



- Gabinete da Prefeita Municipal -

LEI nº 585/2009

AFIXADO
PARA PUBLICAÇÃO
Em. 12/06/2009
CEPIONNEIA UYARA

**INSTITUI A FUNDAÇÃO CULTURAL DE
MAXARANGUAPE - FCM, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

A PREFEITA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE, ESTADO DO RIO
GRANDE DO NORTE,

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE
APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI.

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DA FUNDAÇÃO

Art.1º. Fica instituída a **FUNDAÇÃO CULTURAL DE MAXARANGUAPE - FCM**, com autonomia administrativa e financeira, personalidade jurídica de direito público, prazo de duração indeterminado, sede e foro no Município de Maxaranguape, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos- SEDUC, equivalendo-se a expressão "Fundação Cultural de Maxaranguape" e a sigla "FCM".

TÍTULO II DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS

Art.2º. A Fundação Cultural de Maxaranguape tem por finalidade apoiar a criação cultural, fomentar, produzir e difundir as artes e a cultura no Município, bem como



- Gabinete da Prefeita Municipal -

executar a gestão, o recolhimento, a guarda e a preservação do acervo da Administração Pública do Município e dos documentos de interesse público, competindo-lhe:

- I - elaborar, apoiar e executar o plano municipal de cultura;
- II - colaborar com a Administração Pública Municipal para promover festivais, espetáculos, temporadas, conferências e intercâmbios culturais;
- III - criar e manter centros culturais multiuso, bem como produzir e difundir artes e cultura no Município;
- IV - incentivar as manifestações culturais e artísticas na comunidade, criando programas conjuntos com os órgãos de educação para ampliar a inclusão de mestres dos saberes das culturas populares nas rotinas de educação escolar.
- V - promover cursos e oficinas de aperfeiçoamento nas diversas áreas artístico-culturais, conforme as necessidades da comunidade;
- VI - criar, manter e fomentar a instalação de museus, teatros, bibliotecas e cinemas;
- VII - fomentar programas especiais de capacitação de agentes culturais;
- VIII - editar obras científicas, artísticas e pesquisa histórica;
- IX - desenvolver pesquisas para preservar a memória da cidade e do Município de Maxaranguape;
- X - celebrar convênios com entidades congêneres ou outras que desenvolvam projetos culturais;
- XI - colaborar com as ações de identificação, preservação ambiental, patrimonial e tombamento do Patrimônio Histórico e Artístico de Maxaranguape
- XII - deliberar e autorizar a implantação de veículo de comunicação próprio.
- XIII - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGÂNICA



- Gabinete da Prefeita Municipal -

Art.3º. A Fundação Cultural de Maxaranguape tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Unidade Colegiada:

- a) Conselho Deliberativo;
- b) Conselho Fiscal.

II - Direção Superior e Assessoramento Superior:

- a) Presidência.
- a) Assessoria Jurídica

III - Unidades Administrativas:

a) Departamento de Ações Artísticas e Culturais:

- 1. Divisão de Artes Populares e Assuntos Afro-Brasileiros e Indígenas;
- 2. Divisão de Arte Circense;
- 3. Divisão de Artes Plásticas e Artesanais;
- 4. Divisão de Música e Dança;
- 5. Divisão de Museus, Patrimônio Histórico, Arquitetônico, bibliotecas, arquivos e demais acervos

b) Departamento de Projetos, Captação e Marketing:

- 1. Divisão de Projetos e Captação;
- 2. Divisão de Imprensa.

c) Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:

- 1. Divisão de Recursos Humanos;
- 2. Divisão de Contabilização Geral;
- 3. Divisão de Tesouraria.

c) Departamento de Arquivo Geral:

TÍTULO IV
DA UNIDADE COLEGIADA
CAPÍTULO I



- Gabinete da Prefeita Municipal -

Do Conselho Deliberativo

Art.4º. Ao Conselho Deliberativo compete:

- I - deliberar sobre as mudanças no Estatuto da FCM;
- II - deliberar sobre a aceitação de doações a FCM;
- III - deliberar sobre empréstimo, troca, venda ou doação de valores da FCM;
- IV - deliberar sobre guarda, investimento e aplicação de bens da FCM;
- V - deliberar sobre o patrimônio da FCM: compra, venda aluguel, arrendamento ou troca de imóveis;
- VI - opinar sobre programas e ações, convênios, roteiros, planos de trabalho e atividades culturais da FCM;
- VII - opinar sobre contratos com artistas, orquestras, teatros e outras entidades culturais;
- VIII - manifestar sobre as programações extraordinárias, sempre condicionadas ao orçamento;
- IX - homologar as propostas orçamentárias;
- X - praticar atos de natureza consultiva e orientativa, visando o regular funcionamento da FCM.

§ 1º. O Conselho Deliberativo será integrado por 01 (Um) membro nato, por 02 (Dois) membros titulares e 02 (Dois) suplentes, indicados pela Prefeita Municipal, para o exercício da função, por um mandato de até 04 (quatro) anos.

§ 2º. São membros natos do Conselho Deliberativo:

- I - o Titular da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, que o presidirá;
- II - o Presidente da Fundação Cultural de Maxaranguape, que será o Secretário Executivo.



- Gabinete da Prefeita Municipal -

§ 3º. Os membros titulares e suplentes do Conselho serão escolhidos dentre cidadãos de reputação ilibada e experiência relacionada com os objetivos da FCM.

§ 4º. O Conselho Deliberativo reunir-se-á, mensalmente, em reuniões ordinárias, e, extraordinariamente, a requerimento da maioria absoluta de seus membros ou quando convocado pelo Presidente da FCM.

§ 5º. O Presidente do Conselho Deliberativo terá, além do próprio voto, o voto de qualidade, e será substituído pelo Secretário Adjunto Municipal de Educação e Cultura em seus impedimentos eventuais.

CAPÍTULO II

Do Conselho Fiscal

Art.5º. Ao Conselho Fiscal compete:

- I - fiscalizar a FCM, examinando seus livros e documentos;
- II - requisitar e examinar, quando conveniente, livros e papéis relacionados com a administração orçamentária e financeira da FCM;
- III - analisar e aprovar, dentro do prazo legal, o orçamento da FCM para o ano subsequente;
- IV - emitir pareceres sobre a proposta orçamentária e a administração de recursos financeiros;
- V - analisar os balanços, os balancetes e as contas da FCM;
- VI - analisar as propostas de obtenção de empréstimos ou financiamentos;
- VII - opinar sobre assuntos de contabilidade e questões financeiras;



- Gabinete da Prefeita Municipal -

VIII - opinar nas reuniões do Conselho Deliberativo, quando for solicitado pelo Presidente daquele Conselho ou pelo Presidente da FCM;

IX - lavrar no livro de atas seus pareceres e consultas realizadas;

X - sugerir medidas para sanar irregularidades.

§ 1º. O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização, é integrado por 02 (Dois) membros titulares e 02 (Dois) suplentes, todos indicados pela Prefeita Municipal, para o exercício da função, por um mandato de até 04 (quatro) anos.

§ 2º. Os membros do Conselho serão escolhidos dentre cidadãos de reputação ilibada e experiência relacionada com os objetivos da FCM.

§ 3º. O Conselho Fiscal reunir-se-á, mensalmente, em reuniões ordinárias, e, extraordinariamente, a requerimento da maioria absoluta de seus membros ou quando convocado pela Presidente da FCM.

Art.6º. As atribuições dos membros do Conselho Deliberativo e Fiscal não serão remuneradas, a qualquer título, devendo ser desempenhada no horário compatível com o horário regular de trabalho.

Art.7º. As demais normas de funcionamento dos Conselhos, bem como as atribuições de seus conselheiros serão definidas em regimento próprio.

