



LEI COMPLEMENTAR Nº 388, DE 08 DE ABRIL DE 2026.

Dispõe sobre a reformulação da estrutura administrativa da Autarquia Municipal denominada “Instituto Cultural de São Lourenço”, criada pela Lei Complementar nº 81, de 16 de março de 2007, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DO OESTE**, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **faz saber** a todos os habitantes que a Câmara de Vereadores aprovou e este sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º Esta Lei Complementar reformula a estrutura administrativa do Instituto Cultural de São Lourenço, entidade municipal de implementação da política cultural do município, criado pela Lei Complementar nº 81, de 16 de março de 2007, estabelecendo regras para a sua atuação, sua estrutura administrativa, seu patrimônio e suas fontes de recursos.

CAPÍTULO II DA CRIAÇÃO, NATUREZA JURÍDICA E COMPETÊNCIA DO INSTITUTO CULTURAL DE SÃO LOURENÇO

Art. 2º O Instituto Cultural de São Lourenço trata-se de autarquia sob regime especial, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia administrativa e financeira.

Parágrafo único. O Instituto Cultural de São Lourenço tem sede e foro no município de São Lourenço do Oeste/SC.

Art. 3º Compete ao Instituto Cultural de São Lourenço promover as ações, a articulação e o planejamento das atividades culturais e artísticas no município com vistas ao desenvolvimento da cultura como fator de construção da cidadania.

Parágrafo único. No âmbito do Sistema Municipal de Cultura, cabe ao Instituto Cultural planejar e executar políticas públicas para promover a criação, produção, formação, circulação, difusão, preservação da memória cultural, e zelar pelo patrimônio artístico, material e imaterial, histórico e cultural do Município.

Art. 4º O funcionamento do Instituto Cultural de São Lourenço obedecerá às normas aplicáveis à administração pública, cabendo-lhe:



I - incentivar, difundir e promover a prática de desenvolvimento das atividades culturais e artísticas, mantendo cursos nas áreas de música, artes cênicas, artes plásticas e visuais, oportunizando a criação de grupos de representação artística;

II - organizar eventos culturais e comemorativos, bem como a realização de shows, festivais, exposições, mostras artísticas, congressos, oficinas e *workshops* que visem à difusão artística e cultural;

III - desenvolver ações e programas de defesa e manutenção do acervo histórico documental, cultural e artístico de São Lourenço do Oeste;

IV - manter e administrar o museu público municipal e outros órgãos locais que sirvam de apoio às atividades artísticas e culturais;

V - promover a conservação e a divulgação das tradições culturais e de folclore regional, desenvolvendo estudos e pesquisas sobre a história, as tradições, o folclore, a genealogia e outros aspectos de interesse cultural da comunidade lourenciana e da região do noroeste catarinense;

VI - promover a realização de chamamento público, inexigibilidade ou dispensa de chamamento público, visando fomentar a cultura, por meio de procedimento de manifestação de interesse social, com a apresentação de propostas de captação de recursos, cabendo à comissão de seleção nomeada, a avaliação das propostas, conforme procedimento previsto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

VII - instituir e administrar, conjuntamente com o Conselho Municipal de Política Cultural, o tombamento e/ou inventário arquitetônico, artístico, histórico e paisagístico no Município de São Lourenço do Oeste;

VIII - firmar convênios, contratos e acordos, além de termos de parcerias com organizações da sociedade civil, conforme a Lei Federal nº 13.019/2014;

IX - promover a guarda, preservação, conservação e restauração dos acervos de valor científico e histórico cultural; e

X - incentivar a participação dos servidores lotados na Autarquia em formações continuadas, pesquisas em temáticas que se referem a sua atuação na instituição, com publicações, comunicações ou divulgações em eventos, periódicos acadêmicos, livros, revistas, jornais, congressos, encontros, simpósios, entre outros.

CAPÍTULO III DO PATRIMÔNIO

Art. 5º Constituem patrimônio do Instituto Cultural de São Lourenço:

I - os acervos do Museu Lourenciano - Comercindo Pederssetti;

II - as doações, legados e subvenções de bens móveis ou imóveis ou direitos que venham a ser concedidas em seu favor por instituições públicas ou privadas;

III - os bens e direitos adquiridos em decorrência de suas atividades; e

IV - os bens e direitos que o município de São Lourenço do Oeste vier a lhe atribuir por lei própria.

Parágrafo único. Os bens e direitos do Instituto Cultural de São Lourenço serão utilizados, exclusivamente, na consecução dos seus objetivos.



CAPÍTULO IV DO REGIME ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Art. 6º O regime orçamentário e financeiro da autarquia obedecerá ao disposto nas normas legais aplicáveis à Administração Pública.

Art. 7º Os recursos financeiros do Instituto Cultural de São Lourenço serão provenientes de:

I - dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento do município de São Lourenço do Oeste;

II - rendas auferidas por serviços prestados a terceiros e receitas eventuais;

III - créditos abertos em seu favor;

IV - aplicações financeiras, juros e rendas de bens patrimoniais;

V - doações e subvenções que lhe forem concedidas pelos governos Federal, Estadual ou Municipal e demais pessoas jurídicas de direito público ou privado, internas ou externas, ou por pessoas naturais; e

VI - contribuições, auxílios, convênios e quaisquer recursos que obtiver a outro título.

Art. 8º O exercício financeiro coincidirá com o ano civil.

Art. 9º Para a realização das ações cuja execução possa exceder a um exercício, as despesas serão aprovadas globalmente, devendo as mesmas serem previstas nas leis que estabelecem o Plano Plurianual de Investimentos e as Diretrizes Orçamentárias do município, consignando-se nos orçamentos seguintes, as respectivas dotações.

Art. 10. A proposta orçamentária especificando separadamente as despesas de capital e de custeio, acompanhada de justificativa à indicação dos programas de trabalho correspondentes, será encaminhada ao chefe do Poder Executivo Municipal, até o dia 1º de agosto de cada ano.

Art. 11. A prestação de contas anual será elaborada de acordo com as regras estabelecidas na legislação própria, especialmente na Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, acompanhada dos seguintes elementos:

I - balanço patrimonial;

II - balanço financeiro;

III - balanço orçamentário;

IV - quadro comparativo entre receita prevista e realizada;

V - quadro comparativo entre despesa prevista e realizada;

VI - demonstrativo de receita e despesa prevista e realizada;

VII - natureza de despesa segundo categoria econômica;

VIII - programa de trabalho;

IX - programa de trabalho do governo;

X - demonstrações das variações patrimoniais;



XI - demonstrativo de despesas por órgãos e funções, programas e subprogramas;

XII - demonstração de dívida flutuante.

