LEI Nº 2.590, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021.

"DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL E CULTURAL DE CARAGUATATUBA - FUNDACC, EXTINGUE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO PERMANENTE DOS SERVIDORES PÚBLICOS, ACRESCENTA A ESCOLARIDADE PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Autor: Órgão Executivo.

JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam extintos os cargos de provimento em comissão de Assistente da Presidência, Assistente da Diretoria e Encarregado de Setor e instituída a escolaridade mínima para os demais cargos de provimento em comissão, alterando o Anexo I da Lei Municipal 1.879, de 18 de outubro de 2010, que estabelece o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC, passando a ter a estrutura constante do Anexo I desta Lei, a saber:

Extintos - Denominação	Nº de cargos	Ref.	C.H.S.
Assistente da Presidência	03	CC-6	40
Assistente da Diretoria	11	CC-7	40
Encarregado de Setor	09	CC-9	40

Art. 2º Ficam criados os cargos de provimento efetivo de Arquivista, Analista de Recursos Humanos, Auxiliar de Manutenção, Técnico de Projetos Culturais e Técnico em Iluminação e Som, com o respectivo número de vagas, nível de vencimento, carga horária de trabalho semanal e requisitos para provimento, alterando o Anexo III da Lei Municipal 1.879, de 18 de outubro de 2010, que estabelece o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo - Permanente da Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba - FUNDACC, passando a ter a estrutura constante do Anexo II desta Lei, a saber:

CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR E INTERMEDIÁRIO

Denominação Do Cargo	Quantitativo de vagas	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Requisitos	Formas de Provimento
Auxiliar de Manutenção	06	N-18	40	Ensino Médio Completo, reconhecido por órgão competente.	Concurso Público de Provas e/ou de Provas e Títulos e/ou Provas Práticas – Nomeação

Técnico de Iluminação e Som	3	46	40	Ensino Médio Completo, reconhecido por órgão competente; ter DRT na função.	Concurso Público de Provas e/ou de Provas e Títulos e/ou Provas Práticas – Nomeação
Técnico de Projetos Culturais	3	53	40	Ensino Médio Completo, reconhecido por órgão competente; Experiência Comprovada na área.	Concurso Público de Provas e/ou de Provas e Títulos e/ou Provas Práticas – Nomeação

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR					
Denominação Do Cargo	**Quantitativo de vagas**	**Nível de Vencimento**	**Carga Horária Semanal**	**Requisitos**	**Formas de Provimento**
Analista de Recursos Humanos	01	NS 1	40	Curso Superior – Gestão de Recursos Humanos, reconhecido por órgão competente.	Concurso Público de Provas e/ou de Provas e Títulos e/ou Provas Práticas – Nomeação
Arquivista	01	NS1	40	Curso Superior de Arquivologia	Concurso Público de Provas e/ou de Provas e Títulos e/ou Provas Práticas – Nomeação

Parágrafo único. As atribuições dos cargos criados pelo presente artigo são as constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 3º Ficam criadas novas vagas no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo - Permanente da Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC, alterando o Anexo III da Lei Municipal 1.879, de 18 de outubro de 2010, passando ao quantitativo de cada cargo constante do Anexo II desta Lei, abaixo relacionadas:

Denominação Do Cargo	Quantitativo de vagas	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Requisitos	Formas de Provimento
Agente Administrativo	3	39	40	Ensino Médio Completo	Concurso Público de Provas e/ou de Provas e Títulos e/ou Provas Práticas – Nomeação

Art. 4º Fica instituída na estrutura administrativa da Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba - FUNDACC, na forma que consta da presente lei, a Seção de Arquivo Geral na Diretoria Administrativa, mediante alteração do artigo 7º, item II.1 da Lei Municipal 1.879, de 18 de outubro de 2010, passando a ter a seguinte composição:

II.1 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA

a) Seção de Administração Geral;
b) Seção de Recursos Humanos;
c) Seção de Suprimentos;
d) Seção de Licitações e Gerenciamento de Contratos e Convênios;
e) Seção de Arquivo Geral.

Art. 5º Permanecem inalteradas todas as demais disposições da Lei Municipal 1.879, de 18 de outubro de 2010.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento em vigor.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caraguatatuba, 15 de dezembro de 2021.

JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS
(LEI Nº 1.879/10)

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	SÍMBO-LO NIVEL	CARGOS				
			Existen-tes	Criados por esta Lei	Extintos por esta Lei	Horas Sema-nais	Escolaridade Exigida
PRESIDÊNCIA	Presidente	CC –0	1	-	-	40	Superior Completo
	Assessor Técnico	CC – 3	4	-	-	40	Superior Completo
	Assessor Jurídico	CC – 3	1	-	-	40	Superior Completo
	Assessor de Imprensa	CC – 4	1	-	-	40	Superior Completo
	Assistente de Presidência	CC - 6	3	-	3	40	-
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Diretor Administrativo	CC – 3	1	-	-	40	Superior Completo
	Chefe de Seção	CC –5	4	-	-	40	Ensino Médio -
	Assistente de Diretoria	CC - 7	3	-	3	40	-
DIRETORIA FINANCEIRA	Diretor Financeiro	CC – 3	1	-	-	40	Superior Completo
	Chefe de Seção	CC – 5	2	-	-	40	Ensino Médio -
	Assistente de Diretoria	CC - 7	3	-	3	40	
DIRETORIA CULTURAL	Diretor Cultural	CC – 3	1	-	-	40	Superior Completo
	Assessor Técnico Cultural	CC – 4	9	-	-	40	Superior Completo
	Chefe de Seção	CC –5	6	-	-	40	Ensino Médio -
	Assistente de Diretoria	CC - 7	4	-	4	40	
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	Diretor de Educação Profissional	CC – 3	1	-	-	40	Superior Completo
	Assessor Técnico Pedagógico	CC – 4	1	-	-	40	Superior Completo
	Assistente de Diretoria	CC - 7	1	-	1	40	-
PRESIDÊNCIAS E DIRETORIAS	Encarregado de Setor	CC – 9	6	-	6	40	-

MUNICÍPIO DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - PERMANENTE ORDENADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTOS (ART. 28 DA LEI Nº 1.879/10)

CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR E INTERMEDIÁRIO						
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**NÍVEL**	**QTDE EXISTENTE**	**QTDE CRIADA POR ESTA LEI**	**QTDE EXTINTA POR ESTA LEI**	**HORAS SEMANAIS**	**ESCOLARIDADE EXIGIDA**
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	N-18	-	06	-	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4	07	-	-	40	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MOTORISTA II	26	05	-	-	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CARTEIRA DE HABILITAÇÃO DE MOTORISTA PROFISSIONAL CATEGORIA D
AGENTE ADMINISTRATIVO	39	17	03	-	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	39	03	-	-	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO
SECRETÁRIO	39	02	-	-	40	CURSO DE SECRETARIADO, EM NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO, COM REGISTRO NA DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO - DRT
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	53	03	-	-	40	CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA EM NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO, ACRESCIDO DE CURSO DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	53	03	-	-	40	CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE COM CRC

TÉCNICO DE PROJETOS CULTURAIS	53	-	03	-	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO, RECONHECIDO POR ÓRGÃO COMPETENTE; EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA.
TÉCNICO EM ILUMINAÇÃO E SOM	46	-	03	-	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO, RECONHECIDO POR ÓRGÃO COMPETENTE; TER DRT NA FUNÇÃO.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**NÍVEL**	**QTDE ATUAL**	**QTDE CRIADA POR ESTA LEI**	**QTDE EXTINTA POR ESTA LEI**	**HORAS SEMANAIS**	**ESCOLARIDADE EXIGIDA**
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	NS1	-	01	-	40	CURSO SUPERIOR EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
ARQUIVISTA	NS-I	-	01	-	40	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ARQUIVOLOGIA.
HISTORIADOR	NS-26	03	-	-	40	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ANTROPOLOGIA, HISTÓRIA OU SOCIOLOGIA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA EM HISTÓRIA.
PROCURADOR JURÍDICO	NS-14	02	-	-	20	CURSO SUPERIOR DE - DIREITO - REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE - OAB

ANEXO III

1. **Categoria Profissional:** ARQUIVISTA.
2.Descrição sintética: Compreende os cargos que destinam a administração de arquivos, especialista em documentação arquivística, especialista em organização de arquivos e gestor de documentos.
3. Atribuições típicas:
- Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais;
- Classificar documentos de arquivo;
- Codificar documentos de arquivo;
- Decidir o suporte do registro de informação;
- Descrever o documento (Forma e conteúdo);
- Registrar documentos de arquivo;
- Elaborar tabelas de temporalidade;
- Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo;
- Descartar documentos de arquivo;
- Classificar documentos por grau de sigilo;
- Elaborar plano de classificação;
- Identificar fundos de arquivos;
- Estabelecer plano de destinação de documentos;
- Avaliar documentação;
- Ordenar documentos;
- Consultar normas internacionais de descrição arquivística;
- Gerir depósitos de armazenamento;
- Identificar a produção e o fluxo documental;
- Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos;
- Levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos;
- Realizar pesquisa histórica e administrativa;
- Transferir documentos para guarda intermediária;
- Diagnosticar a situação dos arquivos;
- Recolher documentos para guarda permanente;
- Definir a tipologia do documento;
- Acompanhar a eliminação do documento descartado.