TÍTULO V
DA DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR
CAPÍTULO I
Da Presidência



- Gabinete da Prefeita Municipal -

Art.8º. Ao Presidente da Fundação Cultural de Maxaranguape compete:

- I - presidir a FCM e representá-la ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
- II - convocar os Conselhos Deliberativos e Fiscais;
- III - indicar a Prefeita Municipal, para sua escolha e nomeação, os membros dos Conselhos Deliberativos e Fiscais, os Diretores, Assessores e Chefes de Seção;
- IV - dar posse, por delegação da Prefeita Municipal, aos Conselheiros, Diretores, Assessores e Chefes de Seção;
- V - participar das reuniões do Conselho Deliberativo, com direito a voz e voto;
- VI - elaborar os planos de ação e projetos para a política cultural no Município de Maxaranguape;
- VII - elaborar a proposta orçamentária anual;
- VIII - apresentar relatórios das atividades programadas e realizadas, encaminhando posteriormente a Prefeita Municipal;
- IX - supervisionar os trabalhos da FCM em todos os seus setores;
- X - assinar convênios e contratos;
- XI - movimentar, com o Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, os recursos financeiros da FCM, mediante cheques, ordens de pagamento e outros meios usuais;
- XII - distribuir e remanejar as dotações orçamentárias, nas formas permitidas por Lei;
- XIII - nomear, contratar, demitir, licenciar, conceder férias, de acordo com a legislação pertinente;
- XIV - baixar os atos normativos necessários ao pleno funcionamento da FCM;
- XV - conferir títulos honoríficos;
- XVI - instituir comissões, temporárias ou permanentes, a fim de viabilizar as atividades culturais e artísticas da FCM;



- Gabinete da Prefeita Municipal -

XVII - exigir, dos Diretores de Departamentos da FCM, relatórios das atividades desenvolvidas nos Departamentos;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Cargo de Presidente da Fundação Cultural de Maxaranguape será de livre nomeação e exoneração pela Prefeita Municipal.

CAPÍTULO II

Da Assessoria Jurídica

Art.9º. A Assessoria Jurídica compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades referentes ao setor jurídico;

II - coordenar e supervisionar as ações judiciais em que é parte ativa e/ou passiva a FCM, nas esferas da justiça federal, estadual e trabalhista;

III - manifestar-se sobre os processos a serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado;

IV - emitir relatório e pareceres de documentos que envolvam a FCM;

V - analisar e dar parecer sobre os contratos, convênios e acordos firmados pela FCM;

VI - recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da FCM dentro da legislação;

VII - organizar arquivo próprio;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Jurídico será provido mediante aprovação do Procurador Geral do Município, a qual subordina-se tecnicamente.



- Gabinete da Prefeita Municipal -

TÍTULO VI

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

Do Departamento de Ações Artísticas e Culturais.

Art.10. Ao Departamento de Ações Artísticas e culturais, compete.

I - através da Divisão de Artes Populares e Assuntos Afro-Brasileiros e Indígenas:

- a) - propor políticas culturais que atendam à preservação e desenvolvimento da cultura popular, afro-brasileira e indígena;
- b) - elaborar os projetos de sua área, discutindo-os com a Presidência;
- c) - apresentar a programação cultural e o orçamento das atividades para o ano seguinte, até julho do ano em curso, para que sejam incluídas no orçamento da FCM;
- d) - viabilizar os projetos e sua programação;
- e) - representar a FCM nos eventos de sua área, e em outros quando lhe for solicitado;
- f) - elaborar relatórios das atividades do Departamento e remetê-los ao Presidente da FCM;
- g) - organizar o arquivo próprio;
- h) - organizar o plano de divulgação dos eventos, elaborando correspondências, release, convites e demais itens necessários;
- i) - estabelecer contatos com artistas e entidades culturais;
- j) - estudar, propor e viabilizar convênios culturais;
- k) - exercer outras atividades correlatas.

II - através da Divisão de Arte Circense:



- Gabinete da Prefeita Municipal -

- a) - executar as atividades referentes a projeto correlacionado a circo;
- b) - viabilizar as atividades internas a serem desenvolvidas nos projetos circenses
- c) - estabelecer contatos com entidades, instituições e com terceiros, a fim de viabilizar projetos culturais em parceria com a FCM;
- d) - exercer outras atividades correlatas.

III - através da Divisão de Artes Plásticas e Artesanais:

- a) - organizar, divulgar as atividades da moda e design do artesanato brasileiro dentro de sua diversidade, estimular exposições, concursos de artes plásticas e artesanais.
- b) - fomentar a criação artística contribuindo na valorização das praticas artesanais, industriais, rurais e urbanas.
- c) - executar oficinas culturais, ministrando aulas de desenvolvimento de técnicas de artes plásticas, artesanais e projetos de intercâmbio profissional.
- d) - organizar o turismo cultural, através de visitas a exposições de artes;
- e) - exercer outras atividades correlatas.

IV - através da Divisão de Música e Dança:

- a) - divulgar, estimular a música e a dança;
- b) - executar projetos de música e dança incluindo registro fonográfico e fotográfico com o objetivo de formar um banco de dados preservando as práticas socioculturais no Município de Maxaranguape.
- c) - organizar festivais de música e dança;
- d) - fomentar a gravação de CDs e DVDs de artistas locais;
- e) - coordenar a logistica de eventos;



- Gabinete da Prefeita Municipal -

-
- f) - estabelecer contatos com entidades, instituições e com terceiros, a fim de viabilizar projetos culturais em parceria com a FCM;
- g) - assessorar os Departamentos da FCM a fim de viabilizar os projetos culturais;
- h) - exercer outras atividades correlatas.

V - através da Divisão de Museus, Patrimônio Histórico, Cultural, Material e Imaterial:

- a) - propor políticas culturais que atendam às necessidades de preservação do patrimônio cultural de Maxaranguape, visando às políticas federais e estaduais de preservação do patrimônio histórico cultural;
- b) - planejar, executar e acompanhar os processos de tombamento e de inventário, bem como projetos de restauração e educação patrimonial.
- c) - incentivar a conservação, a preservação e o uso sustentável do patrimônio cultural. Promover a apropriação social do patrimônio, compreendendo-os como arquivos de valor.
- d) - instituir um sistema de gestão para os museus presenciais e virtuais, centros culturais, transformando-os em instrumentos de preservação da diversidade cultural.
- e) - estimular a participação dos idosos no debate em torno dos processos de tombamento do patrimônio material e imaterial, fomentando a preservação e a difusão da Memória sobre os saberes advindos da experiência dos cidadãos.
- f) - fomentar a preservação e a revitalização das práticas religiosas promovendo a elaboração de um inventário sobre essas manifestações.
- g) - incluir a culinária, a gastronomia, os utensílios as cozinhas e as festas, como patrimônio brasileiro promovendo o registro de suas práticas. Reconhecer as diferentes gastronomias e as festas correspondentes como patrimônio a ser preservado e difundido
- h) - exercer outras atividades correlatas.



