



## DECRETO Nº 6229, 26 DE NOVEMBRO DE 2012

EM VIGOR

### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

#### DECRETO Nº 6.229/2012

#### DISPÕE SOBRE A DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DA FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA.

O Prefeito do Município de Varginha, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no Artigo 89, inciso I, alínea “f”, da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal nº 5.444/2011 de 27/09/2011;

*Considerando* a necessidade de organizar em nível institucional a descrição das atribuições dos cargos efetivos da Fundação Cultural do Município de Varginha;

*Considerando* os elementos constantes do Processo Administrativo 007/2012.

#### DECRETA:

**Art. 1º** Ficam estabelecidas para todos os efeitos legais, as atribuições dos Cargos Efetivos da Fundação Cultural do Município de Varginha.

**Art. 2º** O Índice Descritivo dos Cargos Efetivos consta do Anexo I deste Decreto.

**Art. 3º** A Descrição das Atribuições dos respectivos Cargos Efetivos constam do Anexo II deste Decreto.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Prefeitura do Município de Varginha, 26 de novembro de 2012.**

**EDUARDO ANTONIO CARVALHO**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**GUILHERME TADEU RAMOS MAIA**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE**

**ADMINISTRAÇÃO**

**PAULA ANDRÉA DIRENE RIBEIRO**

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO**


**PAULA ANDRÉA DIRENE RIBEIRO**

**DIRETORA SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA, INTERINA**

***\* Nota: O conteúdo disponibilizado é meramente informativo não substituindo o original publicado em Diário Oficial.***

---

 GOSTEI

 NÃO GOSTEI

Seja o primeiro a curtir esta legislação.

## **DECRETO Nº 6229, 26 DE NOVEMBRO DE 2012**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

DECRETO Nº 6.229/2012

**DISPÕE SOBRE A DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DA FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA.**

O Prefeito do Município de Varginha, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no Artigo 89, inciso I, alínea "f", da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal nº 5.444/2011 de 27/09/2011;

*Considerando* a necessidade de organizar em nível institucional a descrição das atribuições dos cargos efetivos da Fundação Cultural do Município de Varginha;

*Considerando* os elementos constantes do Processo Administrativo 007/2012.

### **DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam estabelecidas para todos os efeitos legais, as atribuições dos Cargos Efetivos da Fundação Cultural do Município de Varginha.

**Art. 2º** O Índice Descritivo dos Cargos Efetivos consta do Anexo I deste Decreto.

**Art. 3º** A Descrição das Atribuições dos respectivos Cargos Efetivos constam do Anexo II deste Decreto.

*AnexoDecreto nº 6.229/2012*

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Prefeitura do Município de Varginha, 26 de novembro de 2012.**

**EDUARDO ANTONIO CARVALHO**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**GUILHERME TADEU RAMOS MAIA**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE**

**ADMINISTRAÇÃO**

**PAULA ANDRÉA DIRENE RIBEIRO**

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**PAULA ANDRÉA DIRENE RIBEIRO**

**DIRETORA SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA,  
INTERINA**

**A N E X O I****ÍNDICE DESCRITIVO DOS CARGOS EFETIVOS  
DA FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA**

<b>Nº</b>	<b>CARGO EFETIVO</b>	<b>NÍVEL</b>
1.	Apresentador de TV	FC-22
2.	Arquiteto	FC-22
3.	Assistente de Produção	FC-14
4.	Auxiliar de Serviços de Manutenção e Conservação	FC-01
5.	Contador	FC-22
6.	Editor de Imagem	FC-22
7.	Editor de Texto	FC-22
8.	Ilustrador	FC-05
9.	Locutor Noticiarista e Apresentador	FC-15
10.	Maquinista de Cenário	FC-05
11.	Motorista	FC-12
12.	Oficial Administrativo	FC-10
13.	Operador de Áudio e Estúdio	FC-12
14.	Operador de Câmera	FC-14
15.	Operador de Controle Mestre	FC-12
16.	Produtor Cultural	FC-22
17.	Produtor de Eventos	FC-22
18.	Produtor Executivo	FC-15
19.	Repórter	FC-22
20.	Técnico em Informática	FC-18
21.	Técnico de Manutenção	FC-13

**A N E X O    I I****DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DA FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA**

**CARGO: APRESENTADOR DE TV**  
**NÍVEL: FC-22**

<b>FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA</b>		
<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO EFETIVO</b>		
<b>I</b>	TÍTULO DO CARGO	Apresentador de TV
<b>II</b>	NÍVEL	FC-22
<b>III</b>	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino superior completo em Comunicação Social
<b>IV</b>	REQUISITOS LEGAIS	Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.
<b>V</b>	REQUISITOS FUNCIONAIS	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS: Materiais e equipamentos específicos da área de suas atividades
<b>VI</b>	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Ter boa comunicabilidade, boa leitura, discríção, organização, conhecimentos da língua inglesa, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar apresentação do jornal e programas variados de TV, orientando-se por roteiros ou fazendo improvisação para divertir, informar, instruir o público, telespectador ou ouvinte; Exige pensamento rápido e estar confortável com a improvisação. Estar familiarizado com o funcionamento de um programa gravado e saber como lidar com eles, mesmo durante uma transmissão ao vivo. Executar pesquisas para entrevistas e ter conhecimento profissional dos tópicos que abrangem o mercado de entretenimento.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

1. Pesquisar tópicos e informações básicas para os itens a serem apresentados no programa;
2. Planejar, pesquisar e escrever seus próprios scripts antes de filmar ou broadcast.
3. Escrever e memorizar scripts;
4. Entrevistar convidados no estúdio, por telefone ou no local;
5. Ler relatórios curtos, notícias, trânsito, esporte ou tempo; livros de revisão, filmes, músicas ou jornais;
6. Ler um script e/ou teleprompter, ou improvisando;
7. Manter o programa em execução para agendar - respondendo positivamente e rapidamente a problemas ou alterações, e improvisando quando necessário;
8. Manter-se em contato com o diretor e equipe de produção na galeria de estúdio, via auricular-link;
9. Projetar simpatia e confiança além de ser confortável na frente da câmera ;
10. Possuir excelentes habilidades verbais e escritas, uma voz agradável, dicção adequada e uma capacidade de compreender os aspectos técnicos da produção;
11. Conduzir pesquisas para entrevistas e ter conhecimentos profissionais dos tópicos que abrangem;
12. Fornecer informações para o público de uma forma adequada ao programa;
13. Seguir as instruções detalhadas da equipe de produção, a fim de manter tudo o que foi planejado antes de entrar no ar;
14. Reagir de forma rápida e positivamente a quaisquer problemas ou alterações;
15. Saber realizar pesquisa e possuir técnicas de entrevista;
16. Ser extrovertido e confiante, com uma personalidade agradável;
17. Possuir excelente comunicação e habilidades de apresentação;
18. Possuir calma sob pressão e capacidade de trabalhar com prazos rigorosos;
19. Possuir boa memória, para lembrar fatos, figuras e scripts;
20. Falar inglês fluentemente e ter boa dicção.
21. Possuir capacidade de trabalhar bem com outras pessoas na equipe de produção e os participantes no programa;
22. Sentir-se confortável e natural na frente da câmera e microfone;
23. Preparar e entregar notícias, esportes e/ou boletins

meteorológicos, reescrevendo o material para transmitir informações necessárias e ajustar intervalos de tempo específicos;

24. Ler flashes de notícias para informar o público de eventos importantes;

25. Identificar as estações, e introduzir ou fechar shows, usando scripts memorizado ou ler, e/ou ad-libs;

26. Selecionar o conteúdo do programa, em conjunto com os produtores e assistentes, com base em fatores tais como especialidades programa, gosto da audiência, ou pedidos do público;

27. Estudo de informações de fundo, a fim de preparar-se para programas ou entrevistas;

28. Comentar sobre música e outros assuntos, tais como condições meteorológicas ou de trânsito;

29. Discutir vários tópicos, ao telefone, com telespectadores ou ouvintes;

30. Possuir conhecimento dos meios de produção, comunicação e técnicas de divulgação e métodos. Isto inclui formas alternativas de informar e entreter através da mídia escrita, oral e visual;

31. Possuir conhecimento da estrutura e conteúdo do idioma Inglês, incluindo o significado e a ortografia das palavras, regras de composição e gramática;

32. Possuir habilidade na pronúncia de estrangeiros e técnicos, nomes, lugares e títulos;

33. Possuir habilidade em falar claramente, dicção, e modulação de voz;

34. Capacidade de comunicar eficazmente;

35. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.;

36. Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;

37. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;



38. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

39. Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

40. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando-as aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

41. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;

42. Executar as demais atividades atinentes à descrição legal do cargo, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias e processos de produção.

