

LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2018, DE 05 DE JULHO DE 2018.

"ALTERA E REVOGA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR N.82/2005, ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI ORDINÁRIA Nº 2.447/2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".



MARIO AFONSO WOITEXEM, Prefeito de Pinhalzinho, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a legislação em vigor, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu promulgo a presente Lei Complementar:

Art. 1º O Art. 1º da Lei Complementar nº 82/2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Fica alterada a Fundação Municipal de Esporte, pessoa jurídica de direito público interno, sem fins lucrativos, com autonomia administrativa e financeira, com sede e foro nesta Cidade de Pinhalzinho, destinada a executar a política de Cultura e Esporte do Município de Pinhalzinho, promovendo diretamente as ações, programas, serviços e benefícios para o desenvolvimento do Município nestas áreas.

Parágrafo único. A Fundação passará a ser denominada Fundação Municipal de Esporte e Cultura e reger-se-á por esta Lei, por seu Estatuto e pela legislação pertinente."

Art. 2º O Art. 2º da Lei Complementar nº 82/2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º A Fundação Municipal de Esporte e Cultura de Pinhalzinho terá por objetivo executar políticas de Esporte, recreação e lazer, no esporte comunitário, no desporto representativo, nas manifestações de Cultura local, na proteção das obras, objetos, documentos e imóveis ou bens de qualquer natureza de valor Histórico, Artístico Cultural ou Paisagístico, além de estabelecer incentivos a produção e ao conhecimento dos bens e valores Culturais, tendo como prioridades:

I - Apoiar as atividades ligadas a Educação, Cultura e Desporto Municipal, em consonância com os programas do Executivo que regem sobre a matéria;

II - Celebrar Convênios, contratos, acordos e termos de compromisso ou protocolos com pessoas físicas e entidades públicas ou privadas, inclusive estrangeiras, para a consecução de seus objetivos, respeitada a legislação pertinente;

III - Buscar ao seu alcance na forma do inciso II, bolsa de estudos para atletas e outros envolvidos, como forma de apoio e incentivo e, possibilitar ajuda para alimentação, transporte e moradia (bolsa auxílio);

IV - Elaborar projetos, buscando desenvolver as atividades culturais e desportivas na Rede Municipal de Ensino, na formação e melhoria do nível técnico das representações do Município, e envolvendo a Comunidade, outras esferas Governamentais ou privadas de forma a alcançar na sua plenitude os termos deste artigo;

V - Elaborar Projetos com recursos próprios ou captados nas esferas privadas ou governamentais para consecução de seus objetivos, sejam em manutenção ou instalações físicas apropriadas a cultura, lazer e esporte;

VI - Destinar apoio diferenciado para atividades culturais e desportivas, empreendidas por si ou por terceiros, que tenham por objeto o idoso, a criança e o adolescente, pessoas com deficiência e o silvícola, e para atividades culturais ou desportivas que visem a educação e proteção do meio ambiente;

VII - Propor normas referentes à proteção do patrimônio histórico e cultural do Município, bem como o estabelecimento de critérios para a colocação de propaganda nestes patrimônios, sejam eles públicos ou particulares, podendo explorar, diretamente, ou através de arrendamento, as dependências dos bens de sua propriedade, destinados, a prática das atividades a que se destina;

VIII - Buscar eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações, programas, serviços e benefícios da cultura e do esporte;

IX - Analisar, projetar e executar, com recursos próprios ou transferidos, diretamente ou mediante convênios, a construção, ampliação ou readequação de prédios e instalações destinados aos serviços públicos municipais de cultura e esporte;

X - Celebrar, avaliar e controlar a execução de convênios e contratos celebrados com entidades públicas ou privadas prestadoras de serviços e/ou participantes da execução das atividades de cultura e esporte;

XI - Promover a capacitação continuada dos recursos humanos vinculados a cultura e ao esporte;

XII - Gerenciar as atividades do Museu Municipal, conforme Plano Museológico vigente;

XIII - Prestar apoio aos Conselhos Municipais, no campo da cultura e do esporte, em suas atividades específicas;

Parágrafo único. Na consecução dos seus objetivos, a Fundação Municipal de Esporte e Cultura atuará diretamente ou através de terceiros, mediante contratos, convênios, acordos, parcerias, ajustes ou quaisquer outros instrumentos contratuais cabíveis para tanto."

Art. 3º O Art. 6º da Lei Complementar nº 82/2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º A Fundação Municipal de Esporte e Cultura de Pinhalzinho prestará contas ao Executivo Municipal, na forma da presente Lei e do seu Estatuto até 28 de fevereiro do ano seguinte."

Art. 4º O Art. 8º da Lei Complementar nº 82/2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º Constituem patrimônio da Fundação os bens móveis e imóveis, assim como os direitos que a ela venham a ser incorporados pelos poderes públicos, por pessoas jurídicas de direito privado ou por pessoas físicas.

§ 1º Autoriza-se a Administração Pública Municipal Direta do Município de Pinhalzinho a promover a doação de bens imóveis e móveis à Fundação Municipal de Esporte e Cultura de Pinhalzinho, destinados ao funcionamento desta.

§ 2º A Fundação Municipal de Esporte e Cultura de Pinhalzinho poderá receber, por meio de cessão de uso ou comodato bens móveis e imóveis de outras pessoas jurídicas de direito público."

Art. 5º O Art. 10 da Lei Complementar nº 82/2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 10 Constituem receitas da Fundação Municipal de Esporte e Cultura de Pinhalzinho:

I - Transferências de recursos programados no Orçamento Anual do Município de Pinhalzinho, em quantidade suficiente à consecução de seus objetivos;

II - Repasses e auxílios consignados em favor da Fundação nos Orçamentos do Estado e da União, para obras, serviços e programas de sua

competência e demais entidades públicas ou privadas;

III - Doações que lhe venham a ser feitas por pessoas jurídicas de direito privado e de direito público, nacionais ou estrangeiras, ou pessoas físicas, desde que sejam aplicadas na consecução de seus objetivos;

IV - Rendimentos de sua área de abrangência, tais como aluguéis, taxas, preços, emolumentos e quaisquer outras rendas decorrentes de suas atividades;

V - Juros e rendimentos bancários decorrentes de aplicações financeiras de recursos;

VI - Produto da alienação de materiais inservíveis e de outros bens que se tornarem desnecessários aos seus serviços, respeitado o procedimento adequado;

VII - Do produto da venda do patrocínio de qualquer atividade da Fundação e das ajudas financeiras de qualquer natureza;

VIII - Das dotações, heranças ou legados de pessoas naturais ou jurídicas, privadas ou públicas, nacionais ou estrangeiras, bem como multas indenizações e restituições;

IX - Outras."

Art. 6º O Art. 16 da Lei Complementar nº 82/2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 16 A Fundação Municipal de Esporte e Cultura de Pinhalzinho será administrada por:

I - 1 (um) Diretor Geral;

II - 2 (dois) Diretores de Departamento

III - Conselho Deliberativo;

IV - Conselho Curador;

§ 1º O Diretor Geral e os Diretores de Departamento serão ocupados por servidores investidos em cargo em comissão, enquanto que os membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Curador não perceberão nenhuma remuneração, vantagens ou benefícios, direta ou indiretamente, sob qualquer forma, título ou pretexto, em razão das competências, funções ou atividades pelo exercício de suas atuações, definidas pela presente lei, por serem consideradas de interesse público relevante.

§ 2º São atribuições do Diretor Geral:

I - presidir a Fundação Municipal de Esporte e Cultura de Pinhalzinho e representá-la em juízo e fora dele;

II - convocar e presidir reuniões de Diretoria;

III - participar das reuniões dos Conselhos Municipais de Esporte e Cultura na qualidade de representante do Poder Executivo e fazer cumprir suas deliberações;

IV - atribuir responsabilidades específicas, principalmente quanto à coordenação e supervisão das atividades previstas nos objetivos da Fundação;

V - assinar ou delegar poderes para a assinatura de convênios, contratos e ajustes;

VI - delegar competência, respeitada a legislação em vigor;

VII - encaminhar aos Conselhos Deliberativo e Curador e aos órgãos competentes os documentos e informações para efeito de acompanhamento da execução das atividades da Fundação Municipal de Esporte e Cultura de Pinhalzinho, dentro dos prazos regulamentares, especialmente:

- a) planos e programas anuais e plurianuais e de trabalho e respectivos orçamentos;
- b) prestação de contas;
- c) relatórios anuais de atividades;

- d) avaliação de resultados;
- e) relatórios especiais, quando solicitados.

VIII - promover ações, programas, benefícios e serviços nos campos do Esporte e da Cultura;

IX - promover a integração, regionalização e hierarquização das ações, programas, benefícios e serviços de Esporte e Cultura;

X - dar cumprimento aos planos anuais e plurianuais e de trabalho e respectivos orçamentos aprovados;

XI - exercer outras atribuições inerentes ao cargo, não conferidas expressamente nesta Lei.

§ 3º São atribuições dos Diretores de Departamento:

I - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades vinculadas às finalidades da Fundação;

II - assessorar o Diretor Geral em assuntos de sua área específica;

III - propor ao Diretor Geral normas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação;

IV - incentivar a capacitação de recursos humanos e financeiros;

V - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor Geral;"

Art. 7º O Art. 17 da Lei Complementar nº 82/2005 fica revogado.

Art. 8º O Art. 18 da Lei Complementar nº 82/2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 18 Em razão da alteração da Fundação Municipal de Esporte e Cultura de Pinhalzinho e em observância aos princípios da eficiência e da economicidade, aos ocupantes de cargos efetivos na Fundação Municipal de Esportes terão assegurada sua manutenção no cargo originário até sua extinção por exoneração, demissão, aposentadoria, morte ou outra hipótese legal de vacância, conforme quadro de extinção de vagas

anexo I.

§ 1º A Fundação Municipal de Esporte e Cultura de Pinhalzinho terá quadro próprio de cargos de provimento efetivo e em comissão, os quais serão destinados à execução das ações, programas, benefícios e serviços de Cultura e Esporte do Município e todas as demais competências atribuídas à Fundação Municipal de Esporte e Cultura de Pinhalzinho, que estão respectivamente descritos nos anexos II e III, que fazem parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades pertinentes aos órgãos e suas respectivas unidades administrativas, obedecendo a lotação, simbologia e quantidade nele estabelecidas.

§ 2º O Município de Pinhalzinho poderá colocar à disposição da Fundação Municipal de Esporte e Cultura de Pinhalzinho agentes públicos municipais destinados à execução de ações e programas de Cultura e Esporte.

§ 3º Os servidores da Fundação se submetem ao regime jurídico aplicável aos servidores do Município de Pinhalzinho e, em caso de disponibilidade ou aproveitamento, serão aproveitados pelo Município, nos termos dos arts. 28 a 31 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - Lei Complementar nº 140/2018."

Art. 9º O Art. 19 da Lei Complementar nº 82/2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 19 A fundação será regida pelos seguintes conselhos:

§ 1º Conselho deliberativo, constituído pelo:

I - Secretário Municipal Finanças e Desenvolvimento Econômico;

II - Secretário Municipal de Administração e Planejamento;

III - Pelo Diretor Geral da Fundação na Qualidade de Secretário Executivo da Fundação.

