

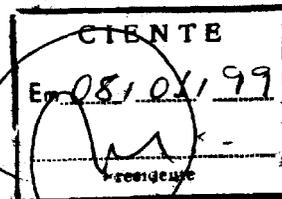


Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Prof^a "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos



LEI Nº 3.775, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1.998.

Prefeitura Municipal de Assis
 PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS
 Número 028 Data 07/01/99
 Horário 14:08
 Responsável

Dispõe sobre alterações de dispositivos da Lei nº 2.594, de 20 de outubro de 1.988, que instituiu a Fundação Assisense de Cultura - FAC -, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ASSIS:

Faço saber que a Câmara Municipal de Assis aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - *O Art. 3º e seu Parágrafo Único, da Lei nº 2.594, de 20 de outubro de 1988, que instituiu a Fundação Assisense de Cultura, passam a ter as redações abaixo, ficando acrescido de mais um Parágrafo, da seguinte forma:*

“Art. 3º - Ficam incorporadas à Fundação as atividades, atribuições e serviços municipais, que se destinam à finalidade prevista no artigo 1º, especialmente o Teatro Municipal “Padre Enzo Ticinelli”; Oficinas Culturais de Assis - OCAS -; COMPASSO – Oficinas Musicais de Assis; Centro Cultural Dona Pimpa; Arquivo Municipal; Arquivo e Museu Histórico de Assis; Biblioteca Pública Municipal “Nina Silva”; Cinema Municipal e Clube de Cinema de Assis; Museu de Arte Primitiva “José Nazareno Mimessi” – MAPA -; SEMEAR; SEMEARTE e Museu de Arte de Assis.”

§ 1º - *O Conselho Curador poderá criar ou extinguir Unidades, para a consecução dos objetivos da FAC.*

§ 2º - *Fica o Poder Executivo autorizado a realizar a transferência, através de escritura pública, para a Fundação, do respectivo acervo e patrimônio dos serviços e atividades referidos no CAPUT deste artigo, em até 30 (trinta) dias corridos da aprovação desta Lei, inventariados com cláusulas de inalienabilidade, impenhorabilidade, com proibição de sub-rogação de vínculo.*

Art. 2º - *O Art. 4º da Lei nº 2.594, de 20 de outubro de 1.988, passa a ter a seguinte redação:*



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Lei nº 3.775/98.....fls. 02

"Art. 4º - A Fundação gozará de autonomia administrativa, patrimonial e financeira, adquirindo personalidade jurídica de direito público, devendo ser regida pelo seu Estatuto, pelo Regimento Interno Geral e pelos Regimentos Internos de suas Unidades."

Art. 3º - *O Art. 7º, da mesma Lei, passa a ter a redação abaixo, ficando acrescido dos Parágrafos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º.*

"Art. 7º - O regime jurídico do pessoal da Fundação será o Regime Estatutário, ficando os seus servidores submetidos ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Assis."

§ 1º - Os servidores da Fundação serão admitidos mediante aferição de reconhecida capacidade específica para o cargo ou função mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para o cargo em comissão, declarado em Lei de livre nomeação e exoneração.

§ 2º - O procedimento público de avaliação, mencionado no parágrafo anterior, obedecerá a critérios definidos pela Constituição Federal, através do Artigo 37, Inciso II e estabelecidos em Regulamento próprio, a ser estabelecido pela Diretoria Executiva, e devidamente aprovado pelo Conselho Curador.

§ 3º - O quadro de pessoal de carreira da Fundação, que deverá ser preenchido mediante procedimento público de avaliação, será composto pelos cargos constantes do ANEXO I, o qual fica fazendo parte integrante desta Lei.

§ 4º - O quadro de pessoal em comissão da Fundação, que deverá ser preenchido através de livre nomeação e exoneração, será composto pelos cargos constantes do ANEXO II, o qual fica fazendo parte integrante desta Lei.

§ 5º - As descrições e atribuições dos cargos mencionados nos parágrafos 3º e 4º supra-mencionados são aquelas constantes do ANEXO III, o qual fica fazendo parte integrante desta Lei.



