R\$ 7.018,07	R\$ 7.228,61	R\$ 7.445,47	R\$ 7.668,83	R\$ 7.898,89	R\$ 8.135,86	R\$ 8.379,94	R\$ 8.631,34
III	R\$ 5.430,98	R\$ 5.595,91	R\$ 5.761,73	R\$ 5.761,73	R\$ 5.934,58	R\$ 6.112,62	R\$ 6.295,99	R\$ 6.484,87	R\$ 6.679,42	R\$ 6.879,60	R\$ 7.086,20	R\$ 7.298,76	R\$ 7.517,75	R\$ 7.743,28	R\$ 7.975,58	R\$ 8.214,84	R\$ 8.461,29	R\$ 8.715,13	R\$ 8.976,58

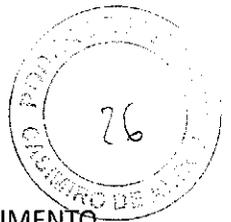


ANEXO IV
DESCRIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL PROGRESSÃO VERTICAL



- I. **Classe I (nível inicial da carreira)** - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.
- II. **Classe II (nível intermediário da carreira)** - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.
- III. **Classe III (último nível da carreira)** - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

Cargos: Auxiliar Administrativo, Animador Cultural, Auxiliar de Biblioteca, Biblioteconomista, Contador, Jornalista, Pedagogo, Professor de Dança, Professor de Música e Professor de Teatro.

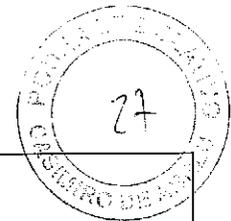


ANEXO V
DESCRIÇÕES DE CARGO, REQUISITOS PARA PROVIMENTO E PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO
PROFISSIONAL

GRUPO OCUPACIONAL APOIO ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO

Cargo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Requisitos para provimento
Instrução - Ensino Médio completo
Outros requisitos
Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet
Recrutamento
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
Perspectivas de desenvolvimento funcional:
I. Progressão horizontal - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa. II. Progressão vertical – para a classe imediatamente superior à que ocupa na carreira, cumprido interstício exigido.
Descrição sintética
Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio técnico-administrativo elaborando minutas, ofícios, controles e cálculos, além de outras atividades correlatas que requeiram certo grau de autonomia, sob supervisão.
Atribuições típicas
No desempenho das atribuições na área de Atendimento, Cadastro e Encaminhamentos nos Equipamentos Culturais e junto aos beneficiários das Ações Culturais e de Fomento da Fundação: <ul style="list-style-type: none">• Atender ao público em geral, informando sobre o funcionamento, processos e outros assuntos relacionados aos programas da Fundação;• Atender individual e coletivamente público interessado em participar dos programas da Fundação; auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos e iniciativas locais;• Atualizar e corrigir dados cadastrais dos usuários e beneficiários a fim de garantir ao melhor atendimento e planejamento das Ações Culturais;• Atender ao público esclarecendo quanto a orientações, reclamações e demais aspectos relacionados com os Cursos, programas e projetos em andamento;• Levantar dados e informações referentes a serviços públicos prestados no âmbito das Ações Culturais, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;• Realizar o cadastro e atualização dos produtores culturais a fim de manter a confiabilidade dos dados;• Informar sobre as iniciativas de fomento cultural, a exemplo da legislação de incentivo, editais, encaminhamento de projetos entre outros;• Agendar reuniões com Professores, Beneficiários das Ações e demais participantes dos Programas da Fundação definindo locais, dias e horários;• Elaborar guias, expedir certidões entre outros documentos para encaminhamento de projetos culturais e outros de interesse da Fundação;• Realizar, sob orientação específica, cadastramento diversos sobre a produção artística e cultural no âmbito de atuação cultural no Município e Região, a fim de que da Fundação possa manter atualizada as informações sobre a produção cultural e a economia criativa no Município;• Taxas referentes receita tributária;• Verificar a exatidão, organizar e calcular os dados cadastrais e resultados econômicos e financeiros da produção cultural no Município e, especificamente das iniciativas e prestações de contas no âmbito de atuação da Fundação, atualizandoos quando necessário, garantindo a qualidade





e veracidade do banco de dados;

- Executar outras atribuições afins.

