



ESTADO DE GOIAS
CAMARA MUNICIPAL DE CATALAO

Carteira Municipal
Fls. 02
3

Nº do Processo	1318/2024	TRAMITAÇÃO	ORDINÁRIA
Interessado	41 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO		
CPF/CNPJ	01.505.643/0001-50	Atuação	11/06/2024 10:58
Atuado por	ROGERIO FERNANDES DUARTE		
Assunto	PROJETO DE LEI	NÚMERO ASSUNTO	52/2024
Descrição	OFÍCIO Nº.:087/2024 PROJETO DE LEI: "AUTORIZA O PODER EXECUTIVO, VIA FUNDAÇÃO CULTURAL MARIA DAS DORES CAMPOS, A CONTRATAR PROFISSIONAIS POR TEMPO DETERMINADO NO SETOR CULTURAL, PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL."		
Destino	DEPARTAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO		
Documento			
Ambiente	Externo		
Tipo	Outros	Valor:	0,00
		Dt. Doc.:	11/06/2024



Ofício n.º: 087 /2024

Catalão, 11 de junho de 2024.

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,
Senhora Vereadora,

Através do presente passamos às mãos de Vossas Excelências para apreciação e deliberação dos membros dessa Egrégia Casa de Leis, o Projeto de Lei que **“Autoriza o Poder Executivo, via Fundação Cultural Maria das Dores Campos, a contratar profissionais por tempo determinado no setor Cultural, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público da administração municipal”**.

Considerando que as obras da Fundação Cultural Maria das Dores Campos estão em fase final, sendo necessário a contratação de funcionários a fim de garantir o pleno funcionamento das atividades culturais a comunidade de Catalão com oficinas culturais, musica, artesanato, entre outros serviços que enriqueçam a cultura local e que o Município de Catalão/GO não detém no seu quadro permanente de servidores para atender as mencionadas necessidades.

Cabe ressaltar que este certame de processo seletivo se deve à excepcionalidade de provimento de cargos de forma emergencial, e vimos que a contratação desses profissionais é iminente e o seu adiamento traria reflexos prejudiciais nesse íterim, trazendo inúmeros percalços a todos por falta desses profissionais em questão.

Por esses motivos, a nosso ver relevantes ao tratar da “coisa pública” com responsabilidade, vimos propor ao nosso Poder Legislativo, o Projeto de Lei que

autorizará a contratação de profissionais o setor cultural, já que temos configurada a situação de excepcional interesse público. Com as contratações, os profissionais, por força desses contratos, atenderão as demandas da população.

A excepcionalidade de interesse público ora registrada, caracterizada pelo Decreto nº 2.798, de 10 de junho de 2024, atende às diretrizes constitucionais vigentes, e, à luz da sua condição, permitirá essas contratações evitando maiores transtornos ao cotidiano da nossa população.

Face ao exposto, contamos com o apoio de todos os Vereadores e Vereadora para a aprovação do presente Projeto de Lei e solicitamos que o mesmo **SEJA APRECIADO POR ESSA CASA DE LEIS NA FORMA REGIMENTAL E EM CARÁTER DE URGÊNCIA URGENTÍSSIMA.**

Atenciosamente,



ADIB ELIAS JUNIOR
PREFEITO

Ao Senhor
JAIR HUMBERTO DA SILVA
DD. Presidente da Câmara de Vereadores
e ilustres integrantes do Poder Legislativo de
Catalão – Estado de Goiás.

PROJETO DE LEI Nº 40, DE 11 DE junho DE 2024.

“Autoriza o Poder Executivo, via Fundação Cultural Maria das Dores Campos, a contratar profissionais por tempo determinado no setor Cultural, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público da administração municipal. ”

O PREFEITO MUNICIPAL DE CATALÃO, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Constituição Federal, FAZ SABER, que a CÂMARA MUNICIPAL, aprova, e Eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, caracterizada pelo Decreto nº 2.798, de 10 de junho de 2024 e com base no permissivo constitucional do artigo 37, IX, da Constituição Federal, fica o Poder Executivo autorizado, via Fundação Cultural Maria das Dores Campos a efetuar a contratação de pessoal por tempo determinado para os cargos indicados no ANEXO ÚNICO desta Lei, nas condições e prazos definidos a seguir.

Art. 2º Os contratos terão vigência de 02 (dois) anos, a contar da data da efetiva da contratação, podendo ser prorrogados por igual período, caso não sejam sanadas as situações ensejadoras nesta Lei, desde que devidamente justificadas e autorizadas pelo Gestor Municipal, até a homologação de competentes procedimentos públicos de contratação de servidores efetivos, ou enquanto perdurar os respectivos programas/projetos.

Art. 3º Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

I - A prevenção aos efeitos da situação de emergência administrativa instituída pelo Decreto nº 2.798, de 10 de junho de 2024 em especial às contratações de pessoal no âmbito cultural, quando essas contratações irão permitir o funcionamento normal dos serviços básicos nessa área, sem que haja nenhuma interrupção, visto que são essenciais;

II - As contratações de que trata o caput se resumirão às contratações de profissionais, cujos cargos não contam com servidores efetivos, e que são imprescindíveis para o regular funcionamento dos serviços prestados em âmbito da Fundação Cultural Maria das Dores Campos.

Art. 4º O recrutamento do pessoal será feito em processo seletivo público simplificado de análise de currículo para preenchimento de vagas exclusivamente de excepcional interesse público, devendo ser amplamente divulgado.

Art. 5º Os contratos de que trata esta Lei serão de natureza jurídica administrativa, não gerando qualquer vínculo permanente, estabilidade ou efetividade.

Art. 6º Os contratados nos termos desta lei estarão sujeitos aos mesmos direitos, deveres e proibições, inclusive o atinente à acumulação de cargos e funções públicas e ao regime de disciplina e responsabilidade vigentes para os demais servidores públicos municipais, no que couber.

Art. 7º É assegurado ao contratado o direito ao gozo de licença para tratamento de saúde, dada por acidente que importe na impossibilidade total ou parcial do exercício de suas funções, vedadas quaisquer outras espécies de afastamento.

Art. 8º Somente poderão ser contratados os interessados que comprovarem os seguintes requisitos:

- I – Ter idade a partir de 18 (dezoito) anos;
- II – ser brasileiro (a) nato ou naturalizado;
- III – estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – gozar de boa saúde física e mental, e não ser portador de deficiências incompatíveis com o exercício da função;
- V – possuir habilitação profissional exigida para o exercício do cargo, nos termos da legislação.