- Gabinete da Prefeita Municipal -

CAPÍTULO II

Do Departamento de Projetos, Captação e Marketing

Art.11. Ao Departamento de Projetos, Captação e Marketing compete:

I - através da Divisão de Projetos e Captação:

- a) - elaborar e avaliar programas e projetos estratégicos necessários à efetiva renovação da política cultural;
- b) - produzir, pesquisar, confeccionar e executar projetos culturais;
- c) - executar o plano de pesquisa histórica;
- d) - executar o plano municipal de publicações históricas;
- e) - realizar pesquisas sobre a Administração Pública Municipal;
- f) - realizar pesquisas de campo para complementação do acervo;
- g) - pesquisar em outras fontes, de acordo com os temas em estudo;
- h) - realizar pesquisas histórico-culturais visando à produção do conhecimento, o apoio às atividades técnicas do Departamento de Arquivo Público e à divulgação do acervo;
- i) - atender aos pedidos de informação dos órgãos dos Poderes do Município, da imprensa e do público, conforme as disposições legais;
- j) - acompanhar as possibilidades de captação de recursos pela Secretaria Estadual de Cultural, do Ministério da Cultura e das diversas empresas parceiras em projetos culturais, em especial através de editais;
- k) - colaborar na coordenação e na execução das atividades de recebimento, cadastramento, controle de documentos, processos e dados de proponentes;
- l) - gerar informações que possibilitem subsidiar o monitoramento e acompanhamento dos programas e projetos culturais pelos interessados;



- Gabinete da Prefeita Municipal -

-
- m) - gerar informações que possibilitem subsidiar o monitoramento e acompanhamento dos programas e projetos culturais;
- n) - planejar e organizar a demanda por apoio financeiro no fomento a projetos culturais singulares encaminhados à Fundação;
- o) - coordenar e supervisionar as atividades relativas à análise das prestações de contas das ações, programas e projetos financiados com recursos incentivados;
- p) - prestar suporte técnico e administrativo aos Departamentos da Fundação Cultural de Maxaranguape gerando informações sobre projetos em suas áreas de competência;
- q) - propor políticas culturais que atendam à preservação e desenvolvimento da cultura;
- r) - apresentar a programação cultural e o orçamento das atividades para o ano seguinte, até julho do ano em curso, para que sejam incluídas no orçamento da FCM;
- s) - representar a FCM nos eventos de sua área, e em outros quando lhe for solicitado;
- t) - elaborar relatórios das atividades da divisão e remetê-los ao Presidente da FCM;
- u) - estabelecer contatos com artistas e entidades culturais;
- v) - estudar, propor e viabilizar convênios culturais;
- w) - manter contatos e visitas, nesta e em outras cidades, para fins de pesquisa documental, levantando fontes a serem pesquisadas, de acordo com o projeto de pesquisa;
- x) - redigir artigos sobre os resultados de pesquisa, para publicações em boletins e jornais;
- z) - identificar e referenciar documentos de interesse local, existentes em outras instituições, dentro e fora do Município de Maxaranguape;

II - através da Divisão de Imprensa:



- Gabinete da Prefeita Municipal -

- a) - executar o plano de divulgação dos eventos da FCM;
- b) - administrar e atualizar o site da FCM e demais meios de divulgação;
- c) - executar programas de rádio, televisão e jornal, para o fim de divulgação e informação das atividades desenvolvidas pela FCM;
- d) - exercer as atribuições de relações públicas da FCM;
- e) - promover e incentivar as relações da FCM com outros setores da sociedade;
- f) - coordenar o setor de comunicações da FCM;
- g) - desenvolver e elaborar release, providenciar material fotográfico, vídeo, e outros necessários à divulgação da FCM na imprensa falada, escrita e televisionada;
- h) - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

Do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças

Art.12. Ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças compete:

I - através da Divisão de Recursos Humanos

- a) - manter o serviço de protocolo, expediente e arquivo próprio;
- b) - exercer a direção geral dos servidores da FCM, comunicando faltas e indisciplinas ao Presidente;
- c) - gerir e elaborar a folha de pagamento dos salários, bem como prover recursos para esse fim;
- d) - apoiar outros setores da FCM nas atividades administrativas e de levantamentos de dados, documentos e informações correlatas, mantendo o sistema informatizado e atualizado referente à área de Recursos Humanos;



- Gabinete da Prefeita Municipal -

e) - elaborar, no prazo determinado, toda documentação referente a admissão, rescisão, exames médicos, guias e cadastros dos servidores;

f) - controlar os processos de concessões e cancelamentos dos adicionais de insalubridade e periculosidade;

g) - requisitar a liberação das verbas rescisórias ao órgão competente;

h) - realizar os cálculos de rescisão e lançá-los no sistema informatizado;

i) - elaborar as guias de recolhimento GRFC, GFIP, o relatório RAIS e a DIRF;

j) - fiscalizar e fazer cumprir as normas de segurança do trabalho;

k) - exercer controle físico e escritural de vales transportes e alimentação;

l) - exercer outras atividades correlatas.

II - através da Divisão de Contabilidade Geral:

a) - coordenar e supervisionar os trabalhos referentes a contabilização geral, e tesouraria;

b) - elaborar orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira, e o acompanhamento da respectiva execução;

b) - cuidar para que sejam fornecidos, no prazo determinado, os informes necessários à elaboração do balancete do mês anterior;

c) - elaborar balancetes e demais quadros que se fizerem parte da prestação de contas, bem como do balanço geral, de acordo com a legislação vigente;

d) - exercer a gestão econômica-financeira da FCM;

e) - preparar e conferir os relatórios e quadros constantes do balancete e do balanço da FCM;

f) - avaliar o sistema contábil, a fim de aperfeiçoar o controle gerencial, contábil e fiscal da FCM;



- Gabinete da Prefeita Municipal -

-
- g) - atualizar os procedimentos da FCM frente à legislação contábil e fiscal;
- h) - elaborar a prestação de contas;
- i) - manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial, em sistemas adequados e sempre atualizados;
- j) - avaliar os documentos em uso e orientar os usuários sobre suas especificações e finalidades;
- k) - apoiar outros setores da FCM nas atividades administrativas e de levantamentos de dados, documentos e treinamento de servidores;
- l) - manter o Conselho Deliberativo e Fiscal, bem como o Presidente, informado sobre a situação contábil e financeira da FCM;
- m) - emitir e assinar notas de empenho de acordo com a legislação;
- n) - providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;

III - através da Divisão de Tesouraria:

- a) - responsabilizar-se por todas as atividades financeiras e de tesouraria;
- b) - promover a arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos a FCM, e dar publicidade da movimentação financeira;
- c) - controlar as operações bancárias, acompanhando as aplicações financeiras, resgates, saldos, transferências, depósitos, rendimentos bancários e outras atividades correlatas;
- d) - assegurar a pontualidade dos pagamentos a serem efetuados;
- e) - elaborar editais, projeções de fluxo de caixa por no mínimo 06 (seis) meses, acompanhando as variações e realizações, e executando os ajustes necessários;
- f) - acompanhar e executar os processos de licitações;
- g) - manter organizado e sistematizado o controle de processos para pagamento, em seu poder;



- Gabinete da Prefeita Municipal -

- h) - lavrar termo de conferência de valores em caixa;
- i) - emitir cheques e comprovantes de pagamentos;
- j) - receber valores em espécie e realizar depósitos;
- k) - manter em caixa numerário estritamente necessário à realização de pagamentos imediatos;
- l) - efetuar a conciliação bancária mensal;
- m) - submeter à conciliação bancária à aprovação da Seção de Contabilização Geral;
- n) - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Caberá ao Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:

- a) - assinar, com o Presidente da FCM, cheques, ordens de pagamento e outros meios usuais;
- b) - substituir o Presidente da FCM nos seus atos, quando este estiver ausente, impossibilitado de praticá-los e/ou em eventuais impedimentos;
- c) - assinar todos os atos administrativos referentes a pessoal, como admissão, contratação, demissão, dispensa, licença, férias, afastamento e outros.
- d) - encaminhar todos os expedientes que lhe forem destinados;
- e) - elaborar relatórios das atividades do Departamento e remetê-los ao Presidente da FCM;
- f) - realizar compras, administrar o patrimônio da FCM, efetuar o controle dos estoques, primando pela economia e conservação do material permanente;
- g) - acompanhar as licitações, opinando sobre as mesmas;
- h) - representar a FCM nos eventos de sua área, e em outros quando lhe for solicitado;



- Gabinete da Prefeita Municipal -

i) - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

Do Departamento de Arquivo Público

Art.13. Ao Departamento de Arquivo Público compete:

I - divulgar a história da cidade e do Município de Maxaranguape, visando à educação cultural e cívica;

II - realizar e estimular a pesquisa histórica, e difundi-la a serviço da cultura;

III - editar publicações de interesse histórico ou do Município de Maxaranguape;

IV - estudar e propor convênios culturais;

V - fornecer informações, com base em documentos sob sua guarda, aos órgãos dos Poderes constituídos do Município, bem como as suas particularidades, nos casos permitidos em Lei;

VI - permitir a consulta de documentos, conforme as disposições legais;

VII - fornecer certidões de documentos arquivados, consoante disposições legais;

VIII - planejar, supervisionar e realizar as atividades de tratamento técnico e preservação dos documentos de valor histórico, científico e cultural;

IX - identificar necessidades de aquisições de livros e periódicos;

X - propor, quando couber, a aplicação de tecnologia da informação;

XI - elaborar os projetos de sua área, discutindo-os com a Presidência;

XII - elaborar relatórios das atividades do Departamento e remetê-los ao Presidente da FCM;

XIII - viabilizar os projetos e sua programação;

XIV - representar a FCM nos eventos de sua área, e em outros quando lhe for solicitado;



- Gabinete da Prefeita Municipal -

XV - apresentar a programação cultural e o orçamento das atividades para o ano seguinte, até julho do ano em curso, para que sejam incluídas no orçamento da FCM;

XVI - recolher documentos textuais, audiovisuais, iconográficos, fotográficos, de arquivos públicos e privados de interesse público;

XVII - recolher os documentos públicos, mediante conferência de relações e listagem descritivas de recolhimento;

XVIII - receber, organizar e preservar a documentação privada de interesse histórico;

XIX - identificar o estado de conservação dos documentos e instalações, com vistas aos estabelecimentos de rotina e métodos, conforme as prioridades;

XX - executar a higienização e a conservação preventiva dos documentos e instalações;

XXI - promover a restauração ou o reparo dos documentos;

XXII - arranjar e descrever os documentos sob sua guarda;

XXIII - receber, por recolhimento, os documentos de valor histórico da Administração Pública Municipal, procedendo ao registro, conservando aqueles de valor histórico, obedecendo ao quadro de classificação funcional de documentos e tabela de temporalidade de documentos;

XXIV - manter atualizado o cadastro das unidades setoriais;

XXV - atender aos consulentes e pesquisadores, conforme disposições legais;

XXVI - manter a biblioteca de apoio e hemeroteca atualizados;

XXVII - gerenciar a biblioteca de apoio e escritores uberabenses;

XXVIII - elaborar instrumentos de pesquisas a serem utilizados no atendimento de pesquisadores e consulentes;

XXIX - elaborar instrumentos destinados à disseminação de informações sobre o acervo bibliográfico e hemerográfico;



- Gabinete da Prefeita Municipal -

XXX - recolher os documentos da Administração Pública em consonância ao quadro de classificação funcional de documentos e da tabela de temporalidade de documentos;

XXXI - estabelecer contatos com historiadores, escritores, pesquisadores, arquivistas e entidades em geral;

XXXII - promover o registro do Departamento de Arquivo Publico, através da FCM, junto aos órgãos correlatos a nível federal e estadual;

XXXIII - realizar o controle de infestações de insetos e microorganismos;

XXXIV - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO VII

DO PATRIMÔNIO E RECURSOS FINANCEIROS

Art.14. O patrimônio da Fundação Cultural de Maxaranguape será constituído:

I - dos imóveis;

II - das instalações e equipamentos;

III - por recursos extra-orçamentários que a ela venham a ser destinados, através de convênios;

IV - pelas doações de particulares representadas por valores imobiliários, títulos, dinheiro em espécie e outros;

V - por doações e subvenções que lhe venham a ser feitas ou concedidas no Orçamento Geral da União, Estado, Município, bem como, pelas entidades públicas ou privadas;

VI - por direitos e rendas de seus bens de serviços;

VII - por fusões, doações e transferências de outras entidades públicas.



- Gabinete da Prefeita Municipal -

Parágrafo único. Os bens da FCM somente poderão ser utilizados para a consecução de seus fins.

Art.15. A prestação de contas anual das atividades da Fundação Cultural de Maxaranguape será publicada no Boletim Oficial do Município.

Art.16. A totalidade dos recursos auferidos no uso e pagamento das dependências da FCM deverá ser revertida para sua própria manutenção, conservação e melhoria.

Art.17. São receitas da FCM:

- I - dotação consignada no Orçamento Municipal;
- II - as rendas oriundas do seu patrimônio;
- III - saldos de exercícios anteriores;
- IV - produto de indenização;
- V - produto de alienação ou locação de seus bens patrimoniais;
- VI - doações, auxílios, contribuições e legados que lhe venham a ser destinados;
- VII - contribuições dos governos locais e organismos nacionais, governos estrangeiros e organismos internacionais;
- VIII - rendas eventuais, inclusive as resultantes de depósito e aplicação de capitais.

Art.18. As despesas decorrentes da implantação da estrutura da Fundação Cultural de Maxaranguape - FCM, correrão por conta de dotação orçamentária constante da LOA-2008/2009.

Art.19. Fica a Prefeita Municipal autorizada a baixar Decreto, regulamentando a presente Lei, e, ainda, promover a adequação orçamentária necessária ao funcionamento da FCM.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE



- Gabinete da Prefeita Municipal -


Art.20. Esta Lei entrará em vigor da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL (GABINETE DA PREFEITA), AOS 12 (DOZE) DIAS DO MÊS DE JUNHO DE 2009.



MARIA IVONEIDE DA SILVA

Prefeita Municipal


 PREFEITURA MUNICIPAL DE
Maxaranguape
 NOSSA PRAIA É O TRABALHO
 - Gabinete da Prefeitura Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE
 Aprovado em: 10/06/2009
 por mauricio
 em 10/06/2009
 Presidente da Câmara

PROJETO DE LEI Nº 03 /2009-PE

INSTITUI A FUNDAÇÃO CULTURAL DE MAXARANGUAPE - FCM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE,

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI.

*Li em 28/05/2009
x Rufina*

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

DA FUNDAÇÃO

Art.1º. Fica instituída a **FUNDAÇÃO CULTURAL DE MAXARANGUAPE - FCM**, com autonomia administrativa e financeira, personalidade jurídica de direito público, prazo de duração indeterminado, sem fins lucrativos, com sede no âmbito do Município de Maxaranguape, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos-SEDUC, equivalendo-se a expressão "Fundação Cultural de Maxaranguape" e a sigla "FCM".

TÍTULO II

DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS

Art.2º. A Fundação Cultural de Maxaranguape, tem por finalidade apoiar a criação cultural, fomentar, produzir e difundir as artes e a cultura no Município, bem como executar a gestão, o recolhimento, a guarda e a preservação do acervo da Administração Pública do Município e dos documentos de interesse público, competindo-lhe:

- I - elaborar, apoiar e executar o plano municipal de cultura;

*Sancionado em 12/06/2009
Lei nº 585/2009*



- Gabinete da Prefeita Municipal -

II - colaborar com a Administração Pública Municipal para promover festivais, espetáculos, temporadas, conferências e intercâmbios culturais;

III - criar e manter centros culturais multiuso, bem como produzir e difundir artes e cultura no Município;

IV - incentivar as manifestações culturais e artísticas na comunidade, criando programas conjuntos com os órgãos de educação para ampliar a inclusão de mestres dos saberes das culturas populares nas rotinas de educação escolar;

V - promover cursos e oficinas de aperfeiçoamento nas diversas áreas artístico-culturais, conforme as necessidades da comunidade;

VI - criar, manter e fomentar a instalação de museus, teatros, bibliotecas e cinemas;

VII - fomentar programas especiais de capacitação de agentes culturais;

VIII - editar obras científicas, artísticas e pesquisa histórica;

IX - desenvolver pesquisas para preservar a memória da cidade e do Município de Maxaranguape;

X - celebrar convênios com entidades congêneres ou outras que desenvolvam projetos culturais;

XI - colaborar com as ações de identificação, preservação ambiental, patrimonial e tombamento do Patrimônio Histórico e Artístico de Maxaranguape;

XII - deliberar e autorizar a implantação de veículo de comunicação próprio.

