

L E I N° 1.918, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL, FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

INSTITUI A FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Fica instituída, como Fundação Pública, a Fundação Cultural do Município de Angra dos Reis, com personalidade jurídica própria, prazo de duração indeterminado, sede e foro no Município de Angra dos Reis, Estado do Rio de Janeiro.

Parágrafo único. As atividades da Fundação Cultural do Município de Angra dos Reis deverão ser exercidas de acordo com a Política e o Plano Municipal de Cultura e, de forma integrada com os Sistemas Nacional, Estadual e Municipais de Cultura.

Art. 2º A Fundação Cultural do Município de Angra dos Reis tem por finalidade projetar, planejar, coordenar, executar, cooperar e avaliar a Política Cultural do Município com atividades que visem o desenvolvimento cultural, segundo as diretrizes estabelecidas pela Conferência Municipal de Cultura e as propostas aprovadas pelo Conselho Municipal de Cultura, observando ainda:

I - planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural do Município de Angra dos Reis;

II - dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município;

III - planejar e coordenar as atividades de todos os equipamentos culturais e outras atividades culturais promovidas ou patrocinadas pelo Município;

IV - gerenciar as unidades de cultura;

V - gerenciar a preservação do patrimônio histórico do município, zelando e administrando os monumentos e casarios;

VI – gerir as dependências e espaços públicos de domínio municipal, que sejam apropriáveis em atividades culturais, inclusive, coretos, palcos e teatros situados em praças e logradouros públicos;

LEI Nº 1.918, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.

VII - desenvolver ações culturais de formação e difusão nas áreas de artes plásticas, literatura, teatro, música, cinema, dança, história, mediante convênios ou recursos próprios;

VIII – emitir pareceres sobre assuntos e questões de sua alçada de competência que forem submetidas à decisão do Chefe do Executivo Municipal;

IX – cooperar com órgãos federais e estaduais nas ações destinadas à promoção da defesa do patrimônio artístico, histórico e cultural do Município de Angra dos Reis;

X – articular-se com outros órgãos estaduais e municipais de apoio ao turismo, ao artesanato popular e festejos populares do Município, de forma a estimular os aspectos culturais de tais empreendimentos;

XI – fomentar convênios e consórcios que contribuam para o desenvolvimento cultural do Município, promovendo o intercâmbio com instituições culturais, possibilitando exposições, mostras e realizações de caráter artístico literário;

XII - incentivar, propor e acompanhar a publicação de livros, revistas, folhetos, jornais e outros escritos destinados à divulgação das atividades que interessam à vida cultural do Município de Angra dos Reis;

XIII - promover meios que permitam a participação e decisão da comunidade no âmbito da Política cultural do Município;

XIV - projetar e articular ações culturais para o Município, buscando ações conjuntas com os diversos órgãos governamentais ou não de políticas culturais, assim como a iniciativa privada;

XV – ampliar a política municipal de resgate ao acervo histórico, mediante o recolhimento e catalogação de documentos, material fonográfico, fotográfico, impresso e de audiovisual bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar os arquivos públicos municipais, de modo a facilitar o seu acesso e pesquisa ao público interessado;

XVI - implantar no Município a política de fomento aos projetos culturais de ação permanente, com proposta pedagógica, visando à profissionalização dos indivíduos dentro das diversas vertentes da arte, formando agentes multiplicadores;

XVII - promover atividades e eventos voltados para o incentivo à arte, à conscientização da importância da cultura na formação dos valores individuais e sociais do cidadão e à formação de platéia;

XVIII - articular-se com entidades públicas ou privadas visando aprimorar os recursos técnicos e operacionais.

Art. 3º O funcionamento da Fundação Cultural do Município de Angra dos Reis será definido por Decreto do Chefe do Poder Executivo, 90 (noventa) dias após a promulgação desta Lei.

LEI Nº 1.918, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.

Art. 4º Os servidores e os bens da Subsecretaria de Cultura da Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Eventos, bem como todo o seu acervo, serão transferidos automaticamente para a Fundação Cultural do Município de Angra dos Reis.

Art. 5º A Estrutura Organizacional básica da Fundação Cultural do Município de Angra dos Reis será composta dos seguintes órgãos:

- I – Conselho Curador;
- II – Conselho Consultivo;
- III - Diretoria Executiva;
- IV – Conselho Fiscal.

