

LEI COMPLEMENTAR Nº 57 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018

**“Dispõe sobre a Reestruturação da
Fundação Municipal de Cultura,
Esporte e Lazer Garibaldi Brasil –
FGB e dá outras providências”.**

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - ACRE, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Rio Branco aprovou e ela sanciona a seguinte Lei Complementar.

Título I **Disposições Gerais**

Art. 1º A Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil - FGB, Fundação Pública Municipal, com personalidade jurídica de direito público, patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira, criada pela Lei Municipal nº 855, de 20 de abril de 1990, passa a ter as seguintes atribuições e estrutura organizacional.

Parágrafo único. A Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil - FGB tem sede, foro e jurisdição no Município de Rio Branco, Estado do Acre.

Art. 2º A Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil destina-se a executar as políticas municipais de cultura, esporte e lazer, promovendo e fomentando o desenvolvimento, nas áreas de arte, patrimônio histórico e cultural e de esporte e lazer no Município de Rio Branco, cumprindo e fazendo cumprir a legislação e as normas vigentes de sua competência, e ainda:

I - promover e incentivar o intercâmbio cultural, esportivo e de lazer nos

planos internacional, nacional, estadual e municipal;

II - promover estudos e pesquisas que visem o fortalecimento cultural, esportivo e de lazer da municipalidade;

III - elaborar, executar e supervisionar a Política Municipal de cultura, esporte e lazer;

IV - coletar, processar e analisar dados sobre pessoal, visando a implantação e manutenção do Cadastro Cultural do Município de Rio Branco – CCM e do Cadastro Esportivo e de Lazer do Município de Rio Branco – CELM;

V - articular-se com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, visando formas de colaboração para a execução de programas e atividades de formação;

VI - cumprir e fazer cumprir o Plano Municipal de Cultura e o Plano Municipal de Esporte e Lazer;

VII - promover a integração entre a Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil, e instituições públicas, privadas, governamentais e não governamentais;

VIII - promover conferências, congressos, seminários, fóruns e outras reuniões municipais e regionais;

IX - promover a defesa do Patrimônio Histórico e Cultural do Município de Rio Branco;

X - promover as manifestações da cultura popular;

XI - fomentar a Cultura do município;

XII - valorizar iniciativas de caráter cultural através de prêmios, concursos artísticos, festivais, mostras e editais;

XIII - observar e aplicar o regimento interno dos espaços e equipamentos culturais, esportivos e de lazer;

XIV - auxiliar na realização de espetáculos, seminários, congressos, palestras e outros eventos artísticos culturais e esportivos;

XV - incentivar a participação da comunidade em favor de programas e projetos culturais, buscando a expansão das atividades culturais na comunidade rio-branquense;

XVI - outras atribuições que lhe são conferidas pela legislação.

Art. 3º Para a realização de suas atividades a Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil poderá firmar acordos, convênios, contratos, realizar empréstimos e contratar financiamentos, observando a legislação em vigor.

Título II

Do Patrimônio e das Receitas

Art. 4º O patrimônio da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil será constituído de bens móveis e imóveis que lhe forem destinados, doados e dos que venha a adquirir.

Art. 5º A receita da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil será constituída de:

I - dotações orçamentárias específicas do Tesouro Municipal;

II - créditos especiais ou outros que lhe forem atribuídos pelos governos

federal, estadual e municipal;

III - participação na receita de tributos federais, estaduais e municipais;

IV - rendimentos de operações financeiras;

V - repasses provenientes de fundos financeiros;

VI - outros recursos, créditos e rendas adicionais ou extraordinárias que, por sua natureza, possam ser destinadas a Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil;

VII - subvenções, auxílios e contribuições oriundas de organismos públicos e privados;

VIII - doações, legados, contribuições em dinheiro, valores, bens móveis e imóveis recebidos de pessoas físicas e jurídicas nacionais ou internacionais;

IX - outras receitas.

§ 1º A receita de que tratam os incisos deste artigo será creditada em conta bancária da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil.

§ 2º O Município de Rio Branco repassará para a Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil, após o recebimento, os recursos previstos no inciso I.

Título III

Da Estrutura Organizacional

Art. 6º A Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil terá sua estrutura organizacional assim distribuída, vide Anexo I:

I – Órgãos Colegiados

- a) Conselho Municipal de Políticas Culturais – CMPC;
- b) Conselho Municipal de Esporte e Lazer – COMEL.

II – Órgãos de Direção

- a) Presidência;

III – Órgãos de Controle e Transparência

- a) Controle Interno.

IV – Órgãos de Apoio

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria de Planejamento;
- c) Assessoria de Comunicação;
- d) Secretaria Executiva dos Conselhos;
- e) Chefia de Gabinete.

V – Órgãos Instrumentais

- a) Diretoria de Gestão;
 - 1. Coordenadoria Administrativa;
 - 1.2 Seção de Gestão de Pessoas;
 - 1.3 Seção de Almoxarifado e Patrimônio;
 - 2. Coordenadoria de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil;
 - 3. Coordenadoria de Contratos e Licitações.

VI – Órgãos Substantivos

- a) Diretoria de Políticas Culturais;
 - 1. Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Cultural;
 - 2. Coordenadoria de Artes;
 - 3. Coordenadoria de Equipamentos Culturais;
 - 3.1 Seção de Gestão do Centro Cultural Dona Neném Sombra;
 - 3.2 Seção de Gestão do Centro Cultural Lydia Hammes;

3.3 Seção de Gestão do Centro Cultural Parque Capitão
Ciríaco;

3.4 Seção de Gestão do Centro Cultural Thaumaturgo Filho.

b) Diretoria de Esporte e Lazer;

1. Coordenadoria de Esporte e Lazer;

2. Coordenadoria de Eventos Esportivos e de Lazer;

3. Coordenadoria de Equipamentos Esportivos;

3.1 Seção de Gestão da Arena Race de Esportes Radicais;

3.2 Seção de Gestão do Centro de Iniciação ao Esporte;

Art. 7º Os atuais cargos existentes na Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil ficam estruturados da seguinte forma:

I – Diretor-Presidente, subsídio correspondente ao de Agente Político;

II – Controlador-Chefe, o correspondente ao Cargo em Comissão CC-3;

III – Diretor de Gestão, correspondente ao CC-4;

IV – Diretor de Políticas Culturais, correspondente ao CC-4.

a) Chefe da Seção de Gestão de Pessoas, o correspondente ao Cargo em Comissão CC-1;

b) Chefe da Seção de Almojarifado e Patrimônio, o correspondente ao Cargo em Comissão CC-1;

V – Diretor de Esporte e Lazer, correspondente ao CC-4.