**CARGO: ARQUITETO****NÍVEL: FC-22**

<b>FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA</b>		
<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO EFETIVO</b>		
<b>I</b>	TÍTULO DO CARGO	Arquiteto
<b>II</b>	NÍVEL	FC-22
<b>III</b>	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino superior completo em Arquitetura
<b>IV</b>	REQUISITOS LEGAIS	Estar quite com as obrigações militares e eleitorais. Estar registrado no órgão profissional competente.
<b>V</b>	REQUISITOS FUNCIONAIS	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS: Materiais e equipamentos específicos da área de arquitetura
<b>VI</b>	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Ter boa comunicabilidade, discrição, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Visar a ordenação de ocupação do território, a organização dos assentamentos humanos e a preservação do meio ambiente e do patrimônio arquitetônico, paisagístico e urbanístico. Atuar junto ao Conselho Deliberativo do Patrimônio Cultural e Coordenadoria Técnica do Patrimônio Cultural, emitindo relatórios, elaborando laudos técnicos e efetuando vistoria técnica de bens protegidos.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

1. Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo;
2. Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma de edificações da instituição;
3. Assessorar a instituição sobre projetos e reformas e demais

necessidades construtivas;

4. Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores, quando necessário;

5. Estudo, planejamento, projeto e especificações das diversas escalas regionais e locais da paisagem, incluindo as áreas de preservação ambiental, os parques, as praças e outros espaços abertos, e serviços afins e correlatos;

6. Estudo, planejamento, projeto e especificações: das edificações dos conjuntos de edificações, os equipamentos comunitários, o mobiliário urbano e dos monumentos arquitetônicos, e serviços afins e correlatos;

7. Estudo, planejamento, projeto e especificações: do interior das edificações incluindo os respectivos equipamentos, a programação visual e o desenho industrial, e serviços afins e correlatos;

8. Operar softwares de computação gráfica;

9. Supervisão, coordenação, gerenciamento e orientação técnica;

10. Estudo de viabilidade técnico-econômica;

11. Assistência, assessoria e consultoria;

12. Direção de obra e serviço técnico;

13. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;

14. Análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle da qualidade;

15. Elaboração de orçamentos;

16. Execução de fiscalização de obra e serviço técnico;

17. Produção e divulgação técnica e especializada;

18. Levantamentos topográficos e cadastrais;

19. Levantamentos qualitativos e quantitativos, e diagnósticos;

20. Planejamento físico e territorial e elaboração de planos diretores;

21. Elaboração de projetos, em todas as suas etapas, incluindo estudo preliminar, anteprojeto, projeto legal, projeto básico e executivo, detalhamento, memorial e especificação técnica;

22. Estudos de impacto ambiental;

23. Obras, reformas, instalações, montagens, manutenção, restauração, conservação e serviços correlatos ou afins;

24. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização

dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc;

25. Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;

26. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

27. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

28. Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

29. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

30. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;

31. Atuar junto ao Conselho Deliberativo do Patrimônio Cultural e Coordenadoria Técnica do Patrimônio Cultural, emitindo relatórios e elaborando laudos técnicos e efetuando vistoria técnica de bens protegidos;

32. Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo;

33. Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações da Instituição;

34. Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos;

35. Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores, quando necessário;

36. Elaborar lay-outs de placas de obras, inaugurações e comunicação interna da instituição;

37. Manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas;
38. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
39. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
40. Executar as demais atividades atinentes à descrição legal do cargo, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias e processos de produção.

**CARGO: ASSISTENTE DE PRODUÇÃO**  
**NÍVEL: FC-14**

<b>FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA</b>		
<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO EFETIVO</b>		
<b>I</b>	TÍTULO DO CARGO	Assistente de Produção
<b>II</b>	NÍVEL	FC-14
<b>III</b>	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
<b>IV</b>	REQUISITOS LEGAIS	Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.
<b>V</b>	REQUISITOS FUNCIONAIS	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS: Materiais e equipamentos específicos da área de suas atividades
<b>VI</b>	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Ter boa comunicabilidade, discricção, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

É o profissional que cuidará da obtenção dos meios materiais e apoios necessários à realização de eventos na área cultural e captação de recursos financeiros das emissoras da Fundação Cultural.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

1. Contatar órgãos, empresas ou instituições que venham a gerar recursos financeiros, assim como pessoas a serem envolvidas nas atividades culturais, da Fundação Cultural do Município de Varginha e das emissoras de Rádio e Televisão;
2. Contatar futuros apoiadores culturais apresentando os produtos e tabela de preços praticados pelo município,
3. Controlar planilhas, mapas de veiculação das inserções de apoio cultural das emissoras de Rádio e Televisão;
4. Acompanhar a produção do Apoio Cultural;

5. Acompanhar a realização e fechamento das contratações de Apoio Cultural, junto à emissora, zelando pelo arquivamento da documentação;
6. Acompanhar a validade dos contratos, negociando sua renovação;
7. Encaminhar ao setor contábil da Fundação Cultural do Município de Varginha, o pedido de faturamento do Apoio Cultural;
8. Cuidar da distribuição das inserções de apoio cultural na grade de programação da emissora;
9. Manter organizada a documentação referentes aos contratos de apoio cultural;
10. Repassar o VT e a cópia do mapa de veiculação para o Controle Mestre da emissora;
11. Elaborar relatório mensal das veiculações, repassando-o à Direção da emissora e Superintendente da Fundação Cultural do Município de Varginha;
12. Utilizar recursos de informática;
13. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc;
14. Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
15. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
16. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
17. Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
18. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações

claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

19. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;

20. Executar as demais atividades atinentes à descrição legal do cargo, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias e processos de produção.



**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**  
**NÍVEL: FC-01**

<b>FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA</b>		
<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO EFETIVO</b>		
<b>I</b>	TÍTULO DO CARGO	Auxiliar Serviços de Manutenção e Conservação
<b>II</b>	NÍVEL	FC-01
<b>III</b>	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Saber ler e escrever
<b>IV</b>	REQUISITOS LEGAIS	Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.
<b>V</b>	REQUISITOS FUNCIONAIS	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS: Materiais e equipamentos específicos da área de suas atividades.
<b>VI</b>	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Ter boa comunicabilidade, discricção, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar serviços de limpeza, manutenção, reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes nos órgãos e locais ligados à Fundação Cultural do Município de Varginha mantendo as condições de higiene e conservação do ambiente.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar tarefas manuais simples e rotineiras, que exigem preparo físico;
2. Executar tarefas de caráter técnico, referentes à manutenção e reparo de equipamento em geral: refrigeração, ventilação, equipamentos mecânicos e instalações, etc.;
3. Examinar desempenho de máquinas, equipamentos e instalações avaliando funcionamento dos mesmos, para localizar e corrigir

possíveis falhas, indicando, se necessário mão de obra especializada;

4. Ter disponibilidade para pequenos reparos em madeira e metais (portas, janelas, vitrais, armários, etc...);

5. Apresentar-se adequadamente ao trabalho, vestindo-se de maneira apropriada, para desempenhar as funções que o cargo exige;

6. Solicitar, receber, zelar e guardar materiais de limpeza e ferramentas, colocando em lugares próprios, para manter a responsabilidade e cuidados necessários.

7. Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas, etc.;

8. Efetuar a remoção de entulhos de lixo;

9. Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta;

10. Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos;

11. Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos;

12. Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho;

13. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

14. Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais;

15. Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções;

16. Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas;

17. Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;

18. Auxiliar colegas nas tarefas, ajudando a varrer, limpar, ensacando o lixo de seu setor, para facilitar o trabalho de equipe;

19. Varrer diariamente o setor determinado, limpando e depositando o lixo ensacado nos pontos indicados, para facilitar a remoção e trânsito no local;

20. Varrer logradouros e próprios públicos, removendo lixo com vassoura e pá, para depositar em lixeiras e manter o ambiente

limpo;

21. Lavar os locais ligados à Fundação Cultural do Município de Varginha , esfregando chão com vassoura, sabão em pó, para higiene e limpeza do ambiente;

22. Preparar café, seguindo horários estabelecidos, para atender às necessidades do setor de trabalho;

23. Controlar e vistoriar produtos da unidade administrativa, verificando data de validade de alimentos e estoque dos materiais, para atender normas do setor.