§ 2º O Conselho Deliberativo será presidido pelo Secretário Municipal Finanças e Desenvolvimento Econômico.

§ 3º São atribuições do Conselho Deliberativo:

-
- I - criar ou alterar e aprovar o Estatuto da Fundação Municipal de Esporte e Cultura;
 - II - aprovar os Programas e Planos de Trabalho e as Propostas Orçamentárias, bem como suas alterações;
 - III - aprovar as propostas de alterações da presente Lei a serem submetidas ao poder legislativo;
 - IV - orientar a política patrimonial;
 - V - decidir sobre a aceitação de legados, doações, destinados à Fundação;
 - VI - aprovar a prestação de contas anual, após análise e parecer do Conselho Curador;
 - VII - aprovar a celebração de convênios e contratos com entidades públicas e privadas;
 - VIII - aprovar os planos de aplicação de recursos captados de qualquer origem;
 - IX - aprovar a criação de fundos de reserva especiais, bem como suas aplicações;
 - X - aprovar normas para concursos públicos e respectivos editais;
 - XI - adjudicar o resultado das concorrências;
 - XII - analisar e opinar sobre abertura de créditos adicionais;
 - XIII - manifestar-se quanto à supressão de recursos, ocorrida no exercício financeiro;
 - XIV - autorizar o Diretor-Presidente a efetuar operações de crédito, alienar, onerar, permutar, alugar e adquirir imóveis;
 - XV - pronunciar-se sobre outros assuntos que lhe forem submetidos pelo Diretor-Presidente

XVI - resolver sobre Projetos de Lei destinados a propor ao poder legislativo a regulação de casos na presente Lei.

§ 4º Conselho Curador, constituído por:

I - um representante Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

II - um representante da Fundação Municipal de Esporte e Cultura;

III - um representante Secretaria Municipal Transportes, Obras e Serviços Públicos.

§ 5º O Conselho Curador será presidido pelo representante Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

§ 6º Ao Conselho Curador compete:

I - zelar para que as atividades da Fundação observem estritamente as finalidades que inspiraram a sua instituição;

II - manifestar-se até 15 de dezembro de cada ano sobre os planos de trabalho formulados pela Diretoria da Fundação, bem como sobre as previsões orçamentárias;

III - manifestar-se sobre o Regimento da Fundação e suas modificações propostas pela Diretoria, bem como sobre os casos omissos;

IV - manifestar-se sobre qualquer proposta de alteração da presente Lei;

V - opinar sobre a aceitação de doações onerosas;

VI - manifestar-se sobre qualquer assunto de sua competência que lhe tenha sido submetido pela Diretoria, ou qualquer membro do Conselho Curador ou do Conselho Deliberativo;

VII - opinar sobre a alienação de imóveis da Fundação ou a constituição de ônus reais;

VIII - manifestar-se sobre a extinção da Fundação, quando lhe for submetida para apreciação;

IX - examinar periodicamente, e sempre que achar conveniente, os livros contábeis e papéis de escrituração da Fundação, atestados de caixa e os valores em depósito;

X - lavrar no livro de "Atas e Pareceres do Conselho Curador" o resultado dos exames a que proceder;

XI - apresentar ao Conselho Deliberativo, no máximo até 15 de março de cada ano, parecer sobre o relatório das atividades, a prestação de contas e o balanço geral da Fundação no exercício anterior;

XII - comunicar ao Conselho Deliberativo o descumprimento de programas e/ou orçamentos aprovados, o inadimplemento de cláusulas contratuais, bem como os erros, atos ou crimes que porventura descobrir envolvendo bens ou serviços da Fundação e sugerir medidas a respeito, que reputar úteis à vida da entidade."

Art. 10 O Art. 22 da Lei Complementar nº 82/2005 fica revogado.

Art. 11 O art. 23 da Lei Complementar nº 82/2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 23 A Fundação Municipal de Esporte e Cultura de Pinhalzinho terá duração indeterminada e no caso de sua extinção seu patrimônio reverterá integralmente ao Município de Pinhalzinho, Estado de Santa Catarina.

§ 1º No caso de extinção da Fundação Municipal de Esporte e Cultura de Pinhalzinho, as cessões de uso perderão seu objeto e os respectivos bens retornarão à posse do ente cedente.

§ 2º No caso de extinção da Fundação Municipal de Esporte e Cultura de Pinhalzinho, os comodatos perderão seu objeto e os bens retornarão à posse direta de seus comodantes ou reverterão ao Município de Pinhalzinho."

Art. 12 Ficam alterados os arts. 1º, 2º, 6º, 8º, 10, 16, 18, 19 e 23 da Lei Complementar n.82/2005.

"I - Aos artigos 3º, 12, 13 e 21 acrescenta-se o termo "e cultura", alterando-os."

Art. 13 Ficam revogados os Arts. 17 e 22 da Lei Complementar nº 82/2005.

Art. 14 O Art. 2º da lei Ordinária nº 2.447/2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º O Museu Histórico de Pinhalzinho, institucionalizado pela Lei Municipal nº 673 de 03 de setembro de 1988, está vinculado à Fundação Municipal de Esporte e Cultura e reger-se-á por este Plano Museológico, em conformidade à Lei Federal 11.904, de 14 de janeiro de 2009 - Estatuto dos Museus."

Art. 15 O item 2, do Plano Museológico, instituído pela lei Ordinária nº 2.447/2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

"2. CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Criado em 03 de setembro de 1988, o Museu Histórico de Pinhalzinho é uma instituição pública municipal, vinculada à Fundação Municipal de Esporte e Cultura do Município, que provém os recursos financeiros necessários ao seu funcionamento."

Art. 16 O item 4.2 do Plano Museológico, instituído pela lei Ordinária nº 2.447/2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

"4.2 PROGRAMA DE GESTÃO DE PESSOAS

O Museu Histórico de Pinhalzinho é vinculado ao Município, Fundação Municipal de Esporte e Cultura do Município. Atualmente, conta em seu quadro de pessoal com uma única funcionária efetiva, concursada, com carga horária de 20 horas semanais, acumulando as funções de coordenação, modeladora de projetos, captação de recursos pesquisadora, curadora de acervo e mediadora em ações de formação."

Art. 17 Revoga os anexos II, V, X e XVI da Lei Complementar 131/2009 e o artigo 2º da Lei Complementar 185/2017.

Art. 18 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pinhalzinho/SC, 15 de maio de 2018

MARIO AFONSO WOITEXEM
Prefeito de Pinhalzinho

WANDERLEI BORBA
Secretário de Administração e Planejamento

Registrado e Publicado em data supra:

Silvia Regina Kulakowski Utzig
Administrativo

O anexo I passa a ter a seguinte tabela:

ANEXO I
Cargos de extinção

GRUPO	CÓD	CARGO	NÍVEL	Nº VAGAS OCUPADAS
Serviços Gerais - SEG	01.01	Auxiliar de serviços gerais	01	00
Serviços auxiliares - SAL	01.02	Auxiliar administrativo	02	00
Serviços Operacionais - SOP	01.03	Motorista	03	00
Técnico Profissional - TEP	01.04	Técnico em treinamento desportivo	04	02
Técnico Científico - TEC	01.05	Administrador esportivo	05	00
1. Serviços Gerais - SEG	01.01	Agente de serviços gerais	01	00
2. Serviços Auxiliares - SAU	02.01	Assistente administrativo	02	01
3. Técnico Profissional - TEP	03.01	Técnico em treinamento desportivo	03	03

O anexo II, passa a ter a seguinte tabela:

ANEXO II

Cargos efetivos

CARGOS EFETIVOS	NÍVEL	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTOS
Agentes de serviços gerais	01	10	R\$ 1.369,23
Agente de conservação e manutenção	03	04	R\$ 1.564,82
Assistente administrativo	02	04	R\$ 1.564,82
Telefonista	03	02	R\$ 1.564,82
Fisioterapeuta	07	01	R\$ 4.782,48
Técnico de departamento de esporte	03	06	R\$ 2.999,25
Técnico de departamento de cultura	03	10	R\$ 2.999,25
Motorista	04	02	R\$ 1.890,84

O anexo III, passa a ter a seguinte redação:

Anexo III

Cargos de provimento em comissão

CARGO	NÍVEL	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTOS
Diretor Geral	CC-05	01	R\$ 5.700,00
Diretor de Departamento	CC-04	02	R\$ 4.453,20
Supervisor	CC-03	04	R\$ 3.562,53
Coordenador	CC-02	04	R\$ 2.725,73
Assessor	CC-01	06	R\$ 1.780,35

Fica acrescido o anexo IV, com a seguinte redação:

Anexo IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1) Agente de Serviços Gerais:

- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão.
- Executar trabalhos braçais;
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos.
- Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão.
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos.
- Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa.
- Requisitar material necessário aos serviços.
- Processar cópia de documentos.
- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão.
- Receber e transmitir mensagens.

- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão.
- Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas.
- Relatar as anormalidades verificadas.
- Atender telefone e transmitir ligações.
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Ensino fundamental.

2) Agente de conservação e manutenção:

- Executar serviços simples ou complementares de montagem, reparo e ajustagem de máquinas;
- Desmontar, montar e lubrificar ferramentas;
- Montar e desmontar motores e aparelhos elétricos diversos, em fase de reparação ou manutenção;
- Executar serviços simples ou complementares de desmontagem, reparo, montagem e ajustamento de aparelhos de comunicação;
- Executar trabalhos simples de carpintaria e marcenaria, à vista de instruções;
- Executar trabalhos simples de acabamento, encadernação, douração e restauração, de acordo com as instruções recebidas;
- Executar trabalhos simples e complementares gráficos-mecânicos e gráfico-eletrônicos;

- Executar serviços de serralheria, compreendendo trabalhos simples e complementares, como confecção de peças e reparos;
- Executar trabalhos simples ou complementares de solda;
- Executar serviços simples de hidráulica;
- Executar serviços simples de pedreiro;
- Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução;
- Executar serviços simples de carpintaria, encanador, pedreiro e eletricista.
- Fazer a manutenção preventiva, sob orientação da Chefia;
- Fazer manutenção de campo e alambrados;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito;
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- Desempenhar outras tarefas afins.

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Ensino fundamental.

3) Assistente Administrativo:

- Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em gera;

- Controlar e arquivar publicações oficiais;
- Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- Proceder controle de provimento e vacância de cargos;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- Atender usuários da biblioteca;
- Executar serviços de expedição de documentos;
- Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;
- Receber e transmitir ao superior mensagens recebidas;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito;
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Ensino médio.

4) Telefonista:

- Operar centrais telefônicas, troncos e ramais;
- Orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas;
- Atender as chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas;

- Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;
- Prestar informações gerais relacionadas com o órgão;
- Manter registro de ligações a longa distância;
- Receber e transmitir mensagens pelo telefone;
- Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesa;
- Fornecer dados para elaboração de expedientes à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito, etc.;
- Propor normas de serviços e remodelação de equipamento;
- Executar tarefas semelhantes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Ensino médio.