Art. 12. É vedado ao Instituto Cultural de São Lourenço efetivar patrocínios financeiros a outras entidades, bem como às pessoas físicas ou jurídicas, exceto quando a pretensão atender aos ditames da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, respeitado o limite de até 12% (doze por cento) dos recursos orçamentários destinados à manutenção das atividades da autarquia.

Art. 13. Fica o Instituto Cultural de São Lourenço - ICSL autorizado a receber patrocínio de pessoas físicas ou jurídicas, para o desenvolvimento de suas atividades, eventos, shows, campanhas, feiras, festivais, congressos, seminários e demais ações que gerem desenvolvimento socioeconômico, turístico e cultural, nos termos de lei específica.

Art. 14. Fica o Instituto Cultural de São Lourenço - ICSL autorizado a celebrar parcerias, termos de cooperação técnica, convênios específicos ou termos similares com instituições artísticas ou educacionais, visando à execução de oficinas artísticas ou culturais.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA ORGÂNICA DO INSTITUTO

Art. 15. O Instituto Cultural terá seguinte estrutura administrativa:

I - Conselho Municipal de Política Cultural;

II - Presidência da Autarquia;

III - Gerência Executiva;

IV - Coordenação de Atividades Artísticas e Culturais; e

V - Museu Lourenciano - Comerciando Pederssetti.

§ 1º No cumprimento de suas atribuições e das disposições legais aplicáveis à Administração Pública, o Instituto será apoiado pela estrutura de serviços internos do Governo Municipal podendo este ceder-lhe ainda servidores de caráter exclusivamente administrativo, mediante emissão de portaria.

§ 2º Para execução das atividades fins, o Instituto contará com quadro próprio de pessoal nos termos da presente Lei Complementar.

Seção I

Do Conselho Municipal de Política Cultural

Art. 16. O Conselho Municipal de Política Cultural é o órgão decisório, fiscalizador e controlador da gestão operacional, financeira e orçamentária do Instituto Cultural de São Lourenço.

Art. 17. Compete ao Conselho Municipal de Política Cultural:



I - deliberar em última instância sobre todas as ações que constituem objeto do Instituto;

II - emitir parecer sobre os balancetes, o balanço e a prestação anual de contas;

III - emitir parecer sobre a contabilidade e a gestão financeira;

IV - emitir parecer sobre empréstimos a serem contraídos;

V - requisitar e examinar documentos relacionados com as finanças do Instituto e requerer informações, se necessárias, ao desempenho de suas atribuições;

VI - deliberar sobre a proposta orçamentária e programação de trabalho;

VII - propor ao chefe do Poder Executivo a substituição da Presidência da Autarquia mediante deliberação de 2/3 (dois terços) de seus membros;

VIII - formular políticas e diretrizes para o Plano Municipal de Cultura;

IX - apreciar, aprovar e acompanhar a execução do Plano Municipal de Cultura;

X - garantir a cidadania cultural como direito de acesso e fruição dos bens culturais, de produção cultural e de preservação de memória histórica, social, política, artística, paisagística e ambiental, encorajando a distribuição das atividades de produção, construção e propagação culturais no Município;

XI - defender o patrimônio cultural e artístico do município e incentivar sua difusão e proteção;

XII - colaborar na articulação das ações entre organismos públicos e privados da área da cultura;

XIII - criar mecanismos de comunicação permanente com a comunidade, cumprindo seu papel articulador e mediador entre a sociedade civil e o poder público no campo cultural;

XIV - formular diretrizes para financiamento de projetos culturais apoiados pelo Fundo Municipal de Cultura;

XV - supervisionar, acompanhar e fiscalizar as ações do Fundo Municipal de Cultura;

XVI - promover e incentivar a realização de estudos e pesquisas na área cultural;

XVII - elaborar seu Regimento Interno;

XVIII - exercer demais atividades de interesse da arte e da cultura; e

XIX - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Parágrafo único. O Conselho Municipal de Política Cultural de São Lourenço do Oeste poderá atuar também supletivamente, observada sua área de competência, objetivando a edição de normas que não colidam com as diretrizes do Conselho Estadual de Cultura, através de convênios específicos de cooperação firmados com órgãos municipais, estaduais, federais e internacionais.

Seção II Da Presidência da Autarquia

Art. 18. À Presidência da Autarquia exercida pelo respectivo Presidente da Autarquia com a supervisão direta do Conselho Municipal de Política Cultural, compete:

I - a execução das ações administrativas;



II - a direção das atividades gerais do Instituto Cultural, com orientação, controle e supervisão;

III - a instituição do mecanismo de regulação e assessoramento;

IV - a coordenação da elaboração da proposta orçamentária;

V - a elaboração do programa de trabalho com base nas proposições do Conselho Municipal de Política Cultural;

VI - a expedição de atos relativos aos servidores;

VII - a abertura de créditos adicionais e a transferência de verbas ou dotações orçamentárias;

VIII - a autorização de operações financeiras e a movimentação de recursos, inclusive despesas, bem como a assinatura de cheques em conjunto com o Tesoureiro Geral ou responsável financeiro do Município;

IX - a celebração e assinatura de contratos e convênios;

X - a decisão sobre a aquisição de materiais e serviços necessários ao regular funcionamento do Instituto Cultural;

XI - a representação judicial e extrajudicial do Instituto, podendo constituir mandatários;

XII - o encaminhamento ao Conselho Municipal de Política Cultural, a cada ano, da proposta orçamentária, na forma prevista por esta Lei Complementar;

XIII - submeter, a cada quadrimestre, ao Conselho Municipal de Política Cultural, os balancetes acompanhados de relatórios dos trabalhos e atividades do Instituto e, após aprovação, remetê-los ao Prefeito Municipal;

XIV - a administração e controle do patrimônio da entidade;

XV - a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de pessoal;

XVI - o levantamento e manutenção do material permanente e dos registros do patrimônio mobiliário;

XVII - a execução das atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado nos serviços;

XVIII - o recebimento, pagamento, guarda e movimentação de numerário e demais valores do Instituto Cultural;

XIX - o planejamento, programação, coordenação, supervisão e avaliação das atividades dos setores de arquivo histórico e de museus;

XX - baixar normas e outros atos administrativos necessários à gestão do Instituto Cultural;

XXI - praticar os atos relativos ao provimento dos cargos públicos do Instituto, bem como todos os demais atos relacionados à administração de pessoal;

XXII - participar das reuniões do Conselho Municipal de Política Cultural, salvo naquela que deliberar sobre sua substituição, na forma do inciso VII, do artigo 17, desta Lei Complementar; e

XXIII - convocar o Conselho Municipal de Política Cultural para reunir-se extraordinariamente, quando necessário.

Parágrafo único. Na ausência da Presidência, a autarquia será representada pelo Gerente Executivo.