XIII - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art.3º. A Fundação Cultural de Maxaranguape tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Unidade Colegiada:

a) Conselho Deliberativo;

b) Conselho Fiscal.



- Gabinete da Prefeita Municipal -

II - Direção Superior e Assessoramento Superior:

- a) Presidência;
- b) Assessoria Jurídica.

III - Unidades Administrativas:

a) Departamento de Ações Artísticas e Culturais:

1. Divisão de Artes Populares e Assuntos Afro-Brasileiros e Indígenas;
2. Divisão de Arte Circense;
3. Divisão de Artes Plásticas e Artesanais;
4. Divisão de Música e Dança;
5. Divisão de Museus, Patrimônio Histórico, Arquitetônico, bibliotecas, arquivos e demais acervos

b) Departamento de Projetos, Captação e Marketing:

1. Divisão de Projetos e Captação;
2. Divisão de Imprensa.

c) Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:

1. Divisão de Recursos Humanos;
2. Divisão de Contabilização Geral;
3. Divisão de Tesouraria.

d) Departamento de Arquivo Geral:

TÍTULO IV

DA UNIDADE COLEGIADA

CAPÍTULO I

Do Conselho Deliberativo

Art.4º. Ao Conselho Deliberativo compete:

- I - deliberar sobre as mudanças no Estatuto da FCM;
- II - deliberar sobre a aceitação de doações a FCM;
- III - deliberar sobre empréstimo, troca, venda ou doação de valores da FCM;



- Gabinete da Prefeita Municipal -

IV - deliberar sobre guarda, investimento e aplicação de bens da FCM;

V - deliberar sobre o patrimônio da FCM: compra, venda aluguel, arrendamento ou troca de imóveis;

VI - opinar sobre programas e ações, convênios, roteiros, planos de trabalho e atividades culturais da FCM;

VII - opinar sobre contratos com artistas, orquestras, teatros e outras entidades culturais;

VIII - manifestar sobre as programações extraordinárias, sempre condicionadas ao orçamento;

IX - homologar as propostas orçamentárias;

X - praticar atos de natureza consultiva e orientativa, visando o regular funcionamento da FCM.

§ 1º. O Conselho Deliberativo será integrado por 01 (Um) membro nato, por 02 (Dois) membros titulares e 02 (Dois) suplentes, indicados pela Prefeita Municipal, para o exercício da função, por um mandato de até 04 (quatro) anos.

§ 2º. São membros natos do Conselho Deliberativo:

I - o Titular da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, que o presidirá;

II - o Presidente da Fundação Cultural de Maxaranguape, que será o Secretário Executivo.

§ 3º. Os membros titulares e suplentes do Conselho serão escolhidos dentre cidadãos de reputação ilibada e experiência relacionada com os objetivos da FCM.

§ 4º. O Conselho Deliberativo reunir-se-á, mensalmente, em reuniões ordinárias, e, extraordinariamente, a requerimento da maioria absoluta de seus membros ou quando convocado pelo Presidente da FCM.

§ 5º. O Presidente do Conselho Deliberativo terá, além do próprio voto, o voto de qualidade, e será substituído pelo Secretário Adjunto Municipal de Educação e Cultura em seus impedimentos eventuais.



- Gabinete da Prefeita Municipal -

CAPÍTULO II

Do Conselho Fiscal

Art.5º. Ao Conselho Fiscal compete:

- I - fiscalizar a FCM, examinando seus livros e documentos;
- II - requisitar e examinar, quando conveniente, livros e papéis relacionados com a administração orçamentária e financeira da FCM;
- III - analisar e aprovar, dentro do prazo legal, o orçamento da FCM para o ano subsequente;
- IV - emitir pareceres sobre a proposta orçamentária e a administração de recursos financeiros;
- V - analisar os balanços, os balancetes e as contas da FCM;
- VI - analisar as propostas de obtenção de empréstimos ou financiamentos;
- VII - opinar sobre assuntos de contabilidade e questões financeiras;
- VIII - opinar nas reuniões do Conselho Deliberativo, quando for solicitado pelo Presidente daquele Conselho ou pelo Presidente da FCM;
- IX - lavrar no livro de atas seus pareceres e consultas realizadas;
- X - sugerir medidas para sanar irregularidades.

§ 1º. O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização, é integrado por 02 (Dois) membros titulares e 02 (Dois) suplentes, todos indicados pela Prefeita Municipal, para o exercício da função, por um mandato de até 04 (quatro) anos.

§ 2º. Os membros do Conselho serão escolhidos dentre cidadãos de reputação ilibada e experiência relacionada com os objetivos da FCM.

§ 3º. O Conselho Fiscal reunir-se-á, mensalmente, em reuniões ordinárias, e, extraordinariamente, a requerimento da maioria absoluta de seus membros ou quando convocado pela Presidente da FCM.



- Gabinete da Prefeita Municipal -

Art.6º. As atribuições dos membros do Conselho Deliberativo e Fiscal não serão remuneradas, a qualquer título, devendo ser desempenhada no horário compatível com o horário regular de trabalho.

Art.7º. As demais normas de funcionamento dos Conselhos, bem como as atribuições de seus conselheiros serão definidas em regimento próprio.

TÍTULO V

DA DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR

CAPÍTULO I

Da Presidência

Art.8º. Ao Presidente da Fundação Cultural de Maxaranguape compete:

- I - presidir a FCM e representá-la ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
- II - convocar os Conselhos Deliberativos e Fiscais;
- III - indicar a Prefeita Municipal, para sua escolha e nomeação, os membros dos Conselhos Deliberativos e Fiscais, os Diretores, Assessores e Chefes de Seção;
- IV - dar posse, por delegação da Prefeita Municipal, aos Conselheiros, Diretores, Assessores e Chefes de Seção;
- V - participar das reuniões do Conselho Deliberativo, com direito a voz e voto;
- VI - elaborar os planos de ação e projetos para a política cultural no Município de Maxaranguape;
- VII - elaborar a proposta orçamentária anual;
- VIII - apresentar relatórios das atividades programadas e realizadas, encaminhando posteriormente a Prefeita Municipal;
- IX - supervisionar os trabalhos da FCM em todos os seus setores;
- X - assinar convênios e contratos;
- XI - movimentar, com o Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, os recursos financeiros da FCM, mediante cheques, ordens de pagamento e outros meios usuais;



- Gabinete da Prefeita Municipal -

XII - distribuir e remanejar as dotações orçamentárias, nas formas permitidas por Lei;

XIII - nomear, contratar, demitir, licenciar, conceder férias, de acordo com a legislação pertinente;

XIV - baixar os atos normativos necessários ao pleno funcionamento da FCM;

XV - conferir títulos honoríficos;

XVI - instituir comissões, temporárias ou permanentes, a fim de viabilizar as atividades culturais e artísticas da FCM;

XVII - exigir, dos Diretores de Departamentos da FCM, relatórios das atividades desenvolvidas nos Departamentos;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Cargo de Presidente da Fundação Cultural de Maxaranguape será de livre nomeação e exoneração pela Prefeita Municipal.