5) Fisioterapeuta:

- Definir, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar as atividades da assistência fisioterapêutica aos pacientes;
- Avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame de cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;

- Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias;
- Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do paciente, sempre que necessário;
- Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;
- Reformular o programa terapêutico sempre que necessário;
- Registrar no prontuário do paciente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e a alta em Fisioterapia;
- Integrar a equipe multidisciplinar de saúde, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
- Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação;
- Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;
- Efetuar controle periódico da qualidade e resolutividade do seu trabalho;
- Elaborar pareceres técnicos especializados;
- Participar de equipes multidisciplinares destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde;
- Promover e participar de estudos e pesquisas voltados à inserção de protocolos da sua área de atuação, nas ações básicas de saúde;
- Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde;
- Participar de órgãos colegiados de controle social;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito;
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/10 a 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Graduação em fisioterapia com registro no respectivo Conselho Profissional.

6) Técnico de departamento de esporte:

- Desenvolver atividades de treinamento desportivo nas modalidades na qual for designado pela FMEC;
- Ministras aulas de treinamento desportivo;
- Fazer plano de treinamento, e desenvolvê-lo em todos os aspectos (projetos, treinos, competições);
- Acompanhar as equipes de competição, na qual foi designado para desenvolver o treinamento;
- Fazer parte das comissões técnicas, designadas pela FMEC;
- Zelar pelo material, que lhe for fornecido, bem como pelos ambientes de trabalho;
- Cumprir horários pré-estabelecidos;
- Participar de reuniões de trabalho;
- Participar das atividades desenvolvidas pela FMEC;
- Comprometer-se com o desenvolvimento da modalidade que for designado a ministrar o treinamento, seja nas categorias de base até nas mais complexas de auto nível;
- Cumprir a sua carga horária, nas funções designadas pela FMEC;
- Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades;
- Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes;
- Instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada um deles;
- Encarregar-se do preparo físico dos atletas;
- Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
- Executar outras tarefas afins.

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/de 10 a 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Graduação em educação física com registro no CREF.

7) Técnico de departamento de cultura:

- Auxiliar e/ou executar as atividades administrativas e/ou de natureza técnica que integram ações de valorização, desenvolvimento e difusão das manifestações culturais, conforme as competências de sua respectiva área de atuação, sob coordenação;
- Desenvolver atividades nas modalidades ou programas culturais na qual for designado pela FMEC;
- Fazer plano de aula ou treinamento, e desenvolvê-lo em todos os aspectos (projetos, treinos, competições, apresentações);
- Acompanhar as equipes de competição, na qual foi designado para desenvolver o treinamento;
- Deverá fazer parte das comissões técnicas, designadas pela FMEC;
- Zelar pelo material, que lhe for fornecido, bem como pelos ambientes de trabalho;
- Participar de reuniões de trabalho;
- Participar das atividades desenvolvidas pela FMEC;
- Planejar, desenvolver e avaliar a programação cultural em suas diversas áreas;
- Elaborar e acompanhar projetos estratégicos da área da cultura e projetos integrados com outros setores;
- Estimular e desenvolver o potencial criativo de crianças, adolescentes e idosos, aplicando técnicas diversas, desenvolver atividades de dança, canto, instrumentos musicais;
- Organizar, promover, planejar e reger as atividades teóricas-práticas das aulas de coral;
- Proporcionar com base no uso da instrumentalização, o conhecimento da arte musical voltados para o desenvolvimento do apuro e gosto musical;
- Desenvolver exercícios e técnicas de arte cênica, promovendo autoconfiança e autoestima do ser humano;
- Registrar, catalogar e classificar peças do museu, elaborando fichários e índices diversos;
- Divulgar a coleção do museu, organizando exposições;
- Receber e acompanhar visitantes ou grupos de visitantes, indicando setores e fornecendo informações de objetos expostos;
- Executar trabalhos de conservação e limpeza do acervo;
- Participar no planejamento e auxiliar na execução de atividades concernentes ao funcionamento do museu, inclusive as administrativas;
- Participar de programa de capacitação quando convocado;
- Trabalhar conforme as normas e procedimentos de segurança e higiene;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Realizar pesquisas;
- Executar outras tarefas afins.

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/de 10 a 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Graduação em: artes, música, artes visuais, Educação Física, História, pedagogia.

8) Motorista:

- Dirigir veículos oficiais, transportando materiais, pessoas e equipamentos;
- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- Executar outras tarefas afins;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/40 horas semanais
CONDIÇÕES PARA INGRESSO
Concurso Público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
Motorista - Ensino médio, com CNH categoria "D"

ANEXO V
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Diretor geral: Atribuições: Coordenar a política de planejamento e gestão da Fundação Municipal de Esportes e Cultura; executar a política de Cultura e Esporte do Município de Pinhalzinho, promovendo diretamente as ações, programas, serviços e benefícios para o desenvolvimento do Município nestas áreas; executar outras tarefas determinadas pela autoridade superior.

Diretor de departamento: Atribuições: Auxiliar o Diretor Geral na Coordenação das políticas da Fundação e Gestão nas atividades inerentes a Secretaria; coordenar, superintender e executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdades para delegar competência, suprimindo a Administração Pública Municipal de recursos humanos e materiais; executar outras tarefas determinadas pela autoridade superior.

Supervisor: Atribuições: supervisionar as ações de equipes de trabalho; supervisionar o desempenho de ações que visem a execução efetiva dos serviços públicos, em especial na equipe à qual estiver vinculado; desenvolver outras atribuições determinadas pelo Superior Hierárquico supervisionar as atividades de equipes de trabalho da Fundação Municipal de Esporte e Cultura; executar outras tarefas determinadas pela autoridade superior.

Coordenador: Atribuições: coordenar as ações de equipes de trabalho; desempenhar ações que visem a execução efetiva dos serviços públicos, em especial na equipe ao qual estiver coordenando; controlar administrativamente as ações da equipe a que estiver coordenando; responder diretamente ao superior hierárquico ao qual estiver vinculado; desenvolver outras atribuições determinadas pelo Diretor Geral ou ao Diretor de Departamento ao qual estiver lotado; coordenar as atividades de equipes de trabalho da Fundação Municipal de Esporte; executar outras tarefas determinadas pela autoridade superior.

Assessor: Atribuições: produzir informações, pareceres e outros documentos de natureza técnico-administrativa e política; executar tarefas e

missões que lhe forem determinadas pelo Diretor Geral ou ao Diretor de Departamento ao qual estiver lotado; efetuar demais atividades correlatas delegadas pelo Superior Hierárquico.

LEI COMPLEMENTAR Nº 214/2019, DE 28 DE MAIO DE 2019

**ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI
COMPLEMENTAR Nº 195/2018 E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**



MARIO AFONSO WOITEXEM, Prefeito do Município de Pinhalzinho, Estado de Santa Catarina, faço saber que a Câmara de Vereadores, votou, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI COMPLEMENTAR.

Art. 1º O art. 4º, da Lei Complementar nº 195/2018, passa a vigorar acrescido dos seguintes parágrafos:

§ 3º Integram o quadro de equipamentos vinculados e mantidos pela FMEC de Pinhalzinho:

I - Museu Histórico de Pinhalzinho;

II - Biblioteca Pública Municipal Laranja Lima;

III - Ginásio Centro de Eventos Lorenço Aluizio Floss;

IV - Ginásio Neuro Isidoro Bugnotto;

V - Ginásio Bairro Nova Divinéia;

VI - Ginásio Bairro Pioneiro;

VII - Ginásio Bairro Bela Vista;

VIII - Ginásio do Bairro Jardim Maria Terezinha;

IX - Centro de Garação;

X - Complexo Esportivo Arthur Lenhardt (Campo Municipal);

XI - Campo Bela Vista;

XII - Campo de futebol suíço do Bairro Nova Divinéia;

XIII - demais espaços cedidos, adquiridos ou locados para desenvolvimento das atividades.

§ 4º O Museu Histórico de Pinhalzinho, criado pela Lei Municipal nº 673/1988, regido pelo Plano Museológico instituído pela Lei Ordinária nº 2447/2015, tem a missão de "Pesquisar, salvaguardar e comunicar a memória e o patrimônio cultural regional, a fim de garantir, à comunidade do Município de Pinhalzinho e região Oeste Catarinense, o usufruto, o reconhecimento e a ressignificação dos bens culturais constituintes de sua identidade".

Art. 2º O caput do art. 6º, da Lei Complementar nº 195/2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 16 Integram a administração e gerenciamento da FMEC de Pinhalzinho:

I - 1 (um) Diretor (a) Geral;

II - 1 (um) Diretor (a) do Departamento de Esportes;

III - 1 (um) Diretor (a) do Departamento de Cultura;

IV - 1 (um) Conselho Deliberativo".

Art. 3º O art. 6º, da Lei Complementar nº 195/2018, passa a vigorar acrescido do seguinte parágrafo:

§ 4º No exercício de suas atribuições, o (a) Diretor (a) Geral da FMEC de Pinhalzinho contará com o apoio técnico e operacional dos servidores do Poder Executivo Municipal, especialmente nas áreas de Compras e Licitações, Registro Patrimonial, Recursos Humanos, Contabilidade, Controle Interno e Financeiro, entre outras, até estabelecer estrutura administrativa própria.

Art. 4º O Art. 9º, da Lei Complementar nº 195/2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 19 A FMEC de Pinhalzinho será regida por um Conselho Deliberativo.

§ 1º O Conselho Deliberativo será composto por 6 (seis) membros efetivos, atuando um deles como Presidente e outro como Secretário, nomeados para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos ao cargo, e contará com representação do Governo Municipal e da Sociedade Civil, na seguinte composição:

I - o (a) Secretário (a) Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico;

II - o (a) Secretário (a) Municipal de Administração e Planejamento;

III - o (a) Diretor (a) do Departamento de Esportes;

IV - o (a) Diretor (a) do Departamento de Cultura;

V - 1 (um) membro do segmento sociedade civil, que integra o Conselho Municipal de Política Cultural, indicado pelos seus pares.

VI - 1 (um) membro do segmento sociedade civil, que integra o Conselho Municipal de Esportes, indicado pelos seus pares.

§ 2º São atribuições do Conselho Deliberativo:

I - deliberar em última instância sobre todas as ações que constituem objeto da FMEC de Pinhalzinho, incluindo Programas, Planos de Trabalho e Propostas Orçamentárias, bem como suas alterações;

II - propor alterações ao Estatuto da FMEC de Pinhalzinho, cabendo exclusivamente ao Conselho Deliberativo essa função, sendo as alterações regulamentadas por Decreto Municipal;

III - propor, emitir parecer ou apreciar propostas de alteração da Lei que cria a FMEC, a serem submetidas ao poder legislativo;

IV - zelar para que as atividades da FMEC observem suas finalidades e objetivos;

V - decidir sobre a aceitação de legados e doações à FMEC, bem como orientar a política patrimonial;

VI - analisar, emitir parecer e aprovar balancetes e a prestação de contas anual da FMEC;

VII - encaminhar junto com a Direção Geral, o relatório de atividades e prestação de contas anual da FMEC, aos Conselhos Municipais de Política Cultural e de Esportes;

VIII - aprovar e fiscalizar a celebração de convênios e contratos com entidades públicas e privadas;

IX - aprovar e fiscalizar planos de aplicação de recursos captados de qualquer origem;

X - aprovar e fiscalizar a criação de fundos de reserva especiais, bem como suas aplicações;

XI - apreciar e fiscalizar normas para concursos públicos, editais de chamamento e outros correlatos;

XII - apreciar o resultado de concorrências;

XIII - analisar e fiscalizar a abertura de créditos adicionais e ou empréstimos;

XIV - manifestar-se quanto à supressão de recursos, ocorrida no exercício financeiro;

XV - autorizar o (a) Diretor Geral a efetuar operações de crédito, alienar, onerar, permutar, alugar e adquirir imóveis;

XVI - pronunciar-se sobre outros assuntos que lhe forem submetidos pelo (a) Diretor (a) Geral.

