

28 FEV. 2024



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS

I.1 - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

CLASSE	CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	CARGA HORÁRIA (horas semana)
I	Diretor-Presidente	S - 04	01	40
I	Coordenador de Cultura e Patrimônio	S - 03	01	40
I	Coordenador de Turismo e Comunicação	S - 03	01	40

I.2 - QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

CLASSE	CARGO	NÍVEL	SÍMBOLO	VAGAS	CARGA HORÁRIA (horas semana)
II	Auxiliar Administrativo	I II III	S - 01	04	40
II	Curador	I II III	S - 02	01	40
II	Turismólogo	I II III	S - 02	01	40

28 FEV. 2024



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

ANEXO II
REMUNERAÇÃO E SÍMBOLO
TABELA DE VENCIMENTOS E PADRÃO SALARIAL

Quadro Comissionado

Símbolo	Padrão Salarial
S-03	R\$ 3.925,70
S-04	R\$ 7.924,11

Quadro Efetivo

Símbolo	Padrão Salarial
S-01	R\$ 1.493,18
S-02	R\$ 3.257,67

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
S - 04	Corresponde respectivamente ao valor numérico atribuído ao Símbolo de Diretor-Presidente da Casa de Cultura.
S - 03	Corresponde respectivamente ao valor numérico atribuído ao Símbolo do cargo de Chefe de Divisão do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura (Lei 955/89).
S - 02	Corresponde respectivamente ao valor numérico atribuído aos Símbolo dos cargos de nível superior do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura (Lei 955/89).
S - 01	Corresponde respectivamente ao valor numérico atribuído aos Símbolo do cargo de auxiliar administrativo do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura (Lei 955/89).

* Plano de Cargos e Salários da Prefeitura = Lei Municipal nº 955/89 e alterações posteriores.