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Lei nº 3.775/98.....fls. 03

§ 6º - *A remuneração dos servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal de Carreira e em Comissão da Fundação, será aquela constante no ANEXO IV - Tabela de Padrões de Vencimento.*

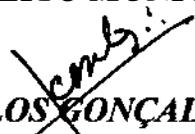
Art. 4º - *Fica assegurado aos funcionários que se encontram em pleno desempenho de suas atividades, todos os direitos inerentes ao exercício de sua atividade compreendendo: Direitos Trabalhistas, Indenizações e outros benefícios.*

Art. 5º - *Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.*

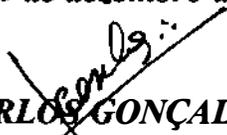
Art. 6º - *Revogam-se as disposições em contrário.*

Prefeitura Municipal de Assis, em 30 de dezembro de 1.998.


ROMEU JOSÉ BOLFARINI
PREFEITO MUNICIPAL


JOÃO CARLOS GONÇALVES FILHO
Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

*Publicado na Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos,
em 30 de dezembro de 1998.*


JOÃO CARLOS GONÇALVES FILHO
Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Prof^ª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA

DENOMINAÇÃO CARGOS DE CARREIRA	PADRÃO DE VENCIMENTOS			QUANT. CARGOS	CARGA HORÁRIA
	CLASSE INICIAL		CLASSE FINAL		
<i>AGENTE ADMINISTRATIVO</i>	<i>10J</i>	<i>a</i>	<i>20F</i>	<i>3</i>	<i>40H</i>
<i>AJUDANTE DE SERVIÇOS</i>	<i>10A</i>	<i>a</i>	<i>10J</i>	<i>16</i>	<i>40H</i>
<i>AUXILIAR DE EVENTOS</i>	<i>10A</i>	<i>a</i>	<i>10J</i>	<i>8</i>	<i>20H</i>
<i>AUXILIAR BIBLIOTECÁRIO</i>	<i>20B</i>	<i>a</i>	<i>20K</i>	<i>4</i>	<i>40H</i>
<i>AUXILIAR TÉCNICO</i>	<i>10J</i>	<i>a</i>	<i>20F</i>	<i>5</i>	<i>40H</i>
<i>BIBLIOTECÁRIO</i>	<i>40D</i>	<i>a</i>	<i>50A</i>	<i>1</i>	<i>40H</i>
<i>MOTORISTA</i>	<i>10K</i>	<i>a</i>	<i>20I</i>	<i>1</i>	<i>40H</i>
<i>TÉCNICO CONTROLE ECONÔMICO E FINANCEIRO</i>	<i>20J</i>	<i>a</i>	<i>30H</i>	<i>1</i>	<i>40H</i>



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO

<i>DENOMINAÇÃO CARGOS EM COMISSÃO</i>	<i>PADRÃO DE VENCIMENTOS</i>	<i>QUANT. CARGOS</i>	<i>CARGA HORÁRIA</i>
<i>DIRETOR EXECUTIVO</i>	<i>40D</i>	<i>1</i>	<i>40H</i>
<i>DIRETOR CULTURAL</i>	<i>40D</i>	<i>1</i>	<i>40H</i>
<i>COORDENADOR DE SETOR</i>	<i>30B</i>	<i>7</i>	<i>40H</i>
<i>COORDENADOR ADMINISTRATIVO</i>	<i>30B</i>	<i>1</i>	<i>40H</i>
<i>DIVULGADORES</i>	<i>10J</i>	<i>2</i>	<i>40H</i>
<i>INSTRUTOR DE ARTES I</i>	<i>10A</i>	<i>9</i>	<i>20H</i>
<i>INSTRUTOR DE ARTES II</i>	<i>20B</i>	<i>7</i>	<i>20H</i>



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Prof^a "Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

ANEXO III

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DIRETOR EXECUTIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Administrar os recursos Humanos, Materiais e Financeiros da FAC.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias e as normas estabelecidas pelo Conselho de Curadores;

Representar a FAC em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, podendo delegar mandatários;

Contratar, dispensar e alterar contratos de funcionários, ouvido o Conselho de Curadores;

Conceder férias, aplicar penalidades e estabelecer horários;

Elaborar e atualizar o Plano de Cargos e Salários e submetê-lo ao Conselho de Curadores;

Administrar e favorecer o desenvolvimento profissional dos recursos humanos da FAC;