XVII - manifestar-se sobre a extinção da FMEC, quando lhe for submetida para apreciação;

XVIII - comunicar aos Conselhos Municipais de Política Cultural e de Esportes, bem como as autoridades legais cabíveis o descumprimento de objetivos, programas e/ou orçamentos aprovados, o inadimplemento de cláusulas contratuais, bem como os erros, atos ou crimes que porventura sejam descobertos envolvendo bens e serviços da FMEC e sugerir medidas à respeito;

XIX - elaborar seu regimento interno em conformidade com o que dispuser este estatuto;

XX - resolver sobre Projetos de Lei destinados a propor ao poder legislativo a regulação de casos na presente Lei;

XXI - examinar periodicamente e sempre que achar conveniente, os registros contábeis, movimentação bancária e demais documentos da FMEC de Pinhalzinho.

§ 3º O (a) Diretor (a) Geral da FMEC de Pinhalzinho, poderá participar das reuniões do referido Conselho, sendo livre para emitir parecer, esclarecimentos e opiniões.

§ 4º A Presidência do Conselho Deliberativo será ocupada preferencialmente pelo Secretário (a) Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico e/ou outro integrante da estrutura organizacional do Conselho Deliberativo indicado pelo Prefeito Municipal, cabendo ao Presidente voto de minerva.

§ 5º O (a) Secretário (a) do Conselho Deliberativo será eleito entre seus pares, sendo este responsável pelo agendamento de reuniões e elaboração de atas e documentos.

§ 6º O Conselho Deliberativo reunir-se-á, ordinariamente, pelo menos uma vez por bimestre, extraordinariamente, por convocação do seu Presidente ou da maioria de seus membros, tantas vezes quantas forem necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições.

§ 7º As decisões do Conselho Deliberativo serão tomadas por maioria absoluta de votos e formalizadas através de Ata, Parecer ou Resoluções.

§ 8º O Conselho Deliberativo poderá designar comissão de especialistas para examinar e dar parecer sobre assuntos de sua competência.

§ 9º As matérias que integrarão a pauta do Conselho Deliberativo serão apresentadas na forma de proposições, cujas normas atinentes à tramitação serão definidas no respectivo Regimento Interno".

Art. 5º O art. 18, da Lei Complementar nº 195/2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 18 O Estatuto da FMEC de Pinhalzinho será aprovado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, por meio de Decreto Municipal e publicado no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da publicação desta Lei.

Art. 6º Ficam acrescentados os artigos 19, 20 e 21, na Lei Complementar nº 195/2018, com a seguinte redação:

Art. 19 O Regimento Interno da FMEC de Pinhalzinho será aprovado pelo Conselho Deliberativo e publicado no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da publicação desta Lei.

Art. 20 Os Anexos II, IV e V, da Lei Complementar 195/2018 passam a vigorar com a seguinte redação:

O anexo II, passa a ter a seguinte tabela:

ANEXO II

Cargos efetivos

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	NÍVEL	VAGAS	VENCIMENTOS
Agente de Serviços Gerais	01	10	R\$ 1.369,23
Agente de Conservação e Manutenção	03	04	R\$ 1.564,82
Assistente Administrativo	02	04	R\$ 1.564,82
Telefonista	03	02	R\$ 1.564,82
Fisioterapeuta	07	01	R\$ 2.999,25
Motorista	04	02	R\$ 1.890,84
Contador (a)	07	01	R\$ 2.999,25
Advogado (a)	07	01	R\$ 2.999,25
Controlador interno	07	01	R\$ 2.999,25
Técnico Esportivo - Área Futsal	03	03	R\$ 2.999,25
Técnico Esportivo - Área Voleibol	03	01	R\$ 2.999,25
Técnico Esportivo - Área Tênis de mesa	03	01	R\$ 2.999,25
Técnico Esportivo - Área Futsal futebol	03	01	R\$ 2.999,25
Técnico Cultural - Área Gestão	03	02	R\$ 2.999,25
Técnico Cultural - Área Danças Clássicas e Populares	03	01	R\$ 2.999,25
Técnico Cultural - Área Danças Urbanas e Contemporâneas	03	01	R\$ 2.999,25
Técnico Cultural - Área Teatro	03	01	R\$ 2.999,25
Técnico Cultural - Área Música (Instrumentos de Cordas Dedilhadas)	03	01	R\$ 2.999,25
Técnico Cultural - Área Música (Instrumentos de Percussão)	03	01	R\$ 2.999,25
Técnico Cultural - Área Música(Canto)	03	01	R\$ 2.999,25
Técnico Cultural - Área Patinação sobre rodas	03	01	R\$ 2.999,25
Técnico Culturas - Área Artes plásticas e Visuais	03	01	R\$ 2.999,25

Historiador (a)	03	01	R\$ 2.999,25
Museólogo (a)	03	01	R\$ 2.999,25
Pedagogo (a)	03	01	R\$ 2.999,25
Monitor (a) de biblioteca	02	01	R\$ 1.499,25

A coluna vencimentos é composta por valores com referência na jornada de 40 horas semanais

O anexo IV, passa a vigorar com a seguinte redação:

Anexo IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Agente de Serviços Gerais

ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

I - Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão.

II - Executar trabalhos braçais;

III - Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos.

IV - Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.

V - Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão.

VI - Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos.

VII - Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa.

VIII - Requisitar material necessário aos serviços.

XI - Processar cópia de documentos.

X - Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão.

XI - Receber e transmitir mensagens;

XII - Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão.

XIII - Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas.

XIV - Relatar as anormalidades verificadas.

XV - Atender telefone e transmitir ligações.

XVI - Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

XVII - Zelar pela conservação do patrimônio público;

XVIII - Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade e respeito.

XIX - Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;

XX - Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;

XXI - Manter seu local de trabalho organizado;

XXII - Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Alfabetizado

Agente de Conservação e Manutenção

ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

I - Executar serviços simples ou complementares de montagem, reparo e ajustagem de máquinas;

II - Desmontar, montar e lubrificar ferramentas;

III - Montar e desmontar motores e aparelhos elétricos diversos, em fase de reparação ou manutenção;

IV - Executar serviços simples ou complementares de desmontagem, reparo, montagem e ajustamento de aparelhos de comunicação;

- V - Executar trabalhos simples de carpintaria e marcenaria, à vista de instruções;
- VI - Executar trabalhos simples de acabamento, encadernação, douração e restauração, de acordo com as instruções recebidas;
- VII - Executar trabalhos simples e complementares gráficos-mecânicos e gráfico-eletrônicos;
- VIII - Executar serviços de serralheria, compreendendo trabalhos simples e complementares, como confecção de peças e reparos;
- XI - Executar trabalhos simples ou complementares de solda;
- X - Executar serviços simples de hidráulica;
- XI - Executar serviços simples de pedreiro;
- XII - Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução;
- XIII - Executar serviços simples de carpintaria, encanador, pedreiro e eletricista.
- XIV - Fazer a manutenção preventiva, sob orientação da Chefia;
- XV - Fazer manutenção de campo e alambrados;
- XVI - Zelar pela conservação do patrimônio público;
- XVII - Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito;
- XVIII - Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- XIX - Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- XX - Manter seu local de trabalho organizado;
- XXI - Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- XXII - Desempenhar outras tarefas afins.

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Alfabetizado

Assistente Administrativo

ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

I - Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;

II - Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;

III - Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;

IV - Controlar e arquivar publicações oficiais;

V - Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;

VI - Proceder controle de provimento e vacância de cargos;

VII - Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;

VIII - Atender usuários da biblioteca;

XI - Executar serviços de expedição de documentos;

X - Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;

XI - Receber e transmitir ao superior mensagens recebidas;

XII - Zelar pela conservação do patrimônio público;

XIII - Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito;

XIV - Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;

XV - Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;

XVI - Manter seu local de trabalho organizado;

XVII - Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Ensino Médio

Telefonista

ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

I - Operar centrais telefônicas, troncos e ramais;

II - Orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas;

III - Atender as chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas;

IV - Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;

V - Prestar informações gerais relacionadas com o órgão;

VI - Manter registro de ligações a longa distância;

VII - Receber e transmitir mensagens pelo telefone;

VIII - Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesa;

IX - Fornecer dados para elaboração de expedientes à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito, etc,

X - Propor normas de serviços e remodelação de equipamento;

XI - Executar tarefas semelhantes;

XII - Zelar pela conservação do patrimônio público;

XIII - Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.

XIV - Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;

XV - Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;

XVI - Manter seu local de trabalho organizado;

XVII - Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Ensino Médio

Fisioterapeuta

ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

I - Definir, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar as atividades da assistência fisioterapêutica aos pacientes;

II - Avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame de cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;

III - Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias;

IV - Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do paciente, sempre que necessário;

V - Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;

VI - Reformular o programa terapêutico sempre que necessário;

VII - Registrar no prontuário do paciente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e a alta em Fisioterapia;

VIII - Integrar a equipe multidisciplinar de saúde, com participação plena na atenção prestada ao paciente;

XI - Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação;

X - Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;

XI - Efetuar controle periódico da qualidade e resolutividade do seu trabalho;

XII - Elaborar pareceres técnicos especializados;

XIII - Participar de equipes multidisciplinares destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde;

XIV - Promover e participar de estudos e pesquisas voltados à inserção de protocolos da sua área de atuação, nas ações básicas de saúde;

XV - Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde;

XVI - Participar de órgãos colegiados de controle social;

XVII - Desempenhar outras tarefas semelhantes;

XVIII - Zelar pela conservação do patrimônio público;

XIX - Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito;

XX - Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;

XXI - Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;

XXII - Manter seu local de trabalho organizado;

XXIII - Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário 10 a 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Bacharel em Fisioterapia, com registro no órgão fiscalizador da profissão.

Motorista

ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

- I - Dirigir veículos oficiais, transportando materiais, pessoas e equipamentos;
- II - Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- III - Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- IV - Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- V - Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- VI - Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- VII - Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- VIII - Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- XI - Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- X - Executar outras tarefas afins;
- XI - Zelar pela conservação do patrimônio público;
- XII - Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- XIII - Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- XIV - Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- XV - Manter seu local de trabalho organizado;
- XVI - Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Ensino Fundamental com Carteira de habilitação Nacional - Categoria D.

Contador (a)

ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

I - Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade.

II - Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos.

III - Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos.

IV - Elaborar registros de operações contábeis.

V - Organizar dados para a proposta orçamentária.

VI - Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis.

VII - Fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária.

VIII - Controlar empenhos e anulação de empenhos.

IX - Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas.

X - Assinar balanços e balancetes.

XI - Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira.

XII - Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições.

XIII - Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese.

XIV - Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários.

XV - Fornecer dados estatísticos de suas atividades.

XVI - Apresentar relatório de suas atividades.

XVII - Desempenhar outras tarefas semelhantes.

XVIII - Zelar pela conservação do patrimônio público;

XIX - Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.

XX - Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;

XXI - Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;

XXII - Manter seu local de trabalho organizado;

XXIII - Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/ 10 a 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Bacharel em Ciências Contábeis, com registro no órgão fiscalizador da profissão.