Art. 9 Fica o Poder Executivo, via Fundação Cultural Maria das Dores Campos, autorizado a efetuar a contratação de pessoal, de até 49 (quarenta e nove) servidores, por tempo determinado, para os cargos indicados no ANEXO ÚNICO, que é parte integrante desta lei e define o **CARGO**, o **NÚMERO DE VAGAS**, **CARGA**

HORÁRIA, HABILITAÇÃO MÍNIMA E CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO, A DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO, A LOTAÇÃO e o VALOR DA REMUNERAÇÃO MENSAL.

Art. 10. O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato; e

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargos em comissão ou função de confiança.

Parágrafo único - A inobservância do disposto neste caput importará na rescisão do contrato.

Art. 11. As contratações eventualmente realizadas por esta lei ficam condicionada ao atendimento para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes diante da adequação orçamentária e financeira com a LDO e compatibilidade com o PPA do Município, na seguinte dotação orçamentária: 05.1101.13.392.4020.4053.319004 - MANUTENÇÃO DA F.C.M.D.C.

Art. 12. A extinção do contrato de excepcional interesse público extinguirá sem direito a indenizações, podendo ocorrer pelo esgotamento da sua vigência; pela rescisão administrativa, no caso de infração disciplinar; pela conveniência da administração; pela assunção do contratado em cargo público ou emprego compatível, e por iniciativa do contratado.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CATALÃO, aos 14 dias do
mês de junho de 2024.



ADIB ELIAS JÚNIOR
Prefeito

ANEXO ÚNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO
FUNDAÇÃO CULTURAL "MARIA DAS DORES CAMPOS" – FCMD
DOS CARGOS/FUNÇÕES, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

OFICINAS - INSTRUTOR	Carga horária	Nº Vagas	Remuneração
Artesanato	40 hs semanais	03	R\$ 4.100,00
Artesanato	20 hs semanais	01	R\$ 2.050,00
Ballet	40 hs semanais	03	R\$ 4.100,00
Bateria	40 hs semanais	01	R\$ 4.100,00
Canto / Coral	40 hs semanais	01	R\$ 4.100,00
Canto / Coral	20 hs semanais	01	R\$ 2.050,00
Capoeira	40 hs semanais	02	R\$ 4.100,00
Costura	40 hs semanais	01	R\$ 4.100,00
Crochê	40 hs semanais	01	R\$ 4.100,00
Desenho / Grafite	40 hs semanais	01	R\$ 4.100,00
Desenho / Grafite	20 hs semanais	01	R\$ 2.050,00
Fotografia e recursos audiovisuais	40 hs semanais	01	R\$ 4.100,00
Hip Hop	40 hs semanais	01	R\$ 4.100,00
Hip Hop	20 hs semanais	01	R\$ 2.050,00
Jogos de Quadra	40 hs semanais	02	R\$ 4.100,00
Leitura Criativa e Cidadania Cultural	20 hs semanais	01	R\$ 2.050,00
Piano	40 hs semanais	01	R\$ 4.100,00
Pintura	40 hs semanais	02	R\$ 4.100,00
Pintura Infantil	40 hs semanais	01	R\$ 4.100,00
Rap	20 hs semanais	01	R\$ 2.050,00
Street Dance	20 hs semanais	01	R\$ 2.050,00
Skate	40 hs semanais	01	R\$ 4.100,00
Teatro	40 hs semanais	01	R\$ 4.100,00
Teatro	20 hs semanais	01	R\$ 2.050,00
Teclado	40 hs semanais	01	R\$ 4.100,00
Teclado	20 hs semanais	01	R\$ 2.050,00
Violão	40 hs semanais	03	R\$ 4.100,00

Cargo/Função	Carga horária	Nº Vagas	Remuneração
Coordenador	40 hs semanais	02	R\$ 4.100,00
Monitor	30 hs semanais	06	R\$ 1.412,00
Executor(a) Administrativo	40 hs semanais	03	R\$ 2.135,85
Auxiliar de Serviços Gerais	40 hs semanais	02	R\$ 1.515,09

REQUISITOS MÍNIMOS E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES POR CARGO/FUNÇÃO:

- **CARGO: Instrutor/Oficinas**

- **ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar e executar o trabalho docente de acordo com a atribuição escolhida;
- Definir objetivos do plano de ensino para a sala de aula e submetê-lo à coordenação;
- Selecionar e organizar formas de execução, como situações de experiências;
- Utilizar formas de avaliação condizentes;
- Preparar material necessário às atividades;
- Manter registro das atividades de classe e prestar contas quando necessário;
- Avaliar o trabalho e o aproveitamento dos alunos sistematicamente;
- Participar de reuniões, conselhos de classe e atividades cívicas;
- Atender solicitações da coordenação da FCMDC e da Presidente;
- Estar disponível para executar suas funções no CEU das Artes ou na FCMDC;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação para alunos com menor rendimento;
- Cumprir dias letivos, horas-aula e participar de períodos de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Colaborar com atividades de articulação da FCMDC com famílias e comunidade;

- **REQUISITOS:**

- Ensino Fundamental Incompleto e provar em documentos conhecimento/experiência profissional exigido para o exercício do cargo

- **CARGO: Coordenador**

- **ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos;
- Manter sob sua responsabilidade a coordenação da equipe e as atividades da FCMDC;
- Controlar, analisar e planejar o fluxo das atividades e processos da área, desenhando políticas e processos, criando os fluxos da área e elaborando e implantando procedimentos;

- Garantir a realização de todas as atividades e operações;
- Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criar um plano de ação para garantir o alcance das metas;
- Realizar reuniões mensais com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores;
- Levar à Presidente da FCMDC decisões com base em relatórios gerenciais;
- Fornecer informações sobre custos de instalações internas às demais áreas da FCMDC;
- Acompanhar a execução de serviços gerais;
- Acompanhar o atendimento prestado pela FCMDC e pelo Céu das Artes aos cidadãos;
- **REQUISITOS:**
- Ensino Médio Completo.

- **CARGO: Monitor**

- **ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar o professor em atividades didáticas da disciplina e/ou grupo de disciplinas;
- Atuar junto aos professores no preparo de atividades práticas e experimentais;
- Assistir às aulas ministradas pelos instrutores das disciplinas;
- Organizar e orientar grupos de estudos entre alunos;
- Contribuir para melhorar o relacionamento entre alunos e professores;
- Elaborar, juntamente com o instrutor ou grupo de docentes ao qual está vinculado, o plano de trabalho;
- Executar as atividades atribuídas respeitando suas competências;
- Apresentar formulário de acompanhamento das atividades, caso requisitado pela coordenação da FCMDC;
- Participar de reuniões, conselhos de classe e atividades cívicas;
- Auxiliar na organização de eventos culturais promovidos pela FCMDC;
- **REQUISITOS:**
- Ensino Fundamental Completo.

