



Prefeitura Municipal de Paraibuna

LEI Nº 3136 DE 18 DE SETEMBRO 2018.

Altera a Lei nº 2648, de 29 junho de 2011, e dá outras providências.

VICTOR DE CASSIO MIRANDA, Prefeito Municipal de Paraibuna, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei.

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - O Artigo 2º da Lei nº 2648, de 29 junho de 2011, passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º - O cargo de Diretor Presidente, previsto no § 2º, do Art.6º, do Estatuto da Fundação Cultural "Benedicto Siqueira e Silva" será remunerado com base no Anexo VII - TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, constante da Lei nº 3125 de 31 de julho de 2018, Símbolo CC1.

Art. 2º - Ficam os Anexos I, II, III e IV da Lei nº 2648, de 29 de junho de 2011, substituídos por aqueles que passam a integrar a presente lei, e criado o Anexo V, na forma que a acompanham, a saber:

Anexo I - Quadro geral de cargos de provimento efetivo;

Anexo II - Quadro de cargos de provimento em comissão;

Anexo III - Tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo;

Anexo IV - Tabela de vencimentos dos cargos de provimento em comissão;

Anexo V - Descrição e requisitos de provimento dos cargos de provimento efetivo e em comissão.

Art. 3º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paraibuna, 18 de setembro de 2018.

VICTOR DE CASSIO MIRANDA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado na Secretaria de Gabinete da Prefeitura Municipal.

Dair Aparecida Santos Araujo
Assessor da Secretaria de Gabinete



Prefeitura Municipal de Paraibuna

LEI Nº 3136 DE 18 DE SETEMBRO 2018.

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação	Quant.
Auxiliar de Serviços Gerais	2
Motorista	1
Operador de Som, Vídeo e Iluminação	3
Secretária	2

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	Quant.
Diretor Administrativo	1
Diretor Cultural	1
Assessor de Diretor Presidente	1
Assessor de Projetos Culturais	1

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação	Vencimentos
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1049,40
Motorista	R\$ 1682,06
Operador de Som, Vídeo e Iluminação	R\$ 1715,70
Secretária	R\$ 1682,06

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	Quant.
Diretor Administrativo	R\$ 3600,00
Diretor Cultural	R\$ 3600,00
Assessor de Diretor Presidente	R\$ 3000,00
Assessor de Projetos Culturais	R\$ 3000,00



Prefeitura Municipal de Paraibuna

LEI Nº 3136 DE 18 DE SETEMBRO 2018.

ANEXO V

DESCRIÇÃO E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO.

Cargo: **DIRETOR PRESIDENTE**

Requisitos de provimento: preferencialmente curso superior completo e reconhecida idoneidade moral.

Jornada de trabalho: quarenta horas semanais

Orientar e superintender as atividades da Fundação Cultural "Benedicto Siqueira e Silva"; Presidir o Conselho Deliberativo; Presidir as reuniões do Conselho Deliberativo com o direito a voto, além do de qualidade; Assinar, juntamente com o Diretor Administrativo, os cheques e ordens de pagamento e as operações bancárias via internet; Convocar o Conselho Deliberativo para sessões ordinárias e extraordinárias; Representar a Fundação Cultural "Benedicto Siqueira e Silva" ativa e passivamente, em juízo e fora dele, bem como em pronunciamento de qualquer natureza; delegar poderes; constituir mandatários; Convocar, por iniciativa própria, as reuniões da Diretoria Executiva, presidindo-as; Solicitar a convocação de reuniões do Conselho Deliberativo, sempre que entender necessário; Supervisionar as atividades da Diretoria Executiva e velar pelo cumprimento das diretrizes do Conselho Deliberativo; Celebrar, no âmbito de sua competência, convênios, contratos e acordos, "ad referendum" ao Conselho Deliberativo; Adquirir, alienar e onerar bens imóveis, autorizado pelo Conselho Deliberativo, desde que autorizado por Lei Municipal; Aceitar doações, legados, subvenções e contribuições de qualquer natureza, ouvindo, quando onerosos, o Conselho Deliberativo; Encaminhar anualmente o relatório e as prestações de contas ao Conselho Deliberativo; Encaminhar ao Conselho Deliberativo propostas, relatórios e atos de qualquer natureza que dependam da deliberação deste ou por ele devam ser conhecidos; Apresentar proposta de reforma ou modificação do Estatuto; Contratar prestação de serviços em geral.