Advogado

I - Assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico - especializados da categoria;

II - Emitir pareceres de natureza jurídica;

III - Programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com assessoramento jurídico em geral;

IV - Lavrar a analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos;

V - Representar a entidade em juízo;

VI - Assistir as reclamações trabalhistas movida por funcionários ou ex-funcionários;

VII - Acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações jurídicas;

VIII - Acompanhar as publicações de natureza jurídica especialmente as ligadas às atividades do órgão;

IX - Elaborar ante-projetos de leis, decreto-lei, decretos, regulamentos, portarias e normas

internas;

X - Elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional;

XI - Participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias;

XII - Desempenhar outras atividades semelhantes;

XIII - Zelar pela conservação do patrimônio público;

XIV - Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito;

XV - Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;

XVI - Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;

XVII - Manter seu local de trabalho organizado;

XVIII - Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/ 10 a 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de diploma de bacharel em direito, com registro no órgão fiscalizador da profissão.

Controlador interno

ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

I - Deliberar sobre todos os processos relativos à administração da FMEC, incluindo qualquer fato que tiver conhecimento ou denúncia que lhe for formalizada;

II - Desempenhar as demais atribuições estabelecidas em legislação específica;

III - Tomar providências imediatas quanto a solicitações do Diretor (a) Geral da FMEC, do Prefeito Municipal, da Câmara de Vereadores, do Tribunal de Contas e do Ministério Público;

IV - Apresentar o Relatório de Controle Interno sobre gestão fiscal e outros decorrentes de

leis ou resoluções do Tribunal de Contas;

V - Instituir, anualmente, o Programa de Trabalho do Sistema de Controle Interno;

VI - Zelar pela gestão, controle e conservação do patrimônio público;

VII - Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito;

VIII - Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;

IX - Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;

X - Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/10 a 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Bacharel em Direito, Administração ou Ciências Contábeis, Economia, com registro no órgão fiscalizador da profissão.

Técnico Esportivo - Áreas: Futsal, Voleibol, Tênis de Mesa e Futebol

ATRIBUIÇÕES GERAIS

I - Desenvolver atividades e ministrar aulas de treinamento desportivo na (s) modalidade (s) designada (s) pela FMEC;

II - Promover a organização tática, técnica e física da equipe, para desenvolver e melhorar os conhecimentos e habilidades dos atletas nas modalidades esportivas, oportunizando a participação em competições de caráter lúdico e competitivo;

III - Instruir atletas e equipes sobre os princípios e regras inerentes a modalidade esportiva para a qual foi designado, orientando a prática das atividades;

IV - Fazer plano de treinamento, e desenvolvê-lo em todos os aspectos com a função a ser realizada (lúdico, competições, projetos, treinos e auxílio a outros profissionais);

V - Conduzir as atividades administrativas de Lista de Chamada, Documentação de Atletas, Cadastros, Contatos com entidades de administração do desporto;

VI - Acompanhar as competições, na qual foi designado para desenvolver o treinamento, realizando a coordenação das equipes, bem como atividades administrativas das viagens;

VII - Fazer parte das comissões técnicas, designadas pela FMEC;

VIII - Zelar pelo material, que lhe for fornecido, bem como pelos ambientes de trabalho;

IX - Cumprir horários pré-estabelecidos nas funções designadas pela FMEC;

X - Participar das atividades desenvolvidas pela FMEC;

XI - Elaborar relatórios para comprovação do cumprimento das metas a serem estabelecidas em conjunto com a direção;

XII - Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;

XIII - Executar outras tarefas afins ou demais funções que lhe forem atribuídas pela FMEC de Pinhalzinho.

Técnico Esportivo - Área: Futsal

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Desenvolver atividades de treinamento desportivo e preparo técnico em nível amador e profissional, na modalidade Futsal, coordenando a execução das atividades relativas ao desenvolvimento integral e desportivo nos campos motores, cognitivos, sociais e afetivos, de alunos e munícipes de faixas etárias diversas.

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/10 a 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Graduação em Educação Física Plena ou Bacharelado com registro no respectivo órgão de classe e, no mínimo, 100 horas de experiência comprovada na área específica.

Técnico Esportivo - Área: Voleibol

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Desenvolver atividades de treinamento desportivo e preparo técnico em nível amador e profissional, na modalidade Voleibol, coordenando a execução das atividades relativas ao desenvolvimento integral e desportivo nos campos motores, cognitivos, sociais e afetivos, de alunos e munícipes de faixas etárias diversas.

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/10 a 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Graduação em Educação Física Plena ou Bacharelado com registro no respectivo órgão de classe e, no mínimo, 100 horas de experiência comprovada na área específica.

Técnico Esportivo - Área: Tênis de Mesa

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Desenvolver atividades de treinamento desportivo e preparo técnico em nível amador e profissional, na modalidade Tênis de Mesa, coordenando a execução das atividades relativas ao desenvolvimento integral e desportivo nos campos motores, cognitivos, sociais e afetivos, de alunos e munícipes de faixas etárias diversas.

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/10 a 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Graduação em Educação Física Plena ou Bacharelado com registro no respectivo órgão de classe e, no mínimo, 100 horas de experiência comprovada na área específica.

Técnico Esportivo - Área: Futebol

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Desenvolver atividades de treinamento desportivo e preparo técnico em nível amador e profissional, na modalidade Futebol, coordenando a execução das atividades relativas ao desenvolvimento integral e desportivo nos campos motores, cognitivos, sociais e afetivos, de alunos e munícipes de faixas etárias diversas.

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/10 a 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Graduação em Educação Física Plena ou Bacharelado com registro no respectivo órgão de classe e, no mínimo, 100 horas de experiência comprovada na área específica.

Técnico Cultural - Áreas: Gestão, Danças Clássicas e Populares, Danças Urbanas e Contemporâneas, Teatro, Música (Instrumentos de Cordas Dedilhadas - Percussão - Canto), Patinação sobre rodas, Artes plásticas e Visuais

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- I - Auxiliar e/ou executar as atividades administrativas e/ou de natureza técnica que integram ações de valorização, desenvolvimento e difusão das manifestações culturais, conforme as competências de sua respectiva área de atuação ou sob sua coordenação;
- II - Coordenar, planejar e executar oficinas, cursos, workshops e outras atividades específicas de sua área e áreas correlacionadas;
- III - Realizar práticas de ensino que permitam aos participantes desenvolver habilidades e competências na área, modalidade e estilo de sua escolha;
- IV - Coordenar atividades em grupo e apresentações vinculados a sua área específica, bem como a FMEC de Pinhalzinho;
- V - Promover atividades de performance, criação e intervenção artística e colaborar na realização de eventos artístico-culturais específicos de sua área e outros para os quais for solicitado;
- VI - Desenvolver juntamente com os demais profissionais das atividades ofertadas pela FMEC, ações interdisciplinares, de forma a contribuir na formação cultural dos participantes;
- VII - Promover a organização e atualização dos arquivos, fichários, chamadas e documentos relativos aos cursos, oficinas e atividades em que atua, de acordo com as demandas da FMEC;
- VIII - Contribuir no levantamento das necessidades técnicas e de equipamentos para o funcionamento dos cursos e atividades da FMEC;
- IX - Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas da FMEC;
- X - Providenciar os materiais necessários ao andamento de cursos e atividades administrativas pela FMEC;
- XI - Desenvolver trabalho em equipe na produção de planos de ação, envolvendo ações, programas e projetos da FMEC;
- XII - Contribuir com a Direção Geral e demais servidores no bom andamento das atividades e no atendimento às demandas dos munícipes;
- XIII - Prezar pelo compromisso financeiro no âmbito da Administração Municipal;
- XIV - Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos, bem como sistemas de computação;
- XV - Realizar pesquisas, inventários e outros mecanismos sistêmicos de análise, controle e

avaliação;

XVI - Executar outras tarefas afins ou demais funções que lhe forem atribuídas pela FMEC de Pinhalzinho.

Técnico Cultural - Área: Gestão

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Auxiliar no desenvolvimento de ações, programas e projetos de gestão e produção culturais, bem como na realização de relatórios, inventários, eventos, levantamento de necessidades técnicas e aperfeiçoamento das iniciativas da gestão pública de cultura, em todos os seus equipamentos culturais da FMEC de Pinhalzinho, contribuindo na realização de projetos integrados com outros setores.

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/10 a 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Graduação em Artes, Teatro, Dança, Música, Artes Plásticas e ou Visuais, Administração, com registro nos respectivos órgãos de classe e, no mínimo, 100 horas de experiência comprovada na área de Gestão Cultural.

Técnico Cultural - Área: Danças Clássicas e Populares

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Desenvolver atividades práticas e teóricas, envolvendo o ensino técnico e coreográfico nas modalidades de Danças Clássicas e Populares, estilos: Pré-Balé, Balé Clássico, Jazz Dance, Danças Populares, entre outros estilos assemelhados.

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/10 a 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Graduação em Educação Física com registro no respectivo órgão de classe e, no mínimo, 100 horas de experiência comprovada na área específica.

Técnico Cultural - Área: Danças Urbanas e Contemporâneas

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Desenvolver atividades práticas e teóricas, envolvendo o ensino técnico e coreográfico nas modalidades de Danças Urbanas e Contemporâneas, estilos: Break Dance, Hip-Hop, Dança Contemporânea, entre outros estilos assemelhados.

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/10 a 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Graduação em Educação Física ou em Dança, com registro no respectivo órgão de classe e, no mínimo, 100 horas de experiência comprovada na área específica.

Técnico Cultural - Área: Teatro

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Desenvolver atividades de preparação de elenco, incluindo expressão corporal, expressão vocal, expressão dramática, jogos teatrais, improvisação, interpretação, com o desenvolvimento de práticas que incluam encenação de peças, espetáculos, performances e intervenções cênicas.

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/10 a 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Graduação em Teatro ou Artes Cênicas e, no mínimo 100 horas de experiência comprovada na área específica.

Técnico Cultural - Área: Música (Instrumentos de Cordas Dedilhadas)

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Desenvolver atividades de musicalização, regência, ensino e práticas de conjunto em instrumentos de cordas dedilhadas (violão, viola caipira, guitarra, contrabaixo e assemelhados).

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/10 a 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Graduação em Música ou Formação Técnica (Conservatório) e, no mínimo, 100 horas de experiência comprovada na área específica.

Técnico Cultural - Área: Música (Percussão)

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Desenvolver atividades de musicalização, regência, ensino e práticas de conjunto em instrumentos de percussão (bateria, bumbo, tarol, tamborim,

caixa, pandeiro e assemelhados), coordenando as ações para banda de fanfarra.

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/10 a 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Graduação em Música ou Formação Técnica e, no mínimo, 100 horas de experiência comprovada na área específica.

Técnico Cultural - Área: Música (Canto)

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Desenvolver atividades de musicalização, regência, ensino e práticas de conjunto em expressão e técnica vocal envolvendo canto coral, popular, erudito, entre outros estilos.

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/10 a 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Graduação em Música ou Formação Técnica e, no mínimo 100 horas de experiência comprovada na área específica.

Técnico Cultural - Área: Patinação sobre rodas

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Desenvolver atividades práticas e teóricas, envolvendo o ensino técnico e coreográfico da patinação sobre rodas, modalidades artística, fitness, freestyle, slalon, entre outros, em estilos musicais e de composição diversificados.