- **CARGO: Executor Administrativo**

- **ATRIBUIÇÕES:**

- Atendimento ao público;
- Apoiar na comunicação interna e externa, divulgando as atividades da FCMDC;
- Auxiliar na redação, elaboração e execução de relatórios e documentos oficiais da FCMDC;
- Acompanhar a execução de projetos culturais desenvolvidos pela FCMDC;
- Realizar o agendamento e organização de eventos culturais promovidos pela FCMDC;
- Participar de reuniões e representar a Fundação em eventos externos, quando necessário;
- **REQUISITOS:**

- Curso de Aperfeiçoamento em informática devidamente comprovado.
- Ensino Médio Completo.

- **CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais**

- **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral do prédio da FCMDC utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas, compreendendo o auxílio permanente da limpeza dos pavimentos, utensílios e equipamentos;
- Executar trabalhos de limpeza e conservação; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; executar atividades de copa;
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Separar os materiais recicláveis para descarte; reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da administração;

- **REQUISITOS:**

- Possuir ensino fundamental incompleto.

Catalão-GO, 06 de junho de 2024.

A
DÉBORA MAMEDE LINO
DD. Procuradora Geral do Município

A
DIRETORIA DE CONTABILIDADE
A/C Sr. RICARDO DE SOUSA MOURA

Prezados Senhores,

Em atendimento ao ofício datado de 22 de maio de 2024, solicitamos de V. S^a. o levantamento do impacto financeiro e orçamentário para o presente exercício e os demais, com a contratação de funcionários para a FCMDC, a fim de garantir o pleno funcionamento das atividades culturais a comunidade de Catalão com oficinas culturais, musicais, artesanato, entre outros serviços que enriqueçam a cultura local. Para tanto, é necessário a contratação de profissionais de excepcional interesse público, em caráter temporário, com suas especificidades que garantirá um atendimento de excelência a população, estimulando o desenvolvimento cultural e artístico da cidade, constantes do ANEXO ÚNICO deste, que consta o número de vagas, carga horária, pré-requisitos, atribuições/análise e descrição, e remuneração, que gerará um custo mensal aos Cofres Públicos na ordem de **R\$ 187.864,27 (cento e oitenta e sete mil, oitocentos e sessenta e quatro reais e vinte e sete centavos)**, valor este já incluso a parte patronal previdenciária para com o RGPS.

**CARGOS A SEREM CRIADOS PARA FINS DE ABERTURA DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO JUNTO A FUNDAÇÃO
CULTURAL "MARIA DAS DORES CAMPOS" – FCMDC (CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA) REMUNERADOS P/ FCMDC**

Obs.: A contratação temporária de profissionais será por PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO visando atender as necessidades da Fundação Cultural "Maria das Dores Campos" – FCMDC, em diversos cursos oferecidos, em períodos diferentes ao longo dos anos, e o CEU das Artes, desta cidade, em suas diversas modalidades culturais oferecidas a comunidade.

**ANEXO ÚNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO
FUNDAÇÃO CULTURAL "MARIA DAS DORES CAMPOS" – FCMDC**

DOS CARGOS/FUNÇÕES, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

OFICINAS - INSTRUTOR	Carga horária	Nº Vagas	Remuneração
Artesanato	40 hs semanais	03	R\$ 4.100,00
Artesanato	20 hs semanais	01	R\$ 2.050,00
Ballet	40 hs semanais	03	R\$ 4.100,00
Bateria	40 hs semanais	01	R\$ 4.100,00
Canto / Coral	40 hs semanais	01	R\$ 4.100,00
Canto / Coral	20 hs semanais	01	R\$ 2.050,00
Capoeira	40 hs semanais	02	R\$ 4.100,00
Costura	40 hs semanais	01	R\$ 4.100,00
Crochê	40 hs semanais	01	R\$ 4.100,00
Desenho / Grafite	40 hs semanais	01	R\$ 4.100,00
Desenho / Grafite	20 hs semanais	01	R\$ 2.050,00
Fotografia e recursos audiovisuais	40 hs semanais	01	R\$ 4.100,00
Hip Hop	40 hs semanais	01	R\$ 4.100,00
Hip Hop	20 hs semanais	01	R\$ 2.050,00

Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Recursos Humanos (RH)

Jogos de Quadra	40 hs semanais	02	R\$ 4.100,00
Leitura Criativa e Cidadania Cultural	20 hs semanais	01	R\$ 2.050,00
Piano	40 hs semanais	01	R\$ 4.100,00
Pintura	40 hs semanais	02	R\$ 4.100,00
Pintura Infantil	40 hs semanais	01	R\$ 4.100,00
Rap	20 hs semanais	01	R\$ 2.050,00
Street Dance	20 hs semanais	01	R\$ 2.050,00
Skate	40 hs semanais	01	R\$ 4.100,00
Teatro	40 hs semanais	01	R\$ 4.100,00
Teatro	20 hs semanais	01	R\$ 2.050,00
Teclado	40 hs semanais	01	R\$ 4.100,00
Teclado	20 hs semanais	01	R\$ 2.050,00
Violão	40 hs semanais	03	R\$ 4.100,00

Cargo/Função	Carga horária	Nº Vagas	Remuneração
Coordenador	40 hs semanais	02	R\$ 4.100,00
Monitor	30 hs semanais	06	R\$ 1.412,00
Executor(a) Administrativo	40 hs semanais	03	R\$ 2.135,85
Auxiliar de Serviços Gerais	40 hs semanais	02	R\$ 1.515,09

REQUISITOS MÍNIMOS E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES POR CARGO/FUNÇÃO:

- **CARGO: Instrutor/Oficinas**
- **ATRIBUIÇÕES:**
 - Planejar e executar o trabalho docente de acordo com a atribuição escolhida
 - Definir objetivos do plano de ensino para a sala de aula e submetê-lo à coordenação.
 - Selecionar e organizar formas de execução, como situações de experiências
 - Utilizar formas de avaliação condizentes.
 - Preparar material necessário às atividades
 - Manter registro das atividades de classe e prestar contas quando necessário
 - Avaliar o trabalho e o aproveitamento dos alunos sistematicamente
 - Participar de reuniões, conselhos de classe e atividades cívicas
 - Atender solicitações da coordenação da FCMDC e da Presidente
 - Estar disponível para executar suas funções no CEU das Artes ou na FCMDC.
 - Participar da elaboração da proposta pedagógica
 - Elaborar e cumprir plano de trabalho
 - Zelar pela aprendizagem dos alunos
 - Estabelecer estratégias de recuperação para alunos com menor rendimento
 - Cumprir dias letivos, horas-aula e participar de períodos de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional
 - Colaborar com atividades de articulação da FCMDC com famílias e comunidade

Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Recursos Humanos (RH)