Seção III Da Gerência Executiva

Art. 19. À Gerência Executiva, com a supervisão direta do Presidente da Autarquia, compete:

I - assessorar a Presidência na execução de todas as suas ações ou responsabilidades administrativas;

II - auxiliar a Presidência na elaboração da proposta orçamentária;

III - elaborar o planejamento de eventos públicos de interesse da administração municipal e do Instituto, estabelecendo cronograma para suas realizações;

IV - executar os eventos públicos municipais em consonância com os interesses e objetivos definidos para cada evento;

V - atuar em colaboração com as demais autarquias e secretarias municipais para realização de eventos conjuntos entre cada uma das áreas;

VI - coordenar a realização dos eventos, atuando colaborativamente com a pasta interessada e suas respectivas equipes e no direcionamento das ações e objetivos do evento;

VII - organizar a documentação para os devidos processos de contratação das estruturas e atrações dos eventos;

VIII - organizar a parte documental referente a liberação pelos órgãos legais de fiscalização para efetivação dos eventos;

IX - realizar a redação de editais para auxílios financeiros quando da realização de eventos em parceria com entidades e organizações locais;

X - na ausência de Coordenação de Atividades Artísticas e Culturais, controlar a assiduidade do pessoal, determinando, na forma das normas em vigor, a justificativa das faltas;

XI - exercer outras atribuições definidas pela Presidência do ICSL; e

XII - substituir a Presidência nas suas ausências ou impedimentos.

Seção IV Da Coordenação de Atividades Artísticas e Culturais

Art. 20. À Coordenação de Atividades Artísticas e Culturais, com a supervisão direta do Presidente da Autarquia, compete:

I - auxiliar a Presidência na execução das ações administrativas;

II - coordenar as atividades das oficinas artísticas e culturais, bem como das demais atividades adstritas à Autarquia;

III - efetuar o acompanhamento e monitoramento do desempenho e frequência dos usuários vinculados às oficinas ofertadas pelo ICSL;

IV - auxiliar na elaboração e coordenar a execução do programa de trabalho com base nas proposições do Conselho Municipal de Política Cultural;

V - organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar todas as atividades da Autarquia, buscando a eficiência e melhora continuada do processo ensino;

VI - coordenar reuniões com o corpo docente, pais, comunidade e outros;

VII - promover o relacionamento Autarquia-família-comunidade;



VIII - coordenar a elaboração do calendário anual, estabelecendo o horário das oficinas, das demais atividades e dos turnos, de acordo com as normas vigentes;

IX - controlar a assiduidade do pessoal, determinando, na forma das normas em vigor, a justificativa das faltas;

X - fornecer dados estatísticos e relatórios das atividades;

XI - emitir pareceres e informações sobre assuntos de sua competência;

XII - acompanhar os processos de matrículas e inscrições; e

XIII - executar outras tarefas compatíveis com seu cargo.

Seção V **Do Quadro de Pessoal**

Subseção I *Dos cargos de Provimento Comissionado*

Art. 21. Fica criado o cargo de Presidente do Instituto Cultural de São Lourenço, de provimento comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O vencimento e demais especificidades relativas ao cargo de Presidente da Autarquia, constam do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 2º Ao servidor efetivo do quadro de carreira da administração pública municipal direta ou indireta, nomeado para o exercício do cargo comissionado previsto no *caput* deste artigo, será facultado optar pela remuneração própria do cargo de carreira do qual é titular, acrescido do adicional de representação previsto para o respectivo cargo de provimento comissionado.

§ 3º A pessoa a ser nomeada Presidente deverá, preferencialmente, ser do quadro técnico efetivo do Instituto Cultural de São Lourenço ou ter formação técnica na área da Cultura.

Art. 22. Fica criado o cargo de Gerente Executivo do Instituto Cultural de São Lourenço, de provimento comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O vencimento e demais especificidades relativas ao cargo de Gerente Executivo do Instituto Cultural de São Lourenço constam do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 2º Ao servidor efetivo do quadro de carreira da Administração Pública Municipal direta ou indireta, que venha a ser nomeado para o exercício do cargo comissionado previsto no *caput*, será facultado optar pela remuneração própria do cargo de carreira do qual é titular, acrescido do adicional de representação previsto para o respectivo cargo de provimento comissionado.

§ 3º A pessoa a ser nomeada para o cargo deverá, preferencialmente, ser do quadro técnico efetivo do Instituto Cultural de São Lourenço, ou do Município, ou ter formação técnica ou atuação reconhecida na área da cultura.



Art. 23. Fica criado o cargo de Coordenador de Atividades Artísticas e Culturais, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º O vencimento e demais especificidades relativas ao cargo de Coordenador de Atividades Artísticas e Culturais, constam do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 2º Ao servidor efetivo do quadro de carreira da administração pública municipal direta ou indireta, que venha a ser nomeado para o exercício do cargo comissionado previsto no *caput*, será facultado optar pela remuneração própria do cargo de carreira do qual é titular, acrescido do adicional de representação previsto para o respectivo cargo de provimento comissionado.

§ 3º A pessoa a ser nomeada para o cargo deverá, preferencialmente, ser do quadro técnico efetivo do Instituto Cultural de São Lourenço, ou do Município, ou ter formação artística ou atuação reconhecida na área da cultura.

Subseção II *Dos Cargos de Provimento Efetivo*

Art. 24. Os serviços técnicos adstritos à área de atuação do Instituto Cultural serão executados por servidores ocupantes de cargos públicos, de provimento efetivo, constantes no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º Os servidores do Instituto Cultural serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário do Município, exceto aqueles eventualmente postos à disposição ou regidos por lei específica.

§ 2º As atribuições dos respectivos titulares, bem como as condições para ingresso, constam no Anexo II desta Lei Complementar.

§ 3º O Agente Cultural III poderá propor e executar dinamização dos cursos e oficinas de curta ou longa duração nas quais tiver comprovada aptidão e proficiência dentro da linguagem artística em que atua.

