



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

LEI Nº 840/2012 DE 23 DE MARÇO DE 2012.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE,

Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ART. 1º. Ficam criados 02 (dois) cargos de Auxiliar de Serviços Especializados, função Recepcionista, com requisito de escolaridade em nível fundamental e carga horária de 40 (quarenta) horas.

ART. 2º. Fica criado 01 (um) cargo de Agente de Serviços Especializados, função Instrutor de Música, com requisito de escolaridade em nível médio completo com habilitação específica e carga horária de 40 (quarenta) horas.

ART. 3º. Fica extinto 01 (um) cargo de Agente de Serviços Especializados, função Instrutor de Informática, com requisito de escolaridade em nível médio completo com habilitação específica e carga horária de 40 (quarenta) horas.

ART. 4º. Os funcionários efetivos da Fundação Cultural de São Gabriel do Oeste nomeados, na forma estatutária, para o cargo de Diretor Cultural ou Diretor Executivo farão jus à gratificação de função no percentual de 100% (cem por cento) do vencimento do cargo.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas são exclusivamente preenchidas por funcionários efetivos, de livre nomeação do presidente da FUNGAB, e a gratificação não se incorpora à remuneração.

ART. 5º. Ficam criadas as funções gratificadas de coordenador de biblioteca e coordenador de compras, com gratificação no percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento do cargo.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas são exclusivamente preenchidas por funcionários efetivos, de livre nomeação do presidente da FUNGAB, e a gratificação não se incorpora à remuneração.

ART. 6º. Fica consolidado o quadro de cargos efetivos da Fundação Cultural de São Gabriel do Oeste – FUNGAB, com categoria, denominação, função, número de cargos, vencimento e descrição das atribuições, conforme anexos I e II da presente Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

ART. 7º. As despesas decorrentes da aplicação das disposições desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários consignados para as despesas de pessoal da Fundação Cultural de São Gabriel do Oeste- FUNGAB.

ART. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

São Gabriel do Oeste,
23 de março de 2012.


SÉRGIO LUIZ MARCON
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

ANEXO I – LEI Nº 840/2012

QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE - FUNGAB.

Categoria Funcional	Denominação do cargo	Denominação da Função	Quantidade de cargos/funções	Requisito de escolaridade	Carga Horária	Vencimento
I	Auxiliar de Serviços	Servente	03	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	556,64
II	Auxiliar de Serviços Especializados	Recepcionista	02	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	618,49
III	Agente de Serviços	Assistente de Administração	02	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	927,73
		Assistente de Biblioteca e Videoteca	03			
		Assistente Arquivista e Museu	01			
IV	Agente de Serviços Especializados	Técnico em Contabilidade	01	Ensino Médio Completo com habilitação específica	40 horas semanais	1.051,43
		Instrutores de Informática	01			
		Instrutor de música	02			
		Instrutor de dança	01			
		Instrutor de Artes Cênicas	01			

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

ANEXO II – LEI Nº 840/2012

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO.

CARGO/ FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO
Agente de Serviços Assistente de Administração	Redigir e digitar a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação; executar serviços relativos às áreas de pessoal, material, patrimônio, apoio administrativo, compras, organização e métodos; auxiliar nas atividades de manutenção, recuperação e conservação de bens e materiais móveis, equipamentos e documentos em geral; participar de treinamentos e programas de atualização; auxiliar na execução de projetos e eventos culturais; executar outras tarefas de apoio administrativo voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação Cultural.
Agente de Serviços Assistente de Biblioteca e Videoteca	Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informações, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participar da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Participar de treinamentos e programas de atualização. Executar outras tarefas de apoio e administrativas no âmbito das bibliotecas e videotecas públicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