- **REQUISITOS:**
 - Ensino Fundamental Incompleto e provar em documentos conhecimento/experiência profissional exigido para o exercício do cargo
- **CARGO: Coordenador**
- **ATRIBUIÇÕES:**
 - Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos.
 - Manter sob sua responsabilidade a coordenação da equipe e as atividades da FCMD.
 - Controlar, analisar e planejar o fluxo das atividades e processos da área, desenhando políticas e processos, criando os fluxos da área e elaborando e implantando procedimentos.
 - Garantir a realização de todas as atividades e operações.
 - Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criar um plano de ação para garantir o alcance das metas.
 - Realizar reuniões mensais com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores.
 - Levar à Presidente da FCMD decisões com base em relatórios gerenciais.
 - Fornecer informações sobre custos de instalações internas às demais áreas da FCMD.
 - Acompanhar a execução de serviços gerais.
 - Acompanhar o atendimento prestado pela FCMD e pelo Céu das Artes aos cidadãos.
- **REQUISITOS:**
 - Ensino Médio Completo.
- **CARGO: Monitor**
- **ATRIBUIÇÕES:**
 - Auxiliar o professor em atividades didáticas da disciplina e/ou grupo de disciplinas
 - Atuar junto aos professores no preparo de atividades práticas e experimentais
 - Assistir às aulas ministradas pelos instrutores das disciplinas
 - Organizar e orientar grupos de estudos entre alunos
 - Contribuir para melhorar o relacionamento entre alunos e professores
 - Elaborar, juntamente com o instrutor ou grupo de docentes ao qual está vinculado, o plano de trabalho
 - Executar as atividades atribuídas respeitando suas competências
 - Apresentar formulário de acompanhamento das atividades, caso requisitado pela coordenação da FCMD.
 - Participar de reuniões, conselhos de classe e atividades cívicas Auxiliar na organização de eventos culturais promovidos pela FCMD.
- **REQUISITOS:**
 - Ensino Fundamental Completo.
- **CARGO: Executor Administrativo**
- **ATRIBUIÇÕES:**
 - Atendimento ao público.
 - Apoiar na comunicação interna e externa, divulgando as atividades da FCMD.
 - Auxiliar na redação, elaboração e execução de relatórios e documentos oficiais da FCMD.

Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Recursos Humanos (RH)

- Acompanhar a execução de projetos culturais desenvolvidos pela FCMDC.
- Realizar o agendamento e organização de eventos culturais promovidos pela FCMDC.
- Participar de reuniões e representar a Fundação em eventos externos, quando necessário.
- **REQUISITOS:**
 - Curso de Aperfeiçoamento em informática devidamente comprovado.
 - Ensino Médio Completo.
- **CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais**
- **ATRIBUIÇÕES:**
 - Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral do prédio da FCMDC utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas, compreendendo o auxílio permanente da limpeza dos pavimentos, utensílios e equipamentos.
 - Executar trabalhos de limpeza e conservação; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; executar atividades de copa.
 - Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.
 - Separar os materiais recicláveis para descarte; reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas.
 - Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da administração.
- **REQUISITOS:**
 - Possuir ensino fundamental incompleto.

Solicitamos ainda, que posterior ao atendimento deste, seja o presente remetido à Procuradoria Geral do Município, para as devidas providências cabíveis.

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,



Sebastião André Neto
Diretor de Recursos Humanos

Decreto nº 2.798, de 10 de junho de 2024.

“Declara situação emergencial para fins de realização de procedimento simplificado de contratação por excepcional interesse público, na forma que indica e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CATALÃO, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, e especialmente,

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade do fortalecimento dos serviços públicos municipais prestados à coletividade, especialmente no desenvolvimento cultural e artístico;

CONSIDERANDO a necessidade imperiosa de contratação temporária de servidores públicos para a Fundação Cultural Maria das Dores Campos – FCMDC e o CEU das Artes, em decorrência da conclusão das Obras de reforma e extensão do Prédio da Fundação e retomada das atividades oferecidas;

CONSIDERANDO que o regime jurídico dos serviços públicos, instituído em favor do interesse público, intenta proteger, de modo eficiente, os direitos dos administrados e a boa prestação do serviço;

CONSIDERANDO que a exigência da prestação do serviço público adequado, implica na obrigatoriedade da continuidade do serviço público, em razão da importância que representa à sociedade;

CONSIDERANDO o dever que a chefia do Executivo Municipal tem de manter os serviços essenciais, sempre contínuos e eficientes, sem o risco de colapsos;

CONSIDERANDO o déficit de profissionais no quadro servidores para provimento das necessidades de extrema urgência;

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção e continuidade das atividades da Administração Municipal direta e indireta, principalmente diante da essencialidade e exclusividade dos serviços dispostos à comunidade;

CONSIDERANDO o interesse público e os princípios aplicáveis a Administração Pública, em especial o da razoabilidade, economicidade e eficiência;

DECRETA:

Art. 1º Fica decretado estado emergencial da Administração Direta do Município de Catalão - Goiás no setor cultural pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da publicação deste Decreto, podendo, se necessário ser prorrogado, devendo a Secretaria Municipal de Administração e a Fundação Cultural Maria das Dores Campos procederem aos atos necessários para a realização de processo seletivo simplificado, a fim de suprir os serviços imprescindíveis ao funcionamento da Administração Pública Municipal, na forma da legislação em vigor.

Art. 2º Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público especificada no artigo anterior e com base no permissivo constitucional do artigo 37, IX da Constituição Federal, fica autorizada a contratação temporária de servidores, pelo prazo estabelecido no artigo 1º deste Decreto, para atender a rede municipal de saúde.

Art. 3º Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público a continuidade do pleno funcionamento das atividades culturais a comunidade de Catalão, com oficinas culturais, musicais, artesanatos, entre outros que enriqueçam a cultura local.

Art. 4º As contratações autorizadas pelo presente decreto serão regidas por Lei Municipal, como os demais servidores no que se refere a direitos e obrigações.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta de dotações consignadas no vigente orçamento do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CATALÃO, AOS 10 DIAS DO MÊS DE JUNHO DE DOIS MIL E VINTE E QUATRO.