Art. 25. Conforme Anexo I, em decorrência da reestruturação administrativa dos cargos de provimento efetivo do Instituto Cultural de São Lourenço prevista na presente lei complementar:

I - fica mantido o cargo de Agente Cultural I com carga horária de 40 horas semanais;

II - fica extinto o cargo de Agente Cultural I com carga horária de 20 horas semanais;

III - fica mantido o cargo de Agente Cultural II, com ampliação da carga horária para 40 horas semanais e ajuste proporcional no respectivo vencimento;

IV - ficam criados os cargos de:

a) Agente Cultural II - Curadoria, com carga horária de 40 horas semanais;

b) Agente Cultural II - Planejamento Cultural, com carga horária de 40 horas semanais;

V - ficam criados os cargos de:

a) Agente Cultural III - Dança, com carga horária de 20 horas semanais;

b) Agente Cultural III - Dança, com carga horária de 40 horas semanais;



- c) Agente Cultural III - Teatro, com carga horária de 20 horas semanais;
- d) Agente Cultural III - Teatro, com carga horária de 40 horas semanais;
- e) Agente Cultural III - Música, com carga horária de 20 horas semanais;
- f) Agente Cultural III - Música, com carga horária de 40 horas semanais;
- g) Agente Cultural III - Artes Visuais, com carga horária de 20 horas semanais;
- h) Agente Cultural III - Artes Visuais, com carga horária de 40 horas semanais;

VI - ficam extintos o cargo de Agente Cultural III com carga horária de 20 horas semanais e o cargo de Agente Cultural III com carga horária de 40 horas semanais, promovendo-se o reenquadramento dos servidores efetivos neles lotados nos cargos previstos nas alíneas “a” a “h” do inciso V, com manutenção ou ampliação da carga horária para 40 horas semanais e ajuste proporcional no respectivo vencimento, conforme o caso, de acordo com a habilitação exigida e com a vinculação ao edital do respectivo concurso público que ensejou o ingresso no serviço público municipal, mantidas as atribuições originais, acrescidas daquelas previstas na presente lei; e

VII - ficam criados os cargos de provimento efetivo de Artesão e de Técnico em Sonorização e Iluminação, ambos com carga horária de 40 horas semanais.

Art. 26. Os direitos adquiridos pelos servidores ocupantes dos cargos em que promovido o reenquadramento previsto na presente Lei Complementar ficam mantidos, permanecendo a percepção das parcelas remuneratórias já conquistadas.

Art. 27. O número de vagas, vencimentos, carga horária, atribuições, condições para o provimento, habilitação exigida e demais requisitos qualificativos dos cargos de que tratam os artigos anteriores são os descritos nos Anexos I e II, respectivamente, desta Lei Complementar.

Art. 28. Ficam criados no âmbito do Instituto Cultural de São Lourenço, Adicionais de Responsabilidade - AR de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a serem atribuídos exclusivamente aos servidores de carreira da autarquia, designados para o exercício de atribuições especiais ou responsabilidades diferenciadas daquelas previstas para o cargo de que o servidor é titular, conforme níveis, quantidade e valores definidos nos Anexos III e IV desta Lei Complementar, cujos valores serão reajustados sempre na mesma época e nos mesmos índices dos vencimentos dos servidores públicos municipais efetivos.

§ 1º O ato relativo à atribuição dos adicionais a que se refere o presente artigo é de competência do Prefeito Municipal.

§ 2º Os servidores designados para exercer as funções previstas no *caput* deste artigo e que estejam recebendo Adicional de Responsabilidade (A.R.) não receberão adicional por serviços extraordinários, devendo representar e se dedicarem ao Município quando necessário.

§ 3º As atribuições especiais ou responsabilidades diferenciadas passíveis de concessão do Adicional de Responsabilidade de que trata o *caput* deste artigo deverão observar o número de vagas e correspondente lotação constante nos Anexos III e IV desta Lei Complementar.



CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. No prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da entrada em vigor desta Lei Complementar deverá ser elaborado o novo Estatuto do Instituto Cultural de São Lourenço, que será aprovado por Decreto do chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 30. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder as alterações que eventualmente se fizerem necessárias no Orçamento do Município em decorrência desta Lei Complementar.

Art. 31. As despesas oriundas da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento corrente, suplementadas se necessário.

Art. 32. Fica revogada a Lei Complementar nº 081, de 16 de março de 2007 e alterações posteriores.

Art. 33. Esta Lei Complementar entrará em vigor em 1º de maio de 2026.

São Lourenço do Oeste - SC, 08 de abril de 2026.

AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Prefeito Municipal

Publicado no
DOM/SC
no dia 09/04/2026.



ANEXO I

(Lei Complementar nº 388, de 08 de abril de 2026)

QUADRO DE CARGOS E VAGAS

NOME DO CARGO: PRESIDENTE DA AUTARQUIA

| Código/ Nível | Vagas | Vencimento | % de Representação | Adicional de Representação | Remuneração Total |
|---------------|-------|--------------|--------------------|----------------------------|-------------------|
| AGS-3 | 1 | R\$ 8.057,01 | 70% | R\$ 5.639,90 | R\$ 13.696,92 |

NOME DO CARGO: COORDENADOR DE ATIVIDADES ARTÍSTICAS E CULTURAIS

| Código/ Nível | Vagas | Vencimento | % de Representação | Adicional de Representação | Remuneração Total |
|---------------|-------|--------------|--------------------|----------------------------|-------------------|
| AGC-1 | 1 | R\$ 4.704,05 | 70% | R\$ 3.292,84 | R\$ 7.996,89 |

NOME DO CARGO: GERENTE EXECUTIVO

| Código/ Nível | Vagas | Vencimento | % de Representação | Adicional de Representação | Remuneração Total |
|---------------|-------|--------------|--------------------|----------------------------|-------------------|
| AGX-1 | 1 | R\$ 4.704,05 | 70% | R\$ 3.292,84 | R\$ 7.996,89 |

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| Cargo | Carga horária semanal | Vagas | Vencimento |
|--|-----------------------|-------|--------------|
| Agente Cultural I | 40 horas | 03 | R\$ 4.335,28 |
| Agente Cultural II | 40 horas | 01 | R\$ 5.855,06 |
| Agente Cultural II - Planejamento Cultural | 40 horas | 01 | R\$ 5.855,06 |
| Agente Cultural II - Curadoria | 40 horas | 01 | R\$ 5.855,06 |
| Agente Cultural III - Dança | 40 horas | 02 | R\$ 5.855,06 |
| Agente Cultural III - Dança | 20 horas | 01 | R\$ 2.927,53 |
| Agente Cultural III - Teatro | 40 horas | 01 | R\$ 5.855,06 |
| Agente Cultural III - Teatro | 20 horas | 01 | R\$ 2.927,53 |
| Agente Cultural III - Música | 40 horas | 04 | R\$ 5.855,06 |
| Agente Cultural III - Música | 20 horas | 02 | R\$ 2.814,92 |
| Agente Cultural III - Artes Visuais | 40 horas | 01 | R\$ 5.855,06 |
| Agente Cultural III - Artes Visuais | 20 horas | 01 | R\$ 2.927,53 |
| Artesão | 40 horas | 01 | R\$ 4.335,28 |
| Técnico em Sonorização e Iluminação | 40 horas | 01 | R\$ 4.335,28 |

São Lourenço do Oeste - SC, 08 de abril de 2026.

AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Prefeito Municipal



ANEXO II

(Lei Complementar nº 388, de 08 de abril de 2026)

CONDIÇÕES PARA INGRESSO E DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

1. Cargo: Agente Cultural I.

1.1. **Carga horária semanal:** 40 horas.

1.2. **Condição para ingresso:** aprovação em concurso público de provas, ou prova e títulos.

1.3. **Habilitação:** Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.

1.4. Atribuições:

1.4.1. Promover a execução orçamentária do Instituto Cultural de São Lourenço e dos registros contábeis da receita e da despesa;

1.4.2. Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;

1.4.3. Participar na elaboração de propostas orçamentárias;

1.4.4. Controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária;

1.4.5. Controlar a execução orçamentária;

1.4.6. Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários;

1.4.7. Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;

1.4.8. Controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente, extratos contábeis;

1.4.9. Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Administração Municipal;

1.4.10. Controlar os recursos extraorçamentários provenientes de convênios ou termos de colaboração ou fomento por parcerias;

1.4.11. Registrar todos os bens e valores existentes no Instituto Cultural de São Lourenço;

1.4.12. Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência;

1.4.13. Inventariar anualmente o material e os bens móveis pertencentes ao Instituto Cultural de São Lourenço;

1.4.14. Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;

1.4.15. Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;

1.4.16. Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;

1.4.17. Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do Instituto Cultural de São Lourenço;

1.4.18. Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral;



- 1.4.19. Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do Instituto Cultural de São Lourenço;
- 1.4.20. Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;
- 1.4.21. Confeccionar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- 1.4.22. Realizar registros em geral;
- 1.4.23. Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados com as suas atividades;
- 1.4.24. Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- 1.4.25. Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;
- 1.4.26. Colaborar nos estudos de elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
- 1.4.27. Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos;
- 1.4.28. Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;
- 1.4.29. Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico;
- 1.4.30. Estudar e propor normas para administração de material;
- 1.4.31. Coordenar, controlar, e executar os processos licitatórios;
- 1.4.32. Providenciar material de expediente;
- 1.4.33. Receber e transmitir mensagens pelo telefone;
- 1.4.34. Atender usuários dos serviços prestados pelo Instituto Cultural de São Lourenço;
- 1.4.35. Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos, bem como sistemas de computação;
- 1.4.36. Auxiliar na organização e realização de eventos artístico-culturais realizados pelo Instituto Cultural de São Lourenço ou em parceria com o mesmo;
- 1.4.37. Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo; e
- 1.4.38. Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais.

2. Cargo: Agente Cultural II - Agente, Curadoria e Planejamento Cultural.

2.1. **Carga horária semanal:** 40 horas.

2.2. **Condição para ingresso:** aprovação em concurso público de provas, ou prova e títulos.

2.3. **Habilitação:** Ensino superior completo reconhecido pelo MEC e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B", conforme definido a seguir:

2.3.1. Agente Cultural II, com ensino superior completo reconhecido pelo MEC;

2.3.2. Agente Cultural II - Curadoria, com formação superior na área de Museologia;

2.3.3. Agente Cultural II - Planejamento Cultural, com formação superior nas áreas de Ciências Humanas, ou Ciências Sociais, ou Ciências Sociais Aplicadas, conforme



enquadramento do Ministério da Educação, Capes e/ou CNPq, ou nas áreas de Linguística, ou Letras, ou Artes;

2.4. Atribuições:

2.4.1. Agente Cultural II:

2.4.1.1 - Atender ao público e usuários dos serviços prestados pelo Instituto Cultural, em sua sede e na sede do Museu Municipal;

2.4.1.2 - Fazer o acompanhamento técnico dos cursos, breves ou permanentes, realizados pelo Instituto Cultural de São Lourenço;

2.4.1.3 - Desenvolver, propor, organizar, coordenar e executar eventos artísticos, culturais e comemorativos, bem como a realização de shows, festivais, curadoria e montagem de exposições, intervenções e mostras artísticas, congressos, cursos, oficinas e workshops que visem à difusão artístico-cultural;

2.4.1.4 - Elaborar editais e projetos para atender demandas artísticas e histórico-culturais;

2.4.1.5 - Realizar pesquisas sobre os aspectos sociais, históricos, culturais, folclóricos e artísticos de interesse do Município;

2.4.1.6 - Planejar, programar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores de arquivo histórico e museu, efetuando o desenvolvimento de ações no processo de reunião, classificação, avaliação, arranjo, preservação, divulgação e exposição dos acervos do museu e do arquivo histórico, em decorrência de suas funções específicas;

2.4.1.7 - Receber, classificar, avaliar e preservar os documentos e peças de acervo museológico e arquivístico outorgados pela Administração Pública Municipal, entidades e/ou pessoas físicas, mediante doação, custódia, compra ou transferência;

2.4.1.8 - Promover a guarda, preservação, conservação e restauração dos acervos de valor histórico cultural e científico do Município;

2.4.1.9 - Providenciar a guarda de documentação para posterior análise do Instituto Cultural de São Lourenço e do Museu Municipal, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência;

2.4.1.10 - Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao Instituto Cultural de São Lourenço;

2.4.1.11 - Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Administração Municipal;

2.4.1.12 - Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos, fichários e materiais relativos às oficinas culturais;

2.4.1.13 - Redigir instruções, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do Instituto Cultural de São Lourenço;

2.4.1.14 - Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais, atendendo a exigências ou normas do Instituto Cultural de São Lourenço;

2.4.1.15 - Realizar registros em geral;

2.4.1.16 - Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;

2.4.1.17 - Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;



- 2.4.1.18 - Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação da autarquia;
- 2.4.1.19 - Estudar e propor normas para administração de material;
- 2.4.1.20 - Receber e transmitir mensagens pelo telefone;
- 2.4.1.21 - Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos, bem como sistemas de computação;
- 2.4.1.22 - Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;
- 2.4.1.23 - Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo; e
- 2.4.1.24 - Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais.