	<p>voltadas para o cumprimento das finalidades institucionais da Fundação Cultural.</p>
<p>Agente de Serviços Assistente de Arquivista – Museu</p>	<p>Atuar no tratamento e recuperação de documentos e informações e executar atividades de apoio relacionadas às rotinas do arquivo público e do museu; receber, recepcionar e prestar serviços de apoio a visitantes e usuários do Arquivo Público e do Museu; fornecer informações e averiguar as necessidades, conferir documentos e idoneidade dos visitantes, bem como comunicar seguranças sobre presenças estranhas e organizar informações e tarefas rotineiras relacionadas ao arquivo público e ao museu; atuar na manutenção e administração de acervos e bancos de dados do arquivo público e do museu; buscar melhorias de processos e micro-processos de trabalho para a realização de trabalhos em equipe e contribuir para o crescimento profissional e gerencial no âmbito do arquivo público e do museu; apoiar especialistas nas áreas de arquivo e museu, nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico, literário ou de natureza similar; participar de treinamentos e programas de atualização; executar outras tarefas de apoio e administrativas no âmbito do arquivo público e museu, voltadas para o cumprimento das finalidades institucionais da Fundação Cultural.</p>
<p>Agente de Serviços Públicos Especializado Instrutor de Informática</p>	<p>Executar trabalhos de instalação e manutenção em equipamentos de informática, instalar e configurar sistemas operacionais em ambiente de microinformática e instalar e configurar periféricos; Participar e/ou executar testes de aceitação em equipamentos de informática, configurar leitores de e-mail e navegadores; configurar e implementar sistemas operacionais de rede e de segurança; criar usuários e permissões de acesso, rotinas de backups e restore; controlar a execução de backups para os softwares, informando aos responsáveis qualquer tipo de problema; elaborar relatórios sobre a utilização dos equipamentos de informática, software e acessos a redes de informação; orientar usuários sobre o uso de tecnologias da informação e ministrar aulas; participar de cursos e capacitações relacionadas ao exercício do cargo;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

	<p>executar todas as demais atividades relacionadas à tecnologia de informação, em grau de complexidade mediana, visando o cumprimento das atividades institucionais da Fundação Cultural</p>
<p>Agente de Serviços Públicos Especializado - Técnico em Contabilidade</p>	<p>Desenvolver atividades específicas envolvendo orientações e execução qualificada em grau de complexidade mediana referentes a trabalhos de contabilidade, registros, lançamentos, encargos sociais, impostos, escrituração e verificação do fato contábil; auxiliar na elaboração e acompanhamento da execução orçamentária, compilando informações, conciliando dados contábeis e financeiros e acompanhando o seu desenvolvimento, para assegurar o correto emprego dos recursos, bem como sua eficiente aplicação; auxiliar no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa. Créditos, financiamentos e outros, baseando-se na programação financeira e nos objetivos e prioridades da instituição; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; auxiliar na condução e solução de questões financeiras, contábeis, administrativas e orçamentárias, dando sugestões e orientações, dentro dos limites de sua formação mediana, a fim de contribuir para a correta elaboração e implementação das atividades da Fundação Cultural.</p>
<p>Agente de Serviços Públicos Especializado - Instrutor de Música</p>	<p>Promover, orientar e ensinar educação musical para crianças, jovens e adultos inscritos nos projetos apoiados ou executados pela Fundação Cultural; acompanhar, coordenar e supervisionar artistas, equipes e/ou grupos que se dedique à música em apresentações, eventos e festivais que contem com o apoio, colaboração ou execução direta da Fundação Cultural; participar da criação de ambientes e atmosferas que valorizem a cultura em duas diferentes formas de manifestação e expressão, pesquisando obras artísticas, especialmente na área musical, e seu contexto histórico; participar da elaboração de projetos culturais que envolvam a música; zelar pela manutenção dos equipamentos e instrumentos musicais da Fundação Cultural, bem como orientar os processos de compras desses equipamentos e instrumentos; participar de cursos e capacitações relacionadas ao exercício do cargo; executar todas as demais</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

	atividades relacionadas à instrução musical, em grau de complexidade mediana, visando o cumprimento das atividades institucionais da Fundação Cultural
Agente de Serviços Públicos Especializado - Instrutor de Dança	Promover, orientar e ensinar danças para crianças, jovens e adultos inscritos nos projetos apoiados ou executados pela Fundação Cultural; acompanhar, coordenar e supervisionar artistas, equipes e/ou grupos que se dedique à dança em apresentações, eventos e festivais que contem com o apoio, colaboração ou execução direta da Fundação Cultural; participar da criação de ambientes e atmosferas que valorizem a cultura em duas diferentes formas de manifestação e expressão, pesquisando obras artísticas, especialmente na área de dança, e seu contexto histórico; participar da elaboração de projetos culturais que envolvam a dança; participar de cursos e capacitações relacionadas ao exercício do cargo; executar todas as demais atividades relacionadas à instrução em danças, em grau de complexidade mediana, visando o cumprimento das atividades institucionais da Fundação Cultural
Agente de Serviços Públicos Especializado - Instrutor de Teatro	Promover, orientar e ensinar manifestações culturais relacionadas ao teatro para crianças, jovens e adultos inscritos nos projetos apoiados ou executados pela Fundação Cultural; acompanhar, coordenar e supervisionar artistas, equipes e/ou grupos que se dedique ao teatro em apresentações, eventos e festivais que contem com o apoio, colaboração ou execução direta da Fundação Cultural; participar da criação de ambientes e atmosferas que valorizem a cultura em duas diferentes formas de manifestação e expressão, pesquisando obras artísticas e seu contexto histórico; participar da elaboração de projetos culturais que envolvam o teatro; participar de cursos e capacitações relacionadas ao exercício do cargo; executar todas as demais atividades relacionadas à instrução de teatro, em grau de complexidade mediana, visando o cumprimento das atividades institucionais da Fundação Cultural
Auxiliar de	Executar atividades de atendimento ao público, oferecendo orientação e esclarecimentos, pessoalmente ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -

<p>Serviços Especializados - Recepcionista</p>	<p>através de telefone e orientar as pessoas quanto à localização dos órgãos, unidades ou serviços dentro das dependências da unidade que atua; digitar documentos; fotocopiar documentos; receber e protocolizar documentos; transmitir recados e informações colhidas; identificar as pessoas visitantes, através de documento de identificação e informações complementares; fornecer crachás aos visitantes; atentar-se para entrada e saída de pessoas estranhas nas dependências da instituição; Auxiliar na execução de projetos e eventos culturais; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para cumprimento das finalidades da Fundação Cultural.</p>
<p>Auxiliar de Serviços - Servente</p>	<p>Executar tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar com orientação, referente aos trabalhos de caráter operacional em diferentes áreas de atividades, lavar e limpar cômodos, terraços e demais dependências; varrer; raspar e encerar, lavar ladrilhos, azulejos, pisos e vidraças; polir objetos, peças e placas metálicas; manter a limpeza de instalações sanitárias; remover transportar pequenas encomendas, plantas e materiais sob sua guarda; verificar se as fechaduras e trincos das portas e janelas do imóvel sob sua guarda, estão devidamente fechados; executar a limpeza em geral do local de trabalho; realizar serviços de copa e cozinha; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para cumprimento das finalidades da Fundação Cultural.</p>

Nº ordem	Nome	Ano	CH	Disciplina/Regência	Prazo de Convocação	Padrão Inicial
03	Debora Nobile Garcia Associação Martens	1º ao 9º Mato Grosso	24	Reforço Escolar	01/02 a 03/07/2012	Nível - II
04	Juliana Pinheiro Lima	1º ao 9º Mato Grosso	24	Música	01/02 a 03/07/2012	Nível - II
05	Luana Carrine Alves da Silva	1º ao 9º Mato Grosso	24	Danças	06/02 a 03/07/2012	Nível - II
06	Luciana Fatima Melo de Almeida	1º ao 9º Mato Grosso	24	Arte	01/02 a 03/07/2012	Nível - II
07	Marcio Natalina Padilha Maia	1º ao 9º Mato Grosso	24	Narração	01/02 a 03/07/2012	Nível - II
08	Sebastiana Fátima de Faria	1º ao 9º Mato Grosso	24	Danças	01/02 a 03/07/2012	Nível - II

UNIDADE ESCOLAR - CEINF "ASSOCIAÇÃO DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL LOURDES MORAES PAIVA" CASA DA CRIANÇA - Entidade Filantrópica

Nº ordem	Nome	Ano	CH	Disciplina/Regência	Prazo de Convocação	Padrão Inicial
01	Janaina Alves de Almeida	Jardim III Ma.	16 08	Educação Infantil	06/02 a 03/07/2012	Nível - II
002	Luciane Assis Padua	Jardim I Ma.	16 08	Educação Infantil	06/02 a 03/07/2012	Nível - II
03	Tania Fernandes Araujo	Marechal Vesp	16 08	Educação Infantil	06/02 a 03/07/2012	Nível - II
004	Vanessa de Araújo Brito	Jardim II Ma	16 08	Educação Infantil	06/02 a 03/07/2012	Nível - II

UNIDADE ESCOLAR - PROJETO "BOMBEIROS DO AMANHÃ"