24. Preencher formulários específicos de cada setor para o bom andamento do serviço;

25. Limpar móveis, escadas, banheiros, tapetes, paredes, portas, janelas, cortinas, equipamentos e utensílios, varrendo, lavando, encerando, polindo, arrumando, removendo poeira e lixo, para a conservação do patrimônio público;

26. Lavar vidros de próprios públicos, utilizando vassoura, sabão em pó, mangueiras, álcool, jornal, para manter a higiene do recinto;

27. Manter limpos sanitários, pias, vasos e outros, fazendo revisão e verificando condições de uso, durante todo o expediente, para higiene e desinfecção do recinto;

28. Limpar cozinha, removendo resíduos de sujeiras e alimentos das mesas, fogões, geladeiras e freezer e de utensílios domésticos, para a manutenção e limpeza do recinto;

29. Limpar o piso da cozinha utilizando água, pano, vassoura e rodo;

30. Fazer faxina, uma vez por semana, na cozinha, lavando chão, paredes, freezer, geladeira, fogão e refeitório, para manter a higiene exigida e limpeza necessária do local;

31. Atuar em vigilância e guarda dos órgãos e locais ligados à Fundação Cultural do Município de Varginha, controlando a entrada e saída de pessoas e materiais, para zelar pelo patrimônio público municipal;

32. Varrer e lavar áreas externas dos órgãos da Fundação Cultural do Município de Varginha com vassouras, água, para manutenção da limpeza e higiene do patrimônio público;

33. Abrir os órgãos da Fundação Cultural do Município de Varginha, destrancando portões, portas, cadeado, cozinha e outros para organização das tarefas;

34. Limpar o refeitório, sempre após lanches e refeições, recolhendo canecas, pratos, talheres e panelas das mesas, limpando o chão, mesas e bancos, para manter a limpeza e preparar o local para a próxima refeição;

35. Lavar bebedouros das unidades pela manhã e à tarde, passando detergente e esponja de aço, para manter a higiene necessária;
36. Cuidar da lavanderia, lavando, passando e guardando roupas, para organização do trabalho;
37. Fazer uma revisão geral da unidade de serviço, antes da saída, recolhendo lixo e roupas, fechando janelas e portas, para manter o ambiente limpo para o próximo dia;
38. Auxiliar nas festividades cívicas e folclóricas para o bom andamento do serviço.
39. Realizar diariamente controle e registro do numerário do caixa, anotando e lançando entrada/saída de visitantes, para fechamento do fluxo de caixa;
40. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
41. Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação dos serviços;
42. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes, para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
43. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;
44. Executar as demais atividades atinentes à descrição legal do cargo.

**CARGO: CONTADOR****NÍVEL: FC-22**

<b>FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA</b>		
<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO EFETIVO</b>		
<b>I</b>	TÍTULO DO CARGO	Contador
<b>II</b>	NÍVEL	FC-22
<b>III</b>	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis
<b>IV</b>	REQUISITOS LEGAIS	Estar quite com as obrigações militares e eleitorais. Possuir registro no CRC.
<b>V</b>	REQUISITOS FUNCIONAIS	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS: Materiais e equipamentos específicos da área de Contabilidade.
<b>VI</b>	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Ter boa comunicabilidade, discrição, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Trabalho técnico especializado, que consiste em executar atividades de controle contábil, conferindo, vistando, fazendo auditoria interna de documentação relativa a fornecedores da Fundação Cultural do Município de Varginha.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

1. Organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade;
2. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
3. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
4. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;
5. Coordenar, orientar, desenvolver e executar as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição;

6. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;
7. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
8. Auxiliar as áreas de recursos humanos, almoxarifado, arquivo, etc, nas informações pertinentes à sua função;
9. Ter conhecimentos sólidos de contabilidade pública e comercial, com habilitação para assinar balanço e responder contabilmente junto aos órgãos oficiais de fiscalização;
10. Organizar e dirigir trabalhos inerentes à Contabilidade da Fundação Cultural do Município de Varginha planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para operar os dados necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição;
11. Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
12. Executar os serviços de contabilidade em geral, observando plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar controle contábil orçamentário;
13. Participar de trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
14. Proceder a classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
15. Elaborar balancetes e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
16. Organizar relatórios sobre a situação geral da instituição, transcrevendo dados estatísticos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios de contas;
17. Conferir e assinar balancetes mensais, balanço anual, comparando-os e analisando códigos e valores, para cumprimento legal;
18. Conferir e vistar os processos de pagamentos, verificando o empenho, a dotação orçamentária, ordenador da despesa, processo Licitatório/dispensa/inexigibilidade, nota fiscal/recibo, liquidação da despesa, desconto INSS. Lei autorizativa, convênio, contratos. Descontos de Imposto de renda. Ordem de pagamento. Quitação da ordem de pagamento, para cumprimento das normas legais vigentes;
19. Fazer quadro de acompanhamento orçamentário de receitas e

despesas analíticas, conferindo dados lançados e fechamento contábil, separando por material (consumo, permanente e serviços);

20. Classificar contas de despesas analíticas, renomeando materiais, para a Controladoria Geral do Município;

21. Verificar validade das notas fiscais, encargos tributários sobre notas fiscais (ISSQN, INSS, IRRF), confirmando vencimento, aplicando tabelas específicas, para controle contábil;

22. Proceder o preenchimento dos quadros e formulários periodicamente para prestação de contas junto ao TCE/MG e demais órgãos federais;

23. Elaborar mensalmente relatório de atuação do Controle Interno para encaminhamento ao Prefeito Municipal, conforme instruções do TCE/MG;

24. Fazer publicar quadros e relatórios exigidos em Lei;

25. Analisar prestação de contas de subvenções, auxílios financeiros e convênios, verificando o cumprimento de todas as fases das obrigações contidas em lei específica;

26. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes;

27. Disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.

28. Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;

29. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

30. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

31. Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação dos serviços;

32. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando

tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes, para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

33. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;

34. Executar as demais atividades atinentes à descrição legal do cargo, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias e processos de produção.



**CARGO: EDITOR DE IMAGEM****NÍVEL: FC-22**

<b>FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA</b>		
<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO EFETIVO</b>		
<b>I</b>	TÍTULO DO CARGO	Editor de Imagem
<b>II</b>	NÍVEL	FC-22
<b>III</b>	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior completo
<b>IV</b>	REQUISITOS LEGAIS	Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.
<b>V</b>	REQUISITOS FUNCIONAIS	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS: Materiais e equipamentos específicos da área de suas atividades
<b>VI</b>	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Ter boa comunicabilidade, discricção, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Operar videoteipe para gravação e/ou reprodução de imagens transmitidas e recolhidas na tela.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

1. Editar os programas gravados em videoteipe;
2. Manejar as máquinas operadoras durante a montagem final e edição;
3. Ajustar as máquinas; determinar, conforme orientação do diretor de programa, o melhor ponto de edição;
4. Selecionar imagens e som, ordenando-as, segundo um roteiro numa fita de VT.
5. Operar ilha de edição por VT e uma unidade de controle de edição automática (editor) e outras fontes de imagem;
6. Realizar ajustes de nível de vídeo e áudio, durante gravações referida por um padrão;
7. Fazer a edição de programas e realizar cópias de programas;

8. Indexar fitas sob sua utilização para planilha de gravação e edição;
9. Dar pareceres relacionados com assuntos artísticos e técnicos ligados a função;
10. Encaminhar pedidos de manutenção dos equipamentos sob sua guarda à chefia imediata;
11. Operar estação de edição não linear conhecendo os programas de edição mais usados;
12. Utilizar recursos de informática;
13. Selecionar as imagens e efeitos que devem ser transmitidos e/ou gravados, orientando os operadores de câmeras quanto ao seu posicionamento e ângulo de tomadas;
14. Coordenar os trabalhos de som, imagens/iluminação, gravação telecine, efeitos etc;
15. Dirigir equipe operacional durante os trabalhos, além de desempenhar atividades afins e correlatas. Fazer edição linear e não linear de produtos audiovisuais, inclusive jornalísticos e não jornalísticos, publicitários, institucionais, educativos e de variedades;
16. Realizar finalização e manipulação de imagens de peças como chamadas, matérias especiais, interprogramas, documentários e afins;
17. Tratar e mixar o som;
18. Capturar, decupar, converter formatos, matrizar e arquivar as imagens;
19. Conhecer as ferramentas de hardware e software específicos e de apoio à edição de vídeo e realizar pós-produção no material editado, incluindo legendas e artes, além de desempenhar atividades afins e correlatas;
20. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes;
21. Disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.;
22. Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
23. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às

legislações federal, estadual e municipal;

24. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

25. Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

26. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

27. Executar as demais atividades atinentes à descrição legal do cargo, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias e processos de produção.