4. Requisitos para provimento: Instrução – Curso Superior de Arquivologia.
5.Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. **Categoria Profissional:** ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS.
2.Descrição sintética: Compreende os cargos que destinam a administração de pessoal, plano de cargos e salários, alterações de cargos, promoções e progressões, cessões e exonerações, observando as normas e procedimentos aplicáveis; acompanham processos de concurso público e coordenam sistemas de avaliação de desempenho.
3. Atribuições típicas:
- Efetuar revisão de listagens, controlar documentação de folha de pagamento, revisar informações na folha, efetuar cálculos e recibos de pagamentos, calcular e conferir encargos e impostos, preparar documentos ao órgão previdenciário;
- Controlar documentos e dados tais como: complemento de salário, férias, 13º salário, F.G.T.S. e outros a serem utilizados na elaboração da folha de pagamento;

- Efetuar a execução do plano de férias, salário família, empréstimo consignado, calculando e encaminhando informações para processamento de dados e emissão de recibos de pagamento;
- Calcular e conferir encargos sociais e impostos sindicais, elaborando as guias de recolhimento;
- Preparar processos referentes a afastamentos de auxílio de doença, auxílio natalidade acidentes de trabalho;
- Processar e despachar a rotina de admissão, efetuando anotações e alterações nas fichas dos servidores públicos;
- Efetuar nomeações e exonerações para efeito de folha de pagamento, cálculos de rescisões contratuais;
- Executar tarefas correlatas e afins.

4. Requisitos para provimento: Instrução - Curso Superior em Gestão de Recursos Humanos.
5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. **Categoria Profissional:** AUXILIAR DE MANUTENÇÃO.
2.Descrição sintética: Compreende os cargos que destinam a serviços de manutenção corretiva e preventiva de máquinas, equipamentos e instalações.
3. Atribuições típicas:
-Serviços de eletricidade, encanamento, marcenaria, alvenaria e pintura;
- Realizar orçamentos para as obras a serem executados na Fundação, bem como leitura de plantas e projetos;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação das instalações da Fundação, atendendo as suas necessidades;
- Manutenção e montagem dos eventos da Fundação;
- Serviços de conservação e limpeza das instalações da Fundação;
- Coordenar e executar projetos de engenharia de pequeno porte, sob a orientação de engenheiro responsável;
- Distribuir tarefas e material a pedreiros e serventes, orientando a edificação de paredes, pisos, tetos, promovendo alinhamentos e correções de cálculos e índices.
- Solicitar e receber os materiais e máquinas necessárias às obras, conferindo a qualidade e quantidade dos mesmos;
- Fiscalizar as execuções gerais de eventos e das obras, informando o engenheiro responsável sobre qualquer anormalidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

4. Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Completo.
5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. **Categoria Profissional:** TÉCNICO DE PROJETOS CULTURAIS.
2.Descrição sintética: Compreende os cargos que destinam à elaboração de projetos, realização de eventos culturais nas áreas.
3. Atribuições típicas:
- Elabora projetos voltados à realização de eventos culturais nas áreas de artesanato, artes cênicas, artes plásticas, cine-foto-vídeo-som-rádio-tv-novas mídias, dança, ecologia, folclore e tradições populares, literatura e música;