Nº ordem	Nome	Ano	CH	Disciplina/Regência	Prazo de Convocação	Padrão Inicial
01	Jonimar Rezende de Silva	1º ao 9º	08 02	Práticas Esportivas	03/02 a 03/07/2011	Nível - II

UNIDADE ESCOLAR - CENTRO EDUCACIONAL PARANAIBENSE ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS (APAE) - Entidade Filantrópica

Nº ordem	Nome	Ano	CH	Disciplina/Regência	Prazo de Convocação	Padrão Inicial
01	Celia Regina Rezende de Oliveira		16 08	Classe Especial Inclusão	06/02 a 03/07/2011	Nível - II

UNIDADE ESCOLAR - LAR ESCOLA "JOANA DE ÂNGELIS" - Entidade Filantrópica

Nº ordem	Nome	Ano	CH	Disciplina/Regência	Prazo de Convocação	Padrão Inicial
01	Helena Maria da Cruz de Oliveira	1º ao 9º Ma.	24	Artes	06/02 a 03/07/2012	Nível - II
02	Rafaela das Dores dos Santos	1º ao 9º Mato Grosso	24	Prática Esportiva	06/02 a 03/07/2012	Nível - II
03	Kelly Cristina Silva Mariani	1º ao 9º Ma.	24	Lectura e Prod. de Texto	06/02 a 03/07/2012	Nível - II
04	Marta Vilela Machado Leal de Freitas	1º ao 9º Ma.	24	Reforço Escolar	06/02 a 03/07/2012	Nível - II

UNIDADE ESCOLAR - LEGIÃO DA BOA VONTADE - Programa - LBV "Criança Futuro no Presente" - Entidade Filantrópica

Nº ordem	Nome	Ano	CH	Disciplina/Regência	Prazo de Convocação	Padrão Inicial
01	Colivata Freitas de Souza	1º ao 9º Ma.	28	Reforço Escolar e Arte	06/02 a 03/07/2012	Nível - II
01	Jonimar Rezende de Silva	1º ao 9º	12 06	Práticas Esportivas	05/03 a 03/07/2011	Nível - II

UNIDADE ESCOLAR - OBRAS SOCIAIS "JESUS CONSOLADOR" - Entidade Filantrópica

Nº ordem	Nome	Ano	CH	Disciplina/Regência	Prazo de Convocação	Padrão Inicial
01	Fabiana Oliveira da Silva Elias	1º ao 9º Ma.	24	Artes	06/02 a 03/07/2012	Nível - II
02	Kelly Aparecida Azeiteiro	1º ao 9º Ma.	24	Práticas Esportivas	06/02 a 03/07/2012	Nível - II
03	Neilma Maria Sousa	1º ao 9º Ma.	24	Artes	06/02 a 03/07/2012	Nível - II
04	Sueli Dias da Silva Romagosa	1º ao 9º Ma.	24	Reforço Escolar	06/02 a 03/07/2012	Nível - II

Paranaíba(MS), 13 de fevereiro de 2012

JOSÉ GARCIA DE FREITAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marta Aparecida de Souza
Código Identificador:1DD8D88A

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**

**GERÊNCIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
LEI Nº 840/2012**

Lei nº 840/2012 de 23 de Março de 2012.

Dispõe sobre a organização do quadro de cargos efetivos da Fundação Cultural de São Gabriel do Oeste e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de São Gabriel do Oeste, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados 02 (dois) cargos de Auxiliar de Serviços Especializados, função Recepcionista, com requisito de escolaridade em nível fundamental e carga horária de 40 (quarenta) horas.

Art. 2º. Fica criado 01 (um) cargo de Agente de Serviços Especializados, função Instrutor de Música, com requisito de escolaridade em nível médio completo com habilitação específica e carga horária de 40 (quarenta) horas.

Art. 3º. Fica extinto 01 (um) cargo de Agente de Serviços Especializados, função Instrutor de Informática, com requisito de escolaridade em nível médio completo com habilitação específica e carga horária de 40 (quarenta) horas.

Art. 4º. Os funcionários efetivos da Fundação Cultural de São Gabriel do Oeste nomeados, na forma estatutária, para o cargo de Diretor Cultural ou Diretor Executivo farão jus à gratificação de função no percentual de 100% (cem por cento) do vencimento do cargo.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas são exclusivamente preenchidas por funcionários efetivos, de livre nomeação do presidente da FUNGAB, e a gratificação não se incorpora à remuneração.