No desempenho das atribuições na área de suprimento de materiais:

- Executar atividade de recebimento, registro, guarda, fornecimento, balanço e inventário de materiais, observando as normas de estocagem, garantindo uma organização lógica ao almoxarifado;
- Controlar estoque máximo e mínimo, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- Zelar pela conservação de material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda;
- Elaborar linhas de distribuição e materiais às unidades, desenvolvendo rotas que garantam a entrega na hora, local e qualidade especificadas;
- Realizar o processo de encerramento e balancetes dos almoxarifados, a fim de garantir informações corretas e atualizados sobre o patrimônio em estoque da Fundação;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Gerenciar o cadastro de fornecedores da Fundação, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- Executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Fundação, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- Atender as solicitações de materiais, equipamentos e prestação de serviços dos órgãos da Fundação, recebendo os pedidos, cumprindo todos os critérios técnicos e legais, a fim de garantir a legalidade de todo processo licitatório;
- Prover a administração da Fundação com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- Instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Fundação;
- Executar outras atribuições afins.

No desempenho das atribuições na área de pessoal e recursos humanos:

- Realizar atividades relativas à admissão de novos servidores da Fundação, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório, bem como da movimentação entre setores e com a Prefeitura;
- Manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Fundação e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;
- Efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;
- Efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;
- Efetuar controle das atividades de capacitação e desenvolvimento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;
- Realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento;
- Auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção e demais aspectos da administração de pessoal;



- Atuar na condução de processos administrativos disciplinares e/ou de sindicância para fins de apuração de faltas cometidas por servidores;
- Executar outras atribuições afins.

No desempenho das atribuições na área de planejamento:

- Auxiliar na elaboração de projetos, laudos, estudos, anteprojetos e relatórios gerenciais em geral;
- Participar e desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos, mapeamentos e implantação de novos serviços e rotinas de trabalho, a fim de promover a modernização e melhoria nos fluxos;
- Atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada;
- Entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário;
- Prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os munícipes para as áreas competentes;
- Apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
- Efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
- Receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
- Organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
- Desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
- Controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas;
- Elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos – INSS, CREA, etc.;
- Manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta;
- Estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
- Supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e à mudanças na legislação;
- Registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio;
- Executar outras atribuições afins.

No desempenho das atribuições comuns às áreas administrativas das Bibliotecas, Escolas e demais Equipamentos Culturais da Fundação:

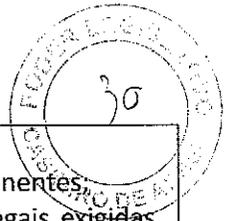
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, decretos, portarias, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Efetuar levantamentos estatísticos diversos e preparar relatórios, quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral de teor variado, de acordo com sua área de atuação na Fundação;
- Colaborar nos estudos para modernização e racionalização da organização e dos serviços prestados em suas unidades administrativas;
- Participar de equipe multidisciplinar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos

organizacionais;

- Organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Analisar e corrigir minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam— pesquisas específicas sobre questões do âmbito da administração pública;
- Proceder o controle, guarda e arquivamento de documentos;
- Receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Realizar pesquisas sobre os assuntos pertinentes aos diversos setores da Fundação;
- Zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Fundação;
- Guardar e estocar material nas diversas unidades da Fundação;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Fundação;
- Redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- Controlar o trâmite de processos que circulam na Fundação, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;
- Elaborar e/ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Fundação;
- Auxiliar as unidades da Fundação na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- Propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

No desempenho das atribuições na área de apoio às áreas formativas:

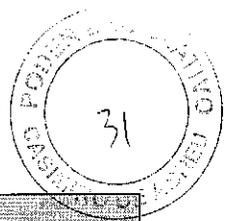
- Atender ao público e aos servidores, orientando-os no que for necessário;
- Apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos,



agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;

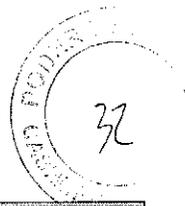
- Efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
- Receber, verificar e encaminhar documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
- Organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
- Desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
- Controlar, guardar e arquivar documentos, gerando índice de consultas e buscas;
- Elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área;
- Auxiliar a direção das escolas no controle de horários de aula, frequências de professores e servidores;
- Estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios, para a agilização de procedimentos;
- Auxiliar alunos em pesquisas estudantis;
- Executar outras atribuições afins.





GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO À AÇÃO CULTURAL

Cargo
ANIMADOR CULTURAL
Requisitos para provimento
Instrução - ensino médio completo e curso de formação específica relacionada com as áreas de atuação da Fundação (artes cênicas, música e outras expressões artísticoculturais)
Outros requisitos
atuação comprovada em atividades práticas e artísticas e cursos de caráter acadêmico e/ou não acadêmico de áreas afins à Cultura e Artes.
Recrutamento
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
Perspectivas de desenvolvimento funcional:
<ul style="list-style-type: none">• Progressão horizontal - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.• Progressão vertical – para a classe imediatamente superior à que ocupa na carreira, cumprido interstício exigido.
Descrição sintética
Compreende os cargos que se destinam a oferecer acesso às ações culturais promovidas pela Fundação, funcionando como agente motivador de grupos sociais, interagindo com seus integrantes no sentido de conduzi-los ao conhecimento e à prática cultural.
Atribuições típicas
<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver as atividades artísticas e culturais dos programas da Fundação voltadas para o fortalecimento de vínculos sociais com as iniciativas e procedimentos das manifestações culturais da região, atuando como mediador entre o âmbito público e os grupos comunitários;• Executar as ações da Fundação planejadas para impulsionar as vivências das comunidades produtoras de cultura nas áreas de atuação e localidades definidas no planejamento das ações da Fundação, estimular e dando suporte à produção artísticocultural da comunidade e pelo revigoramento do patrimônio cultural, por meio de dinâmicas de grupo;• Realizar as tarefas voltadas para estimular ações culturais próprias aos territórios definidos como foco de intervenção das ações da Fundação, articulando-se com os grupos locais e valendo-se de conteúdos e meios educacionais e recreativos, definidos através de manifestações expressivas naturais ou estruturadas, na forma definida pela supervisão dos serviços;• Desempenhar as atividades voltadas para intervir nas distintas circunstâncias e esferas sociais, com o fim de realizar dinâmicas previamente definidas para o âmbito das realidades pesquisadas e aplicação de instrumental de natureza pedagógica, sob supervisão direta das chefias imediatas;• Atuar junto à população, levantando expectativas referentes a atividades culturais, localizando e resgatando expressões culturais diversas, para incentivar a criatividade e a participação dos munícipes;• Participar de reuniões de grupos culturais, pesquisando e discutindo formas de difusão cultural, para atender as aspirações culturais da população;• Desenvolver atividades, dinâmicas e técnicas de contação de histórias, expressão corporal, dramatúrgica e musical, para sustentar manifestações expressivas geradas naturalmente das comunidades, abrangendo também suas experiências históricas, culturais e acadêmicas;• Desempenhar outras atribuições correlatas.



