



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3205 2980 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº. 4.345, DE 30 DE ABRIL DE 2010

*- Dispõe sobre a criação do MUSEU
CASA DE CULTURA PAULO SETÚBAL,
do Quadro de Servidores e Cargos que
menciona, e dá outras providências.*

LUIZ GONZAGA VIEIRA DE CAMARGO, Prefeito Municipal de Tatuí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o Museu **CASA DE CULTURA PAULO SETÚBAL**, com finalidades, atribuições e organização prevista nesta Lei.

Parágrafo único. O Museu **CASA DE CULTURA PAULO SETÚBAL** funcionará no prédio sito a Praça Manoel Guedes, nº. 98 – Tatuí – SP – Cep: 18270-000, ocupando ainda todas as dependências da referida praça.

Art. 2º São os seguintes objetivos do Museu **CASA DE CULTURA PAULO SETÚBAL**:

I – MISSÃO: atuar como elemento gerador de cultura e transformação do ser humano, preservar, estudar, divulgar e tornar-se pólo irradiador de novas provocações, a partir das obras de Paulo Setúbal, contribuindo para ampliar o acesso às manifestações culturais;

II – VISÃO: ser reconhecida como entidade comprometida e geradora do conhecimento da história do seu povo, do potencial turístico, econômico e cultural da cidade;

III – VALORES INSTITUCIONAIS: comprometimento, ética, cidadania, transparência, respeito e valorização do bem público e da cultura caipira;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3205 2980 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº. 4.345, DE 30 DE ABRIL DE 2010

Art. 3º O Museu **CASA DE CULTURA PAULO SETÚBAL** será dirigido pela **Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte Lazer e Juventude de Tatuí.**

Art. 4º O quadro de Servidores do Museu se compõe de:

- a) 01 Gerente Geral;**
- b) 01 Auxiliar Administrativo;**
- c) 02 Assistentes Técnicos I (Setor de Acervo);**
- d) 01 Coordenador de Ação Educativa e Cultural;**
- e) 06 Educador – Monitor Guia;**
- f) 01 Assistente de Programação.**

Art. 5º Ficam criados de conformidade com a legislação em vigor, no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tatuí, os cargos de provimento efetivo e em comissão, com suas respectivas vagas, referências e atribuições, conforme abaixo:

Cargos Efetivos	Vagas	Ref.	Atribuições
Assistente de Programação	01	G	<ul style="list-style-type: none">-Auxiliar no planejamento e execução do calendário de eventos, de programação e de projetos, bem como nas ações de difusões institucionais;-Auxiliar na elaboração do calendário de eventos;-Atuar em parceria com a gestão institucional de coleções e de atividades;- Auxiliar na elaboração de toda a programação do Museu;-Auxiliar na gestão e desenvolvimento de relações internas e externas;-Auxiliar na realização das exposições temporárias e itinerantes;-Auxiliar na elaboração e realização de Programas de Ação Educativa;-Auxiliar na elaboração e realização de materiais e produtos de comunicação do Museu, inclusive os pedagógicos;-Auxiliar nas ações institucionais ligadas a comunicação.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3205 2980 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº. 4.345, DE 30 DE ABRIL DE 2010

Educador Monitor guia	06	G	<ul style="list-style-type: none">-Atender grupos agendados e público espontâneo (individual ou em grupo) e mediar visitas ao museu, organizar, juntamente com os membros de sua equipe, estratégias de atendimento adequadas às diretrizes de Núcleo de Ação Educativa e às demandas de visitantes; zelar pelo acervo e espaço expositivo; participar da elaboração de materiais educativos e demais projetos culturais.-Atender diferentes públicos, agendados ou espontâneos (individual ou em grupos) e mediar visitas ao museu;-Organizar com os demais membros do Núcleo de Ação Educativa, estratégias de atendimento adequadas às diretrizes do Núcleo e às demandas dos visitantes;-Atender visitantes específicos: pesquisadores, jornalistas, personalidades, políticos, parceiros etc.;-Realizar pesquisas, leituras e cursos de capacitação, conforme demanda da Coordenação para aprimorar o conteúdo e subsidiar a produção de entretenimento educativo;-Realizar pesquisas e elaborar relatórios conforme orientação da Coordenação;-Zelar pelo acervo e espaço do Museu;-Preencher formulários, relatórios ou documentos equivalentes após a realização das visitas (agendadas ou não);-Criar projetos e materiais educativos;-Reunir-se com a Coordenação para apresentar e discutir projetos e ações sempre que solicitado;-Participar de eventos internos e externos realizados no Museu;-Cobrir salas e espaços expositivos, conforme demanda, avaliando os demais membros da equipe;-Manter seu superior imediatamente informado sobre suas atividades e realizações;-Executar outras atividades afins, de acordo com as necessidades ou por solicitação da Coordenação;-Participar das reuniões de acompanhamento e planejamento do Núcleo de Ação Educativa, conforme agenda estabelecida e sempre que houver convocação da Coordenação;-Elaborar estratégias de atendimento;-Ministrar oficinas;-Conhecer as coleções expostas e assuntos afins, mantendo-se sempre atualizado através de estudo de texto e publicações;-Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;-Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;-Estabelecer relação com professores e escolas;-Colaborar com professores, e profissionais afins no educativo do museu.
----------------------------------	-----------	----------	---



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3205 2980 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº. 4.345, DE 30 DE ABRIL DE 2010