VI - Assessor Jurídico, o correspondente ao Cargo em Comissão CC-3;

VII – Assessor de Planejamento, o correspondente ao Cargo em Comissão CC-3;

VIII – Assessor de Comunicação, o correspondente ao Cargo em Comissão CC-2;

IX - Secretário Executivo dos Conselhos, o correspondente ao Cargo em Comissão CC- 1;

X – Chefe de Gabinete, o correspondente ao Cargo em Comissão CC-2;

XI – Coordenador Administrativo, o correspondente ao Cargo em Comissão CC-2;

XII – Coordenador de Execução Orçamentária Financeira e Contábil, o correspondente ao Cargo em Comissão CC-2;

XIII – Coordenador de Contratos e Licitações, o correspondente ao Cargo em Comissão CC-2;

XIV – Coordenador de Patrimônio Histórico e Cultural, o correspondente ao Cargo em Comissão CC-2;

XV – Coordenador de Artes, o correspondente ao Cargo em Comissão CC-2;

XVI – Coordenador de Equipamentos Culturais, o correspondente ao Cargo em Comissão CC-2;

a) Gestor do Centro Cultural Dona Neném Sombra, o correspondente ao Cargo em Comissão CC-1;

b) Gestor do Centro Cultural Lydia Hammes, o correspondente ao Cargo em Comissão CC-1;

c) Gestor do Centro Cultural Parque Capitão Ciríaco, o correspondente ao Cargo em Comissão CC-1;

d) Gestor do Centro Cultural Thaumaturgo Filho, o correspondente ao Cargo em Comissão CC-1.

XVII – Coordenador de Esporte e Lazer, o correspondente ao Cargo em Comissão CC-2;

XVIII – Coordenador de Eventos Esportivos e de Lazer, o correspondente ao Cargo em Comissão CC-2;

XIX – Coordenador de Equipamentos Esportivos, o correspondente ao Cargo em Comissão CC-2.

a) Gestor da Arena Race de Esportes Radicais, o correspondente ao Cargo em Comissão CC-1;

b) Gestor do Centro de Iniciação ao Esporte, o correspondente ao Cargo em Comissão CC-1;

Art. 8º São atribuições do Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil:

I - representar a Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil administrativa e financeiramente;

II - dirigir, planejar, coordenar, supervisionar, sistematizar e padronizar as ações, princípios e políticas institucionais da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil;

III – designar, nomear, exonerar cargos em comissão e funções gratificadas e indicar as substituições das diretorias;

IV - autorizar o deslocamento de servidores, a outras unidades da federação ou países, a serviço da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil;

V - expedir Portarias Regulamentadoras e Instruções Normativas de caráter administrativo e técnico operacional sobre matérias da competência da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil;

VI - aprovar editais de licitação e homologar adjudicações;

VII - celebrar convênios, acordos, contratos e demais instrumentos legais;

VIII - resolver sobre a aquisição e alienação de bens;

IX - autorizar a contratação de serviços de terceiros.

Parágrafo Único. Cabe ao Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil a representação judicial e extrajudicial da Fundação e o comando hierárquico sobre pessoal e serviços.

Art. 9º São atribuições da Controladoria Interna:

I - otimizar o processo decisório garantindo informações adequadas aos gestores em busca de uma eficácia gerencial;

II - estimular o planejamento das ações e fortalecer a organização;

III - estimular o respeito e obediência às políticas administrativas fixadas pela gestão dos órgãos de controle;

IV - verificar atos e fatos, impedir erros e fraudes e otimizar a eficiência da Administração;

V - exercer outras competências correlatas;

Art. 10. São atribuições da Diretoria de Gestão:

I - administrar as atividades relacionadas com a contabilidade e a gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

II - articular-se com as Secretarias Municipais de Finanças, de Administração e de Controle Interno, de Planejamento e as que se fizerem necessárias, com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos vigentes;

III - coordenar o processamento e o encaminhamento das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado na forma da lei, cumprindo diligências através da complementação de documentos e informações requeridos, bem como acompanhar os prazos para eventual interposição de recursos;

IV – elaborar e supervisionar os processos licitatórios;

V – subsidiar, orientar e proceder ao acompanhamento da tramitação de atos e documentos de interesse da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil, junto aos órgãos da Administração Municipal;

VI - acompanhar a elaboração dos projetos de captação de recursos da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil;

VII - acompanhar o desenvolvimento e implantação e operacionalização do planejamento estratégico da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil;

VIII - acompanhar o planejamento de todos os projetos da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil;

IX - acompanhar todos os contratos e convênios da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil;

X – representar o Diretor-Presidente na sua ausência e impedimentos, em reuniões, apresentações e outras atribuições conferidas a Presidência.

Parágrafo Único. O Cargo em Comissão de Diretor de Gestão deverá ser ocupado por profissional com diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito ou Economia ou Administração ou Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.

Art. 11. São atribuições da Diretoria de Políticas Culturais:

I - executar e acompanhar as políticas de valorização e divulgação do Patrimônio material e imaterial de Rio Branco;

II - executar e acompanhar as políticas de salvaguarda dos bens culturais de Rio Branco, em consonância com as deliberações da Câmara Temática de Patrimônio Cultural, e de acordo com a Lei Municipal nº 1.677, de 20 de dezembro de 2007;

III - executar e acompanhar as políticas de proteção dos bens culturais de Rio Branco;

IV - acompanhar as deliberações do Conselho Municipal de Políticas Culturais;

V - acompanhar a execução da Lei de Incentivo à Cultura;

VI - acompanhar a execução física do Fundo Municipal de Cultura;

VII - promover a elaboração do calendário de eventos do município;

VIII - promover a transversalidade das artes no conjunto das políticas locais;

IX - representar o Diretor de Gestão na sua ausência e impedimentos, em reuniões, apresentações e outras atribuições conferidas a esta Diretoria;

X – acompanhar a coordenação e equipamentos culturais;

XI - exercer outras competências correlatas.

Art. 12. São atribuições da Diretoria de Políticas de Esporte e Lazer:

I – supervisionar as políticas de esporte de natureza social e de rendimento;

II – acompanhar a captação e implantação dos programas e projetos de esporte e lazer desenvolvidos pela FGB;

III – articular, avaliar e acompanhar as parcerias com as entidades de administração e de práticas esportivas – nacionais, regionais e internacionais, agências, instituições de formação, públicas e privadas;

IV – planejar e acompanhar os eventos esportivos e de lazer desenvolvidos pelos departamentos, divisões e entidades que realizarem parcerias com a FGB;

V – avaliar estudos e análises sobre os programas, projetos e ações governamentais, visando à integração das políticas intersetoriais;

VI - orientar construções, reformas, implantação, ampliação, modernização e maximização na utilização da infraestrutura esportiva e de lazer, de acordo com as normas técnicas;

VII – orientar, promover e supervisionar a gestão compartilhada dos equipamentos públicos de esporte e lazer do município de Rio Branco;

VIII - representar o Diretor de Políticas Culturais na sua ausência e impedimentos, em reuniões, apresentações e outras atribuições conferidas a esta Diretoria;

IX - exercer outras competências correlatas.

