**LEI Nº 1637/2008**

**(Vide Decretos nº** [**803**](https://www.leismunicipais.com.br/a/sc/p/porto-belo/decreto/2010/80/803/decreto-n-803-2010-fica-aprovado-o-estatuto-da-fundacao-municipal-de-cultura-do-municipio-de-porto-belo.html)**/2010 e nº** [**1197**](https://www.leismunicipais.com.br/a/sc/p/porto-belo/decreto/2014/119/1197/decreto-n-1197-2014-disciplina-o-funcionamento-das-oficinas-artistico-culturais-para-o-ano-de-2014-e-da-outras-providencias.html)**/2014)**

**"CRIA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DA CULTURA DE PORTO BELO".**

Albert Stadler, Prefeito Municipal de Porto Belo, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara de Vereadores aprovou, e eu sanciono a presente Lei:

Art. 1º Fica instituída, com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa, financeira e disciplinar, vinculada ao Gabinete do Prefeito.

Art. 2º A Fundação Municipal da Cultura de Porto Belo tem por objetivos:

I - incentivar, difundir e promover a prática e o desenvolvimento da atividade cultural e artística no Município;

II - conservar, administrar e zelar pelo Patrimônio Cultural e artístico do Município de Porto Belo;

III - manter e administrar os seguintes órgãos:

a) Casa da Cultura Valeriano Bazílio Neves;
b) Banda Marcial Municipal;

IV - promover e patrocinar pesquisas;

V - instituir e administrar, juntamente com o Conselho Municipal de Cultura de Porto Belo, o tombamento arquitetônico, artístico, histórico e paisagístico no Município.

Art. 3º A Fundação Municipal da Cultura de Porto Belo realizará seus objetivos através da criação e manutenção de bibliotecas, galerias de arte e museus, escolas e arte e unidades culturais de todos os tipos, ligados a esses objetivos, bem como através da realização de cursos, palestras, exposições, estudos, pesquisas e publicações.

Art. 4º A Fundação Municipal da Cultura de Porto Belo tem sua sede e foro no Município de Porto Belo, Estado de Santa Catarina.

Art. 5º A Fundação Municipal da Cultura de Porto Belo terá duração indeterminada, ficando sua extinção, em caso de ser impossível sua continuidade ou inconveniente sua manutenção, subordinada à proposição do Prefeito Municipal e aprovação da Câmara Municipal de Porto Belo.

Parágrafo Único - Em caso de extinção da Fundação Municipal da Cultura de Porto Belo, todos os bens, direitos e ações reverterão ao Patrimônio do Município de Porto Belo, salvo os que resultarem de convênio que obrigue a transferência à outra entidade.

Art. 6º O Estatuto da Fundação Municipal da Cultura de Porto Belo será inscrito no Registro de Títulos e Documentos, em conformidade com a Lei Civil e aprovado através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 7º A Fundação Municipal da Cultura de Porto Belo compor-se-á de:

I - Conselho Municipal de Cultura;

II - Diretoria.

Art. 8º A Fundação Municipal da Cultura de Porto Belo terá à seguinte estrutura organizacional:

I - Presidência;

II - Diretoria Geral.

Art. 9º Fica criado o Quadro de Pessoal da Fundação Municipal da Cultura de Porto Belo, composto pelo quantitativo dos cargos de provimento efetivo cargo de provimento em comissão e cargo temporário, conforme denominação e quantitativos fixados respectivamente nos Anexos I, II e III desta Lei.

§ 1º O provimento e o exercício dos cargos efetivos criados neste artigo, observada a descrição sumária e detalhada das atribuições, devem atender aos requisitos de escolaridade, formação técnica e/ou especializada, experiência profissional, habilitação e carga horária, estabelecidos no Anexo IV desta Lei.

§ 2º Os cargos de provimento efetivo serão providos por concurso público, aonde poderão ser chamados os aprovados no Concurso Publico objeto do Edital 001/07 e observados os requisitos fixados no Anexo IV, os cargos temporários serão providos mediante processo seletivo simplificado de acordo com a área de atuação e os de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3º Aos cargos de provimento efetivo de que trata esta Lei são atribuídos os mesmos valores e vencimento dos servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Porto Belo.

§ 4º Aos servidores ocupantes dos cargos de que trata esta Lei se aplicam as disposições e normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Porto Belo, com exceção dos servidores temporários que se aplica a Consolidação das Leis Trabalhistas.