Art. 5º. Ficam criadas as funções gratificadas de coordenador de biblioteca e coordenador de compras, com gratificação no percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento do cargo.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas são exclusivamente preenchidas por funcionários efetivos, de livre nomeação do presidente da FUNGAB, e a gratificação não se incorpora à remuneração.

Art. 6º. Fica consolidado o quadro de cargos efetivos da Fundação Cultural de São Gabriel do Oeste – FUNGAB, com categoria, denominação, função, número de cargos, vencimento e descrição das atribuições, conforme anexos I e II da presente Lei.

Art. 7º. As despesas decorrentes da aplicação das disposições desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários consignados para as despesas de pessoal da Fundação Cultural de São Gabriel do Oeste- FUNGAB.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

São Gabriel do Oeste,
23 de março de 2012.

SÉRGIO LUIZ MARCON
Prefeito Municipal

ANEXO I – LEI Nº 840/2012

QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE - FUNGAB.

Categoria Funcional	Denominação do cargo	Denominação da Função	Quantidade de cargos/funções	Requisito de escolaridade	Carga Horária	Vencimento
I	Auxiliar de Serviços	Serverista	03	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	336,64
II	Auxiliar de Serviços Especializados	Recepcionista	02	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	618,40
III	Agente de Serviços	Assistente de Administração	02	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	927,73
		Assistente de Biblioteca e Vidreiros	03			
		Assistente Arquivista e Museu	01			
IV	Agente de Serviços Especializados	Técnicos em Contabilidade	01	Ensino Médio Completo com habilitação específica	40 horas semanais	1.051,43
		Instrutores de Informática	01			
		Instrutor de música	02			
		Instrutor de dança	01			
		Instrutor de Artes Cênicas	01			

ANEXO II – LEI Nº 840/2012

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO.

CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO
Agente de Serviços Assistente de Administração	Redigir e digitar a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação; executar serviços relativos às áreas de pessoal, material, patrimônio, apoio administrativo, compras, organização e métodos; auxiliar nas atividades de manutenção, recuperação e conservação de bens e materiais móveis, equipamentos e documentos em geral; participar de treinamentos e programas de atualização; auxiliar na execução de projetos e eventos culturais; executar outras tarefas de apoio administrativas voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação Cultural.
Agente de Serviços Assistente de Biblioteca e Vidreiros	Auxiliar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas a salas de unidades ou centros de documentação ou referências, que no atendimento ao usuário, que na administração do acesso, ou na manutenção de bancos de dados. Participar da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural; Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Participar de treinamentos e programas de atualização; Executar outras tarefas de apoio e administrativas no âmbito das bibliotecas e videotecas públicas, voltadas para o cumprimento das finalidades institucionais da Fundação Cultural.
Agente de Serviços Assistente de Arquivista e Museu	Auxiliar no tratamento e recuperação de documentos e referências e executar atividades de apoio relacionadas às rotinas do arquivo público e do museu, receber, expedir e prestar serviços de apoio a visitantes e usuários do Arquivo Público e do Museu; fornecer informações e assessorar as necessidades, conferir documentos e identidade dos visitantes, bem como comunicar segurança sobre presenças exatidão e organizar informações e tarefas técnicas relacionadas ao arquivo público e ao museu; atuar na manutenção e administração de acessos e bancos de dados do arquivo público e do museu; buscar melhorias de processos e micro-processos de trabalho para a realização de trabalhos em equipe e contribuir para o crescimento profissional e gerencial no âmbito do arquivo público e do museu; apoiar especialistas nas áreas de arquivo e museu, nos trabalhos de organização, equipe e contribuir para o crescimento de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico, literário ou de natureza similar, participar de treinamentos e programas de atualização; executar outras tarefas de apoio e administrativas no âmbito do arquivo público e museu, voltadas para o cumprimento das finalidades institucionais da Fundação Cultural.
Agente de Serviços Públicos Especializado Instrutor de Informática	Executar trabalhos de instalação e manutenção em equipamentos de informática, instalar e configurar sistemas operacionais em ambiente de microinformática e instalar e configurar perifericos; Participar para executar testes de acústica em equipamentos de informática; configurar letras de e-mail e navegadores; configurar e implementar sistemas operacionais de rede e de segurança, criar usuários e permissões de acesso, rotinas de backups e restore; controlar a execução de backups para os softwares, informando aos responsáveis qualquer tipo de problema; elaborar relatórios sobre a utilização dos equipamentos de informática; software e acessos a redes de informação; orientar usuários sobre o uso de tecnologias de informação e monitorar aulas, participar de cursos e expectativas relacionadas ao interesse do cargo; executar todas as demais atividades relacionadas à tecnologia de informação, em grau de complexidade média, visando o cumprimento das atividades institucionais da Fundação Cultural.
Agente de Serviços Públicos Especializado	Desenvolver atividades específicas envolvendo orientações e execução qualificada em grau de complexidade média referentes a trabalhos de contabilidade, registros, lançamentos, encargos sociais, impostos, escrituração e verificação do livro contábil, auxiliar na elaboração e acompanhamento da execução orçamentária, compilando informações, consolidando dados contábeis e financeiros e acompanhando o seu desenvolvimento para assegurar o devido emprego dos recursos, bem como sua eficiente aplicação; auxiliar no planejamento dos serviços