Art. 6º O Conselho Curador, órgão de fiscalização e de administração financeira da Fundação Cultural do Município de Angra dos Reis, será composto por três conselheiros titulares e três suplentes, de livre nomeação do Prefeito Municipal.

§ 1º O Conselho Curador será constituído por 03 (três) membros efetivos e 03 (três) suplentes, todos nomeados pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Exceto no primeiro mandato da gestão do Conselho Curador que findar-se-á em 30 de dezembro de 2008, o mandato dos seus membros terá a duração de 2 (dois) anos, permitida a sua recondução.

§ 3º O exercício destas funções será realizado sem remuneração.

Art. 7º Compete ao Conselho Curador:

I - manifestar-se sobre o programa geral de trabalho, os planos anuais, a proposta orçamentária e a programação dos recursos;

II - fixar, até quinze (15) de outubro de cada ano, as diretrizes de atuação, o plano de atividades, bem como o orçamento anual correspondente para o exercício seguinte;

III - examinar e aprovar, até trinta (30) de março de cada ano, o balanço e a Prestação de Contas anual apresentada pela Diretoria Executiva e apreciada pelo Conselho Fiscal;

IV - opinar sobre aquisição e alienação de bens móveis e imóveis;

V - examinar documentos, livros e papéis que digam respeito à administração financeira da Fundação Cultural do Município de Angra dos Reis, bem como verificar a situação de caixa e valores em depósito;

VI - manifestar-se sobre doação com encargos para a Fundação Cultural do Município de Angra dos Reis;

VII - atender às consultas formuladas pelo Diretor-Presidente e pelo Conselho Curador sobre matéria de sua competência;

LEI N° 1.918, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.

VIII - fiscalizar a efetiva adoção dos princípios de licitação para vendas, compras, obras e serviços contratados;

IX - em conjunto com os membros da Diretoria Executiva:

a) alterar o Estatuto da Fundação Cultural do Município de Angra dos Reis;

b) convocar a Diretoria Executiva, ou qualquer dos diretores, quando entender necessário;

c) resolver os casos omissos no Estatuto.

Art. 8º O Conselho Consultivo, presidido pelo Diretor-Presidente da Fundação Cultural, é representado pelo Conselho Municipal de Cultura de Angra dos Reis, instituído pela Lei Municipal nº 343/L.O, de 17 de março de 1994 e alterado pela Lei Municipal nº 1.731/L.O, de 30 de novembro de 2006, composto por representantes da sociedade civil e os diversos segmentos da comunidade artística, nomeados nos termos dos dispositivos constantes das Leis *sus* mencionadas.

§ 1º Exceto no primeiro mandato da gestão do Conselho Consultivo que findará em 30 de dezembro de 2008, o mandato dos seus membros terá a duração de 2 (dois) anos, permitida a sua recondução.

§ 2º Aos membros do Conselho Consultivo não será atribuída remuneração pelo desempenho de suas funções.

Art. 9º Compete ao Conselho Consultivo:

I - apreciar e fiscalizar a aplicação da política de cultura no âmbito do Município de Angra dos Reis;

II - propor, anualmente, as diretrizes gerais das atividades da Fundação Cultural do Município de Angra dos Reis;

III - apreciar, anualmente, os planos de trabalho e a programação orçamentária para o exercício seguinte;

IV - manifestar-se sobre a aquisição de bens imóveis, bem como a sua alienação;

V - examinar e emitir parecer sobre assuntos encaminhados pelo Diretor-Presidente;

VI - conferir ao Diretor-Presidente, no interesse dos objetivos da Fundação Cultural do Município de Angra dos Reis, outras atribuições não especificadas neste Estatuto, desde que não colidam com as disposições nele estabelecidas;

VII - autorizar despesas extraordinárias, desde que devidamente justificadas pela Diretoria;

VIII - opinar sobre o Balanço-Geral de cada ano;

LEI N° 1.918, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.

IX - enviar ao Diretor-Presidente, anualmente, a proposta de orçamento da entidade, a fim de ser consignado no Orçamento-Geral do Município as dotações necessárias;

X - avaliar e acompanhar os projetos desenvolvidos ou incentivados pela Fundação Cultural do Município de Angra dos Reis;

XI - estabelecer e encaminhar aos poderes executivo e legislativo, medidas normatizadoras e essenciais para o cumprimento da política cultural no âmbito do Município de Angra dos Reis;

XII - elaborar o Regimento Interno do Conselho.