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/10 a 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Graduação em Música ou Formação Técnica (Conservatório) e, no mínimo, 100 horas de experiência comprovada na área específica.

Técnico Cultural - Área: Artes plásticas e visuais

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Desenvolver atividades práticas e teóricas, envolvendo o

ensino técnico e artístico de objetos, formas, conceitos e imagens utilizando elementos visuais como desenhos, gravuras, pinturas, ilustrações, esculturas, colagens, fotografia, entre outros, com o uso de materiais diversos, atendendo crianças, jovens, adultos e idosos do município.

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/10 a 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Graduação em Artes Plásticas e ou Visuais e, no mínimo 100 horas de experiência comprovada na área específica.

Historiador (a)

ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

I - Elaborar projetos referentes ao acervo histórico do Museu, história regional, patrimônio cultural, bem como relacionado as expressões e bens culturais do município e região;

II - Realizar procedimentos para coleta, inventário, registro, análise de dados e informações referentes a história e ao patrimônio cultural, desenvolvendo estratégias de divulgação dos resultados;

III - Organizar o acervo e publicações da Instituição;

IV - Desenvolver pesquisas com base na missão do Museu;

V - Desenvolver ações educativas relacionadas às exposições do Museu e seus acervos;

VI - Auxiliar na produção de relatórios semestrais e anuais das atividades do Museu

VII - Integrar comissões e participar de reuniões relacionadas ao Museu e a FMEC de Pinhalzinho;

VIII - Participar de eventos dentro das áreas afins, bem como as demais atividades da FMEC de Pinhalzinho;

IX - Executar outras tarefas afins ou demais funções que lhe forem atribuídas pela FMEC de Pinhalzinho.

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/10 a 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Graduação em História, com especialização e ou experiência comprovada em história regional e patrimônio cultural.

Museólogo (a)

ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

I - Preservar e conservar o acervo museológico, bem como estabelecer política de manutenção e melhoria da reserva técnica dos espaços museológicos;

II - Coletar, receber, higienizar e catalogar documentos e objetos históricos, iconográficos e obras de arte e encaminhá-los à Comissão de Acervo;

III - Coordenar a curadoria das exposições e desenvolver ações educativas;

IV - Deliberar em conjunto com o Conselho Administrativo sobre a política de acervo;

V - Elaborar, coordenar e executar projetos de pesquisa e projetos museológicos temporários ou de longa duração, na sede do museu ou para itinerância;

VI - Elaborar e coordenar projetos museográficos e cronograma de exposições na sede da instituição ou fora dela;

VII - Organizar e manter em constante atualização a documentação museológica dos acervos e das coleções de referência e didática;

VIII - Promover e coordenar a conservação e, quando necessário, o restauro, além do acondicionamento dos acervos;

IX - Coordenar processos de comodato de exposições, coleções e objetos dos acervos;

X - Elaborar relatórios mensais e anuais sobre as atividades do Museu;

XI - Participar de eventos dentro das áreas afins, bem como as demais atividades da FMEC de Pinhalzinho;

XII - Executar outras tarefas afins ou demais funções que lhe forem atribuídas pela FMEC de Pinhalzinho.

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/10 a 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Graduação em museologia, com registro no COREM

Pedagogo (a)

ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

I - Desenvolver atividades de extroversão de conhecimentos por meio do setor educativo e cultural do Museu;

II - Planejar e executar em parceria com os demais membros da equipe, plano de ação educativa continuado no Museu;

III - Propor ações educativas e culturais em acordo com a missão do Museu, suas pesquisas e exposições;

IV - Desenvolver em parceria com os demais membros da equipe, programa de formação de multiplicadores, a partir das pesquisas do Museu;

V - Auxiliar no desenvolvimento de exposições e estratégias de interação com a comunidade local e regional;

VI - Propor ações artísticas e culturais relacionadas com as ações do Museu e da FMEC;

VII - Realizar atendimento ao público e contato com instituições parceiras;

VIII - Zelar pelo bom funcionamento dos serviços do museu e pelos bens materiais e imateriais referentes à mesma;

IX - Auxiliar na organização de eventos relacionados ao Museu, bem como as demais atividades da FMEC de Pinhalzinho;

X - Executar outras tarefas afins ou demais funções que lhe forem atribuídas pela FMEC de Pinhalzinho.

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/10 a 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Licenciatura Plena em Pedagogia e ou Letras.

Monitor (a) de biblioteca

ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

I - Prestar atendimento aos frequentadores da biblioteca, orientar consultas e pesquisas;

II - Conservar e organizar o acervo bem como o arquivo de usuários, manuseio e guarda de livros;

III - Ajudar na seleção, pesquisa, arrumação dos livros nas prateleiras, catalogação e outras atividades de organização em geral;

IV - Propor e planificar atividades que estimulem o gosto pela leitura;

V - Oferecer suporte aos usuários da biblioteca na utilização de computadores e ferramentas tecnológicas;

VI - Realizar atendimento, entregando e recebendo livros e outros materiais, controlando o serviço de empréstimo e devolução de material;

VII - Organizar ações educativas como sessões de cinema, contação de histórias, rodas de leitura, sarau literário, feiras, entre outras atividades;

VIII - Zelar pelo bom funcionamento dos serviços da biblioteca e pelos bens materiais e imateriais referentes à mesma;

IX - Auxiliar na organização de eventos relacionados à biblioteca, bem como as demais atividades da FMEC de Pinhalzinho;

X - Executar outras tarefas afins ou demais funções que lhe forem atribuídas pela FMEC de Pinhalzinho.

REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/10 a 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Ensino Médio

Anexo V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Diretor (a) Geral

ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

I - presidir a FMEC de Pinhalzinho e representá-la em juízo e fora dele;

II - convocar e presidir reuniões de Diretoria;

III - participar de reuniões dos Conselhos Municipais de Esporte e Cultura na qualidade de representante do Poder Executivo e fazer cumprir suas deliberações, podendo interferir com voto de minerva no caso de empate em decisões por votação;

IV - atribuir responsabilidades específicas, principalmente quanto à coordenação e supervisão das atividades previstas nos objetivos da FMEC;

V - assinar ou delegar poderes para a assinatura de convênios, contratos e ajustes;

VI - delegar competência, respeitada à legislação em vigor;

VII - encaminhar ao Conselho Deliberativo, a outros conselhos específicos da estrutura do órgão gestor, bem como aos demais órgãos competentes os documentos e informações para o acompanhamento da execução das atividades da FMEC de Pinhalzinho, dentro dos prazos regulamentares:

- Planos e programas anuais de trabalho e respectivo orçamento;
- Prestação de contas;
- Relatório anual de atividades;
- Relatório de avaliação de resultados;
- Relatórios especiais quando solicitados.

VIII - promover ações, programas e projetos nas áreas do esporte e da cultura, incentivando a integração e regionalização de iniciativas;

IX - dar cumprimento aos planos anuais e plurianuais, de trabalho e respectivos orçamentos aprovados;

X - baixar normas e outros atos administrativos necessários a gestão do Instituto;

XI - autorizar despesas e pagamentos;

XII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo, não conferidas expressamente nesta Lei.

Diretor (a) do Departamento de Esportes
ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

I - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades vinculadas às finalidades da Fundação;

II - assessorar o (a) Diretor (a) Geral em assuntos relacionados à área do esporte;

III - propor ao (a) Diretor (a) Geral normas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação;

IV - planejar junto com os demais membros da equipe a aplicação dos recursos relativos à área do esporte;

V - incentivar e auxiliar o (a) Diretor (a) Geral na promoção de capacitação para a equipe da FMEC e os segmentos esportivos do município, quanto ao aperfeiçoamento e gestão de ações e projetos;

VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e as determinadas pelo (a) (a) Diretor (a) Geral.

Diretor (a) do Departamento de Cultura
ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

I - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades vinculadas às finalidades da Fundação;

II - assessorar o (a) Diretor (a) Geral em assuntos relacionados à área da cultura;

III - propor ao (a) Diretor (a) Geral normas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação;

IV - planejar junto com os demais membros da equipe a aplicação dos recursos relativos à área da cultura;

V - incentivar e auxiliar o (a) Diretor (a) Geral na promoção de capacitação para a equipe da FMEC e os segmentos culturais do município, quanto ao aperfeiçoamento e gestão de ações e projetos;

VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e as determinadas pelo (a) (a) Diretor (a) Geral.

Supervisor
ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

I - supervisionar as ações de equipes de trabalho;

II - supervisionar o desempenho de ações que visem a execução efetiva dos serviços públicos, em especial na equipe à qual estiver vinculado;

III - desenvolver outras atribuições determinadas pelo Superior Hierárquico supervisionar as atividades de equipes de trabalho da Fundação Municipal de Esporte e Cultura;

IV - executar outras tarefas determinadas pela autoridade superior.

Coordenador

ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

I - coordenar as ações de equipes de trabalho;

II - desempenhar ações que visem a execução efetiva dos serviços públicos, em especial na equipe ao qual estiver coordenando;

III - controlar administrativamente as ações da equipe a que estiver coordenando;

IV - responder diretamente ao superior hierárquico ao qual estiver vinculado;

V - desenvolver outras atribuições determinadas pelo Diretor Geral ou ao Diretor de Departamento ao qual estiver lotado;

VI - coordenar as atividades de equipes de trabalho da Fundação Municipal de Esporte;

VII - executar outras tarefas determinadas pela autoridade superior.

Assessor

ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

I - produzir informações, pareceres e outros documentos de natureza técnico-administrativa e política;

II - executar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Diretor Geral ou ao Diretor de Departamento ao qual estiver lotado;

III - efetuar demais atividades correlatas delegadas pelo Superior Hierárquico.

Art. 21 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pinhalzinho/SC, 28 de Maio de 2019.

MARIO AFONSO WOITEXEM

Prefeito de Pinhalzinho

WANDERLEI BORBA

Secretário de Administração de Planejamento

Registrado e Publicado em data supra:

Silvia Regina Kulakowski Utzig

Supervisora

[Download do documento](#)

DECRETO Nº 123/2019, DE 17 DE JULHO DE 2019



"APROVA ESTATUTO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE E CULTURA (FMEC) DE PINHALZINHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

MARIO AFONSO WOITEXEM, Prefeito de Pinhalzinho, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação em vigor, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Estatuto da FMEC de Pinhalzinho, na forma de Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º O Regimento Interno da FMEC de Pinhalzinho será aprovado pelo Conselho Deliberativo e publicado no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da publicação deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MARIO AFONSO WOITEXEM
Prefeito de Pinhalzinho

WANDERLEI BORBA
Secretário de Administração e Planejamento

Registrado e publicado em data supra.

Silvia Regina Kulakowski Utzig
Supervisora

ANEXO ÚNICO

ESTATUTO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE E CULTURA (FMEC)
DE PINHALZINHO

Capítulo I
DA DENOMINAÇÃO, SEDE E DURAÇÃO

Art. 1º A Fundação Municipal de Esportes e Cultura (FMEC) de Pinhalzinho, pessoa jurídica de direito público interno, sem fins lucrativos e duração por tempo indeterminado, com autonomia administrativa e financeira, com sede e foro neste município de Pinhalzinho, tem como finalidade de executar a política de esporte e cultura do município, promovendo ações, programas e projetos de benefício público, para o desenvolvimento do município nestas áreas.