**CARGO: EDITOR DE TEXTO****NÍVEL: FC-22**

<b>FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA</b>		
<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO EFETIVO</b>		
<b>I</b>	TÍTULO DO CARGO	Editor de Texto
<b>II</b>	NÍVEL	FC-22
<b>III</b>	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior completo na área de Comunicação Social
<b>IV</b>	REQUISITOS LEGAIS	Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.
<b>V</b>	REQUISITOS FUNCIONAIS	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS: Materiais e equipamentos específicos da área de suas atividades
<b>VI</b>	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Ter boa comunicabilidade, discricção, organização, conhecimentos da língua inglesa, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Coordenar, supervisionar e orientar os trabalhos de redação e editoração de textos relativos a produtos gráficos e/ou mídia impressa, definindo pauta e cumprimento de cronogramas. A edição é um processo pelo qual o material escrito, imagens, páginas web, som, vídeo ou filme são revistos, condensados, corrigido ou re-arranjados, com o objetivo de prepará-lo para a apresentação final.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

1. Atuar em atividades jornalísticas consubstanciada na produção de textos aplicáveis às matérias a serem apresentadas;
2. Analisar o trabalho dos repórteres viabilizando o seu aproveitamento para edição;
3. Executar a montagem final dos jornais da emissora;

4. Receber informações da reportagem, das fontes de notícias para transformação destas em textos adaptados à linguagem radialística e ao padrão editorial da rádio e da TV;
5. Redigir sínteses noticiosas e radiojornais;
6. Elaborar artigos, comentários, noticiários e editoriais de interesse da Fundação Cultural para jornal, rádio, televisão e outros meios audiovisuais, inclusive via internet;
7. Elaborar e divulgar releases para a imprensa local, regional, estadual e nacional, inclusive via internet;
8. Manter o arquivo e controle de publicação de todos os releases enviados à imprensa, bem como gerenciar o banco de dados relativo à atividade institucional, em favor da política de comunicação da Fundação Cultural do Município de Varginha;
9. Acompanhar as notícias relativas às atividades do Fundação Cultural do Município de Varginha divulgadas pela imprensa;
10. Coordenar a execução de trabalhos de vídeo gravação, coleta de dados e cobertura fotográfica de eventos de natureza ou de interesse institucionais;
11. Arquivo de áudio, vídeo, foto de reunião e eventos de natureza ou interesse institucional;
12. Prestar informações aos jornalistas credenciados a acompanhar os trabalhos da Fundação Cultural do Município de Varginha e Prefeitura Municipal;
13. Colaborar em entrevistas e reportagens sobre o município de Varginha;
14. Coordenar debates, seminários, palestras promovidas pela Fundação Cultural e Prefeitura do Município de Varginha;
15. Participar do planejamento e da execução de pesquisas de opinião pública para fins institucionais;
16. Propor programas de divulgação de interesse da Fundação Cultural e da Prefeitura do Município sobre as atividades da Administração Municipal e seus órgãos e secretarias;
17. Realizar reportagens gravadas para rádio e televisão;
18. Apresentar noticiários de rádio e televisão;
19. Realizar cobertura jornalística em eventos promovidos pela Fundação Cultural e Prefeitura do Município, previamente autorizadas pela direção da emissora;
20. Planejamento do conteúdo de jornais, livros, jornais e revistas;
21. Decidir que material vai apelar para os leitores;
22. Revisão e edição de projetos de livros e artigos oferecendo comentários para melhorar o trabalho;
23. Sugerir possíveis manchetes e títulos;

24. Supervisionar a produção de publicações;
25. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes;
26. Disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.;
27. Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
28. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
29. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
30. Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
31. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
32. Executar as demais atividades atinentes à descrição legal do cargo, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias e processos de produção.

**CARGO: ILUSTRADOR****NÍVEL: FC-05**

<b>FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA</b>		
<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO EFETIVO</b>		
<b>I</b>	TÍTULO DO CARGO	Ilustrador
<b>II</b>	NÍVEL	FC-05
<b>III</b>	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Fundamental incompleto.
<b>IV</b>	REQUISITOS LEGAIS	Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.
<b>V</b>	REQUISITOS FUNCIONAIS	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS: Materiais e equipamentos específicos da área de suas atividades
<b>VI</b>	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Ter boa comunicabilidade, discricção, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar trabalho de pintura em faixas, paredes, painéis e cenários de acordo com as exigências da administração. Executar desenhos, contornos e letras necessários à divulgação de eventos artísticos e culturais.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar trabalho de pintura em faixas, paredes, painéis, banners e cenários;
2. Preparar cartazes;
3. Desenhar letras ou motivos em placas, faixas e paredes, traçando seus contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura, aplicar massa corrida, textura e pinturas em geral;
4. Examinar o trabalho a ser efetuado, atentando nas características, para estabelecer o tipo e a disposição das letras e motivos;
5. Ampliar quadros e telas;

6. Interpretar solicitações de desenhos; elaborar desenhos de produtos ou serviços;
7. Submeter desenhos à aprovação;
8. Indicar características de materiais e acabamentos em desenhos;
9. Reunir informações pertinentes ao desenho; relacionar informações obtidas; consultar revistas e catálogos de atualização de materiais, equipamentos e ferramentas;
10. Desenvolver esboços manuais;
11. Estabelecer formato para apresentação dos desenhos;
12. Cumprir prazos estabelecidos;
13. Submeter desenhos à aprovação;
14. Requisitar aprovação; realizar correções indicadas pelo solicitante;
15. Arquivar desenhos;
16. Dar acabamento final aos desenhos;
17. Utilizar recursos de informática;
18. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
19. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;
20. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.;
21. Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
22. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
23. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo



critériosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

24. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e instrumentos de trabalho, indispensável à execução sua tarefa;

25. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: LOCUTOR NOTICIARISTA E APRESENTADOR**  
**NÍVEL: FC-15**

<b>FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA</b>		
<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO EFETIVO</b>		
<b>I</b>	TÍTULO DO CARGO	Locutor Noticiarista e Apresentador
<b>II</b>	NÍVEL	FC-15
<b>III</b>	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo.
<b>IV</b>	REQUISITOS LEGAIS	Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.
<b>V</b>	REQUISITOS FUNCIONAIS	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS: Materiais e equipamentos específicos da área de suas atividades
<b>VI</b>	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Ter boa comunicabilidade, discrição, organização, conhecimentos em inglês, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Apresentar programas de rádio e televisão, ancorando programas, nos quais interpreta o conteúdo da apresentação, noticia fatos, lê textos no ar; narrar eventos esportivos e culturais, tecer comentários sobre esses eventos e fazer a locução de anúncios publicitários; entrevistar pessoas; anunciar programação; preparar conteúdo para apresentação, pautando o texto, checando as informações, adaptando-se aos padrões da emissora e do público-alvo; atuar em rádio, televisão e eventos.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

1. Apresentar ao vivo, sínteses noticiosas e radio jornais e, ainda, programas jornalísticos pré-roteirizados ou programas de caráter cultural;

2. Âncora de programas informativos e noticiosos, de programas de entrevistas e debates;
3. Realizar, desenvolver apresentações curtas e individuais como também integradas em rádio jornais e programas de informação e eventos;
4. Apresentar programa de rádio ancorando programas, nos quais interpretam o conteúdo da apresentação;
5. Fazer locução e narrar eventos esportivos e culturais;
6. Entrevistar pessoas;
7. Anunciar programação;
8. Preparar conteúdo para apresentação, pautando o texto, checando as informações, adaptando-se aos padrões da emissora e do público-alvo;
9. Ler programas noticiosos de rádio, cujos textos são previamente preparados pelo setor de redação;
10. Apresentar programas, notícias e executar a programação estabelecida;
11. Fazer leituras de textos comerciais ou não nos intervalos da programação, informações diversas e necessárias à conversão da programação;
12. Apresentar e anunciar programas de rádio, realizando entrevistas, brincadeiras, competições e perguntas peculiares ao estúdio ou auditórios de rádio ou palco;
13. Possuir boa dicção e domínio da língua portuguesa escrita e oral;
14. Ter conhecimentos básicos da língua inglesa;
15. Ter vasto conhecimento geral;
16. Emitir opinião sobre determinados assuntos e temas;
17. Narrar e eventualmente comentar os eventos esportivos em rádio, transmitindo as informações comerciais que lhe forem atribuídas. Participa de debates e mesas-redondas;
18. Comentar os fatos: Opinar a respeito do evento; analisar e inteirar -se de fatos, notícias e jogos; levantar e organizar informações e dados;
19. Preparar conteúdo para apresentação: Pautar o texto; familiarizar-se com o conteúdo e checar as informações: adaptar -se ao público-alvo; passar o texto; ensaiar apresentação; fazer aquecimento vocal;
20. Gravar programação, anúncios e noticiários: Selecionar material e delimitar o conteúdo; gravar notícias, chamadas da programação e peças publicitárias; editar material gravado; ler os boletins de notícias, os textos publicitários e outros, seguindo roteiro, as indicações dos operadores ou a seu próprio

critério para transmiti-lo ao público;

21. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

22. Selecionar a música para ser exibida para o público ouvir;

23. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

24. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;

25. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc;

26. Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;

27. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

28. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

29. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e instrumentos de trabalho, indispensável à execução sua tarefa;

30. Executar as demais atividades atinentes à descrição legal do cargo, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias e processos de produção;

31. Realizar a locução de textos institucionais, vinhetas, prefixos, chamadas e outras informações atinentes à programação durante a apresentação do programa.