CAPÍTULO II

Da Assessoria Jurídica

Art.9º. A Assessoria Jurídica compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades referentes ao setor jurídico;

II - coordenar e supervisionar as ações judiciais em que é parte ativa e/ou passiva a FCM, nas esferas da justiça federal, estadual e trabalhista;

III - manifestar-se sobre os processos a serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado;

IV - emitir relatório e pareceres de documentos que envolvam a FCM;

V - analisar e dar parecer sobre os contratos, convênios e acordos firmados pela FCM;

VI - recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da FCM dentro da legislação;

VII - organizar arquivo próprio;



- Gabinete da Prefeita Municipal -

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Jurídico será provido mediante aprovação do Procurador Geral do Município, a qual subordina-se tecnicamente.

TÍTULO VI

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

Do Departamento de Ações Artísticas e Culturais.

Art.10. Ao Departamento de Ações Artísticas e culturais, compete.

I - através da Divisão de Artes Populares e Assuntos Afro-Brasileiros e Indígenas:

- a) - propor políticas culturais que atendam à preservação e desenvolvimento da cultura popular, afro-brasileira e indígena;
- b) - elaborar os projetos de sua área, discutindo-os com a Presidência;
- c) - apresentar a programação cultural e o orçamento das atividades para o ano seguinte, até julho do ano em curso, para que sejam incluídas no orçamento da FCM;
- d) - viabilizar os projetos e sua programação;
- e) - representar a FCM nos eventos de sua área, e em outros quando lhe for solicitado;
- f) - elaborar relatórios das atividades do Departamento e remetê-los ao Presidente da FCM;
- g) - organizar o arquivo próprio;
- h) - organizar o plano de divulgação dos eventos, elaborando correspondências, release, convites e demais itens necessários;
- i) - estabelecer contatos com artistas e entidades culturais;
- j) - estudar, propor e viabilizar convênios culturais;
- k) - exercer outras atividades correlatas.



- Gabinete da Prefeita Municipal -

II - através da Divisão de Arte Circense:

- a) - executar as atividades referentes a projeto correlacionado a circo;
- b) - viabilizar as atividades internas a serem desenvolvidas nos projetos circenses
- c) - estabelecer contatos com entidades, instituições e com terceiros, a fim de viabilizar projetos culturais em parceria com a FCM;
- d) - exercer outras atividades correlatas.

III - através da Divisão de Artes Plásticas e Artesanais:

- a) - organizar, divulgar as atividades da moda e design do artesanato brasileiro dentro de sua diversidade, estimular exposições, concursos de artes plásticas e artesanais.
- b) - fomentar a criação artística contribuindo na valorização das praticas artesanais, industriais, rurais e urbanas.
- c) - executar oficinas culturais, ministrando aulas de desenvolvimento de técnicas de artes plásticas, artesanais e projetos de intercâmbio profissional.
- d) - organizar o turismo cultural, através de visitas a exposições de artes;
- e) - exercer outras atividades correlatas.

IV - através da Divisão de Música e Dança:

- a) - divulgar, estimular a música e a dança;
- b) - executar projetos de música e dança incluindo registro fonográfico e fotográfico com o objetivo de formar um banco de dados preservando as práticas socioculturais no Município de Maxaranguape.
- c) - organizar festivais de música e dança;
- d) - fomentar a gravação de CDs e DVDs de artistas locais;
- e) - coordenar a logística de eventos;
- f) - estabelecer contatos com entidades, instituições e com terceiros, a fim de viabilizar projetos culturais em parceria com a FCM;



- Gabinete da Prefeita Municipal -

- g) - assessorar os Departamentos da FCM a fim de viabilizar os projetos culturais;
- h) - exercer outras atividades correlatas.

V - através da Divisão de Museus, Patrimônio Histórico, Cultural, Material e Imaterial:

- a) - propor políticas culturais que atendam às necessidades de preservação do patrimônio cultural de Maxaranguape, visando às políticas federais e estaduais de preservação do patrimônio histórico cultural;
- b) - planejar, executar e acompanhar os processos de tombamento e de inventário, bem como projetos de restauração e educação patrimonial.
- c) - incentivar a conservação, a preservação e o uso sustentável do patrimônio cultural. Promover a apropriação social do patrimônio, compreendendo-os como arquivos de valor.
- d) - instituir um sistema de gestão para os museus presenciais e virtuais, centros culturais, transformando-os em instrumentos de preservação da diversidade cultural.
- e) - estimular a participação dos idosos no debate em torno dos processos de tombamento do patrimônio material e imaterial, fomentando a preservação e a difusão da Memória sobre os saberes advindos da experiência dos cidadãos.
- f) - fomentar a preservação e a revitalização das práticas religiosas promovendo a elaboração de um inventário sobre essas manifestações.
- g) - incluir a culinária, a gastronomia, os utensílios as cozinhas e as festas, como patrimônio brasileiro promovendo o registro de suas práticas. Reconhecer as diferentes gastronomias e as festas correspondentes como patrimônio a ser preservado e difundido
- h) - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

Do Departamento de Projetos, Captação e Marketing

Art.11. Ao Departamento de Projetos, Captação e Marketing compete:



- Gabinete da Prefeita Municipal -

I - através da Divisão de Projetos e Captação:

- a) - elaborar e avaliar programas e projetos estratégicos necessários à efetiva renovação da política cultural;
- b) - produzir, pesquisar, confeccionar e executar projetos culturais;
- c) - executar o plano de pesquisa histórica;
- d) - executar o plano municipal de publicações históricas;
- e) - realizar pesquisas sobre a Administração Pública Municipal;
- f) - realizar pesquisas de campo para complementação do acervo;
- g) - pesquisar em outras fontes, de acordo com os temas em estudo;
- h) - realizar pesquisas histórico-culturais visando à produção do conhecimento, o apoio às atividades técnicas do Departamento de Arquivo Público e à divulgação do acervo;
- i) - atender aos pedidos de informação dos órgãos dos Poderes do Município, da imprensa e do público, conforme as disposições legais;
- j) - acompanhar as possibilidades de captação de recursos pela Secretaria Estadual de Cultural, do Ministério da Cultura e das diversas empresas parceiras em projetos culturais, em especial através de editais;
- k) - colaborar na coordenação e na execução das atividades de recebimento, cadastramento, controle de documentos, processos e dados de proponentes;
- l) - gerar informações que possibilitem subsidiar o monitoramento e acompanhamento dos programas e projetos culturais pelos interessados;
- m) - gerar informações que possibilitem subsidiar o monitoramento e acompanhamento dos programas e projetos culturais;
- n) - planejar e organizar a demanda por apoio financeiro no fomento a projetos culturais singulares encaminhados à Fundação;
- o) - coordenar e supervisionar as atividades relativas à análise das prestações de contas das ações, programas e projetos financiados com recursos incentivados;



- Gabinete da Prefeita Municipal -

p) - prestar suporte técnico e administrativo aos Departamentos da Fundação Cultural de Maxaranguape gerando informações sobre projetos em suas áreas de competência;

q) - propor políticas culturais que atendam à preservação e desenvolvimento da cultura;

r) - apresentar a programação cultural e o orçamento das atividades para o ano seguinte, até julho do ano em curso, para que sejam incluídas no orçamento da FCM;

s) - representar a FCM nos eventos de sua área, e em outros quando lhe for solicitado;

t) - elaborar relatórios das atividades da divisão e remetê-los ao Presidente da FCM;

u) - estabelecer contatos com artistas e entidades culturais;

v) - estudar, propor e viabilizar convênios culturais;

w) - manter contatos e visitas, nesta e em outras cidades, para fins de pesquisa documental, levantando fontes a serem pesquisadas, de acordo com o projeto de pesquisa;

x) - redigir artigos sobre os resultados de pesquisa, para publicações em boletins e jornais;

z) - identificar e referenciar documentos de interesse local, existentes em outras instituições, dentro e fora do Município de Maxaranguape;