Técnico em Contabilidade	Selecionados à previsão orçamentária, teoria e despesa. Contábil, Financeira e outras, visando-se na programação financeira e nos objetivos e prioridades da instituição, para que de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo: auxiliar na verificação e solução de questões financeiras, contábeis, administrativas e orçamentárias, dando sugestões e orientações dentro dos limites de sua formação mediana, a fim de contribuir para a correta elaboração e implementação das atividades da Fundação Cultural.
Agente de Serviços Públicos Especializado Instrutor de Música	Promover, orientar e ensinar educação musical para crianças, jovens e adultos inscritos nos projetos apoiados ou executados pela Fundação Cultural; acompanhar, coordenar e supervisionar artistas, equipes e/ou grupos que se dediquem à música em apresentações, eventos e festivais que contem com o apoio, colaboração ou execução direta da Fundação Cultural; participar da criação de ambientes e atmosferas que valorizem a cultura em duas diferentes formas de manifestação e expressão, pesquisando obras artísticas, especialmente na área musical, e seu contexto histórico; participar da elaboração de projetos culturais que envolvam a música, atuar pela manutenção dos equipamentos e instrumentos musicais da Fundação Cultural, bem como orientar os processos de compra desses equipamentos e instrumentos; participar de cursos e capacitações relacionados ao exercício do cargo; executar todas as demais atividades relacionadas à instrução musical em grau de complexidade mediana, visando o cumprimento das atividades institucionais da Fundação Cultural.
Agente de Serviços Públicos Especializado Instrutor de Dança	Promover, orientar e ensinar danças para crianças, jovens e adultos inscritos nos projetos apoiados ou executados pela Fundação Cultural; acompanhar, coordenar e supervisionar artistas, equipes e/ou grupos que se dediquem à dança em apresentações, eventos e festivais que contem com o apoio, colaboração ou execução direta da Fundação Cultural; participar da criação de ambientes e atmosferas que valorizem a cultura em duas diferentes formas de manifestação e expressão, pesquisando obras artísticas, especialmente na área de dança, e seu contexto histórico; participar da elaboração de projetos culturais que envolvam a dança; participar de cursos e capacitações relacionados ao exercício do cargo; executar todas as demais atividades relacionadas à instrução em danças, em grau de complexidade mediana, visando o cumprimento das atividades institucionais da Fundação Cultural.
Agente de Serviços Públicos Especializado Instrutor de Teatro	Promover, orientar e ensinar manifestações culturais relacionadas ao teatro para crianças, jovens e adultos inscritos nos projetos apoiados ou executados pela Fundação Cultural; acompanhar, coordenar e supervisionar artistas, equipes e/ou grupos que se dediquem ao teatro em apresentações, eventos e festivais que contem com o apoio, elaboração ou execução direta da Fundação Cultural; participar da criação de ambientes e atmosferas que valorizem a cultura em duas diferentes formas de manifestação e expressão, pesquisando obras artísticas e seu contexto histórico; participar da elaboração de projetos culturais que envolvam o teatro; participar de cursos e capacitações relacionados ao exercício do cargo; executar todas as demais atividades relacionadas à instrução de teatro, em grau de complexidade mediana, visando o cumprimento das atividades institucionais da Fundação Cultural.
Auxiliar de Serviços Especializados Recepcionista	Executar atividades de atendimento ao público, oferecendo orientação e esclarecimentos, pessoalmente ou através de telefone e internet às pessoas quanto à localização dos órgãos, unidades ou serviços dentro das dependências da instituição que atua digital documentos, fotocopiar documentos, receber e protocolar documentos, transcrever dados e informações contábeis, identificar as pessoas visitantes, ativar de dispositivos de identificação e informações complementares; fornecer cartas aos visitantes, ativar-se para entrada e saída de pessoas inscritas nas dependências da instituição; Auxiliar na execução de projetos e eventos culturais; participar de cursos e capacitações relacionados às atribuições do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação Cultural.
Auxiliar de Serviços Servente	Executar tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar com orientação, referente aos trabalhos de caráter operacional em diferentes áreas de atividades, lavar e limpar cômodos, terrapés e demais dependências, varrer, coquear e encetar, lavar latrinas, azulejos, pisos e vitrines, polir objetos, peças e placas metálicas; manter a limpeza de instalações sanitárias; receber transporte, preparar encomendas, plantas e materiais sob sua guarda; verificar se as frestas e vidros das portas e janelas do imóvel sob sua guarda, estão devidamente fechados, executar a limpeza em geral do local de trabalho; realizar serviços de coque e encetar; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação Cultural.