28 FEV 2024

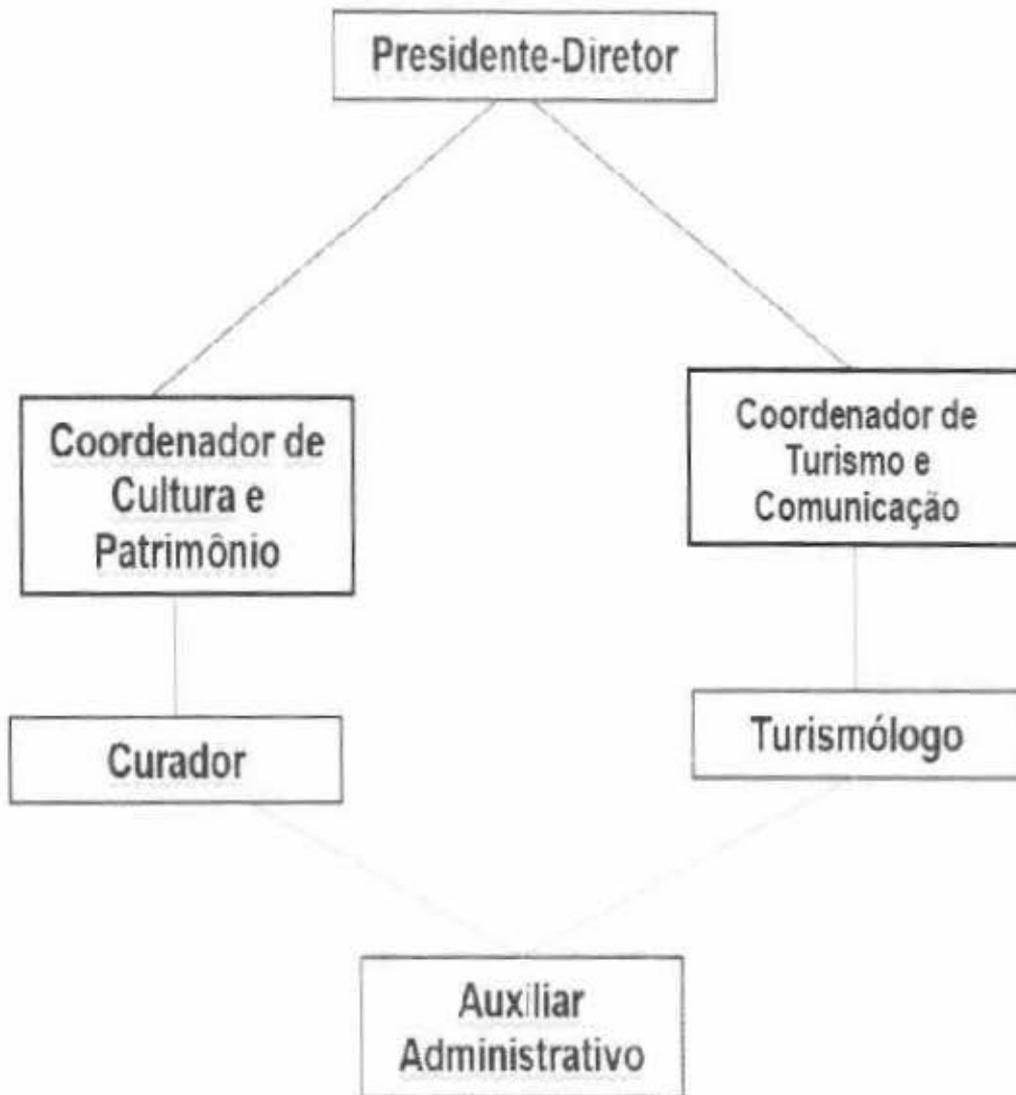


JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

**ANEXO III
ORGANOGRAMA**



28 FEV. 2024



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

ANEXO IV

DESCRIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO COMISSIONADO

01) CARGO/FUNÇÃO: Diretor-Presidente.

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Trabalho que consiste em executar tarefas de assessoramento, direção, gerenciamento e administração.

TAREFAS TÍPICAS:

- Garantir que os serviços prestados pela Fundação prezem pelos valores de direitos culturais previstos na Constituição Federal;
- Gerenciar as relações entre poder público e sociedade civil através dos equipamentos legais de participação popular como conselhos e conferências municipais relacionados às políticas de cultura;
- Representar a Fundação Casa de Cultura ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;
- Administrar a Fundação com observância do Estatuto da entidade e demais preceitos legais e administrativos;
- Celebrar convênios com órgãos governamentais ou privados observando as formalidades legais e administrativas;
- Prover os cargos públicos da Fundação e expedir atos formais necessários;
- Requisitar ao Prefeito Municipal, quando necessário, a liberação de suprimento financeiro, instruído com respectivo projeto objeto do financiamento;
- Apresentar anualmente ao Prefeito Municipal a proposta orçamentária para o ano seguinte;
- Apresentar ao Prefeito Municipal, semestralmente, o relatório geral das atividades desenvolvidas pela Fundação;
- Movimentar a conta bancária da Fundação conjuntamente com o a divisão de Tesouraria do Município;
- Autorizar aquisições e alienação de bens;
- Propor o programa de trabalho;
- Promover e administrar as atividades e operações da administração;
- Planejar programas de capacitação profissional para todos os servidores desta Fundação;
- Administrar os serviços centralizados do patrimônio, tesouraria, pessoal e material contábil da Fundação;
- Receber os projetos elaborados ou propostos pelo Conselho de Políticas Culturais, o Conselho Curador, o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, o Conselho Municipal de Turismo, o Fundo Municipal de Turismo e promover a execução dos mesmos, após confirmada a sua viabilidade;
- Apresentar anualmente ao Conselho Curador, balancete de contas acompanhado de informações e sumula dos trabalhos realizados ou em realização;
- Promover e administrar todas as atividades e operações da Fundação, pertinentes a função executiva.
- Apresentar ao Chefe do Executivo Municipal relatório anual de sua gestão;
- Executar outras tarefas que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Realizar outras atribuições compatíveis com o cargo;
- As atribuições do cargo de Diretor da Fundação Casa de Cultura envolvem o incentivo e promoção ao turismo e ações correlatas ao seu desenvolvimento;
- Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

QUALIFICAÇÃO: Ensino Médio completo. Habilidade para chefiar, dirigir, coordenar e orientar.

28 FEV. 2024



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

02) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador de Cultura e Patrimônio.

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar, supervisionar, coordenar e executar projetos culturais junto à equipe bem como auxiliar o Diretor-Presidente no planejamento estratégico das políticas culturais realizadas pela Fundação; coordenar as atividades relacionadas à preservação e difusão do patrimônio cultural do município.

TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar, junto ao Diretor-Presidente, as produções culturais da Fundação;
- Planejar e atuar na capacitação de servidores da Fundação Casa de Cultura;
- Identificar, pesquisar e registrar os lugares, personalidades, manifestações e festividades marcantes do Município, para fornecer subsídios à elaboração do calendário turístico e cultural a ser desenvolvido pela FUNDAÇÃO;
- Desenvolver estratégias de fomento e conservação de manifestações culturais e do patrimônio cultural junto ao Diretor-Presidente;
- Desenvolver planos de difusão cultural, efetuando contatos com entidades, escolas, etc, para promoção de atividades culturais, campanhas, palestras etc.;
- Mediar a relação do poder público com a classe artística e o Conselho Municipal de Cultura;
- Coordenar a Conferência Municipal de Cultura, os Fóruns, e outras atividades relacionadas;
- Atuar, junto ao Diretor-Presidente, na elaboração de estratégias para geração de emprego e renda e qualificação no âmbito da cadeia produtiva da cultura;
- Elaborar, junto ao Diretor-Presidente, o calendário de ações, atendo-se sempre às diretrizes do Sistema Municipal da Cultura;
- Participar da coordenação e execução de atividades culturais, sugerindo temas, colaborando na elaboração das programações, discriminando recursos necessários, locais, datas e demais detalhes técnicos;
- Fazer pesquisas qualitativas e de preço de equipamentos a serem adquiridos ou serviços a serem contratados;
- Efetuar o acompanhamento da execução de promoções culturais e artísticas, atuando no seu gerenciamento, avaliando a receptividade e o interesse do público, detectando falhas e necessidades;
- Fazer o diagnóstico do impacto de cada ação que deverá ser apresentado ao Diretor-Presidente para correção de falhas de planejamento;
- Auxiliar o Coordenador de Comunicação na divulgação de eventos;
- Monitorar grupos artísticos e tradicionais em atividades de planejamento, programação, treinamentos, ensaios, apresentações e eventos realizados ou apoiados pela Fundação;
- Supervisionar atividades de extensão junto a escolas, colégios e outros, com o objetivo de incentivo à leitura;
- Supervisionar a organização do espaço cultural;
- Participar da elaboração de projetos culturais para leis de incentivo;
- Informar-se sobre editais que possam viabilizar projetos da Fundação;
- Buscar parcerias dentro ou fora da esfera pública para viabilizar projetos e ações, sempre respeitando as normas vigentes previstas na lei;
- Interagir com outras áreas afins da FUNDAÇÃO no desenvolvimento e promoção da cultura no município;

28 FFV, 2024



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

- Buscar informações sobre novas legislações relevantes para a gestão de cultura;
- Buscar atualizações sobre tecnologias úteis para a gestão cultural;
- Ministras capacitações sobre temas correlatos à sua área de formação, sempre que solicitado pela chefia;
- Realizar outras atribuições compatíveis com o cargo.
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.

QUALIFICAÇÃO: Ensino Médio Completo com experiência em cultura e patrimônio.

28 FEV. 2024



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

03) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador de Turismo e Comunicação.

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Responsabilizar-se pelo planejamento, pesquisa, levantamento de dados, análise, documentação, promoção e divulgação do turismo no Município junto ao Diretor-Presidente; coordenar a execução de campanhas de comunicação da Fundação e a elaboração de materiais, cartilhas, banners e vídeos, promovendo a sua divulgação interna e externa.

TAREFAS TÍPICAS:

- Planejar e coordenar a implementação de um sistema de divulgação turística para o Município e estabelecer a estratégia global de comunicações da Fundação Casa de Cultura;
- Assessorar o Diretor-Presidente da Fundação nas resoluções sobre as políticas públicas de Turismo;
- Estudar e propor as diretrizes da política de promoção turística do Município;
- Estabelecer a estratégia global de divulgação da imagem turística do Município;
- Implantar programas com a finalidade de estimular, orientar e ampliar a demanda turística;
- Promover campanhas educativas e de esclarecimento, a fim de criar hábitos de hospitalidade na comunidade;
- Definir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo no âmbito municipal, bem como outras formas de estímulo à expansão quantitativa e qualitativa do turismo no Município;
- Representar o município em eventos regionais, estaduais e nacionais relacionados ao desenvolvimento do turismo;
- Desenvolver material promocional e informativo do turismo no Município;
- Desenvolver estudos em conjunto com outro(s) órgão(s) da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e de interesse para o planejamento do desenvolvimento turístico do Município;
- Coordenar a elaboração de materiais de divulgação das ações e programações, atuar na produção de mídias digitais e conteúdos diversos para as redes sociais;
- Coordenar a implementação de projetos e estratégias de comunicação;
- Preparar e editar textos para comunicação (por exemplo, comunicados à imprensa, publicações, postagens de mídia social);
- Supervisionar a edição de fotografias, vídeos e outras mídias;
- Supervisionar a diagramação dos textos oficiais;
- Auxiliar na programação de atividades culturais, fazendo o registro visual e/ou audiovisual de todas as ações;
- Atualizar listas e bancos de dados de mídia;
- Encaminhar releases para a imprensa local e regional e para o setor de comunicação do município de João Monlevade;
- Estabelecer contato com a imprensa estadual, com o intuito de promover a cidade como destino turístico;
- Participar do planejamento, da administração e da fiscalização da atividade turística no município;
- Deliberar sobre a importância das ações a serem desenvolvidas e decidir sobre suas prioridades junto ao Diretor-Presidente;
- Acompanhar as ações executadas pelo Turismólogo da Fundação Casa de Cultura;
- Identificar e orientar os investimentos na atividade turística;
- Auxiliar no gerenciamento do Fundo Municipal de Turismo, fiscalizando a aplicação de seus recursos;
- Conhecer e enquadrar as ações municipais nas políticas regional, nacional e estadual;
- Avaliar os resultados das ações e se necessário ampliá-las ou modificá-las;