<u>Cargos em Comissão</u>	<u>Vagas</u>	<u>Ref.</u>	<u>Atribuições</u>
Gerente Geral	01	I-VI	<ul style="list-style-type: none">-Atuar em atividades de Planejamento, Elaboração, Coordenação, Acompanhamento, Pesquisa e Execução de Programas do Museu;-Planejar, organizar, dirigir e controlar Sistemas programas e projetos administrativos que envolvam recursos humanos, financeiros materiais, Museológicos e de produção;-Diagnosticar condições ambientais internas e externas à instituição visando sugestão e definição de estratégias de ação administrativa e operacional;-Participação na fiscalização da política geral e específica da instituição compreendendo direção, assessoramento, planejamento, coordenação e execução;-Assessorar nos trabalhos e estudos sobre assuntos administrativos, técnicos e operacionais;-Participar na elaboração de processos e procedimentos gerais para os trabalhos institucionais nas diferentes áreas;-Assessorar nas negociações com outras entidades, conforme políticas institucionais adotadas;-Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos e outros;-Planejar e gerenciar a execução do processo de compras e dos materiais utilizados pelo Museu;-Planejamento e execução das ações técnicas ligadas ao gerenciamento de coleções inclusive conservação preventiva, ações educativas, programação e exposições;-Planejar e Implementar o calendário de eventos;-Garantir o funcionamento da Instituição e suas demandas técnicas e administrativas.
Assistente Técnico I (Setor de Acervo)	02	G	<ul style="list-style-type: none">-Auxiliar na manutenção e Conservação Preventiva do Acervo;-Auxiliar no sistema documentação do acervo;-Auxiliar na programação do Museu;-Auxiliar na verificação do acervo e das condições do edifício do museu;-Auxiliar no processo de empréstimo de obras de caráter interno e externo;-Auxiliar na organização e conservação do acervo exposto e acondicionado em reserva técnica;-Auxiliar na elaboração de inventários, pesquisa, catalogação, classificação, manutenção e divulgação do acervo;-Auxiliar na organização de exposições e programas educativos;-Auxiliar no atendimento a pesquisadores;-Prestar assistência nos trabalhos de conservação do acervo;-Assistir à gerência e equipe técnica na realização de eventos relacionados à sua atividade;-Efetuar levantamentos, pesquisas e relatórios sobre as atividades e aproveitamento das coleções;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3205 2980 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº. 4.345, DE 30 DE ABRIL DE 2010

			<ul style="list-style-type: none">-Orientar e informar servidores e usuários sobre atividades de sua responsabilidade;-Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza dentro de sua área de qualificação;-Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;-Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas e equipamentos em local de trabalho, colocados sob sua responsabilidade;-Acompanhar o armazenamento, acondicionamento e transporte das peças expostas ou na reserva técnica.
Coordenador de Ação Educativa e Cultural	01	H	<ul style="list-style-type: none">-Coordenar as atividades educativas do Museu conceituando e implementando projetos; programando desenvolvendo, orientando e acompanhando ações da equipe de educadores no atendimento dos diferentes tipos de público e no trabalho com o conteúdo do Museu;-Coordenar, conceituar, desenvolver e monitorar projetos e ações educativas, avaliando resultados e propondo novas ações;-Coordenar e orientar educadores nas mediações das visitas, na execução de projetos e na pesquisa, avaliando: os educadores (individualmente), a equipe e os processos implementados;-Atender às demandas gerais do Museu, no tocante a seu setor;-Planejar e promover a formação continuada da equipe sob sua coordenação;-Programar e acompanhar atividades educativas em datas comemorativas;-Programar, desenvolver e acompanhar atividades a serem usadas em atividades e oficinas educativas;-Elaborar relatórios e descritivos de desenvolvimento de projetos e seus resultados;-Elaborar especificações para compras de materiais e contratação de serviços dos projetos do seu setor;-Controlar as atividades dos membros de sua equipe, garantindo o trabalho em equipe, o bom relacionamento com todos os colaboradores da Instituição e bom atendimento ao público frequentador do Museu;-Receber professores e líderes de grupos e outros interessados, a fim de explicar o funcionamento, regras, potencialidades dos conteúdos do Museu;-Acompanhar a agenda das ações, para direcionamento das diretrizes e estratégias da área educativa;-Recepcionar convidados e autoridades, com o intuito de mostrar o Museu e seus aspectos educativos;-Coordenar reuniões de seu setor e participar de reuniões dos demais setores, quando convocado;-Produzir textos representativos das atividades do seu setor;-Manter e alimentar o site do Museu, no que se refere



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3205 2980 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº. 4.345, DE 30 DE ABRIL DE 2010

			<p>às atividades de seu setor;</p> <ul style="list-style-type: none">-Participar dos processos de recrutamento e seleção de novos colaboradores para seu setor;-Buscar apoio para projetos de interesse de seu núcleo;-Orçar custos dos projetos do setor e solicitar aprovação;-Manter a Direção do Museu sempre informada sobre suas atividades, relatando verbalmente ou por escrito as ocorrências internas;-Coordenar e/ou exercer outras atividades afins, de acordo com as necessidades de sua área ou por solicitação da Direção;-Colaborar na produção de materiais institucionais;-Coordenar a elaboração e produção de materiais educativos para o Museu e atividades que compõe sua programação.
--	--	--	--

Art. 6º Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir os créditos necessários e a fazer operações de crédito indicadas para a execução desta Lei.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tatuí, 30 de abril de 2010.

LUIZ GONZAGA VIEIRA DE CAMARGO
PREFEITO MUNICIPAL

Paulo Sérgio da Silva
Secretário de Governo e Negócios Jurídicos

Jorge Roberto Rizek
Secretário da Cultura, Esporte, Turismo, Lazer e Juventude

Publicada no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, em 30/04/2010.
Neiva de Barros Oliveira

(Ofício nº 203/2010, da Câmara Municipal de Tatuí)