Art. 10. A Diretoria será composta pelo Diretor-Presidente, Diretor Administrativo e pelo Diretor Cultural, sendo o Diretor-Presidente indicado e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo e os dois últimos indicados pelo Diretor-Presidente e referendados pelo Executivo Municipal.

Art. 11. Compete à Diretoria Executiva:

I - elaborar os planos de trabalho e a programação orçamentária da Fundação Cultural do Município de Angra dos Reis para o exercício seguinte e encaminhá-la à apreciação do Conselho Curador em tempo hábil;

II - elaborar Relatório Anual das atividades desenvolvidas e o Balanço-Geral com a respectiva prestação de contas e encaminhá-lo, juntamente com parecer do Conselho Curador, à apreciação do Conselho Consultivo;

III - elaborar proposta de regimento interno, do quadro de pessoal e do plano de cargos e salários, bem como sugerir alterações, submetendo-as à apreciação do Conselho Curador;

IV - aprovar as normas operacionais e administrativas necessárias às atividades da Fundação;

V - orientar e controlar as atividades operacionais, bem como gerir o patrimônio da Fundação, fazendo cumprir as diretrizes políticas e objetivos estabelecidos;

VI - analisar, com os responsáveis pelos órgãos executivos, os relatórios das áreas respectivas, orientando a execução dos planos traçados;

VII - encaminhar procedimentos para autorização de aquisição, alienação, arrendamento, cessão, oneração ou gravame de bens imóveis, desde que haja a manifestação do Conselho Curador;

VIII - deliberar sobre fixação de preços de produtos e serviços da entidade;

IX - autorizar a aquisição, arrendamento e cessão de bens móveis e semoventes.

Art. 12. O patrimônio da Fundação Cultural do Município de Angra dos Reis será constituído:

I - os bens e direitos que a entidade vier adquirir, a qualquer título;

LEI N° 1.918, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.

II - os bens e direitos que a ela venham a ser incorporados pelos poderes Públicos;

III - bens a ela transferidos, em caráter definitivo, por pessoas naturais ou entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

IV - doações, heranças ou legados de pessoas naturais ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

V - os bens móveis e imóveis vinculados à cultura;

VI - outros bens que lhe forem destinados.

§ 1º Os bens e direitos da Fundação serão utilizados e aplicados exclusivamente na consecução de seus objetivos.

§ 2º No caso de extinguir-se a entidade seus bens e direitos serão reincorporados ao Município de Angra dos Reis.

Art. 13. Os recursos financeiros da Fundação Cultural do Município de Angra dos Reis serão provenientes de:

I – dotações orçamentárias municipais, a serem consignadas anualmente na Lei Orçamentária Municipal;

II – transferências orçamentárias de outras pessoas de direito público interno;

III – contribuições, auxílios e subvenções que lhe venham a ser concedidas por quaisquer entidades públicas ou particulares, nacionais ou internacionais;

IV – doações ou legados;

V – contraprestações pelos serviços de quaisquer naturezas prestados pela entidade, inclusive quando executados mediante acordos, ajustes, convênios ou contratos;

VI – taxas e emolumentos que forem cobrados pela utilização dos bens sujeitos à administração da entidade;

VII – produtos de operações de crédito;

VIII – rendimentos de aplicações financeiras;

IX – rendimentos oriundos de captação de recursos financeiros;

X – recursos provenientes de Fundo Municipal de Incentivo à Cultura;

XI - receitas eventuais.

§ 1º Na gestão dos recursos da Fundação deverão ser observados os princípios insertos no art. 37 da Constituição Federal, quais sejam: legalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência administrativa.

LEI N° 1.918, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.

§ 2º Quando criado, o Fundo Municipal de Cultura ficará subordinado a Fundação Cultural do Município de Angra dos Reis, ficando seus dirigentes responsáveis pela gestão e movimentação do mesmo.

§ 3º As receitas da Fundação somente poderão ser aplicadas na realização de suas finalidades.

Art. 14. A Fundação Cultural do Município de Angra dos Reis terá quadro próprio de pessoal, organizado em carreira, observadas as diretrizes sobre a política do Plano de Cargos e Salários do Poder Executivo Municipal.

§ 1º O regime jurídico das relações de trabalho com a Fundação será o Estatutário, só sendo permitido o ingresso mediante concurso público.