Cargo
AUXILIAR DE BIBLIOTECA
Requisitos para provimento
Instrução - ensino médio completo.
Outros requisitos
Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.
Recrutamento
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
Perspectivas de desenvolvimento funcional:
<ul style="list-style-type: none">• Progressão horizontal - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.• Progressão vertical – para a classe imediatamente superior à que ocupa na carreira, cumprido interstício exigido.
Descrição sintética
Compreende o cargo que se destina a manter os registros, os arquivos de documentação e biblioteca, controlando a admissão e a saída dos livros e a facilitação de empréstimos e devoluções.
Atribuições típicas
<ul style="list-style-type: none">• Executar tarefas auxiliares de registro manuseio e guarda de livros e publicação na biblioteca, atendendo leitores, repondo todo material nas estantes, segundo os critérios técnicos de classificação e organização;• Atender os leitores, orientando-os no manuseio de fichários e localização de livros, periódicos, publicações e demais documentos;• Efetuar o registro de livros retirados por empréstimos, catalogando todas as informações necessárias para controle de prazo de entrega e possível cobrança, para garantir a futura devolução dos exemplares emprestados, evitando a perda de obras do acervo;• Manter atualizado os fichários catalográficos da biblioteca, completando-os e ordenando suas fichas de leitura, para assegurar a pronta localização de livros, publicações e demais documentos;• Manter atualizado o sistema de catalogação e de classificação de obras, consultando sistemas específicos, a fim de garantir a distribuição correta de livros, publicações e demais documentos na biblioteca;• Anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (tombo);• Carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos;• Organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos;• Efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material;• Elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos;• Executar outras atribuições afins.



GRUPO OCUPACIONAL NIVEL SUPERIOR

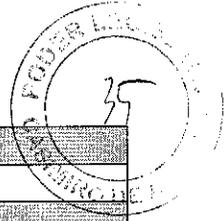
Cargo
BIBLIOTECOMISTA
Requisitos para provimento
Instrução - Curso Superior em Biblioteconomia e registro no respectivo conselho de classe.
Outros requisitos
conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
Recrutamento
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
Perspectivas de desenvolvimento funcional:
<ul style="list-style-type: none"> • Progressão horizontal - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa. • Progressão vertical – para a classe imediatamente superior à que ocupa na carreira, cumprido interstício exigido.
Descrição sintética
Compreende os cargos que se destinam a organizar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação.
Atribuições típicas
<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros e documentos de interesse do Município, colocando-os a disposição dos usuários; • Analisar, registrar, classificar e catalogar, livros, manuscritos, publicações, documentos e outros materiais bibliográficos de interesse da Fundação; • Organizar, fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento e localização rápida e eficiente dos livros e documentos, de acordo com as normas técnicas estabelecidas; • Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando para compra ou doação de livros e documentos, a fim de manter atualizado o acervo da biblioteca; • Observar as normas técnicas existentes para a execução de suas funções; • Atender e orientar os usuários, indicando-lhes a fonte de informações, para facilitação de pesquisas e consultas; • Organiza o serviço de intercambio estabelecendo contato com associações, federações e órgãos de outras bibliotecas, centros de pesquisas e de documentação, para possibilitar troca de informações; • Orienta tecnicamente e supervisiona trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade, nas atividades referentes à encadernação e restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do acervo bibliográfico e documental do Município; • Registrar a entrada e saída de todos os documentos sob sua guarda; • Providenciar a seleção de livros e publicações diversas para aquisições; • Realizar estudos e pesquisas, bem como desenvolver ações educativas, atinentes a sua área de atuação divulgar acervo, organizando exposição e eventos culturais e distribuindo catálogos e convites para visitas à biblioteca, a fim de despertar no público maior interesse pela leitura; • Zelar pela conservação e guarda de todo o acervo bibliográfico de interesse da Fundação; • Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; • Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; • Participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar,



realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

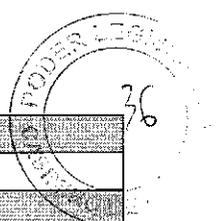
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Fundação e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Fundação;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