Organizar, coordenar e administrar as atividades desenvolvidas na FAC, intermediando e facilitando o fluxo das relações internas e externas;

Participar da elaboração e definição das políticas a serem implantadas pela FAC;

Coordenar, orientar e acompanhar administrativamente a execução de planos e projetos aprovados pelo Conselho de Curadores;

Manter o Conselho de Curadores e a Presidência informados sobre o desenvolvimento dos trabalhos, visando avaliação e/ou redirecionamento de planos e projetos culturais;

Manter contatos com autoridades municipais, estaduais e federais ligadas às atividades culturais, bem como com instituições congêneres;

Participar de Eventos e reuniões de caráter cultural representando a FAC;

Zelar pela disciplina nos locais de trabalho;

Zelar e fazer zelar pela integridade e manutenção do patrimônio da FAC;

Desempenhar outras atividades correlatas e afins.



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Prof^a "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Prestar serviços de apoio administrativo.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Prestar serviços de apoio administrativo de acordo com a área de atuação, atendendo às rotinas e sistemas estabelecidos e auxiliando no planejamento, organização e análise das atividades administrativas em geral;

Organizar e manter atualizados arquivos, fichários e documentação relacionados com as atividades da área de atuação, visando a agilização dos trabalhos e prestação de informações;

Redigir cartas, informações, circulares e outros textos oficiais de acordo com a área de atuação;

Organizar dados e documentos para preenchimento de contratos, fichas, guias, boletins, formulários, instruções de processos, de acordo com a área de atuação;

Datilografar e digitar os trabalhos de acordo com exigências formais e legais;

Receber, classificar, protocolar, registrar e controlar a distribuição de documentos, correspondências, processos, etc. de acordo com a área de atuação;

Requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho;

Atender ao público, orientando e prestando as informações necessárias;

Participar de cursos ou treinamentos que a Coordenadoria indicar como necessários à capacitação para as atividades específicas;

Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais específicos do trabalho, bem como dos locais;

Desempenhar outras atividades correlatas e afins.



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Prof^a "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

AJUDANTE DE SERVICOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Responsável pela limpeza, conservação e vigilância dos Setores.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Limpeza:

Executar serviços de limpeza, conservação e higiene das instalações, móveis, utensílios, equipamentos, instrumentos e objetos de arte;

Ajudar na remoção e arrumação de móveis, utensílios equipamentos, instrumentos e objetos de arte, bem como na montagem e desmontagem de exposições;

Responsabilizar-se pela limpeza dos móveis e reposição de materiais de limpeza e de higiene pessoal nos camarins, banheiros e vestiários, mantendo-os em condições adequadas de uso;

Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos móveis, utensílios, equipamentos, instrumentos, objetos de arte e outros materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;

Comunicar ao superior imediato ocorrências como: objetos encontrados nas dependências de seus locais de trabalho e necessidades de reposição de material, lâmpadas queimadas, vidros quebrados, móveis danificados outros;

Preparar e servir café, chá e merendas, bem como servir água e manter equipados os bebedouros;

Participar de cursos ou treinamentos que a Coordenadoria indicar como necessários à capacitação para o trabalho específico;

Cumprir horários ou turnos de acordo com a atividade específica, a critério do Coordenador do Setor;

Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

2. VIGIA

Efetuar a vigilância nas dependências dos prédios da FAC, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando-os para evitar entrada de pessoas estranhas, roubos, incêndios e outras anormalidades;

Trabalhar em regime de turnos e escalas de rodízio e revezamento, atendendo às escalas previamente definidas, para manter a segurança das dependências e patrimônio da FAC;

Fazer rondas nas dependências da Fundação, identificando anormalidades, tomando as devidas providências na solução das mesmas, fechando janelas, portas, apagando as luzes, etc..., evitando que o patrimônio seja lesado;

Manter-se em seu posto até a passagem do turno;

Adotar medidas de prevenção de incêndios, providenciando a extinção dos mesmos, dando-lhes os primeiros combates, para evitar alastramento;

Zelar pela segurança do patrimônio da FAC informando à administração imediatamente superior sobre qualquer eventualidade;

Cumprir horários ou turnos de acordo com a atividade específica, a critério do Coordenador do Setor;