Art. 13. São atribuições da Assessoria Jurídica:

I - representar judicial e extrajudicialmente a Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil, nos assuntos de sua competência perante tribunais, juizados e outros órgãos;

II - analisar e emitir parecer acerca de minutas de contratos, acordos, convênios, editais de fomento e similares;

III - representar e defender a Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil em juízo, nos casos em que esta for autora, ré ou interveniente;

IV - examinar, prévia e conclusivamente:

a) os textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados;

b) os atos relativos ao reconhecimento de inexigibilidade ou dispensa de licitação, bem como dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados;

c) os textos das minutas de convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres;

d) os textos das minutas de editais de seleção pública para apoio a projetos culturais e para concessão de prêmios, bolsas e congêneres;

V - prestar consultoria na elaboração de projetos de lei, decretos, regulamentos e outros atos administrativos de interesse da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil;

VI - assistir o Diretor-Presidente e demais autoridades da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por eles praticados ou já efetivados e daqueles oriundos de órgãos e entidades sob sua coordenação jurídica;

VII - analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos no âmbito do interesse da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil para assuntos administrativos;

VIII - acompanhar o Diretor-Presidente em suas reuniões internas e externas, quando se fizer necessário, dando-lhe o devido assessoramento jurídico;

IX - acompanhar a vinculação da licitação às prescrições legais que a regem, em todos os seus atos e fases, emitindo parecer sugestivo nos processos licitatórios;

X - zelar pelo cumprimento e observância das orientações emanadas dos órgãos de direção da Procuradoria Jurídica do Município de Rio Branco;

XI - exercer outras competências correlatas.

§ 1º A Assessoria Jurídica na Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil é subordinada administrativamente ao Diretor-Presidente.

§ 2º O Cargo em Comissão de Assessor Jurídico deverá ser ocupado por profissional com diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Art. 14. São atribuições da Assessoria de Planejamento:

I – elaborar editais de fomento de incentivos e fundo municipal de cultura e fundo de esporte e lazer, em conjunto com as diretorias distintas

II – acompanhar o processo de avaliação de projetos em suas diversas etapas;

III – acompanhar projetos aprovados; prestação de contas dos projetos apresentados; acompanhamento de projetos inadimplidos junto à Procuradoria Jurídica do Município de Rio Branco;

IV - gerenciar os cadastros cultural e esportivo do Município;

V - exercer outras competências correlatas.

Art. 15. São atribuições da Assessoria de Comunicação:

I - prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;

II - zelar pela imagem da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil e promover na área de sua competência, novas formas de comunicação interna e com a sociedade civil;

III - articular-se junto à Assessoria de Comunicação do Município, desenvolvendo atividades conjuntas e acompanhando as diretrizes da política de comunicação estabelecida pelo Executivo Municipal;

IV - gerenciar as ações necessárias ao atendimento à imprensa e prestar informações de caráter institucional a quem requerer;

V - prestar assessoria de comunicação às instâncias do Conselho Municipal de Políticas Culturais e do Conselho Municipal de Esporte e Lazer;

VI – gerenciar o conteúdo das mídias sociais da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil;

VII - executar outras atribuições afins designadas pela direção da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil.

Art. 16. São atribuições da Secretaria Executiva dos Conselhos:

I - acompanhar, registrar através de atas e dar suporte ao Conselho Municipal de Políticas Culturais – CMPC e Conselho Municipal de Esportes e Lazer - COMEL, em todas as suas instâncias de participação;

II - formatar calendário de reuniões do Conselho Municipal de Políticas Culturais – CMPC e Conselho Municipal de Esportes e Lazer - COMEL;

III - mobilizar e articular as reuniões do Conselho Municipal de Políticas Culturais e Conselho Municipal de Esportes e Lazer e suas demais instâncias de participação (Comissão Executiva, Colegiado, Fórum e Conferência);

IV - agendar espaço e estrutura mínima para as reuniões do Conselho Municipal de Políticas Culturais – CMPC e Conselho Municipal de Esportes e Lazer - COMEL;

V - acompanhar os andamentos dos trabalhos desenvolvidos pelas diversas Câmaras Temáticas;

VI - Oficializar o Diretor-Presidente das demandas oriundas das diversas instâncias do Conselho Municipal de Políticas Culturais – CMPC e Conselho Municipal de Esportes e Lazer - COMEL;

VII - exercer outras competências correlatas.

Art. 17. São atribuições da Chefia de Gabinete:

I - coordenar a representação social e política do Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil;

II - organizar e coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse do Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil;

III - coordenar, no âmbito da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil, as programações comemorativas de eventos relacionados com as suas atividades;

IV - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil;

V - providenciar o registro permanente, acompanhamento e controle dos processos e despachos, com a apresentação de relatório anual das atividades desenvolvidas ao Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil;

VI - exercer outras competências correlatas.

Art. 18. São atribuições da Coordenadoria Administrativa:

I - atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem no setor administrativo;

II - atender ao público interno e externo;

III - preparar relatórios e planilhas de levantamento de dados e informações administrativas;

IV - elaborar documentos administrativos, tais como ofícios, comunicados, memorandos, atas, gestão de contratos e convênios;

V - orientar, fiscalizar, instruir e proceder à tramitação de processos de licitação, dispensa de licitação, carona, inexigibilidade e outros;

VI - solicitar, receber, conferir, armazenar, controlar e entregar materiais;

VII - atuar no Sistema Web Público;

VIII – alimentar o Sistema de fiscalização de licitações e contratos.

IX - exercer outras competências correlatas.

Art. 19. São atribuições da Coordenadoria de Execução Orçamentária Financeira e Contábil:

I – elaborar a prestação de Contas da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil;

II – avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;

III – realizar a contabilidade;

IV - cuidar da área fiscal, custos, planejamento tributário, previsão orçamentária anual e relatórios para tomada de decisões.

V – avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal; apuração do valor patrimonial de participações, quotas ou ações;

VI – realizar as conciliações bancárias;

VII – zelar pelo controle e os pagamentos financeiros de acordo com as normas vigentes;

VIII – fiscalizar a gestão de pessoal;

IX – administrar os certificados digitais;

X – elaborar a prestação de contas mensal;

XI – exercer outras competências correlatas.

Art. 20. São atribuições da Coordenadoria de Contratos e Licitações:

I – realizar e acompanhar as atividades necessárias à execução dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades de acordo com a legislação vigente;

II – indicar a modalidade de licitação pela qual ocorrerá a contratação de serviços ou aquisição de produtos;

III – elaborar o instrumento convocatório de licitação;

IV – realizar a divulgação do instrumento convocatório de licitação;

V – efetuar o cadastro e as atualizações de fornecedores no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF;

VI – registrar no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF a aplicação de penalidades por irregularidades praticadas por fornecedores de material e dos prestadores de serviço;

VII – acompanhar e controlar os contratos, em termos de vigência, reajuste e repactuação;

VIII – executar e acompanhar as ações necessárias à formalização e à gestão dos instrumentos convocatórios e contratuais; e

IX – providenciar a publicação dos instrumentos contratuais na imprensa oficial.