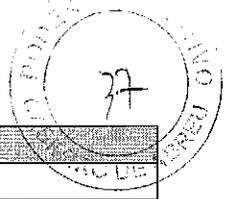


Cargo
CONTADOR
Requisitos para provimento
Instrução – Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.
Outros requisitos
Conhecimento básico de informática.
Recrutamento
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público
Perspectivas de desenvolvimento funcional:
<ul style="list-style-type: none">• Progressão horizontal - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.• Progressão vertical – para a classe imediatamente superior à que ocupa na carreira, cumprido interstício exigido
Descrição sintética
Compreende os cargos que se destinam a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Fundação e, especialmente, do Fundo Municipal de Cultura.
Atribuições típicas
<ul style="list-style-type: none">• Planejar o sistema e operação, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;• Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;• Inspeccionar a escrituração de livros de contas e fiscais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;• Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;• Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;• Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas;• Fazer análise econômico-financeira e patrimonial;• Examinar sob os aspectos jurídico-contábeis e técnicos os atos de natureza financeira e orçamentária;• Executar tarefas de mesma natureza e mesmo grau de responsabilidade e complexidade, a critério da chefia imediata.



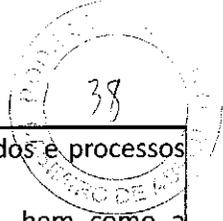


Cargo
JORNALISTA
Requisitos para provimento
Instrução - Graduação em curso superior em Comunicação Social, na modalidade bacharelado, com habilitação em Jornalismo, reconhecido pelo Ministério da Educação e com registro profissional no órgão de classe.
Outros requisitos
Recrutamento
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
Perspectivas de desenvolvimento funcional:
<ul style="list-style-type: none">• Progressão horizontal - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.• Progressão vertical – para a classe imediatamente superior à que ocupa na carreira, cumprido interstício exigido
Descrição sintética
Compreende os cargos que se destinam a recolher, redigir, registrar conteúdos e informações e notícias de interesse da Fundação, através de imagens e de sons, interpretando e organizando-as para sua difusão pelos veículos de acesso previamente definidos.
Atribuições típicas
<ul style="list-style-type: none">• Produzir material jornalístico para a imprensa em geral e para aproveitamento interno;• Produzir boletins e relatórios para a imprensa;• Participar da divulgação interna e externa de programas e projetos diversos da Fundação;• Participar da produção diária do “clipping” de notícias veiculadas na imprensa em geral;• Pesquisar e analisar o noticiário veiculado pela imprensa em geral;• Produzir jornais, revistas e boletins informativos internos;• Realizar a cobertura interna e externa de obras e eventos da Fundação;• Participar e organizar entrevistas coletivas e encontros com a imprensa;• Manter e atualizar o mailing de jornalistas e veículos de comunicação;• Participar das atividades de organização e manutenção do banco de imagens da Fundação;• Receber, encaminhar e atender os profissionais de imprensa em visita à Fundação,• Pesquisar informações, planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação, revisando os registros da informação;• Elaborar notícias para divulgação, definindo fontes de informação;• Redigir textos jornalísticos e organizar matérias jornalísticas, orientando a produção e processamento da informação, e a sua comunicação através de meios eletrônicos;• Fazer reunião da pauta, contextualizar fatos, assegurar o direito de resposta, interagir verbalmente com seu meio, ilustrar matérias jornalísticas, apurar informação;• Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Cargo
PEDAGOGO
Requisitos para provimento
Instrução - Curso de Nível Superior em Pedagogia e registro no respectivo conselho de classe.
Outros requisitos
Recrutamento
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
Perspectivas de desenvolvimento funcional:
<ul style="list-style-type: none">• Progressão horizontal - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.• Progressão vertical – para a classe imediatamente superior à que ocupa na carreira, cumprido interstício exigido.
Descrição sintética
Compreende os cargos que se destinam a identificar e buscar solução para problemas no processo de aprender.
Atribuições típicas
<ul style="list-style-type: none">• Identificar e buscar soluções para problemas no processo de aprendizagem verificado nos alunos da rede escolar de ensino ou encaminhados pela área social ou de saúde;• Analisar fatores que interferem no processo de aprendizagem nas escolas da Fundação;• Intervir e atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem;• Avaliar o trabalho pedagógico das unidades formativas da Fundação, a fim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente e a utilização de processos alternativos e não tradicionais de aprendizagem, quando for o caso;• Atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem participando diretamente da observação dos alunos e acompanhamento das suas avaliações;• Realizar reuniões e orientar profissionais da área quanto à alteração de métodos e processos de ensino;• Supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos;• Elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação;• Auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista os casos em que seja necessária assistência especial;• Promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;• Colaborar na busca e seleção de recursos humanos e materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de trabalho, juntamente com a direção das escolas;• Promover conferências, debates e sessões de temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas;• Planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas
<ul style="list-style-type: none">• Identificar e buscar soluções para problemas no processo de aprendizagem verificado nos alunos da rede escolar de ensino ou encaminhados pela área social ou de saúde;• Analisar fatores que interferem no processo de aprendizagem nas escolas da Fundação;• Intervir e atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem;• Avaliar o trabalho pedagógico das unidades formativas da Fundação, a fim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente e a utilização de processos alternativos e não tradicionais de aprendizagem, quando for o caso;• Atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem participando diretamente da observação dos alunos e acompanhamento das suas avaliações;