Participar de cursos ou treinamentos que a Coordenadoria indicar como necessários à capacitação para as atividades específicas;

Proceder a abertura e fechamento dos prédios no horário regulamentar fixado;

Manter a guarda das chaves dos prédios;



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª “Judith de Oliveira Garcez”

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

Depto de Administração

Controlar o acess e a saída de pessoas e materiais, mantendo a vigilância dos prédios e de suas dependências;

Providenciar a execução de pequenos reparos nas dependências dos prédios, suas instalações, equipamentos, máquinas e utensílios;

Solicitar orçamentos e serviços de terceiros, quando se tratar de serviços não oferecidos pela FAC, ouvida a chefia imediata;

Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com sua área de atuação;

Zelar pela disciplina nos locais de trabalho.



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Prof^a "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

AUXILIAR BIBLIOTECÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Auxiliar no processo técnico do material bibliográfico e atendimento ao público em geral.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Auxiliar no manuseio, guarda e manutenção de equipamentos, obras, peças, instrumentos e materiais específicos;

Auxiliar nas tarefas de apoio às atividades específicas;

Atender ao público, oferecer informações e orientações no que competir às atividades específicas;

Cumprir horários e turnos de acordo com a atividade específica, a critério do Coordenador do Setor;

Participar de cursos ou treinamentos que a Coordenadoria indicar como necessários à capacitação para as atividades específicas;

Zelar pela ordem, guarda, conservação, manutenção e limpeza de equipamentos, obras, peças, instrumentos e materiais peculiares;

Desempenhar outras atividades correlatas e afins.



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Prof^a "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

AUXILIAR DE EVENTOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Auxiliar na bilheteria, portaria e bomboniere do Teatro e Cinema, Pintura de painéis, faixas e cartazes, projetar filmes.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Auxiliar na bilheteria, portaria e bomboniere.

Responsabilizar-se pela reserva e venda de ingressos;

Prestar informações corretas ao público, quanto a horários, datas e outras relativas ao evento ou espetáculo;

Encaminhar e acompanhar o público para salas de espetáculo;

Orientar o público quanto a atitudes adequadas nos locais de eventos e espetáculos;

Auxiliar no borderô, controlando receitas e despesas de bilheteria;

Colaborar com a segurança nos locais de espetáculos;

Comunicar ao superior imediato ocorrências como: falta de informações suficientes, dificuldade quanto à segurança ao público ou ao local do evento ou espetáculo e outras específicas da atividade;

Cumprir horários ou turnos de acordo com a atividade específica, a critério do Coordenador do Setor;

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e segurança de materiais peculiares da atividade, bem como pelos locais;

Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

2. Pintura de painéis, faixas e cartazes.

Confeccionar e pintar painéis, cartazes, faixas referentes a todos os eventos culturais das unidades da FAC.

Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

3. Projetar Filmes.

Executar serviços de projeção de filmes e slides, bem como de som-ambiente no Cinema;

Efetuar a revisão de filmes.

Responsabilizar-se pela lubrificação e limpeza dos equipamentos;

Responsabilizar-se pelo recebimento e entrega de filmes;

Comunicar ao Coordenador ocorrências como: películas danificadas ou com a qualidade prejudicada, defeitos nos equipamentos, necessidade de reparos e reposição de material, e outras;

Cumprir horários ou turnos de acordo com a atividade específica, a critério do Coordenador do Cinema;

Participar de cursos ou treinamentos que a Coordenadoria indicar como necessários à capacitação para o trabalho específico;

Zelar pela guarda, conservação, limpeza e segurança dos equipamentos bem como do local de trabalho;

Desempenhar outras atividades correlatas e afins.



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Prof^ª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

AUXILIAR TÉCNICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Responsável pelo som e iluminação especiais dos Setores da FAC.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Executar serviços de som e luz, montando, instalando, testando e operando os equipamentos, de modo a dar cobertura às atividades e eventos artísticos e culturais, bem como aos ensaios e preparação dos espetáculos;

Manipular equipamentos de som e luz, de acordo com especificações técnicas;

Acionar ou desligar equipamentos de acordo com as normas estabelecidas;

Criar e executar "mapas de luz e som" de acordo com especificação no contrato de locação dos Setores;

Cumprir horários ou turnos de acordo com a atividade específica, a critério do Coordenador do Setor;

Zelar pela guarda, conservação, limpeza, manutenção e segurança dos equipamentos, providenciando reparos e/ou substituições de peças danificadas, de modo a garantir funcionamento adequado e contínuo, bem como dos locais de trabalho;

Desempenhar outras atividades correlatas e afins.