ADIB ELIAS JÚNIOR
Prefeito Municipal



<http://www.catalao.go.gov.br>
protocolo@catalao.go.gov.br

TACIANE.LIMA*



PROTOCOLO: 2024020011 **Autuaça** 27/05/2024 **Hora:** 13:19
Interessado: FUNDACAO CULTURAL MARIA DAS DORES CAMPOS
CPF / CNPJ: 24.811.903/0001-10 **Data**
N. **PROT.** -
Valor: R\$ -
Assunto: GABINETE DO PREFEITO
SubAssunto: OUTROS
Tópicos do
Comentário: JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL.
Origem: PROTOCOLO



PROTOCOLO	2024020011	Autuaça	27/05/2024	Hora	13:19
Interessado:	FUNDACAO CULTURAL MARIA DAS DORES CAMPOS				
CPF / CNPJ:	24.811.903/0001-10	Fone:	(64)3442-3998		
Endereço:	AVENIDA 20 DE AGOSTO, NÚMERO 1900		Bairr	CENTRO	
N.		Data		PROT.	-
Valor:	R\$ -				
Assunto:	GABINETE DO PREFEITO				
SubAssunto:	OUTROS				
Tópicos do subassunto:					
Comentário:	JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL.				
Origem:	PROTOCOLO				

Catalão, 22 de Maio de 2024

Ofício 07/2024

Ao
Gabinete do Prefeito
Exmo. Sr. Prefeito
Dr. Adib Elias Júnior

Autorizado
Em 22/05/24
Nelson Martins Fayad
Secretário Administrativo

Assunto: Justificativa para Contratação de Pessoal

Exmo. Senhor Prefeito

A Fundação Cultural Maria das Dores Campos (FCMDC), neste ato representado por sua Presidente, Maria da Glória Rosa Sampaio, vem SOLICITAR a AUTORIZAÇÃO de V.Exa. conforme histórico e justificativa a seguir.

História da Fundação:

O prédio que abriga hoje a FCMDC existe há mais de 100 anos, construído para funcionar nele uma escola municipal.

Serviu-se mais tarde, como Fórum, Cartórios, IBGE e outros e nos últimos anos, como FCMDC é o centro de disseminação da Cultura do nosso município e de toda região.

Ali são desenvolvidas todas, ou quase todas as manifestações criativas das Artes num trabalho de interação da sociedade com a divulgação de nossas tradições.

Devido ao tempo de existência do prédio, passou ele por uma reforma total para melhor atender aos seus objetivos com mais conforto e segurança. Sua arquitetura é singular tornando-se referência das artes e cultura, além de ponto turístico e exposições.

Urge sua funcionalidade.

Problema:

Falta de pessoal para garantir a continuidade e expansão desses serviços culturais tão importantes para a cidade.

Justificativa:

A necessidade crucial de contratação completa de pessoal para a FCMDC e de instrutores para o CEU das Artes. A Fundação está prestes a concluir sua fase de reforma e, após a finalização, será fundamental contar com profissionais capacitados para atender às demandas culturais da população de Catalão.

Dessa forma, torna-se evidente a necessidade de contratar um novo corpo de funcionários para a FCMDC, a fim de garantir o pleno funcionamento das atividades culturais.

A comunidade de Catalão aguarda ansiosamente pela retomada das atividades oferecidas pela FCMDC, que anteriormente proporcionava oficinas culturais, musicais, artesanato, entre outros serviços que enriqueciam a cultura local. Portanto, a contratação de novos colaboradores se torna imprescindível para atender às expectativas da comunidade e resgatar a relevância da FCMDC.

Com o intuito de assegurar o bom funcionamento, seguem tabelas abaixo com cargos, funções, atribuições, carga horária e vagas necessárias:

A contratação desses profissionais garantirá um atendimento de excelência à população, estimulando o desenvolvimento cultural e artístico da cidade. Portanto, conto com o apoio e a compreensão de Vossa Excelência para viabilizar a contratação do quadro de pessoal necessário ao pleno funcionamento da FCMDC.

FUNÇÕES E CARGOS

OFICINAS - INSTRUTOR	Carga horária	Vagas	Remuneração
Artesanato	40h/s	03	R\$ 4.100,00
Artesanato	20 h/s	01	R\$ 2.050,00
Ballet	40 h/s	03	R\$ 4.100,00
Bateria	40 h/s	01	R\$ 4.100,00
Canto / Coral	40 h/s	01	R\$ 4.100,00
Canto / Coral	20 h/s	01	R\$ 2.050,00
Capoeira	40 h/s	02	R\$ 4.100,00
Costura	40 h/s	01	R\$ 4.100,00
Crochê	40 h/s	01	R\$ 4.100,00
Desenho / Grafite	40 h/s	01	R\$ 4.100,00
Desenho / Grafite	20 h/s	01	R\$ 2.050,00
Fotografia e recursos audiovisuais	40 h/s	01	R\$ 4.100,00
Hip Hop	40 h/s	01	R\$ 4.100,00
Hip Hop	20 h/s	01	R\$ 2.050,00
Jogos de Quadra	40 h/s	02	R\$ 4.100,00
Leitura Criativa e Cidadania Cultural	20 h/s	01	R\$ 2.050,00
Piano	40 h/s	01	R\$ 4.100,00
Pintura	40 h/s	02	R\$ 4.100,00
Pintura Infantil	40 h/s	01	R\$ 4.100,00
Rap	20 h/s	01	R\$ 2.050,00
Street Dance	20 h/s	01	R\$ 2.050,00
Skate	40 h/s	01	R\$ 4.100,00

Teatro	40 h/s	01	R\$ 4.100,00
Teatro	20 h/s	01	R\$ 2.050,00
Teclado	40 h/s	01	R\$ 4.100,00
Teclado	20 h/s	01	R\$ 2.050,00
Violão	40 h/s	03	R\$ 4.100,00

Cargo/Função	Carga horária	Vagas	Remuneração
Coordenador (a)	40 h/s	02	R\$ 4.100,00
Monitor (a)	30 h/s	06	R\$ 1.412,00
Executor(a) Administrativo	40 h/s	03	R\$ 2.135,85
Serviços Gerais	40 h/s	02	R\$ 1.515,09

REQUISITOS MÍNIMOS E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES POR CARGO/FUNÇÃO:

- CARGO: **Instrutor**
- ATRIBUIÇÕES:
 - Planejar e executar o trabalho docente de acordo com a atribuição escolhida
 - Definir objetivos do plano de ensino para a sala de aula e submetê-lo à coordenação.
 - Selecionar e organizar formas de execução, como situações de experiências
 - Utilizar formas de avaliação condizentes.
 - Preparar material necessário às atividades
 - Manter registro das atividades de classe e prestar contas quando necessário
 - Avaliar o trabalho e o aproveitamento dos alunos sistematicamente
 - Participar de reuniões, conselhos de classe e atividades cívicas
 - Atender solicitações da coordenação da FCMDC e da Presidente
 - Estar disponível para executar suas funções no CEU das Artes ou na FCMDC.
 - Participar da elaboração da proposta pedagógica
 - Elaborar e cumprir plano de trabalho
 - Zelar pela aprendizagem dos alunos
 - Estabelecer estratégias de recuperação para alunos com menor rendimento
 - Cumprir dias letivos, horas-aula e participar de períodos de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional
 - Colaborar com atividades de articulação da FCMDC com famílias e comunidade
- REQUISITOS:
 - Ensino Fundamental Incompleto

- Experiência comprovada por currículo, fotos ou vídeos.
- Capacidade de planejamento e organização.
- Habilidade para lidar com diferentes perfis de alunos.
- Conhecimento sobre processos de avaliação educacional.
- Boa comunicação e relacionamento interpessoal.
- Capacidade de trabalhar em equipe.
- Comprometimento com a educação e o desenvolvimento dos alunos.
- Disponibilidade para participar de atividades extracurriculares e de formação continuada
- Ser maior de 18 (dezoito) anos.