28 FEV 2024



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

- Realizar outras atribuições compatíveis com o cargo.

QUALIFICAÇÃO: Ensino Médio Completo com experiência em turismo e comunicação.

28 FEV. 2024



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

ANEXO IV

DESCRIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

01) CARGO/DENOMINAÇÃO: Auxiliar Administrativo

Nº Vagas: 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Trabalho de escritório, de natureza complexa, que consiste em executar tarefas de escrituração de responsabilidade e dificuldade, exigindo iniciativa para tomar pequenas decisões.

TAREFAS TÍPICAS:

- Encaminhar, instituir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação, de acordo com normas vigentes, sob orientação;
- Transcrever dados de documentos-fonte, armazenando-os no computador de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas;
- Redigir correspondências conforme orientação superior, observando os padrões de redação oficial;
- Realizar serviços de pesquisa de preços quando requisitado pela direção;
- Organizar e controlar os arquivos e pastas referentes a resoluções, circulares, ofícios, processos, legislação e outros documentos pertinentes à sua área de atuação;
- Preencher, emitir, digitar documentos de pequena complexidade como agendas, requisições e outros;
- Recepcionar e atender ao público interno e externo, encaminhando ou atendendo à solicitação de serviços, inclusive efetuando consultas em terminais de computador ou outros dispositivos de informação;
- Receber, conferir e distribuir documentos que circulam na Fundação, assegurando o correto processamento das rotinas;
- Efetuar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros, relatórios, fichas e outros;
- Efetuar levantamentos, coletando dados, consultando documentos, arquivos, fichários para atender a rotinas administrativas;
- Atuar em eventos diversos, quando solicitado e orientado pela Chefia;
- Auxiliar no controle de entrada de pessoas nos locais de eventos culturais ou artísticos, promovidas pela Fundação;
- Controlar material e requisição de compras ou serviços quando necessário e de acordo com a orientação recebida;
- Auxiliar na organização de eventos da Fundação;
- Elaborar relatórios sobre ocorrências verificadas em sua área de atuação;
- Expedir e receber correspondências e outros documentos, fazendo seu registro, marcando audiências, efetuando ligações telefônicas, anotando compromissos e recados, utilizando e cumprindo as normas específicas;
- Manter organizados os arquivos de contratos, notas fiscais, requisições, comunicações e outros documentos;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

QUALIFICAÇÃO: Ensino Médio Completo.

28 FEV. 2024



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

02) CARGO/DENOMINAÇÃO: Curador

Nº VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Cuidar da catalogação, organização e preservação do arquivo e quaisquer itens históricos ou culturais que venham a integrar o acervo da Fundação Casa de Cultura, operando para a promoção da memória e cultura monlevadenses, além de coordenar qualquer exposição em todas as suas etapas (da concepção à realização) e consequente gerenciamento.

TAREFAS TÍPICAS:

- Administrar, identificar e registrar itens e arquivos do acervo da Fundação;
- Colaborar na elaboração e execução de projetos de difusão da arte, tradição e memória monlevadenses;
- Junto ao Diretor-Presidente, idealizar e planejar um calendário de mostras, exposições e eventos, sejam eles na sede da Fundação ou quaisquer outros espaços permitidos por lei que a direção da Fundação considerar relevantes;
- Executar e coordenar exposições de todo o tipo, contextualizando a proposta da exposição para que dialogue adequadamente com o espaço que a exhibirá, com o artista e o público;
- Manter o registro de visitas às exposições temporárias, itinerantes ou permanentes, fazendo relatórios mensais que deverão ser repassados ao Diretor-Presidente;
- Pesquisar e elencar novas aquisições para o acervo a serem submetidas à aprovação do Diretor-Presidente;
- Assegurar a preservação das obras, arquivos, objetos históricos e outros itens do acervo da Fundação ou qualquer outro que venha a ser exposto nas dependências da mesma;
- Encontrar soluções para o melhor gerenciamento e conservação dos itens do acervo, apresentando propostas ao Diretor-Presidente para que possam ser analisadas e, se aprovadas, incumbir-se de executá-las;
- Manter os catálogos atualizados e organizados;
- Desenvolver pesquisas sobre assuntos relevantes à memória, tradição e expressão artística monlevadenses usando os meios cabíveis;
- Recepcionar visitantes às exposições ou ao arquivo quando necessário;
- Realizar a capacitação de funcionários e estagiários para que possam recepcionar visitantes;
- Definir, junto ao Diretor-Presidente e o Coordenador de Comunicação, estratégias de divulgação das mostras e exposições, a publicidade das aquisições e outras ações de informação aos munícipes sobre o acervo;
- Atuar na execução de campanhas de difusão do acervo e da memória monlevadenses, realizando ações como visitas e palestras em escolas e outros espaços públicos;
- Organizar as informações sobre o nosso patrimônio, atendendo às reuniões do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, mantendo atualizados os dados e a publicidade dos atos do Conselho;
- Auxiliar nas ações do programa de ICMS Cultural, fornecendo os documentos e informações necessárias aos consultores;
- Conceber e executar projetos de educação patrimonial, elaboração de políticas de preservação e difusão do patrimônio, entre outras ações relevantes para o bom desempenho do município no programa de ICMS Cultural;
- Auxiliar na produção e organização de eventos culturais da Fundação Casa de Cultura;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

28 FEV. 2024



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

QUALIFICAÇÃO: Ensino Superior Completo em Museologia, Antropologia, Arquivologia, História da Arte, Belas Artes, Teatro ou Artes Cênicas, Música, Produção Cultural.

**3) CARGO/DENOMINAÇÃO: Turismólogo****Nº VAGAS: 01**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Responsável por planejar e operacionalizar ações estratégicas para o desenvolvimento do turismo no âmbito do Município.

TAREFAS TÍPICAS:

- Propor investimentos e realizações da Fundação no setor de turismo e lazer;
- Propor estratégias de integração da Fundação Casa de Cultura com empresas e entidades relevantes para o setor turístico;
- Desenvolver estudos que permitam conhecer a situação do mercado turístico municipal, propondo formas de intervenção da Fundação Casa de Cultura nessa realidade, com o objetivo de expandir a atividade turística no Município;
- Acompanhar a evolução da oferta de equipamentos e serviços turísticos, analisando sua capacidade e qualidade, com o fim de propor medidas à expansão e aperfeiçoamento do sistema;
- Definir, classificar e estudar o fluxo turístico, bem como acompanhar sua evolução, caracterizando-o em função de dados econômicos, sociais, culturais e geográficos;
- Desenvolver estudos específicos sobre áreas e atividades de especial interesse turístico, visando propor medidas para o seu melhor aproveitamento;
- Desenvolver estudos visando definir áreas prioritárias para intervenção do Poder Público no sentido de promover o turismo;
- Desenvolver estudos que permitam programar o atendimento das necessidades do turismo receptivo do Município, bem como incentivá-lo;
- Fornecer subsídios para programar pesquisas estatísticas cuja realização seja de interesse para a Fundação Casa de Cultura;
- Sugerir, quando houver necessidade, a contratação de serviços de terceiros para execução de estudos e projetos cuja amplitude ultrapasse os Recursos Humanos disponíveis;
- Atuar na fiscalização da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Turismo;
- Auxiliar no gerenciamento das atividades do Conselho Municipal do Turismo;
- Auxiliar no planejamento, fiscalização, organização de eventos turísticos, elaboração de projetos de ecoturismo, participação em planejamento estadual para o turismo e o aproveitamento sustentável das vocações regionais.
- Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Turismo e suas possíveis revisões, além de atuar no acompanhamento de seu cumprimento;
- Executar atividades de suporte e desenvolvimento das áreas de programas socioculturais e de turismo, de tecnologias e de infraestrutura em geral, segundo orientações do Coordenador de Turismo e Comunicação e do Diretor-Presidente da Fundação;
- Elaborar programas e projetos, com a finalidade de promover a demanda turística;
- Auxiliar o Coordenador de Turismo e Comunicação na organização calendário de eventos de interesse turístico a serem divulgados no Município.

QUALIFICAÇÃO: Ensino Superior Completo em Turismo.