- Realizar reuniões e orientar profissionais da área quanto à alteração de métodos e processos de ensino;
- Supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos;
- Elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação;
- Auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista os casos em que seja necessária assistência especial;
- Promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- Colaborar na busca e seleção de recursos humanos e materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de trabalho, juntamente com a direção das escolas;
- Promover conferências, debates e sessões de temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas;
- Planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas socioeducativas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

- socioeducativas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo
PROFESSOR DE DANÇA
Requisitos para provimento
Instrução - Curso de Nível Superior em Dança e registro no respectivo conselho de classe, com curso de especialização nas áreas de atuação da Fundação.
Outros requisitos
Recrutamento
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
Perspectivas de desenvolvimento funcional:
<ul style="list-style-type: none"> • Progressão horizontal - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa. • Progressão vertical – para a classe imediatamente superior à que ocupa na carreira, cumprido interstício exigido.
Descrição sintética

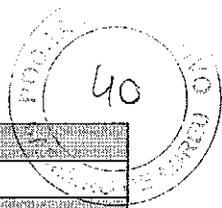


Compreende os cargos que se destinam a conceber e conduzir aulas de dança, realizando montagens de obras coreográficas; executando apresentações públicas de dança e, para tanto, preparam o corpo, pesquisam movimentos, gestos, dança, e ensaiam coreografias. Promovendo conhecimentos específicos, exercendo e assessorando suas atividades artísticas e formativas nas áreas de atuação da Fundação

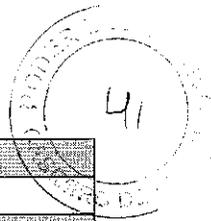
Atribuições típicas

- Ensinar técnicas de dança de técnicas corporais para crianças e amadores;
- Ensinar técnicas e métodos de análise do movimento, de composição e métodos de criação e improvisação;
- Realizar oficinas de dança;
- Realizar seminários e palestras em dança;
- Reciclar professores de dança;
- Desenvolver sensibilidade artística, incorporando diferentes linguagens artísticas, estudando diferentes técnicas, métodos e estilos artísticos para aumentar capacidade artística por meio de treinamentos específicos;
- Desenvolver capacidade de suportar esforços físicos por meio de repetições contínuas;
- Participar de ensaios gerais, selecionar técnicas corporais, aperfeiçoando técnicas de dança;
- Participar da concepção e uso de componentes de espetáculos (espaço cênico, luzes);
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