• **CARGO : *Auxiliar de Serviços Gerais***

• **ATRIBUIÇÕES :**

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral do prédio da FCMDC utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas, compreendendo o auxílio permanente da limpeza dos pavimentos, utensílios e equipamentos.
- Executar trabalhos de limpeza e conservação; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; executar atividades de copa.
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.
- Separar os materiais recicláveis para descarte; reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas.
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da administração.

• **REQUISITOS:**

- Possuir ensino fundamental incompleto.
- Conhecimento em técnicas de limpeza e conservação.
- Ter facilidade de trabalho em equipe.
- Ser organizado e proativo.
- Ter comprometimento com as tarefas designadas.
- Ter habilidade para seguir instruções e rotinas pré-definidas.
- Conhecer e seguir normas de segurança no trabalho.
- Ter disponibilidade para cumprir horários e escalas de trabalho.
- Ser maior de 18 (dezoito) anos.

• **CARGO: *Executor (a) Administrativo***

• **ATRIBUIÇÕES:**

- Atendimento ao público.
- Apoiar na comunicação interna e externa, divulgando as atividades da FCMDC.

- Auxiliar na redação, elaboração e execução de relatórios e documentos oficiais da FCMD.
- Acompanhar a execução de projetos culturais desenvolvidos pela FCMD.
- Realizar o agendamento e organização de eventos culturais promovidos pela FCMD.
- Participar de reuniões e representar a Fundação em eventos externos, quando necessário.
- REQUISITOS:
 - Experiência anterior em redação e elaboração de documentos oficiais.
 - Conhecimento e habilidades em comunicação interna e externa, incluindo uso de mídias sociais e ferramentas de divulgação.
 - Capacidade de trabalho em equipe e colaboração com diferentes áreas da FCMD.
 - Boa capacidade de organização, planejamento e gestão do tempo.
 - Habilidade para representar a Fundação em eventos externos e lidar com diferentes públicos.
 - Domínio de ferramentas de escritório e programas de computador para produção de relatórios e documentos oficiais.
 - Disponibilidade para participar de reuniões e eventos externos, conforme necessário.
 - Ser maior de 18 (dezoito) anos.
- CARGO: **Monitor (a)**
- ATRIBUIÇÕES:
 - Auxiliar o professor em atividades didáticas da disciplina e/ou grupo de disciplinas
 - Atuar junto aos professores no preparo de atividades práticas e experimentais
 - Assistir às aulas ministradas pelos instrutores das disciplinas
 - Organizar e orientar grupos de estudos entre alunos
 - Contribuir para melhorar o relacionamento entre alunos e professores
 - Elaborar, juntamente com o instrutor ou grupo de docentes ao qual está vinculado, o plano de trabalho
 - Executar as atividades atribuídas respeitando suas competências
 - Apresentar formulário de acompanhamento das atividades, caso requisitado pela coordenação da FCMD.
 - Participar de reuniões, conselhos de classe e atividades cívicas Auxiliar na organização de eventos culturais promovidos pela FCMD.
- REQUISITOS:
 - Ensino Fundamental Completo.
 - Ter disponibilidade de horário para acompanhar as aulas e atividades práticas dos professores
 - Ter habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal para orientar grupos de estudos e contribuir para o bom relacionamento entre alunos e professores
 - Ter capacidade de organização para elaborar e executar o plano de trabalho em conjunto com os professores
 - Ser comprometido com as atividades atribuídas e respeitar as competências estabelecidas



- Participar ativamente de reuniões, conselhos de classe e eventos culturais promovidos pela FCMDC.
- Ser maior de 18 (dezoito) anos.

- **CARGO: Coordenador**
- **ATRIBUIÇÕES:**
 - Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos.
 - Manter sob sua responsabilidade a coordenação da equipe e as atividades da FCMDC.
 - Controlar, analisar e planejar o fluxo das atividades e processos da área, desenhando políticas e processos, criando os fluxos da área e elaborando e implantando procedimentos.
 - Garantir a realização de todas as atividades e operações.
 - Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criar um plano de ação para garantir o alcance das metas.
 - Realizar reuniões mensais com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores.
 - Levar à Presidente da FCMDC decisões com base em relatórios gerenciais.
 - Fornecer informações sobre custos de instalações internas às demais áreas da FCMDC.
 - Acompanhar a execução de serviços gerais.
 - Acompanhar o atendimento prestado pela FCMDC e pelo Céu das Artes aos cidadãos.
 - Ensino Médio Completo
- **REQUISITOS:**
 - Conhecimento em planejamento estratégico e gestão de processos.
 - Capacidade de análise de indicadores e elaboração de planos de ação.
 - Boa comunicação e habilidades interpessoais para liderança de equipe.
 - Proatividade e capacidade de tomada de decisão.
 - Capacidade de trabalho em equipe e flexibilidade para lidar com demandas variadas.
 - Conhecimento em gestão financeira e controle de custos.
 - Capacidade de realizar reuniões e apresentar relatórios gerenciais.
 - Experiência em atendimento ao público e serviços gerais.
 - Seria um diferencial, Formação em Administração, Gestão Cultural, Gestão de Recursos Humanos ou áreas relacionadas
 - Ser maior de 18 (dezoito) anos.

Diante da relevância histórica e cultural da FCMDC, bem como da sua função essencial na promoção das artes e tradições locais, é imperativo que sejam tomadas medidas para garantir seu pleno funcionamento. A carência de pessoal tem impactado diretamente a continuidade e expansão dos serviços culturais oferecidos à comunidade de Catalão.

Nesse contexto, solicito a Vossa Excelência a autorização para a contratação de profissionais capacitados, incluindo instrutores para o CEU das Artes. A conclusão iminente da reforma do prédio da FCMDC torna ainda mais urgente a necessidade de



contar com um novo corpo de funcionários. Essa medida não apenas assegurará o atendimento de excelência à população, mas também estimulará o desenvolvimento cultural e artístico da cidade.

Conto com o apoio e a compreensão de Vossa Excelência para viabilizar a contratação do quadro de pessoal necessário, a fim de preservar a relevância da FCMDC e atender às expectativas da nossa comunidade."