**CARGO: MAQUINISTA DE CENÁRIO**  
**NÍVEL: FC-05**

<b>FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA</b>		
<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO EFETIVO</b>		
<b>I</b>	TÍTULO DO CARGO	Maquinista de Cenário
<b>II</b>	NÍVEL	FC-05
<b>III</b>	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Fundamental completo.
<b>IV</b>	REQUISITOS LEGAIS	Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.
<b>V</b>	REQUISITOS FUNCIONAIS	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS: Materiais e equipamentos específicos para exercer a função de Maquinista
<b>VI</b>	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Ter boa comunicabilidade, discricção, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Montar, desmontar e transportar os cenários, conforme orientação da direção do espetáculo e responsável técnico do teatro. O maquinista é o profissional responsável pela montagem do cenário aéreo, além de sua operação durante a apresentação do espetáculo.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

1. Conferir urdimento e maquinaria, condições físicas de palcos e sets;
2. Organizar trânsito de coxias;
3. Montar peças de cenários e posicionar cenário em espaço cênico; adaptar cenário ao tamanho de espaço cênico; fixar cenários móveis em maquinaria;
4. Contrapesar cenários;
5. Afixar adereços e objetos em cena; decorar cenários; montar efeitos especiais;
6. Em conjunto com o técnico do teatro dar manutenção nos

- equipamentos e objetos cênicos do teatro;
7. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
  8. Guardar os objetos de cena em local próprio;
  9. Cuidar de sua manutenção solicitando aos técnicos os reparos necessários;
  10. Dar sinais aos atores e ao público, para início e intervalos do espetáculo;
  11. Executar a limpeza do palco;
  12. Encarregar-se dos efeitos e ruídos na caixa do teatro, segundo as exigências do espetáculo;
  13. Operar maquinaria, como varas elétricas e cenográficas, cortinas, guias, carrinhos sobre trilhos e mecanismos de efeitos especiais;
  14. Operar maquinaria: Identificar cenários em relação a varas; fixar manobras em cenários; operar varas elétricas (guinchos); afinar vestimentas de palcos; roteirizar entrada e saída de cenários; operar cortinas, varas cenográficas, efeitos especiais; movimentar cenários sobre rodas; fornecer suporte a eletricitas.
  15. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
  16. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;
  17. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.;
  18. Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
  19. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às

legislações federal, estadual e municipal;

20. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

21. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e instrumentos de trabalho, indispensável à execução sua tarefa;

22. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: MOTORISTA****NÍVEL: FC-12**

<b>FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA</b>		
<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO EFETIVO</b>		
<b>I</b>	TÍTULO DO CARGO	Motorista
<b>II</b>	NÍVEL	FC-12
<b>III</b>	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Fundamental
<b>IV</b>	REQUISITOS LEGAIS	Estar quite com obrigações militares e eleitorais. Possuir Carteira Nacional de Habilitação D.
<b>V</b>	REQUISITOS FUNCIONAIS	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS: Veículos automotores e utilitários, e materiais específicos para exercer a função de motorista.
<b>VI</b>	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Conhecimentos básicos em manutenção mecânica e elétrica de automóveis.
<b>VII</b>	REQUISITOS MÉDICOS	Acuidade visual e auditiva.
<b>VIII</b>	REQUISITOS PSICOLÓGICOS	Ter um bom reflexo, controle emocional, coordenação motora, capacidade de concentração, boa comunicabilidade, discrição, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Trabalho especializado, de grande responsabilidade, que consiste em dirigir veículos motorizados de passeios e utilitários para o transporte de passageiros, materiais e equipamentos, observando as normas de segurança.



**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

1. Acompanhar a equipe de reportagem executando a função de iluminador e auxiliando na montagem e carregamento dos equipamentos de filmagem;
2. Auxiliar a equipe de jornalismo no transporte, montagem e utilização dos equipamentos quando solicitado;
3. Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitado, zelando pela sua segurança;
4. Dirigir veículos de passeio e utilitários, acionando os comandos adequadamente para o transporte de passageiros e cargas, materiais e equipamentos, observando as normas de segurança;
5. Proceder a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, teste de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
6. Utilizar o veículo somente para finalidade de trabalho determinado pelo serviço público, não usando-o para fins particulares, de próprio interesse ou de terceiros;
7. Dirigir veículos, conforme as normas do trânsito, transportando pessoas, cargas, equipamentos e correspondências diversas, de acordo com as instruções recebidas e obedecendo ao itinerário estabelecido pelo Setor competente;
8. Zelar pelo perfeito estado de conservação e funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, vistoriando-o, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo, parte elétrica e demais componentes necessários ao seu bom funcionamento, evitando o desgaste prematuro do mesmo;
9. Registrar, em formulário próprio, a data, o horário de saída e de chegada, o itinerário, a quilometragem percorrida e o consumo de combustível e lubrificantes, para atender às normas e procedimentos administrativos;
10. Providenciar o abastecimento do veículo, troca de óleo e lubrificantes;
11. Executar pequenos reparos de urgência nos veículos tais como trocar pneus, fusíveis, lâmpadas, a fim de assegurar o seu funcionamento registrando avarias ocorridas e solicitando, posteriormente, os serviços de manutenção necessários;
12. Acompanhar e inspecionar os serviços de manutenção realizados, verificando as condições do veículo e informando possíveis falhas e defeitos, para manter a segurança do veículo e dos passageiros;

13. Informar ao Setor competente todas as condições do veículo utilizado, observando-se equipamentos de uso obrigatório, ferramentas, acessórios, pneus e peças, visando a manutenção e segurança do veículo, com atenção especial quando transportar pessoas;
14. Examinar ordens de serviços específicos sobre transporte de pessoas ou cargas, seguindo instruções estabelecidas no roteiro de viagem estabelecido ou ordens Fundação Cultural do Município de Varginha, através de seus órgãos competentes conferindo endereço, destino da viagem, horário de saída e chegada para cumprir agendamento e especificidade exigida;
15. Respeitar as normas estabelecidas pelo Setor competente, cumprindo rigorosamente as determinações específicas e autorizadas do percurso estabelecido;
16. Respeitar as Leis de Trânsito, observando-se normas e legislação do Código de Trânsito, a nível municipal, estadual e federal, para manter a integridade e vida das pessoas;
17. Tratar os passageiros com respeito e educação e acatar determinações dos superiores hierárquicos;
18. Respeitar o horário de trabalho e estar sempre disponível para trabalhos fora do expediente normal para serviços de emergência;
19. Apresentar-se adequadamente ao trabalho, vestindo-se de maneira apropriada, para desempenhar as funções que o cargo exige;
20. Conduzir o veículo aos locais determinados, controlando carga e descarga do material transportado e comparando os documentos de recebimento e de entrega de materiais;
21. Encarregar-se do transporte e da entrega da carga, executando, orientando ou auxiliando no carregamento e descarregamento da mesma, atendendo às necessidades dos serviços;
22. Examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido e outras instruções, a fim de agilizar e racionalizar o serviço;
23. Efetuar, eventualmente, pequenas compras de materiais, e entregas de documentos, viabilizando as necessidades de trabalho;
24. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes;

25. Ter disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.;
26. Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
27. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
28. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
29. Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
30. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
31. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO****NÍVEL: FC-10**

<b>FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA</b>		
<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO EFETIVO</b>		
<b>I</b>	TÍTULO DO CARGO	Oficial Administrativo
<b>II</b>	NÍVEL	FC-10
<b>III</b>	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
<b>IV</b>	REQUISITOS LEGAIS	Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.
<b>V</b>	REQUISITOS FUNCIONAIS	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS: Máquinas e equipamentos específicos para o desempenho de suas atividades.
<b>VI</b>	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Ter boa comunicabilidade, discricção, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Consiste em executar atividades diversas nas secretarias: serviços de escrituração, informática, elaboração, conferência, arquivos e outros, visando a melhor organização e atendimento às normas e procedimentos administrativos.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

1. Agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas;
2. Executar serviços complexos de escritório que envolvam raciocínio, interpretação de Leis e normas administrativas;
3. Executar atividades de apoio administrativo;
4. Executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras;

5. Elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferência e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa;
6. Organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação, legislação, secretariar reuniões em geral, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros;
7. Utilizar recursos de informática;
8. Elaborar minutas de atas, editais, contratos e outras atividades afins;
9. Elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros;
10. Elaborar relatórios; proceder sugestões de melhoramento de atividades administrativas;
11. Operar fax e máquinas de duplicação de documentos;
12. Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;
13. Organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;
14. Efetuar cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular;
15. Elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico;
16. Digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
17. Datilografar e/ou digitar textos de diversas natureza, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
18. Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados;
19. Manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;

20. Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
21. Organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
22. Processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
23. Conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
24. Ajustar ou regular equipamentos, adaptando nestes as fitas, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados;
25. Atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
26. Efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo-as armazenadas em local seguro;
27. Participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
28. Solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
29. Cadastrar códigos e características de novos materiais, produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores;
30. Cadastrar, pesquisar, alterar, requisitar e codificar todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almoxarifado por setor;
31. Conferir requisições, notas fiscais, notas de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoxarifado;
32. Receber, selecionar e distribuir materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido

recebimento do solicitante;

33. Organizar e etiquetar os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado;

34. Controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;

35. Conferir documentação para posse ou contratação, encaminhar funcionários aos locais dos setores correspondentes de atuação;

36. Emitir certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores;

37. Providenciar crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte.

38. Providenciar abertura de processos de pensões e aposentadorias dos servidores e familiares fazendo os devidos cálculos;

39. Verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do ticket alimentação;

40. Elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha;

41. Atendimento aos servidores e munícipes;

42. Abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;

43. Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado.