Art. 10 Compete ao Presidente da Fundação Municipal da Cultura de Porto Belo:

I - representar a Fundação em todos os seus atos;

II - elaborar anualmente o plano de ação a ser apresentado ao Conselho Municipal de Cultura;

III - elaborar o plano financeiro e orçamento da Fundação, devendo este ser encaminhado ao Chefe do Poder Executivo Municipal até o mês de julho de cada ano;

IV - prestar contas ao Conselho Municipal de Cultura e ao Executivo Municipal;

V - levantar o balanço anual e os balancetes mensais;

VI - administrar a Fundação, promovendo todas as medidas necessárias ao perfeito funcionamento de seus órgãos, departamentos, assessorias, gerências e projetos, bem como supervisionar a todos eles, bem como assinar em conjunto com o Prefeito Municipal a movimentação bancária;

VII - exercer outros encargos que lhe forem distribuídos pelos Estatutos e Regimento Interno, além de desempenhar outras funções que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 11 São atribuições da Diretoria Geral:

I - cumprir e fazer cumprir o Estatuto e Regimento Interno da Fundação Cultural, bem como as decisões do Conselho Municipal de Cultura e do Presidente;

II - organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com:

a) administração de pessoal;
b) administração Financeira;
c) administração de material;
d) administração de Serviços Gerais.

III - acompanhar, junto aos órgãos das administrações Estadual, Federal e Municipal, a tramitação de atos ou documentos de interesse da Fundação Municipal da Cultura de Porto Belo, afetos à sua área de atuação;

IV - manter cadastros de bens móveis e imóveis da Fundação;

V - administrar a admissão, dispensa, promoção e transferência de funcionários, bem como praticar os demais atos a eles relativos, conforme determinação do Presidente;

VI - controlar a execução orçamentária da Fundação;

VII - manter atualizada a escrituração das receitas e despesas da Fundação Municipal da Cultura de Porto Belo de forma que permitam assegurar exatidão;

VIII - dar apoio às áreas de teatro, dança, música, circo, artes plásticas, artes visuais(produção de filmes e vídeos, produção fotográfica) e artesanato;

IX - pesquisar, editar e divulgar estudos e documentos, em Porto Belo e no Estado ou fora dele, sobre aspectos da arte e dos artistas portobelenses, através da edição, co edição ou patrocínio de livros ou revistas referentes à produção e memória cultural do município;

X - definir e estimular o estudo e a criação artística através de concursos, bolsas de estudo, publicações e cursos;

XI - manter intercâmbio com instituições congêneres do Estado, do País e do Exterior, objetivando a mútua colaboração e intercâmbio de informações sobre as artes em geral;

XII - promover exposições, simpósios, seminários, debates, mostras, concursos, festivais, congressos referentes as áreas mencionados no item X;

XIII - identificar e sugerir a preservação de bens de valor artístico e cultural;

XIV - pesquisar, catalogar, cadastrar e manter arquivo atualizado acerca da arte e dos artistas portobelenses;

XV - propor e acompanhar a política e ação de proteção e valorização do Patrimônio Cultural do Município;

XVI - pesquisar, editar e divulgar estudos relacionados com o patrimônio cultural portobelense;

XVII - difundir, estimular e apoiar iniciativas na área de patrimônio cultural;

XVIII - identificar e orientar a preservação de bens de valor histórico cultural;

XIX - fiscalizar, orientar e acompanhar, nos termos da legislação de tombamento, os bens móveis e imóveis por ela protegidas;

XX - elaborar e coordenar as edições e publicações na área de patrimônio cultural;

XXI - planejar e coordenar programas e projetos de natureza artístico-cultural, visando a promoção da comunidade e sua integração social através da cultura;

XXII - colaborar com as iniciativas de instituições comunitárias, que objetivem proporcionar atividades artístico-culturais aos diversos segmentos sociais que a compõem;

XXIII - elaborar material noticioso e remeter aos meios de comunicação social;

XXIV - coletar informações por remeter aos meios de comunicação social;

XXV - acompanhar, elaborar e dar apoio a projetos formulados pela comunidade, entidades culturais, entidades religiosas, grupos folclóricos e demais grupos de caráter artístico-cultural;

XXVI - apresentar ao Presidente, quando solicitado por este, relatório circunstanciado de suas atividades;

XXVII - manter o Presidente sempre informado sobre todas as atividades de sua responsabilidade, bem com assisti-lo nos assuntos de sua competência;

XXVIII - exercer outras atividades que lhe forem deferidas pelo Presidente.

Art. 12 O patrimônio da Fundação Municipal da Cultura de Porto Belo será constituído de:

I - Imóveis mencionados em lei;

II - Doações, legados e subvenções que lhe venham a ser feitos ou concedidos;

III - Bens e direitos que adquirir com seus recursos.

Art. 13 Os recursos que a Fundação Municipal da Cultura de Porto Belo disporá para execução de suas finalidades são advindos de:

I - Rendas auferidas por serviços prestados a terceiros;

II - Dotações designadas no orçamento do Município de Porto Belo;

III - Créditos abertos em seu favor;

IV - Produtos de operações de crédito, juros e rendas de bens patrimoniais;

V - Doações e subvenções públicas ou privadas;

VI - Contribuições, rendas eventuais e quaisquer recursos que obtiver a qualquer título.