Atenciosamente,


Fundação Cultural Maria das Dores Campos

Maria da Glória Rosa Sampaio

Presidente

Catalão-GO, 06 de junho de 2024.

A
DÉBORA MAMEDE LINO
DD. Procuradora Geral do Município

A
DIRETORIA DE CONTABILIDADE
A/C Sr. RICARDO DE SOUSA MOURA

Prezados Senhores,

Em atendimento ao ofício datado de 22 de maio de 2024, solicitamos de V. S^a. o levantamento do impacto financeiro e orçamentário para o presente exercício e os demais, com a contratação de funcionários para a FCMDC, a fim de garantir o pleno funcionamento das atividades culturais a comunidade de Catalão com oficinas culturais, musicais, artesanato, entre outros serviços que enriqueçam a cultura local. Para tanto, é necessário a contratação de profissionais de excepcional interesse público, em caráter temporário, com suas especificidades que garantirá um atendimento de excelência a população, estimulando o desenvolvimento cultural e artístico da cidade, constantes do ANEXO ÚNICO deste, que consta o número de vagas, carga horária, pré-requisitos, atribuições/análise e descrição, e remuneração, que gerará um custo mensal aos Cofres Públicos na ordem de **R\$ 187.864,27 (cento e oitenta e sete mil, oitocentos e sessenta e quatro reais e vinte e sete centavos)**, valor este já incluso a parte patronal previdenciária para com o RGPS.

**CARGOS A SEREM CRIADOS PARA FINS DE ABERTURA DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO JUNTO A FUNDAÇÃO
CULTURAL "MARIA DAS DORES CAMPOS" – FCMDC (CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA) REMUNERADOS P/ FCMDC**

Obs.: A contratação temporária de profissionais será por PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO visando atender as necessidades da Fundação Cultural "Maria das Dores Campos" – FCMDC, em diversos cursos oferecidos, em períodos diferentes ao longo dos anos, e o CEU das Artes, desta cidade, em suas diversas modalidades culturais oferecidas a comunidade.

**ANEXO ÚNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO
FUNDAÇÃO CULTURAL "MARIA DAS DORES CAMPOS" – FCMDC**

DOS CARGOS/FUNÇÕES, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

OFICINAS - INSTRUTOR	Carga horária	Nº Vagas	Remuneração
Artesanato	40 hs semanais	03	R\$ 4.100,00
Artesanato	20 hs semanais	01	R\$ 2.050,00
Ballet	40 hs semanais	03	R\$ 4.100,00
Bateria	40 hs semanais	01	R\$ 4.100,00
Canto / Coral	40 hs semanais	01	R\$ 4.100,00
Canto / Coral	20 hs semanais	01	R\$ 2.050,00
Capoeira	40 hs semanais	02	R\$ 4.100,00
Costura	40 hs semanais	01	R\$ 4.100,00
Crochê	40 hs semanais	01	R\$ 4.100,00
Desenho / Grafite	40 hs semanais	01	R\$ 4.100,00
Desenho / Grafite	20 hs semanais	01	R\$ 2.050,00
Fotografia e recursos audiovisuais	40 hs semanais	01	R\$ 4.100,00
Hip Hop	40 hs semanais	01	R\$ 4.100,00
Hip Hop	20 hs semanais	01	R\$ 2.050,00

Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Recursos Humanos (RH)

Jogos de Quadra	40 hs semanais	02	R\$ 4.100,00
Leitura Criativa e Cidadania Cultural	20 hs semanais	01	R\$ 2.050,00
Piano	40 hs semanais	01	R\$ 4.100,00
Pintura	40 hs semanais	02	R\$ 4.100,00
Pintura Infantil	40 hs semanais	01	R\$ 4.100,00
Rap	20 hs semanais	01	R\$ 2.050,00
Street Dance	20 hs semanais	01	R\$ 2.050,00
Skate	40 hs semanais	01	R\$ 4.100,00
Teatro	40 hs semanais	01	R\$ 4.100,00
Teatro	20 hs semanais	01	R\$ 2.050,00
Teclado	40 hs semanais	01	R\$ 4.100,00
Teclado	20 hs semanais	01	R\$ 2.050,00
Violão	40 hs semanais	03	R\$ 4.100,00

Cargo/Função	Carga horária	Nº Vagas	Remuneração
Coordenador	40 hs semanais	02	R\$ 4.100,00
Monitor	30 hs semanais	06	R\$ 1.412,00
Executor(a) Administrativo	40 hs semanais	03	R\$ 2.135,85
Auxiliar de Serviços Gerais	40 hs semanais	02	R\$ 1.515,09

REQUISITOS MÍNIMOS E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES POR CARGO/FUNÇÃO:

- **CARGO: Instrutor/Oficinas**

- **ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar e executar o trabalho docente de acordo com a atribuição escolhida
- Definir objetivos do plano de ensino para a sala de aula e submetê-lo à coordenação.
- Selecionar e organizar formas de execução, como situações de experiências
- Utilizar formas de avaliação condizentes.
- Preparar material necessário às atividades
- Manter registro das atividades de classe e prestar contas quando necessário
- Avaliar o trabalho e o aproveitamento dos alunos sistematicamente
- Participar de reuniões, conselhos de classe e atividades cívicas
- Atender solicitações da coordenação da FCMDC e da Presidente
- Estar disponível para executar suas funções no CEU das Artes ou na FCMDC.
- Participar da elaboração da proposta pedagógica
- Elaborar e cumprir plano de trabalho
- Zelar pela aprendizagem dos alunos
- Estabelecer estratégias de recuperação para alunos com menor rendimento
- Cumprir dias letivos, horas-aula e participar de períodos de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional
- Colaborar com atividades de articulação da FCMDC com famílias e comunidade

Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Recursos Humanos (RH)