Art. 21. São atribuições da Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Cultural:

I - promover a valorização e divulgação do Patrimônio material e imaterial de Rio Branco;

II - promover as políticas de salvaguarda dos bens culturais de Rio Branco, em consonância com as deliberações da Câmara Temática de Patrimônio Cultural;

III - elaborar as políticas de proteção dos bens culturais de Rio Branco;

IV - elaborar pareceres de possíveis modificações dos bens históricos, culturais e arquitetônicos;

V - realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico e cultural do Município;

VI – subsidiar e orientar a construção e reforma do Plano Diretor do Município de Rio Branco;

VII - realizar estudos e pesquisas sociais, culturais, políticas e econômicas através de levantamentos documentais e orais;

VIII - estudar o patrimônio arqueológico investigando as sociedades através de vestígios materiais;

IX - participar da elaboração de diretrizes de preservação do patrimônio cultural;

X - subsidiar a formulação de leis de preservação;

XI - etnografar manifestações culturais materiais e imateriais;

XII - inventariar o patrimônio cultural;

XIII - avaliar projetos de pesquisa relativos ao patrimônio cultural;

XIV - promover a participação da comunidade para preservação do patrimônio histórico e cultural;

XV - promover educação patrimonial para a preservação do patrimônio histórico e cultural;

XVI - organizar acervos contendo informações que retratam aspectos sociais, políticos, econômicos, culturais e arquitetônicos;

XVII - realizar pesquisas históricas sobre o Município de Rio Branco;

XVIII - fazer levantamentos para tombamento e registro dos bens materiais e imateriais;

XIX – participar no Conselho da Área de Proteção Ambiental Irineu Serra,

XX - exercer outras competências correlatas.

Art. 22. São atribuições da Coordenadoria de Artes:

I – fomentar e valorizar o conjunto das manifestações culturais, seus criadores e contribuir de forma propositiva para sua difusão;

II - propor ações que estabeleçam a base do Calendário Cultural do Município;

III - coordenar as diferentes ações culturais desenvolvidas pelas FGB;

IV – fomentar a realização de eventos culturais procedentes da comunidade;

V - promover e apoiar projetos e ações que incentivem e divulguem a produção cultural junto à comunidade;

VI - planejar, coordenar, executar e supervisionar eventos culturais e outras atividades organizados ou apoiados pela Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;

VII - prestar assessoria técnica de promoção de eventos às entidades e produtores culturais em projetos com parcerias com a Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;

VIII - Supervisionar equipe de montagem e desmontagem de instalações e equipamentos de Festivais, Feiras, espetáculos, exposições e mostras, entre outros eventos da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;

IX - promover a transversalidade das artes no conjunto das políticas municipais;

X - exercer outras competências correlatas;

Art. 23. São atribuições da Coordenadoria de Equipamentos Culturais:

I – gerir, planejar, articular, avaliar e/ou coordenar as ações fomentadas e/ou realizadas pela FGB juntos aos Equipamentos Culturais;

II – coordenar e acompanhar, a implementação do Plano Municipal de Cultura no que trata dos Equipamentos Culturais;

III – acompanhar a execução de convênios, programas, projetos e atividades que sejam realizados nos Equipamentos Culturais;

IV – articular e subsidiar as políticas e projetos destinados a promoção, informação e acesso aos bens culturais;

V – organizar agendas das ações e atividades realizadas pela FGB e comunidade nos Equipamentos Culturais;

VI - observar e aplicar o regimento interno do equipamento cultural;

VII - organizar o agendamento e o cronograma do uso das instalações, auditórios, salas de multiuso, salão de ensaios, salas de reuniões, etc., bem como as realizações de atividades culturais, tais como: oficinas, aulas, exposições, acervos, entre outras;

VIII - auxiliar na realização de espetáculos, seminários, congressos, palestras e outros eventos artísticos culturais;

IX - apresentar o relatório mensal e anual da frequência dos funcionários nos prazos determinados pela Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil;

X - apresentar o relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas pela unidade nos prazos determinados pela Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil;

XI - acompanhar e fiscalizar o livro diário de registro de visitantes do equipamento cultural;

XII - planejar e coordenar as metas dispostas no Plano Municipal de Cultura – PMC, no que compete a difusão da política de acesso a bens culturais do município de Rio Branco;

XIII - incentivar a participação da comunidade em favor de programas e projetos culturais, buscando a expansão das atividades culturais na comunidade rio branquense;

XIV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelos órgãos superiores;

XV - exercer outras competências correlatas

Art. 24. São atribuições da Coordenadoria de Esporte e Lazer:

I - planejar, desenvolver, coordenar, acompanhar e avaliar programas e projetos no âmbito do esporte educacional, esporte de rendimento e no esporte de participação e lazer;

II - planejar, desenvolver e acompanhar o processo de seleção de propostas, e de formalização de convênios, contratos de repasse e termos de cooperação objetivando a execução dos programas, projetos e ações de esporte e lazer em suas diversas manifestações;

III - promover e fomentar o Esporte Educacional, formal e não formal, de modo a contribuir para o desenvolvimento integral do indivíduo e sua formação para o exercício da cidadania.

IV - estimular o Esporte de Rendimento como meio de desenvolvimento da performance individual e coletiva de atletas, com vistas ao aprimoramento do nível técnico das representações do município de Rio Branco;

V - criar condições que estimulem, incentivem e desenvolvam os talentos esportivos do município de Rio Branco;

VI - dinamizar a prática de esporte individual, coletivo e de lazer, nos espaços e equipamentos esportivos e de lazer do município, com vistas à inclusão e participação social;

VII - implantar, potencializar, desenvolver e ampliar programas e ações intersetoriais de esporte e lazer em espaços públicos, que visem a redução de risco social, a acessibilidade de grupos especiais, a melhoria na qualidade de vida e saúde coletiva da população rio-branquense;

VIII - promover estudos e análises sobre os programas, projetos e ações governamentais, visando à integração das políticas intersetoriais de esporte e lazer com as de educação, saúde, segurança, cultura, ciência e tecnologia, geração de emprego e renda e de assistência social, dentre outras.

Art. 25. São atribuições da Coordenadoria de Eventos Esportivos e de Lazer:

I - articular-se com as entidades de administração do esporte – nacionais, regionais e internacionais, agências, instituições de formação, públicas e privadas, com vistas ao estabelecimento de parcerias para realização de eventos esportivos e de lazer, em caráter de espetáculos esportivos, formação e qualificação profissional;

II - planejar, organizar, dar suporte logístico, desenvolver e acompanhar os eventos desenvolvidos pelos departamentos, divisões e entidades que realizarem parcerias com a FGB.