2.4.2. **Agente Cultural II - Curadoria:**

- 2.4.2.1. Atender ao público e usuários dos serviços prestados pelo Instituto Cultural, em sua sede e na sede do Museu Municipal;
- 2.4.2.2. Propor atividades de divulgação das ações do Museu Municipal;
- 2.4.2.3. Desenvolver, propor, organizar, coordenar e executar curadoria e montagem de exposições que visem à difusão histórica e ou artístico-cultural de relevância para o município;
- 2.4.2.4. Desenvolver, propor, organizar, coordenar e executar pesquisas sobre os aspectos sociais, históricos, culturais, folclóricos e artísticos de interesse do Município;
- 2.4.2.5. Planejar, programar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores de arquivo histórico e museu, efetuando o desenvolvimento de ações no processo de reunião, classificação, avaliação, arranjo, preservação, divulgação e exposição dos acervos do museu e do arquivo histórico, em decorrência de suas funções específicas;
- 2.4.2.6. Receber, classificar, avaliar e preservar os documentos e peças de acervo museológico e arquivístico outorgados pela Administração Pública Municipal, entidades e/ou pessoas físicas, mediante doação, custódia, compra ou transferência;
- 2.4.2.7. Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao Instituto Cultural de São Lourenço;
- 2.4.2.8. Redigir instruções, ofícios, memorandos, processos e atos administrativos sobre assuntos do Museu Municipal;
- 2.4.2.9. Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais das ações do Museu Lourenciano, atendendo a exigências ou normas do Instituto Cultural de São Lourenço;
- 2.4.2.10. Realizar registros em geral;
- 2.4.2.11. Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- 2.4.2.12. Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;
- 2.4.2.13. Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação e de política cultural da autarquia;
- 2.4.2.14. Estudar e propor normas para administração de material;
- 2.4.2.15. Receber e transmitir mensagens pelo telefone;



- 2.4.2.16. Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos, bem como sistemas de computação;
- 2.4.2.17. Participar de comissões e conselhos aos quais for designado;
- 2.4.2.18. Representar a autarquia em reuniões, fóruns de cultura, principalmente ligados à área de museus;
- 2.4.2.19. Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo; e
- 2.4.2.20. Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais.

2.4.3. **Agente Cultural II - Planejamento Cultural:**

- 2.4.3.1. Atender ao público e usuários dos serviços prestados pelo Instituto Cultural;
- 2.4.3.2. Desenvolver, propor, organizar, coordenar e executar eventos artísticos, culturais e comemorativos, bem como a realização de shows, festivais, intervenções e mostras artísticas, congressos, cursos, oficinas e workshops que visem à difusão artístico-cultural;
- 2.4.3.3. Elaborar Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência para aquisição de bens e serviços necessários à realização das demandas do Instituto Cultural de São Lourenço;
- 2.4.3.4. Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação da autarquia;
- 2.4.3.5. Efetuar o acompanhamento de políticas de monitoramento, incentivo e fomento as artes e a cultura de interesse do município ou pactuadas entre Município, Estado e União;
- 2.4.3.6. Elaborar editais para atender demandas artísticas e culturais de interesse do Instituto Cultural de São Lourenço e aquelas pactuadas entre os entes federados;
- 2.4.3.7. Integrar grupos para o desenvolvimento, proposição e execução de pesquisas sobre os aspectos sociais, históricos, culturais, folclóricos e artísticos de interesse do Município;
- 2.4.3.8. Redigir instruções, ofícios, memorandos, processos e atos administrativos sobre assuntos do Instituto Cultural de São Lourenço;
- 2.4.3.9. Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais, atendendo a exigências ou normas do Instituto Cultural de São Lourenço;
- 2.4.3.10. Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação e de política cultural do município;
- 2.4.3.11. Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- 2.4.3.12. Estudar e propor normas para administração de material;
- 2.4.3.13. Receber e transmitir mensagens pelo telefone;
- 2.4.3.14. Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos, bem como sistemas de computação;
- 2.4.3.15. Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;
- 2.4.3.16. Participar de comissões e conselhos aos quais for designado;
- 2.4.3.17. Representar a autarquia em reuniões, fóruns de cultura, principalmente ligados à área de planejamento cultural;



- 2.4.3.18. Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo; e
- 2.4.3.19. Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais.

3. Cargo: Agente Cultural III - Dança, Teatro, Música e Artes Visuais.

3.1. **Carga horária semanal:** 20 ou 40 horas, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.

3.2. **Condição para ingresso:** aprovação em concurso público de provas, ou prova e títulos e prática.

3.3. Habilitação:

A) Ensino superior completo reconhecido pelo MEC, conforme áreas definidas a seguir e especificações constantes em edital:

3.3.1. Dança, com formação superior em:

- a) licenciatura ou bacharelado em Dança; ou
- b) licenciatura ou bacharelado em Educação Física com formação em Dança Clássica em conservatório; ou
- c) licenciatura ou bacharelado em Educação Física com Pós-Graduação na área de Dança.

3.3.2. Teatro, com formação superior em:

- a) licenciatura ou bacharelado em Artes Cênicas, ou;
- b) licenciatura ou bacharelado em Artes com Pós-Graduação em Teatro.

3.3.3. Música, com formação superior em licenciatura ou bacharelado em Música.

3.3.4. Artes Visuais, com formação superior em licenciatura ou bacharelado em Artes Visuais.

B) Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.

3.4. Atribuições:

3.4.1. Agente Cultural III - Dança:

3.4.1.1. Atender ao público e usuários dos serviços prestados pelo Instituto Cultural referentes à área de atuação;

3.4.1.2. Planejar e executar aulas, cursos, oficinas de curta e longa duração e, materiais didáticos relativos às atividades ofertadas pelo profissional;

3.4.1.3. Participar de comissões e conselhos aos quais for designado;

3.4.1.4. Elaborar e/ou analisar editais, regulamentos e relatórios, bem como participar de comissões organizadoras que se referem à instituição;

3.4.1.5. Participar de reuniões ordinárias e/ou extraordinárias da instituição;

3.4.1.6. Estabelecer comunicação (pessoal, através de reuniões, ou através de aplicativos) com a comunidade de pais, mães e responsáveis dos(as) estudantes participantes das oficinas, para tratar de assuntos pertinentes ao desenvolvimento destes(as) estudantes no processo de ensino e aprendizagem;

3.4.1.7. Promover, dentro das possibilidades, a interdisciplinaridade entre as áreas/oficinas ofertadas pela instituição;



- 3.4.1.8. Auxiliar quando da realização de eventos artístico-culturais específicos de sua área;
- 3.4.1.9. Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos documentos institucionais relativos aos cursos breves ou permanentes de sua área de atuação, bem como alimentar o sistema que trata dos planejamentos, cronogramas e frequências das atividades desenvolvidas;
- 3.4.1.10. Fazer o levantamento das necessidades técnicas e de equipamentos para propor o melhoramento ao funcionamento dos cursos breves ou permanentes de sua área de atuação;
- 3.4.1.11. Atuar criticamente para o desenvolvimento do ambiente e da estrutura para a realização do trabalho institucional, com o intuito da boa utilização dos recursos públicos e objetivando o trabalho de excelência;
- 3.4.1.12. Auxiliar na criação de espetáculos, contribuindo nos processos de roteiros e enredos, iluminação, cenografia e edição de trilhas sonoras;
- 3.4.1.13. Pesquisar ideias de figurinos para apresentações específicas de sua área;
- 3.4.1.14. Pesquisar, planejar, coreografar e ensaiar para espetáculos;
- 3.4.1.15. Coordenar grupos de estudos, de dança e de apresentações vinculados à instituição;
- 3.4.1.16. Receber e transmitir mensagens pelo telefone e aplicativos de comunicação;
- 3.4.1.17. Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Administração Municipal;
- 3.4.1.18. Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos, bem como sistemas de computação;
- 3.4.1.19. Conduzir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo; e
- 3.4.1.20. Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais.