44. Receber processos solicitados por contribuintes, que deverão ser organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;

45. Emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes;

46. Contactar com o Arquivo Geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos;

47. Conferir documentação de empresas participantes de licitação, averiguando CND, coleta de dados específicos referentes às propostas de preços, para composição de processos licitatórios;

48. Participar de licitações, quando necessário, realizando

leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos;

49. Elaborar e conferir relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionando todas as notas fiscais, enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes;

50. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc

51. Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;

52. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

53. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

54. Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

55. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

56. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;

57. Executar as demais atividades atinentes à descrição legal do cargo, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias e processos de produção.



**CARGO: OPERADOR DE AUDIO E ESTÚDIO**  
**NÍVEL: FC-12**

FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA		
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO EFETIVO		
<b>I</b>	TÍTULO DO CARGO	Operador de Áudio e Estúdio
<b>II</b>	NÍVEL	FC-12
<b>III</b>	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio
<b>IV</b>	REQUISITOS LEGAIS	Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.
<b>V</b>	REQUISITOS FUNCIONAIS	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS: Máquinas e equipamentos específicos para o desempenho de suas atividades.
<b>VI</b>	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Ter boa comunicabilidade, discricção, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Coordenar todo o sistema de operação do palco, rádio, televisão ou de externas. Elaborar plano de iluminação, sonorização e programação de espetáculos, programas e eventos .

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

1. Efetuar a montagem da iluminação de cenários, definindo os equipamentos necessários, de forma a possibilitar a iluminação adequada à perfeita captação técnica de vídeo, conforme o "clima" e os efeitos visuais desejados nas cenas;
2. Instalar e reparar equipamentos de som elétrico, de acordo com as instruções e supervisão recebida, avaliar e controlar as instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos;
3. Testar aparelhos e componentes para assegurar o seu perfeito funcionamento, bem como montar e operar a aparelhagem de som tendo em vista uma finalidade específica;
4. Operar aparelhagem de som;

5. Executar montagem e instalações de equipamentos de som elétrico e eletrônico;
6. Executar ajustagem e calibragem, obedecendo as normas e instruções previamente elaboradas do técnico de manutenção , de equipamentos de som elétrico e eletrônico;
7. Montar aparelhos e equipamentos, ligando-os a amplificadores;
8. Assegurar a transmissão do som de forma eficiente;
9. Verificar a qualidade de transmissão do som fazendo os acertos exigidos;
10. Utilizar recursos de informática;
11. Operar e coordenar todo o sistema de operação do palco, rádio, televisão ou de externas;
12. Operar mesa de áudio, sendo responsável pela emissão dos programas, músicas e veiculações diversas, de acordo com o roteiro da programação da Fundação Cultural;
13. Equalizar os sons das gravações e dos microfones em estúdio;
14. Elaborar o plano de iluminação de cada espetáculo, executando atividades técnicas nas programações de rádio, televisão e teatro, conforme orientação do Diretor;
15. Operar mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade, nos órgãos da Fundação Cultural;
16. Coordenar e responsabilizar-se pela emissão dos programas e veiculações no ar, de acordo com o roteiro de programação, seja de TV ou rádio;
17. Receber transmissão externa e equalizar os sons;
18. Responsável pela realização e execução de efeitos especiais e fundos sonoros pedidos pela produção ou direção dos programas. Responsável pela sonorização dos programas;
19. Responsável pela gravação de textos, músicas, vinhetas, comerciais, etc., para ser utilizada na programação, encarregando-se da manutenção dos níveis de áudio, equalização e qualidade do som;
20. Responsável pela conexão entre o local da cena ou evento externo e o estúdio, a pontos intermediários ou a locais de gravação designados;
21. Cuidar do transporte e montagem dos equipamentos;
22. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes,

disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.;

23. Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;

24. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

25. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

26. Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

27. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas;

28. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;

29. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, ferramentas, acessórios e demais materiais peculiares ao trabalho;

30. Executar as demais atividades atinentes à descrição legal do cargo, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias e processos de produção.

**CARGO: OPERADOR DE CÂMERA**  
**NÍVEL: FC-14**

FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA		
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO EFETIVO		
<b>I</b>	TÍTULO DO CARGO	Operador de Câmera
<b>II</b>	NÍVEL	FC-14
<b>III</b>	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo.
<b>IV</b>	REQUISITOS LEGAIS	Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.
<b>V</b>	REQUISITOS FUNCIONAIS	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS: Máquinas e equipamentos específicos para o desempenho de suas atividades.
<b>VI</b>	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Ter boa comunicabilidade, discricão, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Encarrega-se da gravação de matéria distribuída pelo Supervisor de Operações, planifica e orienta o entrevistador, repórter e iluminador no que se refere aos aspectos técnicos de seu trabalho. Suas atividades envolvem tanto gravação, como geração de som e imagem, através de equipamento eletrônico portátil de TV. Faz a captação de imagens e áudio para matérias jornalísticas e de produção comercial.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES :**

1. Operar as câmeras, inclusive as portáteis ou semi-portáteis, sob orientação técnica do diretor de imagens;
2. Operar câmera de televisão em estúdio, de forma a captar imagens dos apresentadores/entrevistadores durante os telejornais, programas, documentários, publicitários e eventos jornalísticos;
3. Operar o vídeo das câmeras, observando o sistema de

- monitoração, utilizando-se de sinais padrões e ajustando os equipamentos correlatos que compõem o sistema de TV para padronizar e assegurar a qualidade técnica da imagem;
4. Captar imagens que serão usadas nos telejornais ou outros programas da emissora;
  5. Operar o equipamento de imagem nas transmissões ao vivo;
  6. Operar equipamento de imagem nas transmissões ao vivo que venham a ser realizadas fora da emissora ou Fundação Cultural e Prefeitura do Município de Varginha;
  7. Auxiliar no transporte, preparação e operação de equipamentos necessários à captação de imagens que serão usadas nos telejornais ou outros programas da emissora;
  8. Auxiliar o repórter na preparação do equipamento de imagem nas transmissões ao vivo ;
  9. Preparar e operar a iluminação necessária às transmissões ao vivo ou às reportagens e entrevistas pré-gravadas;
  10. Auxiliar na montagem e desmontagem de equipamentos no estúdio, para gravações de programas, entrevistas ou transmissões ao vivo;
  11. Auxiliar no transporte, preparação e operação de equipamentos necessários para captação de imagens em viagens ou transmissões que venham a ser realizadas fora do âmbito da emissora;
  12. Captar imagens através de câmeras de cinema e vídeo para a realização de produções cinematográficas, televisivas e multimídia, com teor artístico, jornalístico, documental e publicitário;
  13. Captar imagens em movimento; interpretar visualmente o roteiro;
  14. Executar conceito fotográfico e organizar produção de imagens, dialogando constantemente com a equipe de trabalho;
  15. Posicionar câmera de acordo com orientação do diretor; ajustar câmera; enquadrar imagens de acordo com orientação do diretor; focar imagens.
  16. Interpretar visualmente o roteiro;
  17. Compreender o projeto; definir conceito fotográfico juntamente com o diretor; traduzir conceito fotográfico em imagens;
  18. Fazer testes fotográficos; estabelecer movimento de câmera;
  19. Organizar produção de imagens;
  20. Participar de elaboração de cronograma; participar de ensaios;
  21. Informar departamentos das necessidades referentes à

- captação de imagens; dialogar com a equipe de trabalho;
22. Utilizar recursos de informática;
  23. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.;
  24. Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
  25. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
  26. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
  27. Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
  28. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas;
  29. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, ferramentas, acessórios e demais materiais peculiares ao trabalho;
  30. Executar as demais atividades atinentes à descrição legal do cargo, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias e processos de produção.