§ 2º A Fundação Cultural do Município de Angra dos Reis poderá utilizar-se de cargos de provimento efetivo transpostos dos Quadros de Pessoal da Administração Direta.

§ 3º A transposição de cargos de provimento efetivo que trata o parágrafo anterior, dar-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo, removendo-se, preferencialmente, servidores que já atuam em atividades voltadas a cultura.

Art. 15. Ficam criados, na Estrutura Organizacional-Administrativa da Fundação Cultural do Município de Angra dos Reis, os cargos de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de acordo com as denominações, quantitativos e níveis constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 16. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial no Orçamento do Município em 2008, com objetivo de criar a Unidade Orçamentária da Fundação Cultural do Município de Angra dos Reis, com a classificação orçamentária própria.

Art. 17. Em caso de extinção, todos os bens e direitos da Fundação reverterão ao patrimônio do Município.

Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2008.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 21 DE DEZEMBRO DE 2007.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito

LEI N° 1.918, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.

ANEXO I

Estrutura Organizacional-Administrativa

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
PRESIDÊNCIA	01	CC-1
CONSELHO CURADOR	-	-
CONSELHO CONSULTIVO	-	-
CONSELHO FISCAL	-	-
CONTROLE INTERNO	01	CC-4
ASSESSORIA JURÍDICA	01	CC-3
ASSESSORIA DE FOMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	01	CC-3
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	01	CC-4
DIRETORIA EXECUTIVA	01	CC-2
DIRETORIA CULTURAL	01	CC-3
DEPARTAMENTO DE AÇÕES PERMANENTES	01	CC-4
DEPARTAMENTO DE AÇÕES DE CURTO PRAZO	01	CC-4
DEPARTAMENTO DE EVENTOS	01	CC-4
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	01	CC-3
DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO	01	CC-4
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	01	CC-4
DEPARTAMENTO FINANCEIRO	01	CC-4
DEPARTAMENTO PESSOAL	01	CC-4
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO	01	CC-4
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO	01	CC-4
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO	01	CC-5
DIVISÃO DE ACERVO CULTURAL	01	CC-5
DIVISÃO DE RESTAURAÇÃO	01	CC-5

TOTAL DE CARGOS	
SÍMBOLOS	QTD. CARGOS
CC-1	1
CC-2	1
CC-3	4
CC-4	11
CC-5	3
TOTAL	20

LEI N° 1.918, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.

ANEXO I

QUADRO FUNCIONAL

Cargo de Provimento Efetivo	Quantidade
Agente Administrativo	16
Artífice I	04
Assistente de Manutenção e Conservação do Patrimônio Histórico e Artístico	01
Assistente de Produção	01
Assistente de Restauro	02
Auxiliar de Serviços Gerais	04
Auxiliar de Zeladoria	06
Fotógrafo	01
Iluminador Técnico	01
Maestro	01
Motivadores Culturais	12
Motorista	02
Operador de Áudio e Vídeo	01
Operador de Mecânica Cênica	02
Restaurador	02
Sonoplasta	01

LEI N° 1.918, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DA FUNDACÃO CULTURAL DE ANGRA DOS REIS

PRESIDENTE

Competência: dirigir a Fundação, administrativamente e financeiramente, ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente, perante qualquer entidade ou repartições, bem como em qualquer ação desenvolvida ou apoiada.

Atribuições:

1. garantir o cumprimento dos objetivos da Fundação;
2. assinar convênios, contratos e similares;
3. efetivar a transferência de dotações orçamentárias;
4. movimentar os valores financeiros da entidade;
5. apresentar ao Poder Executivo a proposta orçamentária para o exercício seguinte;
6. apresentar ao Poder Executivo o relatório anual das atividades desenvolvidas;
7. zelar pelo cumprimento das obrigações fiscais, contábeis e orçamentárias determinados pelo Tribunal de Contas do Estado;
8. baixar os atos de sua competência;
9. operacionalizar, juntamente com seu quadro funcional, a política cultural da Fundação;
10. convocar e presidir as reuniões dos conselhos consultivo, curador e fiscal;
11. autorizar despesas, assinar cheques e outros títulos, juntamente com o Gerente Administrativo Financeiro, bem como homologar e dispensar licitações, na forma da legislação própria;
12. delegar atribuições e constituir mandatários;
13. dar posse aos conselheiros do Conselho Consultivo;
14. cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias e a legislação pertinente à Fundação, respeitando as diretrizes apontadas pelo Conselho Municipal de Cultura.