Publicado por:
Marilza Grinchowski Pitchenin
Código Identificador:5DC7DC59

GERÊNCIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS LEI Nº 841/2012

Lei nº 841/2012 de 23 de Março de 2012

Dispõe sobre a organização do quadro de cargos efetivos da Fundação Educacional de Apoio à Pesquisa e ao Desenvolvimento Econômico de São Gabriel do Oeste e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de São Gabriel do Oeste, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam extintos do quadro de cargos efetivos da Fundação Educacional de Apoio à Pesquisa e ao Desenvolvimento Econômico de São Gabriel do Oeste - FUNPESG, vigente até a presente Lei, os seguintes cargos:

Auxiliar de Serviços, função Trabalhador Agropecuario em Geral, 15 (quinze) cargos; II - Assistente de Serviços, função Vigia, 04 (quatro) cargos; Assistente de Serviços Especializados, função pintor, 01 (um) cargo; Assistente de Serviços Especializados, função pedreiro, 01 (um) cargo; Agente de Serviços, função eletricitista, 01 (um) cargo; Agente de Serviços Públicos, função Técnico Agrícola/Técnico Agropecuario, 02 (dois) cargos; Técnico de Serviços, função Engenheiro Florestal, 01 (um) cargo; Técnico de Serviços, função Engenheiro de Alimentos, 01 (um) cargo.

Art. 2º Ficam transformados 02 (dois) cargos de Assistente de Serviços, função Auxiliar de Padaria, em 02 (dois) cargos de Assistente de Serviços, função Auxiliar Administrativo, mantido o requisito de escolaridade em ensino fundamental completo.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos de Assistente de Serviços, função Auxiliar de Padaria, serão enquadrados nos cargos de Assistente de Serviços, função Auxiliar Administrativo, mediante anotação na CTPS.

Art. 3º Fica transformado 01 (um) cargo de Agente de Serviços, função Padeiro, em 01 (um) cargo de Agente de Serviços, função Agente Administrativo, mantido o requisito de escolaridade em ensino médio completo.

Parágrafo único. O ocupante do cargo Agente de Serviços, função Padeiro será enquadrado nos Agente de Serviços, função Agente Administrativo, mediante requerimento expresso e posterior anotação na CTPS.

Art. 4º Ficam criados 02 (dois) cargos de Auxiliar de Serviços, função servente, requisito de escolaridade ensino fundamental, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 5º Ficam criadas as funções gratificadas de coordenador de viveiro e coordenador de patrulha mecanizada, com gratificação no percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento do cargo.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas são exclusivamente preenchidas por funcionários efetivos, de livre nomeação do presidente da FUNPESG, e a gratificação não se incorpora à remuneração.

Art. 6º Fica consolidado o quadro de cargos efetivos da Fundação Educacional de Apoio à Pesquisa e ao Desenvolvimento Econômico de São Gabriel do Oeste - FUNPESG, conforme anexo I, e descritivo das atribuições funcionais, conforme anexo II, da presente Lei.

Art. 7º As despesas decorrentes da aplicação das disposições desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários consignados para as despesas de pessoal da Fundação Educacional de Apoio à Pesquisa e Desenvolvimento Econômico de São Gabriel do Oeste- FUNPESG.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

São Gabriel do Oeste, MS
23 de março de 2012.