- Elabora relatórios; dá suporte administrativo em eventos diversos: feiras, mostras, exposições, concursos, peças teatrais e ainda, na execução de cursos ministrados por terceiros, acompanhando, inclusive, sua realização; mantêm controle das solicitações para utilização dos equipamentos, instalações e espaços da Fundação; atende o público em geral, prestando informações e/ou providenciando encaminhamentos;
- Executar o planejamento de cursos, oficinas, eventos e projetos culturais, tais como: festivais, concursos, mostras e peças teatrais;
- Auxilia na execução de projetos e eventos culturais, tais como: festivais, mostras, exposições, concursos, peças teatrais, dentre outros, seguindo instruções e programações pré-estabelecidas;
- Dá suporte administrativo na execução de cursos, oficinas, workshops, eventos e projetos culturais, contatando com monitores, empregados, comunidade, áreas de interface;
- Dá apoio técnico, administrativo e operacional aos grupos mantidos pela Fundação, auxiliando no agendamento e produção de espetáculos, bem como acompanha o desenvolvimento de cursos realizados em parceria com terceiros, elaborando projetos específicos de parceria, contatando com os interessados, elaborando relatórios e encaminhando à área competente, com vistas à avaliação dos cursos em geral;
- Presta atendimento ao público, orientando sobre os procedimentos para a utilização de equipamentos, espaços, dentre outros, abrindo os devidos processos, encaminhando para aprovação competente e mantendo sob controle as solicitações;
- Programa a realização dos eventos culturais, baseando-se em dados contidos nos projetos dos eventos normais e institucionais aprovados, solicitações de entidades públicas, privadas e comunidade, acompanhando e controlando o cronograma de realização;
- Programa e divulga a exibição de filmes em salas de vídeo;
- Participa em reuniões de natureza diversa, representando, mediante delegação, sua chefia imediata, bem como executando cerimoniais, sob a coordenação do superior imediato;
- Executa serviços administrativos em geral, submetendo-os à apreciação superior, providenciando sua tramitação ou encaminhamento para arquivo;
- Digitação em geral, organização de arquivo, impressos e almoxarifado de sua área;
- Orienta a execução dos projetos culturais comunitários;
- Presta assistência ao funcionamento das oficinas, cursos, palestras, apresentações artísticas ou outros eventos de ação cultural;
- Acompanha as obras de instalações dos projetos de ação cultural;
- Executa, acompanha os planos e diretrizes de ação cultural;
- Zela pelo cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos para os programas de ação cultural;
- Participa e auxilia juntamente com as Comissões Municipais Setoriais, na organização de eventos realizados pela FUNDACC;
- Executa outras atividades correlatas e afins;

4. Requisitos para provimento: Instrução – Ensino médio completo, reconhecido por órgão competente; Experiência comprovada na área.
5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. **Categoria Profissional:**TÉCNICO EM ILUMINAÇÃO E SOM.
2.Descrição sintética: Compreende os cargos que destinam a montagem de iluminação de locais de arte e entretenimento espetáculos e de sonorização, de acordo com o mapa de luz e som, bem como instalação e reparação de equipamentos.

3. Atribuições típicas:
- Instalar e operar equipamento de iluminação nos shows musicais, peças teatrais, eventos e reuniões corporativas, entre outras atividades artísticas/culturais designadas pela chefia imediata.
- Providenciar a montagem dos refletores de acordo com os projetos e mapa de luz de cada espetáculo ou evento realizado no teatro ou outros locais públicos, seguindo as normas de segurança.
- Realizar testes de iluminação antes do início dos espetáculos e eventos.
- Efetuar manutenção preventiva nos componentes que integram o sistema de iluminação.
- Controlar e atualizar o depósito de insumos necessários para a prática de iluminação e de sonorização, incluindo as ferramentas inerentes à atividade.
- Receber, conferir e zelar pelas ferramentas, materiais, equipamentos e demais itens, sob a sua guarda, necessários à realização de suas tarefas.
- Providenciar, supervisionar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, quando realizada por terceiros.
- Comunicar ao chefe imediato todos os problemas relacionados às instalações e aos equipamentos que possam dificultar ou impedir a realização do trabalho planejado.
- Montar, afinar e desmontar o rider técnico de iluminação e de som, atinentes à prática das atividades ora designadas.
- Acompanhar e orientar os profissionais de iluminação e de sonorização, no que diz respeito ao equipamento instalado em seu local de trabalho, quando estes estiverem em circulação e/ou temporada nos espaços sob sua responsabilidade.
- Acompanhar os ensaios técnicos e as apresentações artísticas em circulação em seu local de trabalho e/ou em outro equipamento público.
- Ajudar a definir cargas/capacidades de tolerância do equipamento instalado frente as necessidades dos artistas e outros técnicos.
- Zelar pelo bom uso e se responsabilizar pela operação dos equipamentos efetuadas por profissionais que estejam em itinerância com seus espetáculos artísticos/culturais.
- Zelar pela guarda dos equipamentos de iluminação e de som, ferramentas e materiais de consumo, lâmpadas, gelatinas.
- Exercer suas atividades aos finais de semana, feriados e em horários noturnos sempre que escalado.
- Instalar e operar equipamento de sonorização.
- Efetuar manutenção preventiva nos componentes que integram o sistema de sonorização.
- Executa tarefas correlatas e afins.

4. Requisitos para provimento: Instrução – Ensino Médio Completo, reconhecido por órgão competente; ter DRT na função.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.