

**LEI Nº 2613/2024, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024.**

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários da Fundação Municipal Casa de Cultura e dá outras providências.

O POVO DO MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, por seus representantes na Câmara aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica criado o Plano de Cargos e Salários da Fundação Municipal Casa de Cultura.

Parágrafo único. A Fundação Municipal Casa de Cultura cuja criação foi autorizada pela Lei Municipal nº 557/80, alterada pelas Leis Municipais nº 1.180/93, nº 1.545/02, nº 2.080/14 e demais alterações, integra a administração pública indireta do Poder Executivo Municipal, com autonomia orçamentária, financeira, patrimonial e auto-organizacional, dentro dos limites previstos na legislação.

Art. 2º Ficam criados 01 (um) cargo de Coordenador de Cultura e Patrimônio, 01 (um) cargo de Coordenador de Turismo e Comunicação, 04 (quatro) cargos de auxiliar administrativo, 01 (um) cargo de curador, 01 (um) cargo de turismólogo, conforme Anexos.

Parágrafo único. O cargo de Diretor-Presidente já fora criado a teor da Lei Municipal nº 2.080/14.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Fundação Casa de Cultura é constituída pelos órgãos integrantes de sua estrutura organizacional, sujeitos à subordinação hierárquica, submetidos à direção superior de seu dirigente.

Art. 4º A Estrutura da Fundação compreende a Diretoria e os níveis hierárquicos previstos nesta Lei e regulamentados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 5º Para fins da presente Lei, considera-se:

- I - Cargo: Conjunto de atividades, competências e responsabilidades atribuídas ao servidor no desempenho de seu trabalho;
- II - Função: Conjunto de competências e responsabilidades conferidas eventualmente ou provisoriamente ao servidor;
- III - Classe: Conjunto de cargos do mesmo nível de complexidade e/ou responsabilidade e mesmo salário;
- IV - Quadro Permanente: Relação quantificada dos cargos efetivos necessários ao bom desempenho das atividades de rotina da Prefeitura;



- V - Quadro Comissionado: Relação quantificada dos cargos de assessoramento e chefia necessários ao bom desempenho das atividades da Administração da Fundação;
- VI - Quadro Suplementar: Relação dos cargos criados por leis anteriores e que se extinguirão pela vacância;
- VII - Órgão: Unidade administrativa, que responde, na estrutura organizacional da Fundação, por um determinado conjunto de atividades e atribuições;
- VIII - Símbolo: Referência alfa-numérica que se dá a cada nível de salário;
- IX - Servidor: A pessoa física que presta serviços não eventuais à Fundação, seja em provimento dos Quadros Permanente, Comissionado ou Suplementar;
- X - Provimento: O ato pelo qual são preenchidos os cargos do Quadro Permanente por admissão ou Promoção Funcional, do Quadro Comissionado por recrutamento amplo e do Quadro Suplementar por reenquadramento originada por esta Lei;
- XI - Reenquadramento: É o enquadramento dos atuais servidores nos cargos criados por esta Lei;
- XII - Período probatório: É o interstício de tempo para se avaliar o desempenho e a capacidade do servidor para desempenhar as tarefas e atribuições pertinentes ao cargo ocupado;
- XIII - Avaliação de Desempenho: É a aferição do grau de aproveitamento do servidor, tendo em vista os atributos exigidos para o desempenho do cargo ocupado no período probatório;
- XIV - Tabela salarial: É o quadro que contém todos os símbolos com seus respectivos salários.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 6º O Quadro de Pessoal da Fundação será constituído:

- I - de servidores detentores de cargo de provimento efetivo, cujo ingresso far-se-á mediante concurso público;
- II - de servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão;
- III - de contratados temporários por excepcional interesse público, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. Poderão desempenhar função na Fundação servidores públicos cedidos por órgão ou entidade de administração municipal, estadual ou federal, por tempo determinado, mediante celebração de convênio.

Art. 7º Os cargos em comissão da Fundação Casa de Cultura são de recrutamento amplo e o provimento de competência do Diretor-Presidente da Fundação Casa de Cultura.

Art. 8º Os servidores do Quadro de Pessoal da Fundação Casa de Cultura são regidos por esta Lei, pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e suplementarmente, no que couber, pelo Estatuto dos Servidores Municipais da Prefeitura de João Monlevade (Lei Municipal n. 402/75 e alterações).

Art. 9º A jornada de trabalho dos cargos de provimento efetivo da Fundação será definida nesse Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV, observado o limite de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. Além do cumprimento do estabelecido no caput deste artigo, o exercício de cargo em comissão ou de função de confiança exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração da Fundação.



Art. 10. O Quadro Suplementar é constituído de cargos criados em leis anteriores e que se extinguirão por futura vacância.

Art. 11. A denominação de cada cargo visa possibilitar uma melhor identificação com o trabalho realizado dentro de seu respectivo grupo de atividade.

Parágrafo único. A descrição de cada cargo será estabelecida por Lei e conterà obrigatoriamente as seguintes indicações:

- a) Denominação;
- b) Número de vagas;
- c) Descrição sintética;
- d) Tarefas típicas e atípicas;
- e) Qualificação.

CAPÍTULO IV DA ADMISSÃO DE PESSOAL

Art. 12. As admissões de pessoal necessárias aos serviços da Fundação Casa de Cultura observarão aos critérios e procedimentos estabelecidos nesta Lei.