Cargo: **DIRETOR ADMINISTRATIVO**

Requisitos de provimento: curso superior completo e reconhecida idoneidade moral.

Jornada de trabalho: quarenta horas semanais

Como função precípua, a coordenação da administração dos recursos humanos, materiais e financeiros da Fundação Cultural "Benedicto Siqueira e Silva"; Dirigir, especificamente, as áreas de recursos humanos, materiais e financeiros para o funcionamento da Fundação Cultural "Benedicto Siqueira e Silva"; Promover atividades que visem receitas operacionais próprias; Manifestar-se sobre os atos que impliquem em despesas para a Fundação Cultural "Benedicto Siqueira e Silva"; Controlar as atividades contábeis e fiscais; Zelar pela execução do orçamento anual e elaborar o do exercício fiscal subsequente; Desempenhar as funções que lhe forem delegadas ou atribuídas pelo Diretor Presidente.



Prefeitura Municipal de Paraibuna

LEI Nº 3136 DE 18 DE SETEMBRO 2018.

Cargo: DIRETOR CULTURAL

Requisitos de provimento: curso superior completo e reconhecida idoneidade moral.

Jornada de trabalho: quarenta horas semanais

Coordenar e fazer executar os Projetos Culturais das Comissões Municipais Setoriais, aprovados pelo Conselho Deliberativo; Supervisionar a montagem do Planejamento e Programação das atividades; Propor a admissão, demissão e promoção dos empregados de sua área de responsabilidade; Definir junto ao Diretor Presidente, diretrizes, objetivos e metas no Sistema Cultural; Propor normas relativas às atividades desenvolvidas pelas divisões que integram a Diretoria Cultural; Coordenar a administração técnica na área cultural; Despachar com Diretor Presidente; Acompanhar e avaliar as atividades e serviços de sua área de responsabilidade; Elaborar ou rever minutas de atos de interesse da Fundação; Elaborar, em conjunto com Diretor Presidente e o Diretor Administrativo, o Plano Anual de Trabalho da Fundação, a ser aprovado pelo Conselho Deliberativo; Fornecer ao Diretor Presidente, aos Conselheiros e ao Diretor Administrativo todos os dados e informações necessárias à supervisão e controle de suas atividades; Representar o Diretor Presidente quando designado; Substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos de qualquer natureza; Programar, coordenar e executar os projetos artísticos e educacionais aprovados pelo Conselho Deliberativo da Fundação Cultural "Benedicto Siqueira e Silva".

Cargo: ASSESSOR DE DIRETOR PRESIDENTE

Requisitos de provimento: curso superior completo e reconhecida idoneidade moral.

Jornada de trabalho: quarenta horas semanais

Executar todas as atividades referentes à organização, planejamento, orientação e controle dos serviços sob sua responsabilidade; Preparar, classificar e arquivar os documentos de interesse da presidência; Preparar, expedir, receber, encaminhar e controlar correspondência da presidência; Atender, executar e registrar ligações telefônicas para a presidência; Recepcionar, público e visitantes, prestando informações, marcando entrevistas, recebendo e anotando recados pessoalmente ou por telefone para a presidência; Agendar compromissos e pautas para reuniões da presidência; Controlar agenda de compromissos da chefia, anotando datas e horários de reuniões e entrevistas, a fim de informa-la sobre as obrigações assumidas; Executar outras atividades correlatas e afins.