3.4.2. **Agente Cultural III - Teatro:**

- 3.4.2.1. Atender ao público e usuários dos serviços prestados pelo Instituto Cultural referentes à área de atuação;
- 3.4.2.2. Planejar e executar aulas, cursos, oficinas de curta e longa duração e, materiais didáticos relativos às oficinas ofertadas pelo profissional;
- 3.4.2.3. Participar de comissões e conselhos aos quais for designado;
- 3.4.2.4. Elaborar e/ou analisar editais, regulamentos e relatórios, bem como participar de comissões organizadoras que se referem à instituição;
- 3.4.2.5. Participar de reuniões ordinárias e/ou extraordinárias da instituição;
- 3.4.2.6. Estabelecer comunicação (pessoal, através de reuniões, ou através de aplicativos) com a comunidade de pais, mães e responsáveis dos(as) estudantes participantes das oficinas, para tratar de assuntos pertinentes ao desenvolvimento destes(as) estudantes no processo de ensino e aprendizagem;
- 3.4.2.7. Promover, dentro das possibilidades, a interdisciplinaridade entre as áreas/oficinas ofertadas pela instituição;
- 3.4.2.8. Auxiliar quando da realização de eventos artístico-culturais específicos de sua área;
- 3.4.2.9. Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos documentos institucionais relativos aos cursos breves ou permanentes de sua área de



atuação, bem como alimentar o sistema que trata dos planejamentos, cronogramas e frequências das atividades desenvolvidas;

3.4.2.10. Fazer o levantamento das necessidades técnicas e de equipamentos para propor o melhoramento ao funcionamento dos cursos breves ou permanentes de sua área de atuação;

3.4.2.11. Atuar criticamente para o desenvolvimento do ambiente e da estrutura para a realização do trabalho institucional, com o intuito da boa utilização dos recursos públicos e objetivando o trabalho de excelência;

3.4.2.12. Auxiliar na criação de espetáculos, contribuindo nos processos de roteiros e enredos, iluminação, cenografia e edição de trilhas sonoras;

3.4.2.13. Pesquisar, planejar, atuar e ensaiar para espetáculos;

3.4.2.14. Coordenar grupos de teatro e de apresentações vinculados à instituição;

3.4.2.15. Receber e transmitir mensagens pelo telefone e aplicativos de comunicação;

3.4.2.16. Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Administração Municipal;

3.4.2.17. Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos, bem como sistemas de computação;

3.4.2.18. Conduzir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo; e

3.4.2.19. Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais.

3.4.3. Agente Cultural III - Música:

3.4.3.1. Atender ao público e usuários dos serviços prestados pelo Instituto Cultural referentes à área de atuação;

3.4.3.2. Planejar e executar aulas, cursos, oficinas de curta e longa duração e, materiais didáticos relativos aos cursos ofertados pelo profissional;

3.4.3.3. Participar de comissões e conselhos aos quais for designado;

3.4.3.4. Elaborar e/ou analisar editais, regulamentos e relatórios, bem como participar de comissões organizadoras que se referem à instituição;

3.4.3.5. Participar de reuniões ordinárias e/ou extraordinárias da instituição;

3.4.3.6. Estabelecer comunicação (pessoal, através de reuniões, ou através de aplicativos) com a comunidade de pais, mães e responsáveis dos(as) estudantes participantes das oficinas, para tratar de assuntos pertinentes ao desenvolvimento destes(as) estudantes no processo de ensino e aprendizagem;

3.4.3.7. Promover, dentro das possibilidades, a interdisciplinaridade entre as áreas/oficinas ofertadas pela instituição;

3.4.3.8. Auxiliar quando da realização de eventos artístico-culturais específicos de sua área;

3.4.3.9. Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos documentos institucionais relativos aos cursos breves ou permanentes de sua área de atuação, bem como alimentar o sistema que trata dos planejamentos, cronogramas e frequências das atividades desenvolvidas;

3.4.3.10. Fazer o levantamento das necessidades técnicas e de equipamentos para propor o melhoramento ao funcionamento dos cursos breves ou permanentes de sua área de atuação;



- 3.4.3.11. Atuar criticamente para o desenvolvimento do ambiente e da estrutura para a realização do trabalho institucional, com o intuito da boa utilização dos recursos públicos e objetivando o trabalho de excelência;
- 3.4.3.12. Coordenar grupos de estudos, de música e de apresentações vinculados à instituição;
- 3.4.3.13. Pesquisar, planejar, ensaiar e performar para apresentações.
- 3.4.3.14. Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos, bem como sistemas de computação;
- 3.4.3.15. Conduzir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo; e
- 3.4.3.16. Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais.

3.4.4. Agente Cultural III - Artes Visuais:

- 3.4.4.1. Atender ao público e usuários dos serviços prestados pelo Instituto Cultural referentes à área de atuação;
- 3.4.4.2. Planejar e executar aulas, cursos, oficinas de curta e longa duração e, materiais didáticos relativos às oficinas ofertadas pelo profissional;
- 3.4.4.3. Participar de comissões e conselhos aos quais for designado;
- 3.4.4.4. Elaborar e/ou analisar editais, regulamentos e relatórios, bem como participar de comissões organizadoras que se referem à instituição;
- 3.4.4.5. Participar de reuniões ordinárias e/ou extraordinárias da instituição;
- 3.4.4.6. Estabelecer comunicação (pessoal, através de reuniões, ou através de aplicativos) com a comunidade de pais, mães e responsáveis dos(as) estudantes participantes das oficinas, para tratar de assuntos pertinentes ao desenvolvimento destes(as) estudantes no processo de ensino e aprendizagem;
- 3.4.4.7. Promover, dentro das possibilidades, a interdisciplinaridade entre as áreas/oficinas ofertadas pela instituição;
- 3.4.4.8. Auxiliar quando da realização de eventos artístico-culturais específicos de sua área;
- 3.4.4.9. Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos documentos institucionais relativos aos cursos breves ou permanentes de sua área de atuação, bem como alimentar o sistema que trata dos planejamentos, cronogramas e frequências das atividades desenvolvidas;
- 3.4.4.10. Fazer o levantamento das necessidades técnicas e de equipamentos para propor o melhoramento ao funcionamento dos cursos breves ou permanentes de sua área de atuação;
- 3.4.4.11. Atuar criticamente para o desenvolvimento do ambiente e da estrutura para a realização do trabalho institucional, com o intuito da boa utilização dos recursos públicos e objetivando o trabalho de excelência;
- 3.4.4.12. Pesquisar, planejar e produzir mostras e exposições de artes visuais nas diferentes linguagens abrangidas pela instituição;
- 3.4.4.13. Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos, bem como sistemas de computação;
- 3.4.4.14. Conduzir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo; e



3.4.4.15. Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais.