**CARGO: OPERADOR DE CONTROLE MESTRE**  
**NÍVEL: FC-12**

<b>FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA</b>		
<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO EFETIVO</b>		
<b>I</b>	TÍTULO DO CARGO	Operador de Controle Mestre
<b>II</b>	NÍVEL	FC-12
<b>III</b>	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio completo.
<b>IV</b>	REQUISITOS LEGAIS	Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.
<b>V</b>	REQUISITOS FUNCIONAIS	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS: Máquinas e equipamentos específicos para o desempenho de suas atividades.
<b>VI</b>	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Ter boa comunicabilidade, discricção, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Recebe o controle de exibição que define quais os horários e a quantidade de inserções e programas que vão ao ar naquele dia. Recebe a fita com os materiais especificados e faz a copia para o vídeo servidor. Opera vídeo servidor soltando nos horários programados os materiais. Imprime diariamente comprovante de exibição. Copia as matérias do jornal para o servidor, coloca na ordem e monta playlist de exibição do jornal. Também exhibe caracteres no jornal.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

1. Operar as ilhas de edição de programas, reportagens ou outras peças informativas, que serão veiculadas pela emissora;
2. Copiar material produzido pela TV Princesa, para arquivo próprio da emissora, ou para atender às solicitações da Administração da Fundação Cultural do Município de Varginha;

3. Montar a faixa de programação a ser exibida pela emissora;
4. Operar os créditos de programas pré-gravados ou transmissões ao vivo;
5. Receber o controle de exibição que define quais os horários e a quantidade de inserções de comerciais e programas que vão ao ar na programação diária;
6. Receber a fita com as inserções especificadas e fazer a cópia para o vídeo servidor;
7. Operar vídeo servidor soltando nos horários programados os comerciais e os programas;
8. Imprimir diariamente comprovante de exibição da programação;
9. Operar o controle mestre da TV Princesa, selecionar e comutar diversos canais de alimentação, conforme roteiro de programação e inserções preestabelecidos;
10. Controlar e manter sob sua guarda todo o material em estoque, necessário à técnica, organizando fichários e arquivos referentes aos equipamentos e componentes eletrônicos;
11. Controlar entrada e saída do material a ser utilizado na realização de suas tarefas;
12. Selecionar e comutar diversos canais de alimentação, conforme roteiro de programação e comerciais pré-estabelecidos;
13. Copiar as matérias do jornal para o servidor, colocar na ordem e montar playlist de exibição do jornal;
14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo;
15. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.;
16. Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
17. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
18. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;



19. Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

20. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas;

21. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;

22. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, ferramentas, acessórios e demais materiais peculiares ao trabalho;

23. Executar as demais atividades atinentes à descrição legal do cargo, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias e processos de produção.

**CARGO: PRODUTOR CULTURAL**  
**NÍVEL: FC-22**

<b>FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA</b>		
<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO EFETIVO</b>		
<b>I</b>	TÍTULO DO CARGO	Produtor Cultural
<b>II</b>	NÍVEL	FC-22
<b>III</b>	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior completo.
<b>IV</b>	REQUISITOS LEGAIS	Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.
<b>V</b>	REQUISITOS FUNCIONAIS	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS: Máquinas e equipamentos específicos para o desempenho de suas atividades.
<b>VI</b>	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Ter boa comunicabilidade, iniciativa, descrição, organização, planejamento, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Planejamento e execução de projetos culturais no âmbito dos governos estadual e federal e empresas privadas, bem como captação de recursos para a realização dos mesmos.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

1. Planejar e Executar projetos culturais no âmbito dos governos estadual, federal e empresas privadas, bem como captar recursos para a realização dos mesmos;
2. Promover e acompanhar programas de relações públicas;
3. Promover palestras e eventos de interesse da instituição;
4. Ter iniciativa para prevenir e solucionar problemas, mantendo o equilíbrio emocional para administrar situação de emergência; capacidade para tomar decisões complexas, individualmente ou envolvendo outras pessoas;
5. Ter simpatia, empatia e domínio de regras de etiqueta social,

no trato pessoal e na correção de comportamento inadequado; racionalidade, avaliação crítica, capacidade de observação e sistematização; raciocínio numérico aplicado a negócios;

6. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.;

7. Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;

8. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

9. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

10. Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

11. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

12. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;

13. Executar as demais atividades atinentes à descrição legal do cargo, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias e processos de produção.

**CARGO: PRODUTOR DE EVENTOS**  
**NÍVEL: FC-22**

<b>FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA</b>		
<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO EFETIVO</b>		
<b>I</b>	TÍTULO DO CARGO	Produtor de Eventos
<b>II</b>	NÍVEL	FC-22
<b>III</b>	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo.
<b>IV</b>	REQUISITOS LEGAIS	Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.
<b>V</b>	REQUISITOS FUNCIONAIS	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS: Máquinas e equipamentos específicos para o desempenho de suas atividades.
<b>VI</b>	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Ter boa comunicabilidade, discricção, organização, iniciativa, criatividade, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

É o profissional que organiza, planeja, orienta e acompanha todas as fases da realização de um evento de qualquer tipo, seja uma festa, um show. Cabe ao produtor a responsabilidade de gerenciar todos os serviços necessários para cada evento, como iluminação, som, segurança, acomodação e alimentação, e fazer cumprir o cronograma combinado, bem como resolver eventuais problemas de última hora.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

1. Possuir inovação e criatividade na geração de idéias;
2. Possuir consciência de detalhes e atenção para controles, otimismo, persuasão e postura democrática;
3. Ter iniciativa para prevenir e solucionar problemas, mantendo o equilíbrio emocional para administrar situação de emergência;

capacidade para tomar decisões complexas, individualmente ou envolvendo outras pessoas;

4. Ter simpatia, empatia e domínio de regras de etiqueta social, no trato pessoal e na correção de comportamento inadequado; racionalidade, avaliação crítica, capacidade de observação e sistematização; raciocínio numérico aplicado a negócios;

5. Desenvolver conceitos para o evento;

6. Criar planos e documentação para o evento;

7. Criar orçamentos para o evento;

8. Encontrar e organizar fornecedores, funcionários e voluntários;

9. Reservar os locais e equipamentos do evento;

10. Promover e fazer o marketing do evento nas mídias e para os grupos;

11. Acompanhar o desenrolar do evento;

12. Se necessário, organizar arrecadação de fundos, patrocínios e venda/distribuição de convites/ingressos para o evento;

13. Ter conhecimentos de locais, fornecedores usados pela área de eventos;

14. Ter conhecimentos dos requisitos de saúde e segurança mais importantes;

15. Ter conhecimento do segmento de entretenimento e hotelaria, boa comunicação e habilidade em lidar com pessoas;

16. Ter habilidade de negociação e de relações públicas;

17. Saber gerenciar seu tempo e ter habilidade para organizar;

18. Ter habilidade para tomar decisões;

19. Ter habilidade para gerenciar finanças e orçamentos;

20. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.;

21. Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;

22. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

23. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo

critériosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

24. Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

25. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

26. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;

27. Executar as demais atividades atinentes à descrição legal do cargo, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias e processos de produção.

**CARGO: PRODUTOR EXECUTIVO**  
**NÍVEL: FC-15**

<b>FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA</b>		
<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO EFETIVO</b>		
<b>I</b>	TÍTULO DO CARGO	Produtor Executivo
<b>II</b>	NÍVEL	FC-15
<b>III</b>	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo e comprovada experiência na área
<b>IV</b>	REQUISITOS LEGAIS	Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.
<b>V</b>	REQUISITOS FUNCIONAIS	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS: Máquinas e equipamentos específicos para o desempenho de suas atividades.
<b>VI</b>	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Ter boa comunicabilidade, discricção, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Controlar todos os aspectos da produção de um programa de televisão desde o desenvolvimento de sua ideia original até a supervisão das filmagens e a checagem dos fatos. Ser responsável direto pela qualidade do programa e pela sua duração no ar, com maior ou menor intensidade dependendo do programa ou de sua emissora.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

1. Definir e organizar a grade de programação da emissora;
2. Pesquisar e sugerir temas a serem abordados nos programas produzidos pela emissora;
3. Coordenar a produção de documentários, entrevistas e outros programas que venham a ser produzidos pela TV Princesa;
4. Produzir e editar programas que venham a ser apresentados pela emissora;

5. Colher e compilar informações necessárias à realização de entrevistas, reportagens, documentários ou outras peças informativas produzidas pela emissora;
6. Contatar órgãos, empresas ou instituições que venham a gerar ou fornecer informações, assim como pessoas a serem entrevistadas pela emissora;
7. Contatar pessoas que venham a ser entrevistadas, ao vivo ou em estúdio, para efeito de realização dos programas da emissora;
8. Auxiliar na cobertura jornalística nas transmissões ao vivo dentro ou fora da emissora ou do âmbito da Fundação Cultural do Município e Prefeitura Municipal de Varginha ;
9. Produzir reportagens, entrevistas, documentários ou outras peças informativas, que serão usadas nos telejornais ou outros programas da emissora;
10. Auxiliar na pauta e na edição de reportagens ou programas, visando ao bom andamento da produção do setor, a critério da Direção da emissora;
11. Contatar órgãos, empresas ou instituições que venham a gerar ou fornecer informações, assim como pessoas a serem entrevistadas pela emissora;
12. Contatar pessoas que venham a ser entrevistadas, ao vivo ou em estúdio, para efeito de realização dos programas da emissora;
13. Auxiliar o trabalho dos repórteres, na execução de reportagens, entrevistas, documentários ou outras peças informativas, que serão usadas nos telejornais ou outros programas da emissora;
14. Utilizar recursos de informática;
15. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.;
16. Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
17. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
18. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo



critériosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

19. Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

20. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas;

21. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;

22. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, ferramentas, acessórios e demais materiais peculiares ao trabalho;

23. Executar as demais atividades atinentes à descrição legal do cargo, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias e processos de produção.