Cargo: ASSESSOR DE PROJETOS CULTURAIS

Requisitos de provimento: curso superior completo e reconhecida idoneidade moral.

Jornada de trabalho: quarenta horas semanais

Programar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos culturais, workshops, palestras e máster class, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem; Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismo de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a Fundação Cultural "Benedicto Siqueira e Silva" e a comunidade escolar; Propor e gerenciar os recursos físicos, materiais e humanos, no setor onde estiver lotado, sempre em consonância com o Diretor da área; Liderar e facilitar o desenvolvimento do trabalho dos mitorres; Planejar, organizar, coordenar, avaliar e integrar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da área de sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas e afins.



Prefeitura Municipal de Paraibuna

LEI Nº 3136 DE 18 DE SETEMBRO 2018.

Cargo: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e reconhecida idoneidade moral.

Jornada de trabalho: quarenta horas semanais

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Fundação Cultural "Benedicto Siqueira e Silva", abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Fundação Cultural "Benedicto Siqueira e Silva"; Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; Manter limpos os utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras atribuições afins.

Cargo: **MOTORISTA**

Requisitos de provimento: ensino médio completo, carteira nacional de habilitação categoria D, e reconhecida idoneidade moral.

Jornada de trabalho: quarenta horas semanais

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "C", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Orientar o carregamento e descarregando de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga preestabelecidos, quando ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; Conduzir os servidores da Fundação Cultural "Benedicto Siqueira e Silva", em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Paraibuna

LEI Nº 3136 DE 18 DE SETEMBRO 2018.

Cargo: **OPERADOR DE SOM VÍDEO E ILUMINAÇÃO**

Requisitos de provimento: ensino médio completo, e reconhecida idoneidade moral.

Jornada de trabalho: quarenta horas semanais

Montagem, operação e desmontagem de sistemas de iluminação e sonorização de eventos, tais como, espetáculos teatrais, eventos musicais, workshops, palestra, espetáculos de dança, entre outros; Efetua testes e ajustes necessários nos equipamentos, para obter nitidez e fidelidade de som; Opera a mesa de áudio durante gravações, apresentações e espetáculos, respondendo por sua qualidade; Elabora o plano de iluminação de cada evento; Zela pela segurança e bom funcionamento dos equipamentos; Executar outras atribuições afins.

Cargo: **SECRETÁRIA**

Requisitos de provimento: ensino médio completo, e reconhecida idoneidade moral.

Jornada de trabalho: quarenta horas semanais

Executar todas as atividades referentes à organização, planejamento, orientação e controle dos serviços sob sua responsabilidade; Digitar correspondências, contratos, termos, relatórios, atas, etc; Preparar, classificar e arquivar os documentos de interesse da presidência; Preparar, expedir, receber, encaminhar e controlar correspondências da presidência; Atender, executar e registrar ligações telefônicas para a presidência; Recepcionar, público e visitantes, prestando informações, marcando entrevistas, recebendo e anotando recados pessoalmente ou por telefone para a presidência; Agendar compromisso e pauta para reuniões da presidência; Assessorar a área; Executar serviços gerais de secretaria, desenvolvendo suas atividades nas unidades administrativas, a fim de atender ao expediente das mesmas; Revisar textos e documentos; Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondência da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando à transcrição de minutas fornecidas pela chefia; Recepcionar pessoas que procuram contatar a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-as em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas; Organizar e mantêm atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, visando sua pronta localização quando necessário; Providenciar a reprodução de documentos e encadernação de relatórios, observando qualidade, quantidade e ordem solicitada pela chefia, assegurando seu atendimento; Determinar a execução de serviços externos, solicitando e orientando o auxiliar de serviços gerais na entrega ou retirada de documentos e/ou pequenas compras, para atender ao expediente da Fundação Cultural "Benedicto Siqueira e Silva"; Pesquisar e levantar informações para o superior ou a equipe de trabalho; Executar outras atividades correlatadas