4. Cargo: Artesão.

4.1. **Carga horária semanal:** 40 horas.

4.2. **Condição para ingresso:** aprovação em concurso público de provas, ou prova e títulos e/ou prática.

4.3. **Habilitação:** Ensino Médio completo, com Carteira Nacional de Artesão, conforme especificações constantes em edital de Concurso Público e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.

4.4. Atribuições:

4.4.1. Desenvolver croquis para a base de peças artesanais;

4.4.2. Escolher matérias primas adequadas para a criação de peças e cenários, compreendendo a utilização de diferentes itens como fibras, madeira, metal, entre outros;

4.4.3. Elaborar, planejar e desenvolver peças artesanais de necessidade do Instituto Cultural de São Lourenço, compreendendo peças para ornamentação de atividades comemorativas e cenários de espetáculos;

4.4.4. Conhecimento e habilidade com pinturas em diferentes tipos de superfície;

4.4.5. Auxiliar na montagem das estruturas elaboradas;

4.4.6. Fazer o levantamento das matérias primas e ferramentas necessárias para a criação dos artesanatos;

4.4.7. Atuar conjuntamente com a equipe de planejamento, museu e oficinas para elaboração de cronograma de atividades anuais, visando o atendimento das demandas de criação de cenários;

4.4.8. Participar das comissões e conselhos aos quais for designado;

4.4.9. Cuidar da limpeza e da organização dos espaços destinados à criação dos materiais;

4.4.10. Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo; e

4.4.11. Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais.

5. Cargo: Técnico em Sonorização e Iluminação.

5.1. **Carga horária semanal:** 40 horas.

5.2. **Condição para ingresso:** aprovação em concurso público de provas, ou prova e títulos.

5.3. **Habilitação:** Ensino Médio completo, com registro profissional no Ministério do Trabalho (DRT), conforme especificações constantes em edital de Concurso Público e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.

5.4. Atribuições:

5.4.1. Montar, desmontar e operar as estruturas de sonorização e iluminação de propriedade do Instituto Cultural de São Lourenço em ações e eventos ligados exclusivamente à autarquia, ou por ela designado;



- 5.4.2. Operar equipamentos de luz para criar a atmosfera desejada, seguindo as diretrizes do projeto, seja para teatro, shows ou gravações;
- 5.4.3. Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de áudio e iluminação para garantir seu bom funcionamento;
- 5.4.4. Seguir as normas de segurança para prevenir acidentes, especialmente com eletricidade e garantir a segurança de todos no local;
- 5.4.5. Trabalhar em conjunto com outros profissionais, como diretores e designers, para entender e executar os requisitos técnicos e estéticos;
- 5.4.6. Monitorar continuamente os sistemas de som e iluminação durante eventos para fazer ajustes em tempo real e corrigir problemas que possam surgir;
- 5.4.7. Prestar atendimento a empresas e permissionários do Teatro Municipal, orientando acerca das demandas relativas aos equipamentos de sonorização e iluminação do local, bem como efetuar a supervisão dos trabalhos em eventos de permissão de uso do teatro;
- 5.4.8. Traçar planejamento de sonorização e iluminação para espetáculos e eventos realizados pelo Instituto Cultural de São Lourenço;
- 5.4.9. Elaborar desenhos e *riders* técnicos para realização de eventos;
- 5.4.10. Efetuar o acompanhamento de ensaios e apresentações propostas pelo Instituto Cultural de São Lourenço em razão das oficinas culturais;
- 5.4.11. Fazer o levantamento de peças para manutenção dos equipamentos do Instituto Cultural de São Lourenço e do Teatro Municipal;
- 5.4.12. Propor a atualização de equipamentos;
- 5.4.13. Participar das comissões e conselhos aos quais for designado;
- 5.4.14. Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo; e
- 5.4.15. Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais.

São Lourenço do Oeste - SC, 08 de abril de 2026.

AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Prefeito Municipal



ANEXO III

(Lei Complementar nº 388, de 08 de abril de 2026)

VALOR E QUANTIDADE DO ADICIONAL DE RESPONSABILIDADE - AR

| CÓDIGO/NÍVEL | ADICIONAL VALOR | QUANTIDADE |
|--------------|-----------------|------------|
| - | - | - |
| - | - | - |
| - | - | - |
| AR-4 | R\$ 1.308,49 | 1 |
| - | - | - |

São Lourenço do Oeste - SC, 08 de abril de 2026.

AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Prefeito Municipal



ANEXO IV

(Lei Complementar nº 388, de 08 de abril de 2026)

DISTRIBUIÇÃO DO ADICIONAL DE RESPONSABILIDADE - AR

| Órgão | Denominação do Cargo | AR-1 | AR-2 | AR-3 | AR-4 | AR-5 |
|--|---|------|------|------|------|------|
| Instituto Cultural de São Lourenço | Presidente da Autarquia | | | | 1 | |
| | Coordenador de Atividades Artísticas e Culturais | | | | | |
| | Gerente Executivo | | | | | |
| | Agente Cultural I - 40 horas | | | | | |
| | Agente Cultural II - 40 horas | | | | | |
| | Agente Cultural II - Planejamento Cultural - 40 horas | | | | | |
| | Agente Cultural II - Curadoria - 40 horas | | | | | |
| | Agente Cultural III - Dança - 40 horas | | | | | |
| | Agente Cultural III - Dança - 20 horas | | | | | |
| | Agente Cultural III - Teatro - 40 horas | | | | | |
| | Agente Cultural III - Teatro - 20 horas | | | | | |
| | Agente Cultural III - Música - 40 horas | | | | | |
| | Agente Cultural III - Música - 20 horas | | | | | |
| | Agente Cultural III - Artes Visuais - 40 horas | | | | | |
| | Agente Cultural III - Artes Visuais - 20 horas | | | | | |
| Artesão - 40 horas | | | | | | |
| Técnico de Sonorização e Iluminação - 40 horas | | | | | | |

São Lourenço do Oeste - SC, 08 de abril de 2026.

AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI

Prefeito Municipal



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: DB89-2FAA-A0A9-8F1C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI (CPF 376.XXX.XXX-49) em 08/04/2026 14:18:41 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: AC SyngularID Multipla << AC SyngularID << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI (CPF 376.XXX.XXX-49) em 08/04/2026 14:24:30 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: AC SyngularID Multipla << AC SyngularID << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://saolourencodoeste.1doc.com.br/verificacao/DB89-2FAA-A0A9-8F1C>