Art. 26. São atribuições da Coordenadoria de Equipamentos Esportivos:

I - subsidiar e dar suporte técnico aos programas, projetos e ações que visem construção, ampliação, reforma e modernização de espaços públicos que favoreçam a prática de atividades físicas, a qualidade de vida e saúde coletiva da população;

II - realizar diagnósticos dos espaços e equipamentos de esporte e lazer do município, de forma a orientar construções, reformas, implantação, ampliação, modernização e maximização na utilização da infraestrutura esportiva e de lazer;

III - desenvolver instrumentos e protocolos para promover a gestão compartilhada dos equipamentos públicos de esporte e lazer do município de Rio Branco, envolvendo os diversos setores e a sociedade civil;

IV - propor normas, desenvolver instrumentos que possibilite a fiscalização, monitoramento e acompanhamento permanente das condições de uso da infraestrutura esportiva e de lazer do município e subsidiar a elaboração de planos e ações para manutenção e limpeza dos espaços e equipamentos esportivos e de lazer, em parceria com as secretarias afins.

Título IV

Do Quadro de Administradores, Pessoal e Remunerações

Art. 27. O cargo de Diretor-Presidente tem *status* de Secretário Municipal e será de provimento como Agente Político, nomeado por ato do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único. A remuneração do Diretor-Presidente corresponderá ao subsídio percebido pelos Secretários Municipais.

Art. 28. Os cargos de Diretor de Gestão, Diretor de Políticas Culturais e Diretor de Esporte e Lazer, serão nomeados por ato do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único. Os cargos de Assessoria, Coordenação e os demais cargos serão nomeados por ato do Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil.

Título V

Dos Cargos de Provisão em Comissão e das Funções Gratificadas

Art. 29. Ficam criados 26 (vinte e seis) cargos em comissão lotados na Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil, e ficam vinculados ou incorporados a sua estrutura, poderão ser escalonados em simbologia na seguinte forma:

I - CC-1 - R\$3.100,00 (três mil e cem reais);

II - CC-2 – R\$4.200,00 (quatro mil e duzentos reais);

III - CC-3 - R\$5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais);

IV - CC-4 - R\$9.100, 00 (nove mil e cem reais);

§ 1º A instalação e preenchimento dos cargos descritos no *caput* deste artigo terá valor mensal de R\$117.900,00 (cento e dezessete mil e novecentos reais), que poderão ser nomeados pelo Diretor-Presidente em simbologia e remuneração referenciado na Lei vigente do Poder Executivo Municipal que dispõe sobre a Organização da Administração Pública Municipal.

§ 2º O valor referencial de que trata o §1º deste artigo fica automaticamente corrigido, nos mesmos percentuais, nos casos de revisão e reajustes dos valores remuneratórios dos cargos em comissão de que trata o *caput*.

Art. 30. O servidor cedido de outros órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, para exercer qualquer Cargo e que

optar pela remuneração do órgão ente de origem perceberá 50% (cinquenta por cento) do valor atribuído ao cargo para o qual foi nomeado, o qual será pago pela Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil.

Art. 31. Ficam criadas 16 (dezesesseis) funções gratificadas que poderão ser escalonados pelo Diretor-Presidente em simbologia e remuneração referenciado na Lei vigente do Poder Executivo Municipal que dispõe sobre a Organização da Administração Pública Municipal.

Parágrafo Único. As Funções Gratificadas serão atribuídas aos servidores do quadro efetivo da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil ou servidores cedidos pelo Município de Rio Branco, a fim de cumprir delegação específica atribuída por ato do Diretor-Presidente.

Art. 32. Ficam criadas os cargos constantes no Anexo II, que comporão o quadro de pessoal efetivo da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil.

Art. 33. As descrições e atribuições afetas aos cargos dos servidores municipais constam no Anexo III desta Lei.

Art. 34. O vencimento base do quadro de pessoal efetivo da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil é o constante no Anexo II desta Lei, sendo automaticamente atualizado quando ocorrer reajuste geral concedida pelo Poder Executivo para a Administração Indireta.

Art. 35. Será aplicada aos servidores efetivos da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil, a Lei Complementar Municipal nº 36, de 19 de dezembro de 2017, o que se refere a gratificação de Contador, enquadramento, progressão e promoção, até que se institua o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações próprio.

Art. 36. A jornada de trabalho dos servidores públicos da FGB será de 40 (quarenta) horas semanais, observados os limites mínimo e máximo de 04 (quatro) e 08 (oito) horas diárias, respectivamente.

Art. 37. O servidor da FGB com formação superior àquela exigida pelo cargo, fará *jus* ao adicional de formação nos seguintes percentuais incidentes sobre seu vencimento base, não cumulativos:

I - 10 % (dez por cento) para formação de nível médio;

II - 20% (vinte por cento), para graduação em curso de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação.

Art. 38. O servidor da FGB ocupante de cargo de nível superior possuidor de curso de especialização, mestrado ou doutorado, reconhecido pelo Ministério da Educação e vinculado a sua área de atuação funcional, fará *jus* ao adicional de titulação calculado sobre o vencimento base, nos seguintes percentuais:

I - Curso de Especialização com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, o percentual de 7,5% (sete e meio por cento);

II - Mestrado, o percentual de 10% (dez por cento);

III - Doutorado, o percentual de 15% (quinze por cento).

Parágrafo único. Os percentuais a que se referem os incisos deste artigo são cumuláveis até o limite de 20% (vinte por cento).

Art. 39. O regime jurídico de pessoal da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil - FGB será estatutário, regido pela Lei Municipal nº1.794, de 30 de dezembro de 2009.

Art. 40. A gratificação de Contador que se refere o artigo 35 e dos artigos 37 e 38, todos desta Lei, serão considerados no cálculo da base contributiva para o Regime Próprio de Previdência do Município de Rio Branco e integrará os proventos de aposentadoria.

Parágrafo único. As verbas que trata o caput deste artigo integrarão os proventos de aposentadoria desde que decorridos pelo menos 05 (cinco) anos de efetiva contribuição previdenciária

Título VI

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 41. São partes integrantes desta Lei Complementar os Anexos I, II e III.

Art. 42. Fica revogada a Lei Municipal nº 2.126, de 14 de setembro de 2015 e demais disposições em contrário.

Art. 43. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco – Acre, 14 de dezembro de 2018, 130º da República, 116º do Tratado de Petrópolis, 57º do Estado do Acre e 135º do Município de Rio Branco.