Capítulo II DA MISSÃO, VISÃO E VALORES

Art. 2º A Fundação Municipal de Esportes e Cultura (FMEC) de Pinhalzinho tem como missão, "Promover e valorizar as práticas e modalidades esportivas, bem como as expressões e bens culturais do município de Pinhalzinho, visando ser uma instituição de referência no incentivo ao desenvolvimento do esporte e da cultura local, por meio de políticas, ações, programas e projetos".

Art. 3º A FMEC de Pinhalzinho tem como visão, "Atuar como instituição de referência no incentivo ao esporte e a cultura na região".

Art. 4º A FMEC de Pinhalzinho considera importante como valores, "Atuação em rede, respeito às diferenças, valorização das expressões do esporte e da cultura local, compromisso com a comunidade".

Capítulo III DOS OBJETIVOS, COMPETÊNCIAS

Art. 5º A FMEC de Pinhalzinho tem como objetivos e competências:

I - representar oficialmente o município de Pinhalzinho em eventos esportivos, culturais e artísticos;

II - promover a articulação e o planejamento de atividades esportivas e culturais no município, juntamente com outras áreas e segmentos, com vistas

ao desenvolvimento do esporte e da cultura como fatores de construção da cidadania;

III - executar e operacionalizar política municipal de esporte e cultura, articulando ações em rede que integrem Poder Público e Sociedade Civil, por meio de Conselhos, Fóruns, Conferências, Consultas Públicas e outros meios de participação;

IV - desenvolver políticas, ações e projetos nas áreas do esporte e da cultura, de forma transversal com outras áreas, especialmente educação, saúde e promoção social;

V - adequar o planejamento da FMEC ao plano de governo, ao PPA, LOA e LDO;

VI - desenvolver projetos em parceria com a rede municipal de ensino, visando a formação e melhoria do nível técnico das representações do município em esporte e cultura;

VII - desenvolver projetos com a comunidade local, e instituições públicas e privadas do município, para a promoção de ações de esporte e cultura;

VIII - buscar a eficácia e efetividade na execução das ações, programas e projetos

desenvolvidos pela FMEC;

IX - celebrar, avaliar e controlar a execução de convênios e contratos firmados com entidades públicas ou privadas, prestadoras de serviços e/ou participantes da execução das atividades desenvolvidas pela FMEC;

X - garantir a qualidade dos serviços oferecidos à população, promovendo a formação continuada da equipe, setores e funcionários vinculados à FMEC;

XI - garantir apoio ao desenvolvimento das atividades dos Conselhos vinculados à FMEC;

XII - manter e gerenciar os equipamentos e espaços esportivos e culturais do município, vinculados à FMEC;

XIII - promover atividades de recreação e lazer, no esporte comunitário e no desporto representativo;

XIV - integrar-se à política nacional e estadual de incentivo ao esporte;

XV - promover a valorização e preservação das manifestações da cultura popular e tradicional, bem como o patrimônio histórico, artístico, cultural e ambiental;

XVI - promover a salvaguarda do patrimônio cultural material e imaterial do município, e gerenciar as atividades do Museu Histórico de Pinhalzinho, conforme Plano Museológico vigente;

XVII - garantir o desenvolvimento da política municipal de cultura, por meio de Acordo Cooperativo com o Ministério da Cultura, implementação do Sistema Municipal de Cultura e seus componentes, e em acordo com a política nacional e estadual de cultura;

XVIII - garantir o desenvolvimento da política municipal de esporte, por meio da implementação do Sistema Municipal de Esporte e seus componentes;

XIX - promover eventos, congressos, feiras, exposições, espetáculos, atividades criativas, artísticas, esportivas e de lazer;

XX - atender crianças, jovens, adultos e idosos, com atenção à inclusão de pessoas com deficiência, necessidades especiais e em condições de vulnerabilidade social;

Art. 6º Para alcance de seus objetivos, a FMEC de Pinhalzinho poderá:

I - firmar convênios, contratos, termo de fomento, termos de compromisso, acordos e parcerias que possibilitem o desenvolvimento de ações esportivas e culturais de interesse social, com pessoas físicas, entidades públicas ou privadas, inclusive estrangeiras, respeitando a legislação vigente;

II - adquirir, construir, ampliar, adequar, firmar convênios, termos de cessão de uso ou alugar imóveis necessários às suas instalações administrativas, bem como para a realização de suas atividades;

III - promover feiras, eventos, exposições, curso, campeonatos, premiações nas áreas do esporte e da cultura;

IV - contrair empréstimo junto à instituições financeiras nacionais e internacionais, mediante liberação do Conselho Deliberativo;

V - estabelecer editais, programas, prêmios e bolsas de incentivo para atletas, artistas, mestres, grupos esportivos e culturais do município;

VI - elaborar projetos com recursos próprios ou por meio da captação nas esferas privadas e governamentais, de forma a atender as demandas do esporte, cultura e lazer no município;

VII - regulamentar instrumentos de salvaguarda, proteção e tombamento histórico de patrimônios relevantes ao município, intervindo em questões referentes à preservação do patrimônio histórico, cultural e ambiental, estabelecendo critérios de salvaguarda em bens públicos ou privados, podendo explorar diretamente ou através de arrendamento, as dependências dos bens de sua propriedade, destinados à prática das atividades a que se destina;

VIII - contratar assessoria técnica especializada para auxiliar no alcance de seus objetivos, quando necessário;

IX - desenvolver estudos, planos e pesquisas para melhoria dos serviços e da política municipal de esportes e de cultura;

X - destinar apoio diferenciado para atividades culturais e esportivas, empreendidas por si ou por terceiros, que tenham por objeto o idoso, a criança e o adolescente, pessoas com deficiência e o silvícola, e para atividades culturais ou desportivas que visem a educação e proteção do meio ambiente.

Capítulo III DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 7º Constituem patrimônio da FMEC de Pinhalzinho:

I - os bens móveis e imóveis, assim como os direitos que a ela venham a ser incorporados pelos poderes públicos, por pessoas jurídicas de direito privado ou por pessoas físicas;

II - os acervos da Biblioteca Pública Municipal Laranja Lima e do Museu Histórico de Pinhalzinho;

III - as doações, legados, subvenções, comodatos e cessões de uso, de bens móveis ou imóveis ou direitos que venham a ser concedidas em seu favor por instituições públicas ou privadas;

IV - os bens e direitos adquiridos em decorrência de suas atividades;

V - os bens e direitos que o município de Pinhalzinho vier a lhe atribuir por lei própria.

Parágrafo único. Os bens e direitos da FMEC de Pinhalzinho serão utilizados, exclusivamente, na consecução dos seus objetivos.

Art. 8º Constituem recursos financeiros e receitas da FMEC de Pinhalzinho:

I - dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento, bem como transferências de recursos programados no Orçamento Anual do município de Pinhalzinho, em quantidade suficiente à consecução de seus objetivos;

II - repasses e auxílios consignados em favor da Fundação nos Orçamentos do Estado e da União, para obras, serviços e programas de sua competência e demais entidades públicas ou privadas;

III - doação feitas por pessoa jurídica de direito privado e de direito público, nacionais ou estrangeiras, ou pessoas físicas, desde que sejam aplicadas na consecução de seus objetivos;

IV - rendimentos de sua área de abrangência tais como alugueis, taxas, preços, emolumentos e quaisquer outras rendas decorrentes de suas atividades;

V - juros e rendimentos bancários decorrentes de aplicações financeiras de recursos;

VI - produto de alienação de materiais inservíveis e de outros bens que se tornarem desnecessários aos seus serviços, respeitando o procedimento adequado;

VII - produto da venda do patrocínio de qualquer atividade da FMEC e das ajudas financeiras de qualquer natureza;

VIII - doações, subvenções, heranças, legados de pessoas naturais jurídicas, privadas ou públicas, nacionais ou estrangeiras, bem como multas indenizações e restituições;

IX - créditos abertos em seu favor;

X - saldo de exercício financeiro encerrado;

XI - Outras.

§ 1º Os recursos de que trata este artigo serão aplicados integralmente na manutenção e

desenvolvimento das atividades da FMEC de Pinhalzinho.

§ 2º É vedada a distribuição de qualquer parcela de seu patrimônio ou de suas rendas.

§ 3º A FMEC prestará contas ao Executivo Municipal até 28 de fevereiro do ano seguinte.

Art. 9º A FMEC de Pinhalzinho terá duração indeterminada e no caso de sua extinção:

I - todos os bens reverterão ao patrimônio do município de Pinhalzinho, Estado de Santa Catarina;

II - as cessões de uso perderão seu objeto e os respectivos bens retornarão à posse do ente cedente;

III - os comodatos perderão seu objeto e os bens retornarão à posse direta de seus comodantes ou reverterão ao município de Pinhalzinho.

Capítulo IV DA ESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO

Art. 10 A FMEC de Pinhalzinho terá em sua estrutura dois Departamentos, com suas respectivas linhas de atuação.

I - Departamento de Esportes
Linhas de atuação:

- a) Treinamento e Iniciação Esportiva;
- b) Competições Esportivas e Eventos;
- c) Integração Socioesportiva;

II - Departamento de Cultura
Linhas de atuação:

- a) Formação e Artes de Espetáculo;
- b) Patrimônio e Expressões Culturais;
- c) Eventos e Economia Criativa;

Art. 11 A FMEC de Pinhalzinho será administrada pela seguinte estrutura:

I - 1 (um) Diretor (a) Geral;

II - 1 (um) Diretor (a) do Departamento de Esportes;

III - 1 (um) Diretor (a) do Departamento de Cultura;

IV - 1 (um) Conselho Deliberativo.

Art. 12 O exercício das atividades dos cargos de Direção e do Conselho Deliberativo dar-se-ão mediante as seguintes condições:

§ 1º O cargo de Diretor (a) Geral e de Diretores (as) de Departamento serão ocupados por servidores investidos em cargo em comissão, enquanto que os membros do Conselho Deliberativo não receberão nenhuma espécie de remuneração, vantagem ou benefício direto ou indireto, sob qualquer forma título ou pretexto, em razão das competências, funções ou atividades pelo exercício de sua atuação, por serem consideradas de interesse público relevante.

§ 2º A nomeação do ocupante dos cargos de Diretor (a) Geral e de Diretores (as) de Departamento recairá sobre pessoas de reconhecida idoneidade moral e experiência nas áreas do esporte e da cultura e de administração pública.

§ 3º Ao servidor efetivo do quadro de carreira da administração pública municipal direta ou indireta, nomeado para o exercício de cargo comissionado previsto no caput deste artigo, será facultado optar pela remuneração própria do cargo de carreira do qual é titular, acrescido do adicional de representação previsto para o respectivo cargo de provimento comissionado.