**CARGO: REPÓRTER****NÍVEL: FC-22**

<b>FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA</b>		
<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO EFETIVO</b>		
<b>I</b>	TÍTULO DO CARGO	Repórter
<b>II</b>	NÍVEL	FC-22
<b>III</b>	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior na área de Comunicação Social
<b>IV</b>	REQUISITOS LEGAIS	Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.
<b>V</b>	REQUISITOS FUNCIONAIS	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS: Máquinas e equipamentos específicos para o desempenho de suas atividades.
<b>VI</b>	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Ter boa comunicabilidade, discricção, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cabe a difusão oral de acontecimento ou entrevista pela rádio ou pela televisão, no instante ou no local em que ocorram, assim como o comentário ou crônica, pelos mesmos veículos. Tem o encargo de colher notícias ou informações sobre assuntos predeterminados, preparando-as ou redigindo-as para divulgação.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

1. Redigir, registrar através de imagens e sons;
2. Interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
3. Apurar, redigir e revisar notícias e informações da atualidade e outros textos para divulgação pelas mídias impressas, eletrônicas e on-line;
4. Realizar a difusão oral de acontecimento ou entrevista pelo rádio ou TV, no instante ou no local em que ocorram;

5. Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação;
6. Pesquisar, colher e redigir notícias e informações de interesse humano, artístico e científico, adaptando à linguagem jornalística;
7. Apresentar programas e trabalhar como repórter de televisão e rádio, executando entrevistas, passagens, boletins e outros que forem necessários;
8. Pesquisar, produzir e coordenar reportagens e programas de televisão e rádio;
9. Desenvolver a matéria checando as informações, eliminando ou adicionando dados que vão complementar o assunto;
10. Entrevistar e determinar quais as imagens serão captadas para melhor suporte para o editor;
11. Elaborar textos, gravar áudio e montar off definindo o esqueleto da matéria;
12. Produzir reportagens, entrevistas, documentários ou outras peças informativas, que serão usadas nos telejornais ou outros programas da emissora;
13. Realizar cobertura jornalística nas transmissões ao vivo, dentro ou fora da emissora e das dependências da Fundação Cultural e Prefeitura do Município de Varginha;
14. Conduzir e decidir sobre o melhor andamento das gravações e/ou transmissões (ao vivo ou de estúdio), sempre que a cobertura se restrinja à equipe de reportagem tanto dentro quanto fora da emissora;
15. Conduzir programas de entrevistas, debates ou outros, dentro da área de atuação jornalística, tanto dentro quanto fora da emissora e do âmbito Fundação Cultural e Prefeitura do Município de Varginha;
16. Atuar como apresentador ou editor de jornalismo, sempre que necessário, a critério da Chefia de Reportagem e ou Direção da emissora;
17. Trabalhar na pauta e na produção de reportagens ou programas, visando ao bom andamento da produção do setor, a critério da Chefia de Reportagem e ou Direção da emissora;
18. Redigir matérias de caráter informativo, desprovidas de apreciações;
19. Organizar e conservar cultural e tecnicamente o arquivo redatorial, procedendo à pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;
20. Planejar e executar a distribuição gráfica de matérias, fotografias ou ilustrações de caráter jornalístico, para fins de

publicação;

21. Utilizar recursos de informática;

22. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.;

23. Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;

24. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

25. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

26. Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

27. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas;

28. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;

29. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, ferramentas, acessórios e demais materiais peculiares ao trabalho;

30. Executar as demais atividades atinentes à descrição legal do cargo, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias e processos de produção.

**CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**  
**NÍVEL: FC-18**

<b>FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA</b>		
<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO EFETIVO</b>		
<b>I</b>	TÍTULO DO CARGO	Técnico em Informática
<b>II</b>	NÍVEL	FC-18
<b>III</b>	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo com curso específico em Informática.
<b>IV</b>	REQUISITOS LEGAIS	Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.
<b>V</b>	REQUISITOS FUNCIONAIS	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS: Máquinas e equipamentos específicos para o desempenho de suas atividades.
<b>VI</b>	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Ter boa comunicabilidade, discricção, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Trabalho de média complexidade, que consiste em operar equipamentos de computação e periféricos, bem como prepará-los para processar os diversos programas, assim como assessorar e dar suporte técnico aos diversos setores administrativos.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

1. Dar suporte técnico aos diversos setores da Fundação Cultural do Município de Varginha remotamente ou dirigindo-se pessoalmente ao local, munido de documento expedido pela Administração que registre o atendimento, tanto em hardware (Equipamentos) quanto em software (programas);
2. Entende-se por suporte em hardware a verificação de defeitos, instalação de componentes internos e externos, manutenção

- preventiva e outras providências quanto ao funcionamento;
3. Entende-se por suporte em software a instalação, alteração, manutenção, remoção, treinamento e esclarecimento de dúvidas ao usuário;
  4. Ter conhecimento intermediário nos sistemas operacionais utilizados pela Administração, que são o Linux e o Windows;
  5. Instalação/manutenção de componentes internos e externos de hardware;
  6. Instalação/manutenção de aplicativos e outros softwares;
  7. Ter conhecimento avançado no conjunto de aplicativos para escritório Open Office, utilizado pela Administração;
  8. Elaboração de textos com marcas, rodapés, cabeçalhos, tabelas, mala-direta e outros recursos;
  9. Elaboração de planilhas de cálculo com gráficos, funções e outros recursos;
  10. Elaboração de programas em interface WEB;
  11. Domínio das ferramentas de desenho, apresentação, base de dados, etc.;
  12. Dar suporte a Rede de Computadores utilizando o protocolo TCP/IP, no nível básico;
  13. Executar ferramentas e aplicativos, tais como para back-up, diagnóstico, etc., quando necessário;
  14. Auxiliar a chefia de informática na implantação dos sistemas, colaborando nas análises, descrições, definições de rotinas e elaboração das instruções de programação, para agilizar a implantação;
  15. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.;
  16. Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
  17. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
  18. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para

evitar contaminações e acidentes;

19. Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

20. Receber e atender visitantes, municipais, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

21. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;

22. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade;

23. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática;

24. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;

25. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados de processamentos, suprimentos, bibliografias etc.;

26. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;

27. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;

28. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;

29. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;

30. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;

31. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;

32. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;

33. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;

34. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos

equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;

35. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;

36. Executar as demais atividades atinentes à descrição legal do cargo, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias e processos de produção.



**CARGO: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO**  
**NÍVEL: FC-13**

<b>FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA</b>		
<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO EFETIVO</b>		
<b>I</b>	TÍTULO DO CARGO	Técnico de Manutenção
<b>II</b>	NÍVEL	FC-13
<b>III</b>	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
<b>IV</b>	REQUISITOS LEGAIS	Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.
<b>V</b>	REQUISITOS FUNCIONAIS	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS: Máquinas e equipamentos específicos para o desempenho de suas atividades.
<b>VI</b>	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Ter boa comunicabilidade, discricção, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo especificamente técnico, dando suporte à manutenção elétrica e eletrônica aos equipamentos da Fundação Cultural do Município de Varginha. Deve possuir amplos conhecimentos de eletrônica e eletricidade (em nível de ensino médio); conhecimentos de equipamentos de som, vídeo e sistema de iluminação.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

1. Dar manutenção em equipamentos de geração e gravação de imagens, áudio, de edição e de exibição da programação da emissora;
2. Dar manutenção em transmissor e em rota de transmissão em sistema de microondas;
3. Cuidar da conservação dos equipamentos necessários à realização dos programas da emissora, dentro e fora da Fundação Cultural e Prefeitura do Município de Varginha;

4. Utilizar instrumentos de precisão para aferição dos vários equipamentos que compõem uma emissora; consertar;
5. Instalar e testar aparelhos eletrônicos;
6. Fazer manutenções Corretivas e preventivas,
7. Redigir documentação técnica;
8. Desenhar esquemas eletrônicos, layouts de circuitos impressos;
9. Desempenhar atividades afins e correlatas;
10. Executar os trabalhos técnicos de manutenção em equipamentos e sistemas na área de rádio, televisão e teatro;
11. Fazer uso de instrumentos de testes e de precisão na manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e sistemas; dar assistência técnica para a compra e utilização de equipamentos e serviços;
12. Utilizar recursos de informática;
13. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.;
14. Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
15. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
16. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
17. Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
18. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas;

19. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;

20. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, ferramentas, acessórios e demais materiais peculiares ao trabalho;

21. Executar as demais atividades atinentes à descrição legal do cargo, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias e processos de produção.