Socorro Neri
Prefeita de Rio Branco

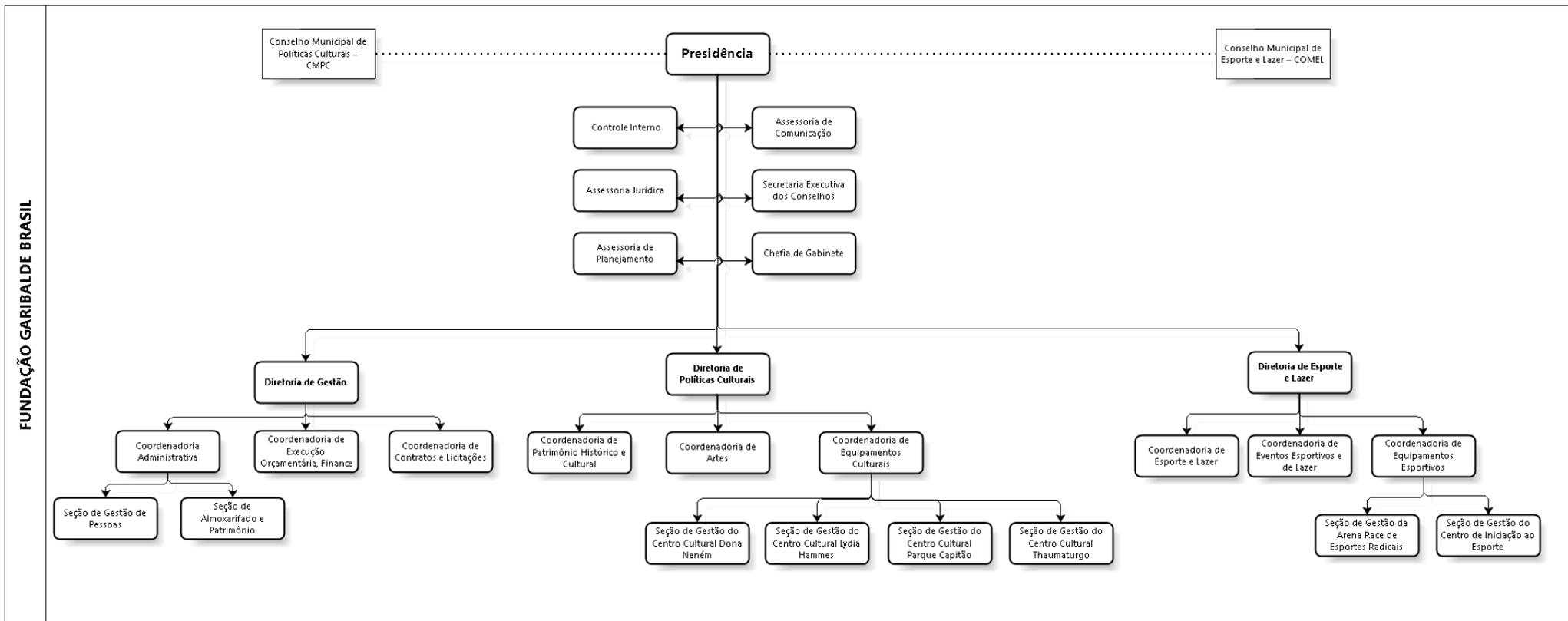
Publicada no D.O.E nº 12.452 de 17/12/2018.

Página nº 156-168.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I





ESTADO DO ACRE
 PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
 GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II

GRUPO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER GARIBALDI BRASIL

CATEGORIA	Nº ORDEM	CARGO	FORMAÇÃO	SALÁRIO BASE	QUANTIDADE CARGOS
ADMINISTRATIVO	1	Assistente Administrativo	Ensino Médio	1.261,77	15
	2	Técnico Administrativo	Ensino médio completo com curso profissionalizante específico na área de atuação do cargo	1.261,77	05
PROFISSIONAL SUPERIOR	3	Administrador	Licenciatura ou Bacharelado na área de atuação do cargo	1.958,25	02
	4	Advogado		1.958,25	02
	5	Analista de Sistema		1.958,25	02
	6	Antropólogo		1.958,25	02
	7	Arquivista		1.958,25	02
	8	Contador		1.958,25	02
	9	Educador Físico		1.958,25	10
	10	Historiador		1.958,25	04
	11	Gestor de Políticas Culturais		1.958,25	06
	12	Gestor de Políticas Esportivas		1.958,25	06
	13	Produtor Cultural		1.958,25	06
	14	Secretariado Executivo		1.958,25	02

ANEXO III

1. Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Ensino Médio

Descrição Sintética: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de cultura, esporte e lazer.

Atribuições Típicas:

- Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos;
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos;
- Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores;
- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores;

- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços;
- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira:

2. Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Ensino médio Técnico

Descrição Sintética: Executar serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral; atender ao público.

Atribuições Típicas:

- Realizar trabalhos administrativos;
- Atender ao público interno e externo;
- Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;
- Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos.
- Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação, memorandos, atas etc;
- Secretariar as unidades.
- Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos e demais assuntos administrativos;
- Elaborar levantamentos de dados e informações;
- Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado;
- Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros;
- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;
- Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho;
- Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas;

- Arquivar sistematicamente documentos;
- Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;
- Auxiliar na organização de promoções culturais e outras;
- Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

3. Cargo: ADMINISTRADOR

Ensino Superior

Descrição sintética: planejar, organizar, controlar e assessorar a Administração Pública Municipal, nas áreas de recursos humanos, materiais, patrimônio, de informações e tecnologia, implementando programas e projetos, elaborando planejamento organizacional, promovendo estudos de racionalização e controlando o desempenho organizacional, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Atribuições típicas:

- Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da FGB;
- Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;

- Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas e métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistemas de materiais;
- Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da FGB;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da FGB e outras entidades públicas e particulares realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Auxiliar/exercer o controle interno da instituição;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.

Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

4. Cargo: ADVOGADO

Ensino Superior

Descrição sintética: Representa em juízo ou fora dele a FGB, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses e ainda realizar atividades de apoio ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvem a elaboração de minutas de pareceres, análise, pesquisa, seleção e processamento de informações sobre legislação, doutrina e jurisprudência.

Representar judicial e extrajudicialmente a Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil, nos assuntos de sua competência perante tribunais, juizados e outros órgãos.

Atribuições típicas:

- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;

- Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;
- Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
- Executar trabalhos de natureza técnica, tais como: elaboração de minutas de despachos, ofícios, petições, relatórios e outros documentos relativos às suas atividades;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utiliza-los na defesa da FGB;
- Orientar a FGB com relação aos seus direitos e obrigações legais;
- Apoiar tecnicamente os Procuradores do Município e às unidades da Procuradoria Geral do Município em processos administrativos e judiciais quando for o caso;
- Colaborar na regularidade no cumprimento dos atos processuais, inclusive na observância dos prazos, antes de submetê-los à apreciação superior, adotando, quando for o caso, as providências cabíveis.

Requisito para provimento: Curso superior de Bacharelado em Direito, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Recrutamento: Mediante concurso de prova ou de provas e títulos.

5. Cargo: ANALISTA DE SISTEMA

Ensino Superior

Atribuições Típicas

- Desenvolver programas que melhorem o aproveitamento da máquina;
- Projetar e desenvolver aplicativos para microcomputadores e computadores de grande porte;

- Propor planos e sistemas de informatização;
- Analisar custos, viabilidade técnica, econômica e financeira para a implantação de processos de automação;
- Elaborar programas genéricos como processadores de texto, planilhas eletrônicas e programas de multimídia e controlar o fluxo de informações na empresa através da criação de aplicativos que facilitem este processo;
- Definir soluções para o desenvolvimento do sistema;
- Implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas;
- Especificar sua arquitetura, escolhendo as ferramentas de desenvolvimento;
- Elaborar propostas de alteração ou de novos sistemas;
- Cumprir os padrões de qualidade das rotinas e processos sob sua responsabilidade, avaliando o impacto das alterações, visando garantir a integridade dos sistemas;
- Especificar programas, codificar aplicativos, administrar ambiente informatizado e prestar suporte técnico;
- Elaborar documentação técnica, estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambiente informatizados;
- Realizar modelagem de banco de dados, configurar sistemas desenvolvidos pela empresa, bem como pelo cliente;
- Participar na elaboração do planejamento de projetos/operações e versões;
- Elaborar e responder pela documentação das rotinas e processos sob sua responsabilidade, especificando os documentos técnicos, manuais, rotinas operacionais e outros, com acompanhamento e validação.