Seção I

Da Direção Geral e Diretores de Departamentos

Art. 13 São atribuições do (a) Diretor (a) Geral:

I - presidir a FMEC de Pinhalzinho e representá-la em juízo e fora dele;

II - convocar e presidir reuniões de Diretoria;

III - participar de reuniões dos Conselhos Municipais de Esporte e Cultura na qualidade de representante do Poder Executivo e fazer cumprir suas deliberações;

IV - atribuir responsabilidades específicas, principalmente quanto à coordenação e supervisão das atividades previstas nos objetivos da FMEC;

V - assinar ou delegar poderes para a assinatura de convênios, contratos e ajustes;

VI - delegar competência, respeitada à legislação em vigor;

VII - encaminhar ao Conselho Deliberativo, a outros conselhos específicos da estrutura do órgão gestor, bem como aos demais órgãos competentes os documentos e informações para o acompanhamento da execução das atividades da FMEC de Pinhalzinho, dentro dos prazos regulamentares:

- a) planos e programas anuais de trabalho e respectivo orçamento;
- b) prestação de contas;
- c) relatório anual de atividades;
- d) relatório de avaliação de resultados;
- e) relatórios especiais quando solicitados.

VIII - promover ações, programas e projetos nas áreas do esporte e da cultura, incentivando a integração e regionalização de iniciativas;

IX - dar cumprimento aos planos anuais e plurianuais, de trabalho e respectivos orçamentos aprovados;

X - baixar normas e outros atos administrativos necessários a gestão da FMEC;

XI - autorizar despesas e pagamentos

XII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo, não conferidas expressamente nesta Lei.

Parágrafo único. No exercício de suas atribuições, o (a) Diretor (a) Geral poderá contar com o apoio técnico e operacional dos servidores do Poder Executivo Municipal, especialmente nas áreas de Compras e Licitações, Registro Patrimonial, Recursos Humanos, Contabilidade, Controle Interno e Financeiro, entre outras, até estabelecer estrutura administrativa própria.

Art. 14 São atribuições do (a) Diretor (a) do Departamento de Esportes:

I - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades vinculadas às finalidades da Fundação;

II - assessorar o (a) Diretor (a) Geral em assuntos relacionados à área do esporte;

III - propor ao (a) Diretor (a) Geral normas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação;

IV - planejar junto com os demais membros da equipe a aplicação dos recursos relativos à área do esporte;

V - incentivar e auxiliar o (a) Diretor (a) Geral na promoção de capacitação para a equipe da FMEC e os segmentos esportivos do município, quanto ao aperfeiçoamento e gestão de ações e projetos;

VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e as determinadas pelo (a) (a) Diretor (a) Geral.

Art. 15 São atribuições do (a) Diretor (a) do Departamento de Cultura:

I - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades vinculadas às finalidades da Fundação;

II - assessorar o (a) Diretor (a) Geral em assuntos relacionados à área da cultura;

III - propor ao (a) Diretor (a) Geral normas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação;

IV - planejar junto com os demais membros da equipe a aplicação dos recursos relativos à área da cultura;

V - incentivar e auxiliar o (a) Diretor (a) Geral na promoção de capacitação para a equipe da FMEC e os segmentos culturais do município, quanto ao aperfeiçoamento e gestão de ações e projetos;

VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e as determinadas pelo (a) (a) Diretor (a) Geral.

§ 1º Em razão da criação de nova estrutura administrativa para a Fundação Municipal de Esporte e Cultura de Pinhalzinho, os ocupantes de cargos efetivos que integravam a Fundação Municipal de Esportes terão assegurada sua manutenção no cargo originário até sua extinção por exoneração, demissão, aposentadoria, morte ou outra hipótese legal de vacância, conforme quadro de extinção de vagas do Anexo I da Lei nº 195/2018.

§ 2º A FMEC de Pinhalzinho terá quadro próprio de cargos de provimento efetivo e em comissão, destinados à execução de ações, programas e projetos relacionados ao esporte e à cultura no município e todas as demais competências atribuídas à FMEC, conforme descrito na Lei Complementar nº 214/2019, obedecendo lotação, simbologia e quantidade nele estabelecidas e em acordo com o Plano de Cargos e Salários do município de Pinhalzinho.

§ 3º A FMEC de Pinhalzinho poderá incluir em sua estrutura administrativa, agentes públicos municipais, cedidos pelo Poder Executivo Municipal, destinados à execução de ações, programas e projetos nas áreas do esporte e da cultura.

§ 4º Os servidores da FMEC se submetem ao regime jurídico aplicável aos servidores do município de Pinhalzinho e, em caso de disponibilidade serão aproveitados pelo Município, nos termos dos Arts. 28 a 31 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - Lei Complementar nº 140/2018.

Seção II Do Conselho Deliberativo

Art. 16 A FMEC de Pinhalzinho será administrada pelos Diretores e por um Conselho Deliberativo.

§ 1º O Conselho Deliberativo será composto por 6 (seis) membros efetivos, atuando um deles como Presidente e outro como Secretário, nomeados para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos ao cargo, e contará com representação do Governo Municipal e da Sociedade Civil, na seguinte composição:

I - o (a) Secretário (a) Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico;

II - o (a) Secretário (a) Municipal de Administração e Planejamento;

III - o (a) Diretor (a) do Departamento de Esportes;

IV - o (a) Diretor (a) do Departamento de Cultura;

V - 1 (um) membro do segmento sociedade civil, que integra o Conselho Municipal de Política Cultural, indicado pelos seus pares.

VI - 1 (um) membro do segmento sociedade civil, que integra o Conselho Municipal de Esportes, indicado pelos seus pares.

§ 2º São atribuições do Conselho Deliberativo:

I - deliberar em última instância sobre todas as ações que constituem objeto da FMEC de Pinhalzinho, incluindo Programas, Planos de Trabalho e Propostas Orçamentárias, bem como suas alterações;

II - propor alterações ao Estatuto da FMEC de Pinhalzinho, cabendo exclusivamente ao Conselho Deliberativo essa função, sendo as alterações regulamentadas por Decreto Municipal;

III - propor, emitir parecer ou apreciar propostas de alteração da Lei que cria a FMEC, a serem submetidas ao poder legislativo;

IV - zelar para que as atividades da FMEC observem suas finalidades e objetivos;

V - decidir sobre a aceitação de legados e doações à FMEC, bem como orientar a política patrimonial;

VI - analisar, emitir parecer e aprovar balancetes e a prestação de contas anual da FMEC;

VII - encaminhar junto com a Direção Geral, o relatório de atividades e prestação de contas anual da FMEC, aos Conselhos Municipais de Política Cultural e de Esportes;

VIII - aprovar e fiscalizar a celebração de convênios e contratos com entidades públicas e privadas;

IX - aprovar e fiscalizar planos de aplicação de recursos captados de qualquer origem;

X - aprovar e fiscalizar a criação de fundos de reserva especiais, bem como suas aplicações;

XI - apreciar e fiscalizar normas para concursos públicos, editais de chamamento e outros correlatos;

XII - apreciar o resultado de concorrências;

XIII - analisar e fiscalizar a abertura de créditos adicionais e ou empréstimos;

XIV - manifestar-se quanto à supressão de recursos, ocorrida no exercício financeiro;

XV - autorizar o (a) Diretor Geral a efetuar operações de crédito, alienar, onerar, permutar, alugar e adquirir imóveis;

XVI - pronunciar-se sobre outros assuntos que lhe forem submetidos pelo (a) Diretor (a) Geral.

XVII - manifestar-se sobre a extinção da FMEC, quando lhe for submetida para apreciação;

XVIII - comunicar aos Conselhos Municipais de Política Cultural e de Esportes, bem como as autoridades legais cabíveis o descumprimento de objetivos, programas e/ou orçamentos aprovados, o inadimplemento de cláusulas contratuais, bem como os erros, atos ou crimes que porventura sejam descobertos envolvendo bens e serviços da FMEC e sugerir medidas à respeito;

XIX - elaborar seu regimento interno em conformidade com o que dispuser este estatuto;

XX - resolver sobre Projetos de Lei destinados a propor ao poder legislativo a regulação de casos na presente Lei;

XXI - examinar periodicamente e sempre que achar conveniente, os registros contábeis, movimentação bancária e demais documentos da FMEC de Pinhalzinho.

§ 3º O (a) Diretor (a) Geral da FMEC de Pinhalzinho, poderá participar das reuniões do referido Conselho, sendo livre para emitir parecer, esclarecimentos e opiniões.

§ 4º A Presidência do Conselho Deliberativo será ocupada preferencialmente pelo Secretário (a) Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico e/ou outro integrante da estrutura organizacional do Conselho Deliberativo indicado pelo Prefeito Municipal, cabendo ao Presidente voto de minerva.

§ 5º O (a) Secretário (a) do Conselho Deliberativo será eleito entre seus pares, sendo este responsável pelo agendamento de reuniões e elaboração de atas e documentos.

§ 6º O Conselho Deliberativo reunir-se-á, ordinariamente, pelo menos uma vez por mês e, extraordinariamente, por convocação do seu Presidente ou da maioria de seus membros, tantas vezes quantas forem necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições.

§ 7º As decisões do Conselho Deliberativo serão tomadas por maioria absoluta de votos e formalizadas através de Ata, Parecer ou Resoluções.

§ 8º O Conselho Deliberativo poderá designar comissão de especialistas para examinar e dar parecer sobre assuntos de sua competência.

§ 9º As matérias que integrarão a pauta do Conselho Deliberativo serão apresentadas na forma de proposições, cujas normas atinentes à tramitação serão definidas no respectivo Regimento Interno.

Capítulo V DOS EQUIPAMENTOS

Art. 17 Integram o quadro de equipamentos vinculados a FMEC de Pinhalzinho:

I - Museu Histórico de Pinhalzinho;

II - Biblioteca Pública Municipal Laranja Lima;

III - Ginásio Centreventos Aluísio Floss;

IV - Ginásio Neuro Isidoro Bugnotto;

V - Ginásio Bairro Nova Divinéia;

VI - Ginásio Bairro Pioneiro;

VII - Ginásio Bairro Bela Vista;

VIII - Ginásio Bairro Jardim Maria Teresinha;

IX - Centro de Geração;

X - Complexo Esportivo Arthur Lenhardt (Campo Municipal);

XI - Campo Bela Vista;

XII - Campo Bairro Divinéia;

XIII - demais espaços cedidos, adquiridos ou locados para desenvolvimento das atividades.

Parágrafo único. O Museu Histórico de Pinhalzinho, criado pela Lei Municipal nº 673/1988,

regido pelo Plano Museológico instituído pela Lei Ordinária nº 2447/2015, tem a missão de "Pesquisar, salvaguardar e comunicar a memória e o patrimônio cultural regional, a fim de garantir, à comunidade do Município de Pinhalzinho e região Oeste Catarinense, o usufruto, o reconhecimento e a ressignificação dos bens culturais constituintes de sua identidade".

Capítulo VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 18 As reformas estatutárias que se fizerem necessárias serão levadas a efeito mediante proposta da maioria dos membros do Conselho Deliberativo e serão encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo para aprovação.

Art. 19 Os servidores da FMEC de Pinhalzinho serão regidos pelo Regime Jurídico aplicável aos Servidores do Poder Executivo do Município de Pinhalzinho, exceto aqueles eventualmente postos à disposição e regidos por lei específica.

Art. 20 O horário de expediente dos equipamentos que compõem a estrutura da FMEC de Pinhalzinho será fixado pelo (a) Diretor (a) Geral atendendo-se as necessidades dos serviços, respeitados os limites mínimo e máximo de horas semanais de trabalho fixados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Pinhalzinho (SC), 17 de julho de 2019.

MARIO AFONSO WOITEXEM
Prefeito de Pinhalzinho

[Download do documento](#)