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª “Judith de Oliveira Garcez”

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

BIBLIOTECÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Responsável pela Catalogação, Tombamento e Classificação do Acervo.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Executar os serviços de tombamento, catalogação e classificação de acervo, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;

Proceder a seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material bibliográfico, bem como efetuar o descarte do mesmo;

Responsável por projetos e funcionamento da Biblioteca Municipal;

Organizar fichários, catálogos, índices, sinopses, sumários, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, mantendo-os atualizados para possibilitar o armazenamento e a recuperação da informação;

Orientar os usuários na localização dos assuntos e na utilização dos recursos da Biblioteca, para facilitar a consulta;

Preparar para encadernação ou restauração livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material;

Orientar as atividades dos Auxiliares e demais funcionários da Biblioteca;

Manter serviço de intercâmbio com outras Bibliotecas para troca de informações, empréstimo de obras, troca de materiais em duplicidade, etc.;

Promover, em conjunto com a Coordenadoria Cultural, a divulgação do material bibliográfico, documental, cultural e das atividades da Biblioteca, através de projetos que envolvam diferentes segmentos da comunidade, elaborando folders, cartazes e textos;

Coletar e tabular dados estatísticos, procedendo à sua interpretação e apresentação;

Responsabilizar-se, junto à Diretoria Executiva, por receitas e despesas da Biblioteca;

Administrar e favorecer o desenvolvimento profissional dos recursos humanos da Biblioteca;

Atender ao público, oferecendo informações sobre a Biblioteca, bem como proporcionar condições de participação nas atividades;

Zelar pela ordem, guarda, conservação, manutenção e limpeza de equipamentos, obras e outros materiais específicos, bem como pelo locais e pelo patrimônio;

Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ASSIS
Governo Municipal



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Prof^ª "Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Junto à Diretoria Executiva, responsável pelo setor Financeiro e Pessoal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Dirigir, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria organizando e assegurando o fluxo normal dos mesmos de acordo com a política cultural estabelecida pelo Conselho de Curadores e Diretoria Executiva;

Manter a Diretoria Executiva informada sobre as necessidades da Coordenadoria, desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, visando avaliação e redirecionamento de planos, projetos e políticas culturais;

Elaborar planos e relatórios de atividades da Coordenadoria Administrativa;

Coordenar e controlar o cadastro de pessoal, mapa de frequência e folha de pagamento dos funcionários da FAC;

Organizar, em conjunto com as demais Coordenadorias, a escala anual de férias dos funcionários da FAC;

Informar os interessados sobre o andamento de documentos que tramitam na Coordenadoria Administrativa;

Garantir a manutenção e atualização do arquivo de documentos referentes à FAC, bem como exercer seu controle;

Supervisionar o controle do material e serviços necessários ao funcionamento da FAC;

Garantir a manutenção e conservação de veículos e equipamentos que se encontram sob a administração da FAC;

Garantir a atualização de bens móveis e imóveis sob a guarda da Fac;

Providenciar a publicação e arquivo de atos formais e documentos contábeis referentes à FAC;

Informar os interessados em questões referentes a Recursos Humanos, Segurança no Trabalho, Previdência e assuntos afins;

Administrar e favorecer o desenvolvimento profissional dos recursos humanos da Coordenadoria;

Responsabilizar-se, junto a Diretora Executiva, por receitas e despesas da Coordenadoria;

Zelar pela disciplina nos locais de trabalho;

Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, peças, objetos de arte e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;

Desempenhar e providenciar a execução de atividades correlatas e afins.



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Prof^a "Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

DIRETOR CULTURAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Responsável pela programação e execução do Plano Anual de Atividades da FAC.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Constituir uma Comissão de Programação Cultural, formado por pessoas preocupadas com o desenvolvimento Cultural em Assis e região;

Elaborar e submeter ao Conselho Curador o Plano Anual de Atividades Culturais da FAC;

Executar o Plano Anual de Atividades Culturais da FAC, em colaboração com a Diretoria Executiva, no âmbito de suas competências;

Elaborar o relatório anual de atividades culturais da FAC e encaminhá-lo à apreciação do Conselho Curador.