Requisito para provimento: Curso superior de Análise de Sistemas de Informação, ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas, ou Ciência da Computação, ou Tecnologia de Processamento de Dados, ou Engenharia da Computação, ou Engenharia de Software ou Sistema de Informação.

Recrutamento: Mediante concurso de prova ou de provas e títulos.

6. Cargo: ANTROPÓLOGO

Ensino Superior

Descrição sintética: Realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas; participar da gestão territorial e sócio ambiental; estudar o patrimônio arqueológico; gerir patrimônio histórico e cultural. Realizar pesquisa de mercado. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos; organizar informações sociais, culturais e políticas. Elaborar documentos técnico-científicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Atribuições típicas:

- Realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas: Definir metodologias de pesquisa; estudar organizações sociais; levantar informações documentais e orais; sistematizar dados primários e secundários; elaborar instrumentos de coleta de dados; pesquisar segmentos sociais (jovens, mulheres,

segmentos sociais específicos); estudar identidade de grupos sociais; investigar atitudes, valores e motivações de grupos sociais; analisar processos de mudança político-social; realizar pesquisa comportamental; Participar da gestão territorial e sócio-ambiental: Montar processos de regularização fundiária de terras de populações tradicionais; subsidiar planos de manejo; fornecer subsídios para programas de zoneamento ecológico-econômico cultural; caracterizar o meio antrópico; realizar análises periciais; participar da implementação de projetos com populações tradicionais;

-Estudar o patrimônio arqueológico: Investigar sociedades através de vestígios materiais; levantar o patrimônio arqueológico a ser pesquisado; executar pesquisas de campo; realizar atividades de laboratório nos vestígios recuperados (cura, análise, restos e registros); divulgar resultados da pesquisa; integrar população local na pesquisa arqueológica; capacitar equipes de pesquisa; realizar ações para preservação e valorização do patrimônio arqueológico;

- Gerir patrimônio histórico e cultural: Participar da elaboração de diretrizes de preservação do patrimônio cultural; subsidiar a formulação de leis de preservação; etnografar manifestações culturais materiais e imateriais; inventariar patrimônio cultural; organizar uso e acesso a bens culturais; avaliar projetos de pesquisa relativos ao

patrimônio cultural; promover a participação da comunidade para preservação do patrimônio histórico e cultural; realizar educação para a preservação do patrimônio histórico e cultural; promover a participação das comunidades;

- Participar da elaboração e implementação de políticas e programas públicos: Estudar processos de formulação e implementação de políticas públicas; estabelecer métodos de avaliação; definir indicadores de avaliação; identificar vulnerabilidades dos programas; analisar resultados e impactos das políticas; apontar ações corretivas;
- Organizar informações sociais, culturais e políticas: Estruturar sistemas de informações; levantar fontes de informação; identificar as informações existentes; classificar dados coletados; disponibilizar informações e dados; disseminar informações sobre o patrimônio;
- Avaliar políticas e programas públicos: Identificar demandas coletivas; elaborar diretrizes; definir estratégias de implementação dos programas; identificar atores envolvidos nos programas públicos; estabelecer objetos e metas; definir cronograma de implementação; monitorar programas públicos; elaborar plano de ações; capacitar agentes e multiplicadores; acompanhar implementação de políticas públicas;
- Elaborar documentos técnico-científicos: Elaborar artigos científicos e relatórios de avaliação;
- Utilizar recursos de Informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

Requisitos para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Antropologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.

Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

7. Cargo: ARQUIVISTA

Ensino Superior

Descrição Sintética: planejar, organizar, promover, orientar e dirigir serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Atribuições típicas:

- Planejar, orientar e dirigir os serviços de arquivo, atividades de identificação das espécies documentais e serviços de microfilmagens aplicados aos arquivos;
- Participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- Estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las;
- Classificar as peças, agrupando-as e identificando-as por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;
- Arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios;
- Entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, secções ou instituições;
- Controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas;
- Manter atualizados os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
- Orientar o planejamento de automação de documentos;
- Estabelecer procedimentos de segurança do acervo;
- Estabelecer normas de higienização de documentos/acervos;
- Desenvolver e monitorar programas de conservação preventiva;
- Desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas;
- Propor a criação ou alteração da legislação, normas e procedimentos arquivísticos;
- Orientar órgãos e unidades quanto à organização de arquivos correntes;
- Participar da definição de políticas públicas de arquivos;
- Tomar parte na política de captação de recursos para o arquivo municipal;
- Orientar usuários e servidores quanto aos procedimentos de manuseio do acervo;

- Controlar as condições de embalagem, transporte, armazenagem e acondicionamento dos acervos;
- Monitorar condições ambientais;
- Propor eliminação de documentos públicos;
- Elaborar pareceres e trabalhos de complexidades sobre assuntos arquivísticos;
- Assegurar aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico – administrativa;
- Organizar índice das matérias arquivadas, para facilitar consultas;
- Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas no setor;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Observar normas de segurança individual e coletiva;
- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atividades afins.

Requisitos para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego.

8. Cargo: CONTADOR

Ensino Superior

Descrição sintética: planejar, organizar, supervisionar e executar atividades de contabilidade, verificando contas, emitindo relatórios e pareceres, conforme a legislação específica, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do Município, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Atribuições típicas:

- Planejar o sistema de operações de registro, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;
- Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, o ingresso de receitas e o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da FGB;
- Estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal;
- Apurar, calcular e registrar custos em qualquer sistema ou concepção;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, em sua área de atuação;
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do Município;
- Auxiliar e planejar atividades relativas à elaboração da proposta orçamentária anual;
- Solicitar certidões negativas de débito junto a órgãos federais e estaduais;

- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da FGB e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Observar normas de segurança individual e coletiva;
- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.

Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

9. Cargo: EDUCADOR FÍSICO

Ensino Superior

Descrição Sintética: Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais.

Atribuições Típicas:

- Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde.

- Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade.
- Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado.
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais.
- Proporcionar Educação Permanente em atividade física/ práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de co- participação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente.
- Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social.
- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais.
- Supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas equipes na comunidade sugerindo e executando ações no âmbito das práticas corporais e atividades físicas.
- Promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município.
- Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais.
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população.
- Atuar na execução de programas e projetos na área de cultura, esporte e lazer.
- Integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da cultura, esporte e lazer.
- Coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal.
- Supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos.

- Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana.
- Atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da terceira idade.
- Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto.
- Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Fundação.

Requisitos para o cargo: Curso superior completo em Educação Física obtido em curso reconhecido pelo MEC, Registro no Conselho de Classe respectivo, nos termos da legislação vigente.

Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

10. Cargo: HISTORIADOR

Ensino Superior

Descrição sintética: Estudar os feitos realizados pelo homem nos tempos passados e atuais, pesquisando documentos históricos e outras fontes de informação, para possibilitar o conhecimento de um ou vários períodos ou aspectos da vida e da atuação do ser humano. Desenvolve objeto de estudo e pesquisa sobre relações humanas e sociais. Realiza coleta, tratamento e análise de dados e informações. Organiza acervos públicos e privados de museus, cultura, biblioteca, entre outros.

Atribuições típicas:

- Consultar as diversas fontes de informação sobre a época a ser estudada, pesquisando arquivos, bibliotecas, crônicas e publicações periódicas, estudar as obras

de outros historiadores, para obter as informações necessárias à elaboração de seu trabalho.

- Selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, examinando a sua autenticidade de valor relativo, para extrair conclusões e programar trabalho.
- Narrar fatos passados e atuais e estabelecer certas possibilidades futuras, baseando-se em estudos e comparações entre acontecimentos passados e contemporâneos e na interpretação pessoal desses acontecimentos para ampliar o âmbito de compreensão das realidades progressas, atuais e futuras da humanidade.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Requisitos para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em História, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

11. Cargo: GESTOR DE POLÍTICAS CULTURAIS

Ensino Superior

Descrição sintética: Atuar no planejamento e execução de ações voltadas para a formulação de políticas e diretrizes para o setor da cultura municipal; analisar e elaborar projetos culturais; propor e planejar ações que promovam o desenvolvimento do cinema, audiovisual, artes cênicas, artes visuais, música, livro, leitura e literatura.

Atribuições típicas:

- Subsidiar a realização de estudos voltados para a formulação de políticas e diretrizes para o setor da cultura municipal;
- Supervisionar, coordenar e executar ações relativas a planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação de programas e ações voltadas à promoção da cidadania cultural, ao desenvolvimento do cinema, audiovisual, artes cênicas, artes visuais, música, livro, leitura e literatura e outros;

- Executar atividades relacionadas com o recebimento, a análise, a aprovação, a execução, o acompanhamento e a fiscalização de projetos apoiados pelo Programa Municipal de Fomento e Incentivo à Cultura e Fundo Municipal de Cultura ou correspondente;
- Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à área cultural.

Requisitos para provimento:

Instrução: diploma, devidamente registrado, de conclusão curso de graduação em nível de bacharelado ou de licenciatura plena nas áreas de áudio e vídeo, audiovisual, cinema, artes cênicas, artes plásticas, artes visuais, literatura, música fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

12. GESTOR DE POLÍTICAS ESPORTIVAS

Ensino Superior

Atribuições Típicas

- Planejar, formular, coordenar e avaliação de projetos, programas esportivos e lazer;
- Supervisionar as políticas de esporte de natureza social e de rendimento;
- Acompanhar a captação e implantação dos programas e projetos de esporte e lazer desenvolvidos pela FGB, e em outros programas ou atividades, integrantes ou do interesse da política municipal de esportes;
- Articular, avaliar e acompanhar as parcerias com as entidades de administração e de práticas esportivas – nacionais, regionais e internacionais, agências, instituições de formação, públicas e privadas;
- Avaliar estudos e análises sobre os programas, projetos e ações governamentais, visando à integração das políticas intersetoriais;
- Orientar, promover e supervisionar a gestão compartilhada dos equipamentos públicos de esporte e lazer do município de Rio Branco;

- Discutir a gestão das políticas públicas de esporte e lazer do município de Rio Branco em âmbitos administrativos, orçamentários e financeiros;
- Avaliar a execução das diretrizes e prioridades das políticas para o Esporte e o Lazer do município.
- planejar, desenvolver, coordenar, acompanhar e avaliar programas e projetos no âmbito do esporte educacional, esporte de rendimento e no esporte de participação e lazer;
- planejar, desenvolver e acompanhar o processo de seleção de propostas, e de formalização de convênios, contratos de repasse e termos de cooperação objetivando a execução dos programas, projetos e ações de esporte e lazer em suas diversas manifestações;
- promover o Esporte Educacional, formal e não formal, de modo a contribuir para o desenvolvimento integral do indivíduo e sua formação para o exercício da cidadania;
- estimular o Esporte de Rendimento como meio de desenvolvimento da performance individual e coletiva de atletas, com vistas ao aprimoramento do nível técnico das representações do município de Rio Branco;
- criar condições que estimulem, incentivem e desenvolvam os talentos esportivos do município de Rio Branco;
- dinamizar a prática de esporte individual, coletivo e de lazer, nos espaços e equipamentos esportivos e de lazer do município, com vistas à inclusão e participação social;
- implantar, potencializar, desenvolver e ampliar programas e ações intersetoriais de esporte e lazer em espaços públicos, que visem a redução de risco social, a acessibilidade de grupos especiais, a melhoria na qualidade de vida e saúde coletiva da população rio-branquense;
- promover estudos e análises sobre os programas, projetos e ações governamentais, visando à integração das políticas intersetoriais de esporte e lazer com as de educação, saúde, segurança, cultura, ciência e tecnologia, geração de emprego e renda e de assistência social, dentre outras.

Requisitos para o cargo: Curso superior completo de bacharelado em Educação Física obtido em curso reconhecido pelo MEC, Registro no Conselho de Classe respectivo, nos termos da legislação vigente.

Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

13. Cargo: PRODUTOR CULTURAL

Ensino Superior

Descrição sintética: Elaborar e colaborar no planejamento e divulgação dos eventos culturais, artísticos e administrativos, bem como de ensino, extensão e pesquisa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Atribuições típicas:

- Avaliar e comentar os acontecimentos de interesse da instituição;
- Manter a comunidade informada sobre os interesses da instituição;
- Promover e acompanhar programas de relações públicas;
- Promover palestras e programas promocionais em meios de comunicação;
- Buscar divulgar informações de interesse da comunidade universitária, através de redação e publicação de documentos informativos, periódicos ou não da instituição;
- Utilizar recursos de Informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

14. Cargo: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Ensino Superior

Descrição sintética: Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos.

Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. Atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Atribuições típicas:

- Assessorar direções: Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões;
- Atender pessoas: Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados;
- Gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings;
- Elaborar documentos: Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos;
- Controlar correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail), controlar malote;
- Organizar eventos e viagens: Estruturar o evento; fazer check-list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos);
- Supervisionar equipes de trabalho: Estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe;
- Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática;

- Utilizar recursos de Informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para provimento: diploma, devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Letras, Administração, Direito, Secretariado Executivo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.