Art. 14 Os BENS, RENDAS E SERVIÇOS da Fundação ficam isentos de quaisquer tributos municipais.

Art. 15 O orçamento Municipal consignará, a cada ano, verbas e dotações específicas para a Fundação Municipal da Cultura de Porto Belo.

Art. 16 Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a transferir à Fundação Municipal da Cultura de Porto Belo os móveis, máquinas e acervo cultural e artístico que deles façam parte pertencentes ao Município e aos órgãos citados no inciso III do art. 2º desta Lei.

Parágrafo Único - Toda e qualquer forma de alienação dos bens mencionados no caput deste artigo deverá obrigatoriamente ser precedida de autorização legislativa, após aprovação do Executivo Municipal.

Art. 17 Fica igualmente autorizado o Chefe do Poder Executivo Municipal a transferir para a Fundação Municipal da Cultura de Porto Belo os saldos das dotações orçamentárias do orçamento do Município destinados ao Departamento de Cultura junto à Secretaria Municipal de Turismo.

Art. 18 A Fundação Municipal remeterá ao Chefe do Poder Executivo de Porto Belo, no final de cada exercício, relatório de suas atividades, retratando a evolução do quadro de pessoal, bem como sua execução financeira e orçamentária.

Art. 19 A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura passa a designar-se como Secretaria Municipal de Turismo.

Art. 20 O Diretor Presidente da Fundação Municipal de Esporte passa a designar-se simplesmente Presidente.

Art. 21 Fica extinto o cargo de Diretor de Cultura fixado na Lei Municipal [1.458](https://www.leismunicipais.com.br/a/sc/p/porto-belo/lei-ordinaria/2006/145/1458/lei-ordinaria-n-1458-2006-dispoe-sobre-a-estrutura-administrativa-do-poder-executivo-do-municipio-de-porto-belo-e-da-outras-providencias.html)/2006 e o cargo de Coordenador Administrativo da Fundação Municipal de Esportes criado na Lei [1413](https://www.leismunicipais.com.br/a/sc/p/porto-belo/lei-ordinaria/2005/141/1413/lei-ordinaria-n-1413-2005-cria-a-fundacao-municipal-de-esportes-e-da-outras-providencias.html)/2005, passa a designar-se como Diretor Geral.

Art. 22 O vencimento do cargo de Presidente da Fundação é o equivalente ao do Secretário Municipal.

Parágrafo Único - O presente artigo se aplica também a Fundação Municipal de Esporte.

Art. 23 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta do orçamento da Prefeitura Municipal de Porto Belo.

Art. 24 Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 25 Revogam-se as disposições em contrário.

Centro Administrativo "Prefeito Antônio Stadler Filho", em Porto Belo - SC, aos 9 dias do mês de dezembro de 2008.

ALBERT STADLER
Prefeito Municipal

**ANEXO I**
**CARGOS EFETIVOS**
GRUPO: Cargo Efetivo
**CÓDIGO: CE**
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
|QUANTIDADE| CARGO | NÍVEL |VENCIMENTO|
| | | | (R$) |
|==========|=================================|=======|==========|
|02 |Auxiliar Administrativo |CE - IV| 574,53|
|----------|---------------------------------|-------|----------|
|01 |Servente |CE - I | 417,84|
|----------|---------------------------------|-------|----------|
|01 |Professor de Banda e Coral |CE - VI| 650,00|
|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

**ANEXO II**
**CARGOS EM COMISSÃO**
**GRUPO: DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO**
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
|QUANTIDADE| CARGO | NÍVEL |VENCIMENTO|
| | | | (R$) |
|==========|=================================|=======|==========|
|01 |Presidente |DAS-IV | 3.000,00|
|----------|---------------------------------|-------|----------|
|01 |Diretor Geral |DAI-XXI| 1.044,60|
|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

**ANEXO III**
**CARGOS DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR TAREFA**
GRUPO: Admissão Caráter Temporário
**CÓDIGO: ACT**
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
|QUANTIDADE| CARGO | NÍVEL |VENCIMENTO|
| | | | (R$) |
|==========|=================================|=======|==========|
|10 |Instrutor |**CT-01** |15,00/hora| **(Redação dada pela Lei nº** [**1669**](https://www.leismunicipais.com.br/a/sc/p/porto-belo/lei-ordinaria/2009/166/1669/lei-ordinaria-n-1669-2009-altera-o-nivel-do-cargo-de-instrutor-da-lei-municipal-n-1637-de-9-de-dezembro-de-2008.html)**/2009)**
| | |~~ACT~~ | |
|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