Art. 13. As admissões no Quadro Permanente se darão obrigatoriamente por concurso público de provas ou de provas e títulos à medida em que se existam vagas, sendo que o servidor, ao ser admitido no Quadro Permanente passará por um período probatório, findo o qual, após avaliação de desempenho favorável, será considerado estável.

Art. 14. As admissões no Quadro Comissionado são de recrutamento amplo, de livre escolha, nomeação e exoneração do Diretor-Presidente da Fundação e seu recrutamento poderá ser feito a nível interno ou externo à Fundação.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 15. Remuneração é a retribuição correspondente à soma do salário, comissão, adicionais e demais verbas salariais devidas ao servidor pelo regular exercício no cargo e/ou função.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conferir à Fundação, diretamente ou através de estabelecimento oficial de crédito, garantia do Município de João Monlevade em operações de crédito e financiamento.

Art. 17. Para atender às despesas decorrentes desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a remanejar os saldos de dotações orçamentárias, em consonância com a legislação vigente, ampliar os recursos alocados nas dotações aprovadas, mediante abertura de créditos adicionais.

28 FFV. 2024



JOÃO MONLEVADÉ

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

Art. 18. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

João Monlevade, em 19 de fevereiro de 2024.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'L' followed by a long horizontal stroke.

Laércio José Ribeiro

Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta Assessoria de Governo, ao décimo nono dia do mês de fevereiro de 2024.

A handwritten signature in black ink, featuring a vertical line with a large, stylized initial 'G' and a horizontal stroke.

Gentil Lucas Moreira Bicalho

Assessor de Governo

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

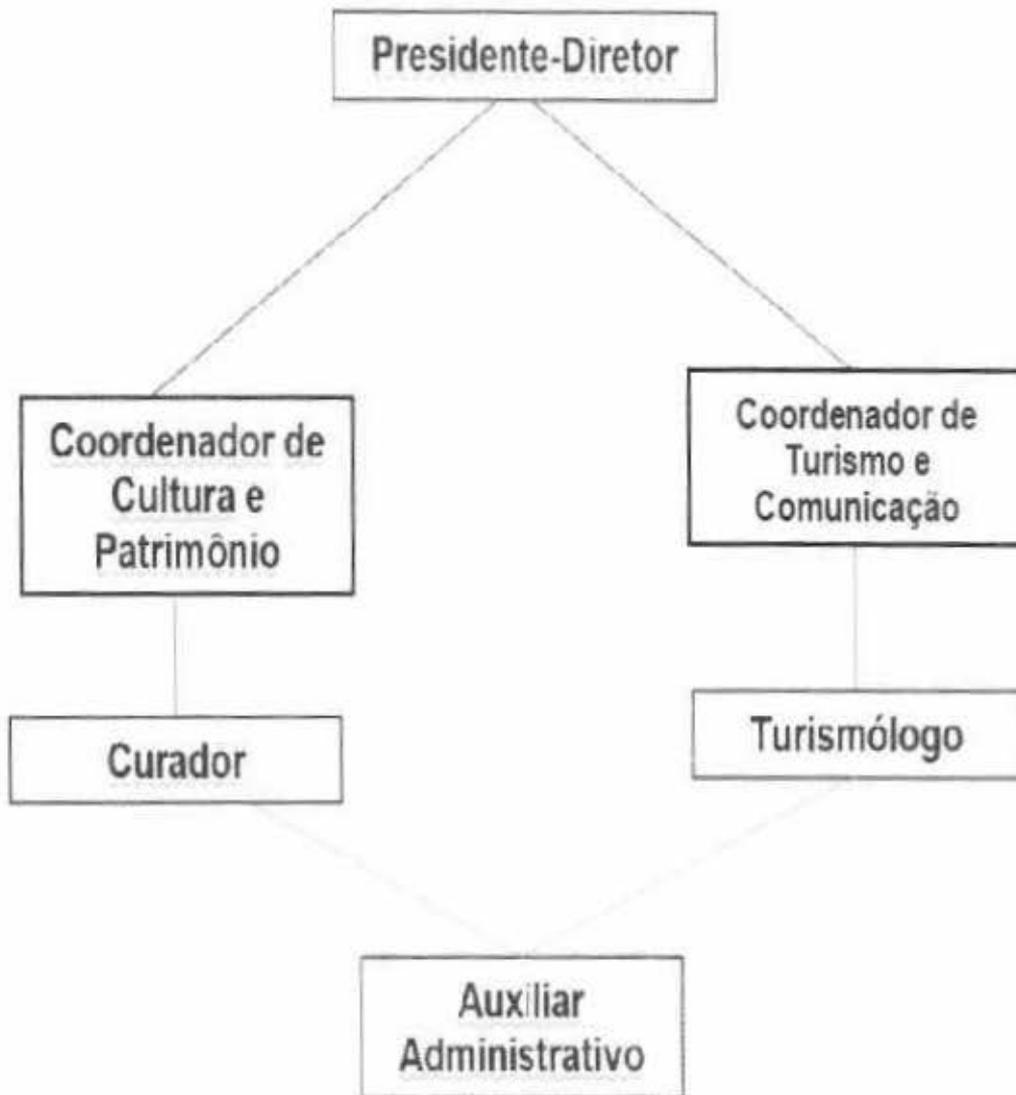


JOÃO MONLEVADE

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.

**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.