II - através da Divisão de Imprensa:

a) - executar o plano de divulgação dos eventos da FCM;

b) - administrar e atualizar o site da FCM e demais meios de divulgação;

c) - executar programas de rádio, televisão e jornal, para o fim de divulgação e informação das atividades desenvolvidas pela FCM;

d) - exercer as atribuições de relações públicas da FCM;

e) - promover e incentivar as relações da FCM com outros setores da sociedade;



- Gabinete da Prefeita Municipal -

-
- f) - coordenar o setor de comunicações da FCM;
 - g) - desenvolver e elaborar release, providenciar material fotográfico, vídeo, e outros necessários à divulgação da FCM na imprensa falada, escrita e televisionada;
 - h) - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

Do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças

Art.12. Ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças compete:

I - através da Divisão de Recursos Humanos

- a) - manter o serviço de protocolo, expediente e arquivo próprio;
- b) - exercer a direção geral dos servidores da FCM, comunicando faltas e indisciplinas ao Presidente;
- c) - gerir e elaborar a folha de pagamento dos salários, bem como prover recursos para esse fim;
- d) - apoiar outros setores da FCM nas atividades administrativas e de levantamentos de dados, documentos e informações correlatas, mantendo o sistema informatizado e atualizado referente à área de Recursos Humanos;
- e) - elaborar, no prazo determinado, toda documentação referente a admissão, rescisão, exames médicos, guias e cadastros dos servidores;
- f) - controlar os processos de concessões e cancelamentos dos adicionais de insalubridade e periculosidade;
- g) - requisitar a liberação das verbas rescisórias ao órgão competente;
- h) - realizar os cálculos de rescisão e lançá-los no sistema informatizado;
- i) - elaborar as guias de recolhimento GRFC, GFIP, o relatório RAIS e a DIRF;
- j) - fiscalizar e fazer cumprir as normas de segurança do trabalho;
- k) - exercer controle físico e escritural de vales transportes e alimentação;



- Gabinete da Prefeita Municipal -

l) - exercer outras atividades correlatas.

II - através da Divisão de Contabilidade Geral:

a) - coordenar e supervisionar os trabalhos referentes a contabilização geral, e tesouraria;

b) - elaborar orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira, e o acompanhamento da respectiva execução;

b) - cuidar para que sejam fornecidos, no prazo determinado, os informes necessários à elaboração do balancete do mês anterior;

c) - elaborar balancetes e demais quadros que se fizerem parte da prestação de contas, bem como do balanço geral, de acordo com a legislação vigente;

d) - exercer a gestão econômica-financeira da FCM;

e) - preparar e conferir os relatórios e quadros constantes do balancete e do balanço da FCM;

f) - avaliar o sistema contábil, a fim de aperfeiçoar o controle gerencial, contábil e fiscal da FCM;

g) - atualizar os procedimentos da FCM frente à legislação contábil e fiscal;

h) - elaborar a prestação de contas;

i) - manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial, em sistemas adequados e sempre atualizados;

j) - avaliar os documentos em uso e orientar os usuários sobre suas especificações e finalidades;

k) - apoiar outros setores da FCM nas atividades administrativas e de levantamentos de dados, documentos e treinamento de servidores;



- Gabinete da Prefeita Municipal -

l) - manter o Conselho Deliberativo e Fiscal, bem como o Presidente, informado sobre a situação contábil e financeira da FCM;

m) - emitir e assinar notas de empenho de acordo com a legislação;

n) - providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;

III - através da Divisão de Tesouraria:

a) - responsabilizar-se por todas as atividades financeiras e de tesouraria;

b) - promover a arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos b FCM, e dar publicidade da movimentação financeira;

c) - controlar as operações bancárias, acompanhando as aplicações financeiras, resgates, saldos, transferências, depósitos, rendimentos bancários e outras atividades correlatas;

d) - assegurar a pontualidade dos pagamentos a serem efetuados;

e) - elaborar editais, projeções de fluxo de caixa por no mínimo 06 (seis) meses, acompanhando as variações e realizações, e executando os ajustes necessários;

f) - acompanhar e executar os processos de licitações;

g) - manter organizado e sistematizado o controle de processos para pagamento, em seu poder;

h) - lavrar termo de conferência de valores em caixa;

i) - emitir cheques e comprovantes de pagamentos;

j) - receber valores em espécie e realizar depósitos;

k) - manter em caixa numerário estritamente necessário à realização de pagamentos imediatos;

l) - efetuar a conciliação bancária mensal;

m) - submeter à conciliação bancária à aprovação da Seção de Contabilização Geral;



- Gabinete da Prefeita Municipal -

n) - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Caberá ao Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:

- a) - assinar, com o Presidente da FCM, cheques, ordens de pagamento e outros meios usuais;
- b) - substituir o Presidente da FCM nos seus atos, quando este estiver ausente, impossibilitado de praticá-los e/ou em eventuais impedimentos;
- c) - assinar todos os atos administrativos referentes a pessoal, como admissão, contratação, demissão, dispensa, licença, férias, afastamento e outros.
- d) - encaminhar todos os expedientes que lhe forem destinados;
- e) - elaborar relatórios das atividades do Departamento e remetê-los ao Presidente da FCM;
- f) - realizar compras, administrar o patrimônio da FCM, efetuar o controle dos estoques, primando pela economia e conservação do material permanente;
- g) - acompanhar as licitações, opinando sobre as mesmas;
- h) - representar a FCM nos eventos de sua área, e em outros quando lhe for solicitado;
- i) - exercer outras atividades correlatas.

Capítulo IV

Do Departamento de Arquivo Público

Art.13. Ao Departamento de Arquivo Público compete:

- I - divulgar a história da cidade e do Município de Maxaranguape, visando à educação cultural e cívica;
- II - realizar e estimular a pesquisa histórica, e difundi-la a serviço da cultura;
- III - editar publicações de interesse histórico ou do Município de Maxaranguape;
- IV - estudar e propor convênios culturais;



- Gabinete da Prefeita Municipal -

V - fornecer informações, com base em documentos sob sua guarda, aos órgãos dos Poderes constituídos do Município, bem como as suas particularidades, nos casos permitidos em Lei;

VI - permitir a consulta de documentos, conforme as disposições legais;

VII - fornecer certidões de documentos arquivados, consoante disposições legais;

VIII - planejar, supervisionar e realizar as atividades de tratamento técnico e preservação dos documentos de valor histórico, científico e cultural;

IX - identificar necessidades de aquisições de livros e periódicos;

X - propor, quando couber, a aplicação de tecnologia da informação;

XI - elaborar os projetos de sua área, discutindo-os com a Presidência;

XII - elaborar relatórios das atividades do Departamento e remetê-los ao Presidente da FCM;

XIII - viabilizar os projetos e sua programação;

XIV - representar a FCM nos eventos de sua área, e em outros quando lhe for solicitado;

XV - apresentar a programação cultural e o orçamento das atividades para o ano seguinte, até julho do ano em curso, para que sejam incluídas no orçamento da FCM;

XVI - recolher documentos textuais, audiovisuais, iconográficos, fotográficos, de arquivos públicos e privados de interesse público;

XVII - recolher os documentos públicos, mediante conferência de relações e listagem descritivas de recolhimento;

XVIII - receber, organizar e preservar a documentação privada de interesse histórico;

XIX - identificar o estado de conservação dos documentos e instalações, com vistas aos estabelecimentos de rotina e métodos, conforme as prioridades;

XX - executar a higienização e a conservação preventiva dos documentos e instalações;

XXI - promover a restauração ou o reparo dos documentos;



- Gabinete da Prefeita Municipal -

XXII - arranjar e descrever os documentos sob sua guarda;

XXIII - receber, por recolhimento, os documentos de valor histórico da Administração Pública Municipal, procedendo ao registro, conservando aqueles de valor histórico, obedecendo ao quadro de classificação funcional de documentos e tabela de temporalidade de documentos;

XXIV - manter atualizado o cadastro das unidades setoriais;