**ANEXO IV**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

GRUPO PROFISSIONAL: Atividades de Nível Administrativo / Operacional

CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar Administrativo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: Quarenta

QUANTIDADE: 02 VENCIMENTO: R$ 574,53

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar os serviços gerais e auxiliares de contabilidade, finanças, recursos humanos, tributação, patrimônio, obras, serviços de protocolo e outros.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e datilografia de cartas, minutas, e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas;

- Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa ;

- Efetuar lançamentos fiscais em livros, fichários, computadores e outras formas de armazenamento de dados, registrando os comprovantes dos atos e fatos administrativos realizados, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização ;

- Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos ;

- Participar do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível necessário ao setor de trabalho ;

- Datilografar, digitar, reproduzir, copiar, transcrever, por meios manuais, elétricos, eletrônicos e outros, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas para atender as rotinas administrativas ;

- Operar máquinas de duplicação de documentos tais como fotocopiadoras, mimeógrafos, scanners e outros ;

- Controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza, e.

- Manejar mesa telefônica, movimentado chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, externas e internacionais.

- Registrar a duração e/ou o custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas.

- Recepcionar visitantes, indagando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar intervistas, receber, anotar e transmitir recados.

- Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Ensino Médio Completo

**ANEXO IV**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

GRUPO PROFISSIONAL: Atividades de Nível Administrativo / Operacional

CATEGORIA FUNCIONAL: Servente

CARGA HORÁRIA SEMANAL: Quarenta

QUANTIDADE: 01 VENCIMENTO: R$ 417,84

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de higiene, limpeza e cozinha.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar trabalho rotineiro de limpeza em dependências públicas, realizando serviços de conservação de higiene e limpeza em móveis e instalações;

- Limpar utensílios e objetos de adorno, utilizando materiais de limpeza;

- Manter a higiene de banheiros e toaletes para proporcionar condições de uso;

- Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para deposita-lo em lixeira ou incineradores;

- Preparar a alimentação dos alunos em escolas e centros de educação infantil de acordo com as instruções recebidas para atender ao regime alimentar adequado;

- Separar os materiais a serem utilizados na confecção da refeição ou merenda, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes para facilitar a sua manipulação;

- Preparar os alimentos, de maneira a garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir a receita;

- Determinar a limpeza dos talhares e utensílios, solicitando ou fazendo a lavagem dos mesmos, para assegurar a sua posterior utilização, em condições de higiene;

- Lavar quando necessário as vestimentas, tolhas, roupas, entre outros.

- Controlar o estoque de ingredientes, verificando seu nível e o estado dos que estão sujeitos à deterioração para providenciar as reposições necessárias;

- Freqüentar cursos de capacitação e aperfeiçoamento de suas funções específicas;

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Ensino Fundamental Completo

**ANEXO IV**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

GRUPO PROFISSIONAL: Atividades de Nível Administrativo / Operacional

CATEGORIA FUNCIONAL: Professor de Banda e Coral

CARGA HORÁRIA SEMANAL: Trinta

QUANTIDADE: 01 VENCIMENTO: R$ 650,00

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Lecionar aula de música direcionada para banda e coral.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Atualizar-se em sua área de conhecimento;

Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;

Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;

Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência;

Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menos rendimentos;

Informar os pais de reuniões, quando solicitado pela direção ou quando o próprio professor sentir necessidade;

Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;

Ministrar aulas e orientar a aprendizagem dos alunos;

Participar, como convocado (a) de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas, reuniões de estudos ou cursos;

Planejar, ministrar aulas e orientar aprendizagem;

Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino;

Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;

Zelar pela aprendizagem do aluno;

Zelar pela disciplina e pelo material docente;

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Ensino Médio Completo

**ANEXO IV**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

GRUPO PROFISSIONAL: Atividades de Nível Administrativo / Operacional

CATEGORIA FUNCIONAL: Instrutor

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** ~~Dez~~ **Vinte (Redação dada pela Lei nº** [**2130**](https://www.leismunicipais.com.br/a/sc/p/porto-belo/lei-ordinaria/2014/213/2130/lei-ordinaria-n-2130-2014-altera-o-anexo-iv-da-lei-16372008-e-anexo-i-da-lei-1489-2007-e-da-outras-providencias.html)**/2014)**

QUANTIDADE: 10 VENCIMENTO: R$ 15,00 a hora

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar os serviços de instrução de cursos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Atualizar-se em sua área de conhecimento;

- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com os prazos estabelecidos;

- Contribuir para o aprimoramento da qualidade dos cursos;

- Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência;

- Ministrar aulas e orientar a aprendizagem dos alunos;

- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;

- Zelar pela aprendizagem do aluno;

- Zelar pela disciplina e pelo material docente;

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Aptidão na área do curso