- **REQUISITOS:**
 - Ensino Fundamental Incompleto e provar em documentos conhecimento/experiência profissional exigido para o exercício do cargo
- **CARGO: Coordenador**
- **ATRIBUIÇÕES:**
 - Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos.
 - Manter sob sua responsabilidade a coordenação da equipe e as atividades da FCMD.
 - Controlar, analisar e planejar o fluxo das atividades e processos da área, desenhando políticas e processos, criando os fluxos da área e elaborando e implantando procedimentos.
 - Garantir a realização de todas as atividades e operações.
 - Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criar um plano de ação para garantir o alcance das metas.
 - Realizar reuniões mensais com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores.
 - Levar à Presidente da FCMD decisões com base em relatórios gerenciais.
 - Fornecer informações sobre custos de instalações internas às demais áreas da FCMD.
 - Acompanhar a execução de serviços gerais.
 - Acompanhar o atendimento prestado pela FCMD e pelo Céu das Artes aos cidadãos.
- **REQUISITOS:**
 - Ensino Médio Completo.
- **CARGO: Monitor**
- **ATRIBUIÇÕES:**
 - Auxiliar o professor em atividades didáticas da disciplina e/ou grupo de disciplinas
 - Atuar junto aos professores no preparo de atividades práticas e experimentais
 - Assistir às aulas ministradas pelos instrutores das disciplinas
 - Organizar e orientar grupos de estudos entre alunos
 - Contribuir para melhorar o relacionamento entre alunos e professores
 - Elaborar, juntamente com o instrutor ou grupo de docentes ao qual está vinculado, o plano de trabalho
 - Executar as atividades atribuídas respeitando suas competências
 - Apresentar formulário de acompanhamento das atividades, caso requisitado pela coordenação da FCMD.
 - Participar de reuniões, conselhos de classe e atividades cívicas Auxiliar na organização de eventos culturais promovidos pela FCMD.
- **REQUISITOS:**
 - Ensino Fundamental Completo.
- **CARGO: Executor Administrativo**
- **ATRIBUIÇÕES:**
 - Atendimento ao público.
 - Apoiar na comunicação interna e externa, divulgando as atividades da FCMD.
 - Auxiliar na redação, elaboração e execução de relatórios e documentos oficiais da FCMD.

Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Recursos Humanos (RH)

- Acompanhar a execução de projetos culturais desenvolvidos pela FCMD.
- Realizar o agendamento e organização de eventos culturais promovidos pela FCMD.
- Participar de reuniões e representar a Fundação em eventos externos, quando necessário.
- **REQUISITOS:**
 - Curso de Aperfeiçoamento em informática devidamente comprovado.
 - Ensino Médio Completo.
- **CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais**
- **ATRIBUIÇÕES:**
 - Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral do prédio da FCMD utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas, compreendendo o auxílio permanente da limpeza dos pavimentos, utensílios e equipamentos.
 - Executar trabalhos de limpeza e conservação; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; executar atividades de copa.
 - Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.
 - Separar os materiais recicláveis para descarte; reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas.
 - Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da administração.
- **REQUISITOS:**
 - Possuir ensino fundamental incompleto.

Solicitamos ainda, que posterior ao atendimento deste, seja o presente remetido à Procuradoria Geral do Município, para as devidas providências cabíveis.

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,



Sebastião André Neto
Diretor de Recursos Humanos

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

Do Relatório

O Departamento de Recursos Humanos - RH do Município de Catalão, Estado de Goiás, através do seu Servidor Responsável, encaminhou a esta assessoria contábil requisição do impacto orçamentário e financeiro sobre a questão disposta a seguir:

Processo seletivo a fim de garantir o pleno funcionamento das atividades culturais a comunidade através da Fundação Cultural Maria das Dores Campos

Esta questão advinda do departamento citado devido à necessidade da previsão orçamentária das despesas do **MUNICÍPIO DE CATALÃO**. Sendo assim, em análise unicamente do ponto de vista contábil, cabe a esta assessoria dispor sobre o que a CONSTITUIÇÃO FEDERAL e LRF dita sobre isto.

É o relatório,

DA FUNDAMENTAÇÃO

Na análise propedêutica sobre as questões suscitadas é imperioso, para que haja um entendimento mais profícuo do assunto demandado, destacar algumas definições e esclarecimentos prévios pertinentes.

A necessidade de o Impacto Orçamentário visa atender inicialmente ao disposto pela Constituição Federal, em seu artigo 169 que dispõe:

Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar. ([Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998](#))

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da

administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas: (Renumerado do parágrafo único, pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

Com o advento da Lei de Responsabilidade Fiscal, (Lei Complementar n.º 101/2000), foi exigido o acompanhamento do Impacto Orçamentário e Financeiro para toda ação que acarrete aumento da despesa, bem como a adoção de obrigações que resultem em despesas de caráter continuado, conforme disposto no inciso I do artigo 16 e parágrafo 1º do artigo 17:

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

§ 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o caput deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

O objetivo do projeto de lei é a abertura de novo processo Seletivo junto a Fundação Cultural Maria das Dores Campos

Para melhor visualização, segue o resumo e a tabela explicativa abaixo, demonstrando o valor da RCL – Receita Corrente Líquida do exercício dos últimos 12 (doze) meses, e a folha de pagamento do mês 04/2024 do Município de Catalão:

Considerando os valores repassados pelo RH – Recursos Humanos do município, a estimativa de impacto orçamentaria após a aprovação da lei será no montante de R\$ **187.864,27** (cento e oitenta e sete mil, oitocentos e sessenta e quatro reais e vinte sete reais), que impactará no percentual de índice de pessoal.

QUADRO DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO			
Receita Corrente Líquida RCL dos Últimos 12 meses (d)		R\$ 683.462.503,72	
Despesa Folha Total em 01/2024 (e) = (a/d*100)	R\$ 282.490.863,03	%RCL	41,33%
Despesa Folha Total após PL (e) = (a/d*100)	R\$ 282.678.727,30	%RCL	41,36%
Despesa Folha Total em 2024 (e) = (c/d*100)	R\$ 282.678.727,30	%RCL	41,36%
Despesa Folha Total em 2025 (e) = (c/d*100)	R\$ 282.678.727,30	%RCL	41,36%

CONCLUSÃO

Diante de todos os elementos e demonstrativos aqui explicitados, concluímos o que se segue:

- I. O impacto orçamentário no projeto de lei, será absorvido pelas dotações de pessoal e encargos constantes no orçamento de 2024 (LOA), podendo ser reforçado através dos índices suplementares autorizados na pelo Poder Legislativo;
- II. O impacto financeiro do presente projeto terá como contrapartida a evolução da arrecadação, através das atualizações dos Impostos e Taxas municipais, como também a implantação de um plano de ação desenvolvido pelo Tesouro Municipal;
- III. A projeção do cenário concernente ao Índice de Gasto com Pessoal com as contratações de pessoal prevista neste projeto mostrou-se inferior ao limite máximo estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, considerando os valores da RCL, gastos com pessoal e encargos, todos com referência base os últimos 12(doze) meses encerrado;
- IV. Destaca-se que no impacto orçamentário irá aumentar as despesas de folha de pagamento do MUNICIPIO DE CATALÃO, no qual no mês de janeiro de 2024 o município ficou com o índice de pessoal de 41,33%, após a majoração na folha do município de Catalão, o índice de pessoal passara a ser 41,36%, abaixo do valor previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal de 54% da RCL.



Portanto,

Goiânia, 11 de junho de 2024.


JBV – Assessoria e Contabilidade Pública Ltda.