Cargo
PROFESSOR DE MÚSICA
Requisitos para provimento
Instrução - Curso de Nível Superior em Música, com curso de especialização nas áreas de atuação da Fundação.
Outros requisitos
Recrutamento
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
Perspectivas de desenvolvimento funcional:
<ul style="list-style-type: none">• Progressão horizontal - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.• Progressão vertical – para a classe imediatamente superior à que ocupa na carreira, cumprido interstício exigido.
Descrição sintética
Compreende os cargos que se destinam a planejar cursos musicais; desenvolvendo pesquisas e criações artísticas; promovendo conhecimentos específicos no campo musical e exercendo e assessorando suas atividades artísticas e formativas nas áreas de atuação da Fundação.
Atribuições típicas
<ul style="list-style-type: none">• Ensinar técnicas musicais para crianças e amadores;• Ensinar técnicas e métodos de análise dos instrumentos, de composição e métodos de criação e improvisação;• Realizar oficinas de música;• Realizar os cursos de música;• Reciclar professores de música;• Desenvolver sensibilidade artística, incorporando diferentes linguagens artísticas, estudando diferentes técnicas, métodos e estilos artísticos para aumentar capacidade artística por meio de treinamentos específicos;• Participar de ensaios gerais, selecionar técnicas musicais, aperfeiçoando técnicas de desempenho e de maior conhecimento no uso dos instrumentos;• Participar da concepção e uso dos componentes de espetáculos (espaço cênico, luzes);• Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Cargo
PROFESSOR DE TEATRO
Requisitos para provimento
Instrução - Curso de Nível Superior em Artes Cênicas e registro no respectivo conselho de classe, com curso de especialização nas áreas de atuação da Fundação.
Outros requisitos
Recrutamento
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
Perspectivas de desenvolvimento funcional:
<ul style="list-style-type: none">• Progressão horizontal - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.• Progressão vertical – para a classe imediatamente superior à que ocupa na carreira, cumprido interstício exigido.
Descrição sintética
Compreende os cargos que se destinam a planejar cursos de teatro; desenvolvendo pesquisas e criações artísticas; promovendo conhecimentos específicos no campo musical e exercendo e assessorando suas atividades artísticas e formativas nas áreas de atuação da Fundação.
Atribuições típicas
<ul style="list-style-type: none">• Ensinar técnicas de expressão cênicas e corporais para crianças e amadores;• Ensinar técnicas e métodos de análise do movimento, extensão de voz de composição e métodos de criação e improvisação;• Realizar oficinas de teatro;• Realizar seminários e palestras em sobre teatro;• Reciclar professores de teatro;• Desenvolver sensibilidade artística, incorporando diferentes linguagens artísticas, estudando diferentes técnicas, métodos e estilos artísticos para aumentar capacidade artística por meio de treinamentos específicos;• Participar de ensaios gerais, selecionar técnicas expressivas para audiências, aperfeiçoando técnicas de artes cênicas;• Participar da concepção e uso dos componentes de espetáculos (espaço cênico, luzes);• Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





ANEXO VI
QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS HIERARQUIZADOS POR NÍVEL DE VENCIMENTOS
Quadro demonstrativo dos cargos hierarquizados por níveis de vencimentos da Fundação Cultural Casimiro de Abreu.

Nível de Vencimentos	Nomenclatura dos Cargos em Legislações Anteriores	Nova Nomenclatura dos Cargos
I	Agente de Serviços Gerais	Agente de Serviços Gerais
	Motorista	Motorista
II	Animador Cultural	Animador Cultural
III	Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade
	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
	Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca
IV	Biblioteconomista	Biblioteconomista
	Contador	Contador
	Jornalista	Jornalista
	Pedagogo	Pedagogo
	Professor de Dança	Professor de Dança
	Professor de Música	Professor de Música
	Professor de Teatro	Professor de Teatro

RAMON DIAS GIDALTE
PREFEITO





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 89C3-CAE3-4BC7-9A8F

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ RAMON DIAS GIDALTE (CPF 756.XXX.XXX-53) em 21/03/2024 15:14:35 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://casimirodeabreu.1doc.com.br/verificacao/89C3-CAE3-4BC7-9A8F>