Desempenhar e providenciar a execução de outras atividades correlatas e afins.



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Prof^a "Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

COORDENADOR DE SETOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Coordenar os trabalhos pertinentes à área de atuação.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Assessorar a Diretoria da FAC nos assuntos pertinentes à área de atuação, visando ao estabelecimento e à implantação de políticas culturais;

Identificar demandas e elaborar planos e projetos visando a participação permanente da comunidade das atividades culturais;

Coordenar, orientar e acompanhar a implantação de planos e projetos, bem como avaliar necessidades de reorientação dos mesmos;

Manter permanente intercâmbio com demais Setores da FAC bem como com Órgãos e Instituições culturais, visando a obter subsídios para o desenvolvimento do Setor;

Manter atualizados cadastros, contratos, fichas, formulários e outros documentos necessários tanto para o mapeamento de produtores culturais e o agendamento de eventos e atividades, quanto para a organização administrativa do Setor;

Responsabilizar-se, junto à Diretoria Executiva, por receitas e despesas do Setor;

Estabelecer planos de divulgação de atividades e eventos e elaborar, em conjunto a Coordenadoria Cultural, folders, cartazes e textos;

Elaborar relatório anual de atividades desenvolvidas pelo Setor;

Elaborar o plano anual de trabalho, bem como a proposta orçamentária do Setor;

Fornecer a Coordenadoria Cultural dados e informações necessárias à elaboração do calendário de eventos e atividades do Setor;

Coordenar as atividades educacionais, técnicas e administrativas de seus Setores, respondendo pelas mesmas diretamente a Diretoria Executiva;

Supervisionar e garantir o adequado funcionamento do Setor, sob sua responsabilidade;

Providenciar a execução de outras atividades correlatas;

Administrar e favorecer o desenvolvimento profissional dos recursos humanos do Setor;

Atender ao público, oferecendo informações sobre o Setor, bem como proporcionar condições de participação nas atividades;

Zelar pela disciplina nos locais de trabalho;

Zelar pela ordem, guarda, conservação, manutenção e limpeza de equipamentos, obras, peças, instrumentos e outros materiais específicos, bem como pelos locais e pelo patrimônio;

Zelar pela disciplina nos locais de trabalho.



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª “Judith de Oliveira Garcez”

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

DIVULGADORES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Divulgação das atividades artísticas e culturais da FAC.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Planificar, promover e estabelecer métodos de divulgação que atende ao interesse da FAC;

Organizar e conservar arquivo jornalístico de assuntos de interesse da FAC;

Elaborar noticiários sobre atividades da FAC e distribuí-los a jornais, rádios, Tvs, revistas e outros meios de comunicação;

Assessorar os Coordenadores de Setores no campo da comunicação social;

Providenciar junto à imprensa, quando necessárias as retificações e republicações;

Fornecer as informações que forem solicitadas pelos órgãos de comunicação social para elaboração de noticiários;

Elaborar e acompanhar a impressão de cartazes, folhetos e demais materiais necessários à divulgação de eventos e atividades da FAC;

Providenciar a execução de outras atividades correlatas;

Zelar pela disciplina nos locais de trabalho.



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

INSTRUTOR DE ARTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Ministrar aulas (teóricas/práticas) de arte, em áreas específicas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Ministrar aulas (teóricas/práticas) de arte, em áreas específicas, de acordo com os objetivos referidos em proposta anual dos Setores SEMEARTE E SEMEAR;

Cumprir horários ou turnos de acordo com a atividade específica, a critério do Coordenador do Setor;

Manter o Coordenador do Setor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos, visando avaliação e/ou redirecionamento dos planos de ação;

Participar de reuniões de estudos, de planejamento, de avaliação e outras, a critério do Coordenador do Setor;

promover e incentivar o contato de aprendizes com o público, através de apresentações, exposições, assistência a eventos, etc., bem como incentivar o contato com outras linguagens culturais, visando o aprimoramento do potencial artístico;