XXV - atender aos consulentes e pesquisadores, conforme disposições legais;

XXVI - manter a biblioteca de apoio e hemeroteca atualizados;

XXVII - gerenciar a biblioteca de apoio e escritores uberabenses;

XXVIII - elaborar instrumentos de pesquisas a serem utilizados no atendimento de pesquisadores e consulentes;

XXIX - elaborar instrumentos destinados à disseminação de informações sobre o acervo bibliográfico e hemerográfico;

XXX - recolher os documentos da Administração Pública em consonância ao quadro de classificação funcional de documentos e da tabela de temporalidade de documentos;

XXXI - estabelecer contatos com historiadores, escritores, pesquisadores, arquivistas e entidades em geral;

XXXII - promover o registro do Departamento de Arquivo Publico, através da FCM, junto aos órgãos correlatos a nível federal e estadual;

XXXIII - realizar o controle de infestações de insetos e microorganismos;

XXXIV - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO VII

DO PATRIMÔNIO E RECURSOS FINANCEIROS

Art.14. O patrimônio da Fundação Cultural de Maxaranguape será constituído:

I - dos imóveis;

II - das instalações e equipamentos;



- Gabinete da Prefeita Municipal -

III - por recursos extra-orçamentários que a ela venham a ser destinados, através de convênios;

IV - pelas doações de particulares representadas por valores imobiliários, títulos, dinheiro em espécie e outros;

V - por doações e subvenções que lhe venham a ser feitas ou concedidas no Orçamento Geral da União, Estado, Município, bem como, pelas entidades públicas ou privadas;

VI - por direitos e rendas de seus bens de serviços;

VII - por fusões, doações e transferências de outras entidades públicas.

Parágrafo único. Os bens da FCM somente poderão ser utilizados para a consecução de seus fins.

Art.15. A prestação de contas anual das atividades da Fundação Cultural de Maxaranguape será publicada no Boletim Oficial do Município.

Art.16. A totalidade dos recursos auferidos no uso e pagamento das dependências da FCM deverá ser revertida para sua própria manutenção, conservação e melhoria.

Art.17. São receitas da FCM:

I - dotação consignada no Orçamento Municipal;

II - as rendas oriundas do seu patrimônio;

III - saldos de exercícios anteriores;

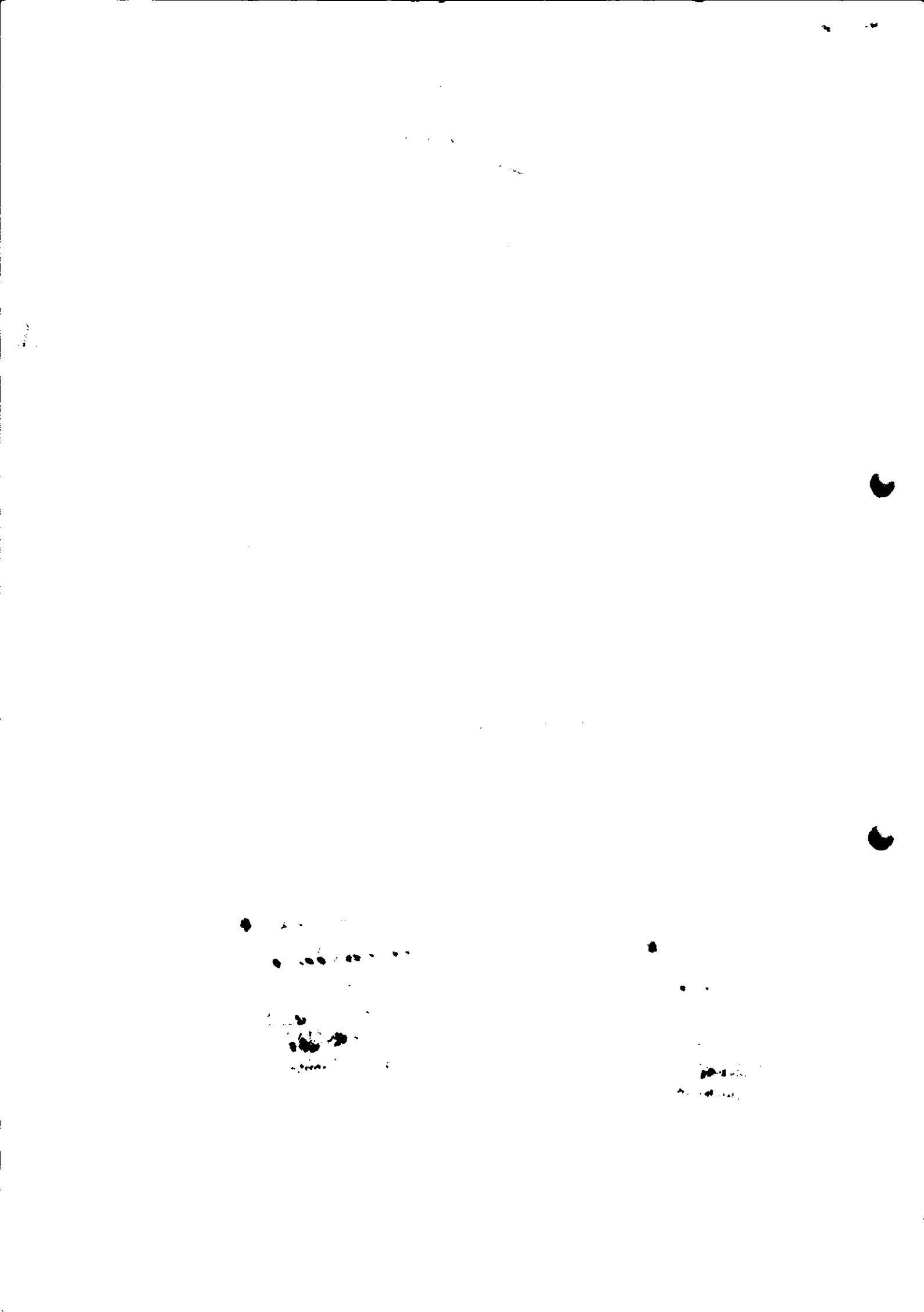
IV - produto de indenização;

V - produto de alienação ou locação de seus bens patrimoniais;

VI - doações, auxílios, contribuições e legados que lhe venham a ser destinados;

VII - contribuições dos governos locais e organismos nacionais, governos estrangeiros e organismos internacionais;

VIII - rendas eventuais, inclusive as resultantes de depósito e aplicação de capitais.





NOSSA PRAIA É O TRABALHO.

- Gabinete da Prefeita Municipal -

Art.18. As despesas decorrentes da implantação da estrutura funcional da Fundação Cultural de Maxaranguape – FCM, correrão por conta de dotação orçamentária constante da LOA-2008/2009.

Art.19. Fica a Prefeita Municipal autorizada a baixar Decreto, regulamentando a presente Lei, e, ainda, promover a adequação orçamentária necessária ao funcionamento da FCM.

Art.20. Esta Lei entrará em vigor da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL (GABINETE DA PREFEITA), AOS 27 (VINTE E SETE) DIAS DO MÊS DE MAIO DE 2009.


MARIA IVONIDE DA SILVA

Prefeita Municipal

Emmanuêl de Jesus à Comissão de
Constituição, Justiça e Redação
para Parecer.
Em, 28/05/2009

Epauva
PRESIDENTE DA COMISSÃO

Emmanuêl de Jesus à Comissão
de Educação, Cultura, Turismo
e Desportos, para Parecer.
Em, 28/05/2009

Epauva
PRESIDENTE DA COMISSÃO

Comissão Const. Just.
Redação

PARECER

Estamos de acordo com o conteúdo do presente
projeto ... PL-23/2009

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Comissão Educativa
Turismo e Desportos

PARECER

Estamos de acordo com o conteúdo do presente
projeto ... PL-23/2009

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]