Zelar pela ordem, guarda, conservação, manutenção e limpeza de equipamentos, instrumentos e outros materiais específicos, bem como estimular a disciplina compatível com a aprendizagem e a produção artística;

Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

RJ



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª “Judith de Oliveira Garcez”

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Efetuar transportes necessários de todos os Setores da FAC.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Dirigir carros, camionetas, caminhões e outros veículos motorizados, acionando adequadamente os comandos, para transporte de passageiros ou cargas, dentro e fora do Município de Assis;

Verificar diariamente as condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustíveis, água e óleo, testagem de freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;

Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando mantê-lo em bom estado de conservação;

Executar reparos de urgência no veículo que lhe for destinado, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, quando em viagem, a fim de assegurar seu funcionamento;

Comunicar ao superior imediato, sempre que necessário, as falhas apresentadas no veículo, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança;

Encarregar-se do transporte e de entregas de peças e obras de arte auxiliando no carregamento e descarregamento das mesmas, garantindo o cuidado e a segurança adequados;

Examinar as ordens de serviço, planejando o itinerário a ser seguido e outras instruções, de modo a agilizar e racionalizar o trabalho;

Efetuar pequenas compras de materiais e entrega de documentos, viabilizando as necessidades da FAC;

Cumprir horários ou turnos de acordo com a atividade específica, a critério do Coordenador Administrativo;

Zelar pela guarda e conservação do veículo, ferramentas, acessórios e demais materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;

Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ASSIS
GOVERNO MUNICIPAL



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª "Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

TÉCNICO DE CONTROLE ECONÔMICO FINANCEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Responsável pelo Setor de Compras e pela Contabilidade da FAC.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Examinar e classificar os documentos de Receita e Despesa, elaborando demonstrativos mensais;

Elaborar o movimento do caixa, efetuando os lançamentos de pagamentos e recebimentos, a fim de manter os registros dos mesmos;

Receber, conferir e escriturar os comprovantes do item anterior, para manter o registro e controle dos mesmos;

Emitir cheques e ordens de pagamentos, para quitar débitos com fornecedores, pessoal e outros;

Proceder ao controle a à conciliação das contas bancárias;

Auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, utilizando sistemas, métodos e técnicas próprias para a composição dos mesmos;

Proceder ao exame, verificação e análise dos documentos referidos no item anterior, fazendo confrontos e cruzamentos de informações, a fim de garantir a exatidão das operações contábeis;

Conferir e escriturar notas de empenho, subempenho e respectivas anulações, conforme classificação da despesa orçamentária;

Acompanhar a distribuição dos recursos orçamentários - dotações, créditos adicionais e reduções - para fins de escrituração e confronto de informações;

Acompanhar as quitações dos Processos de Adiantamentos pelo Tribunal de Contas;

Participar de cursos ou treinamentos que a Diretoria Executiva indicar como necessários à capacitação para as atividades específicas;

Auxiliar nas tarefas específicas, dentro da área de atuação;

Efetuar pesquisa de mercado visando colher dados para cotação de preços para uma correta despesa;

Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;

Desempenhar outras atividades correlatas e afins.



Depto de Administração

Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Prof^a "Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

ANEXO IV

TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTO

FAIXA	REFR.10	REFR.20	REFR.30	REFR.40	REFR.50	REFR.60
A	230,10	345,77	541,43	884,24	1.470,47	2.523,31
B	238,57	360,09	565,57	925,50	1.541,06	2699,94
C	247,48	375,11	590,92	968,83	1.615,17	2.888,93
D	256,84	390,88	617,52	1.014,33	1.692,98	3.091,16
E	266,65	407,45	645,45	1.062,09	1.774,69	3.307,54
F	276,96	424,83	678,78	1.112,24	1.860,47	3.539,07
G	287,77	443,11	705,57	1.164,90	1.950,55	3.786,80
H	299,13	462,28	737,89	1.220,21	2.045,13	4.051,88
I	311,08	482,40	771,84	1.278,25	2.144,45	4.335,51
J	323,60	503,55	807,49	1.339,24	2.248,73	4.639,00
K	336,75	525,72	844,94	1.403,24	2.358,23	4.963,73

RE
2/3

ASSIS
Governo Municipal