LEI N° 1.918, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.
ANEXO I

CONSELHO CURADOR

Atribuições:

1. manifestar-se sobre o programa geral de trabalho, os planos anuais, a proposta orçamentária e a programação dos recursos;
2. examinar e aprovar o balanço e a prestação de contas anual;
3. fixar as diretrizes de atuação, o plano de atividades, bem como o orçamento anual para o exercício seguinte;
4. opinar sobre a aquisição e alienação de bens móveis e imóveis;
5. examinar documentos referentes à administração financeira;
6. atender as consultas formuladas pelo Presidente sobre matéria de sua competência;
7. fiscalizar a efetiva adoção dos princípios de licitação para vendas, compras, obras e serviços contratados.

LEI N° 1.918, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.
ANEXO I

CONSELHO CONSULTIVO

Atribuições:

1. apreciar e fiscalizar a aplicação da política de cultura no âmbito do Município de Angra dos Reis;
2. propor, anualmente, as diretrizes gerais das atividades da Fundação;
3. apreciar, anualmente, os planos de trabalho e a programação orçamentária para o exercício seguinte;
4. manifestar-se sobre a aquisição de bens imóveis, bem como a sua alienação;
5. examinar e emitir parecer sobre assuntos encaminhados pelo Diretor-Presidente;
6. conferir ao Presidente, no interesse dos objetivos da Fundação, outras atribuições não especificadas neste Estatuto, desde que não colidam com as disposições nele estabelecidas;
7. autorizar despesas extraordinárias, desde que devidamente justificadas pela Diretoria;
8. opinar sobre o balanço-geral de cada ano;
9. enviar ao Presidente, anualmente, a proposta de orçamento da entidade, a fim de ser consignado no orçamento-geral do Município as dotações necessárias;
10. avaliar e acompanhar os projetos desenvolvidos ou incentivados pela Fundação;
11. estabelecer e encaminhar aos poderes executivo e legislativo, medidas normatizadoras e essenciais para o cumprimento da política cultural no âmbito do Município de Angra dos Reis;
12. elaborar o Regimento Interno do Conselho.

LEI N° 1.918, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.
ANEXO I

CONSELHO FISCAL

Atribuições:

1. fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
2. opinar sobre o relatório anual da Administração; Prestação de Contas e o Balanço Geral do exercício anterior, fazendo constar em seu parecer as informações complementares que julgar necessárias;
3. examinar os balancetes e demais demonstrativos contábeis, acompanhando a execução orçamentária e bem assim examinar e emitir parecer sobre o Balanço Anual e Relatório de Atividades;
4. inspecionar os livros, registros e escrituração contábil e a documentação comprobatória da gestão orçamentária, financeira e contábil;
5. denunciar ao Presidente da Fundação a existência de erros, fraudes ou qualquer ato ilícito de que tenha conhecimento, desde que sejam envolvidos os interesses da Fundação e sugerir as medidas aplicáveis em defesa da mesma;
6. fiscalizar a gestão dos Diretores, examinar, a qualquer tempo, livros e papéis da Fundação, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração, e quaisquer outros atos;
7. manifestar-se sobre o relatório da Administração e as contas da Diretoria;
8. manifestar-se sobre aceitação de doações com encargo.

LEI N° 1.918, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.

ANEXO I

CONTROLE INTERNO

Competência: auxiliar os trabalhos desenvolvidos pela Controladoria-Geral do Município, quando necessário.

Atribuições:

1. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução do orçamento da Fundação;
2. examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras;
3. baixar resoluções e demais atos relativos a assuntos de competência do controle interno e no âmbito da Fundação Cultural do Município de Angra dos Reis;
4. apresentar, junto com o balanço geral, relatório sintético;
5. apresentar ao Presidente relatórios sobre as recomendações do controle interno a serem implementados, objetivando a eficácia da administração;
6. apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas;
7. responder às diligências encaminhadas pelo Controle Externo, diligenciando quanto ao cumprimento dos prazos;
8. acompanhar passo a passo a tramitação dos processos de modo a deixá-los regular;
9. prestar informações que lhe forem solicitadas;
10. desempenhar as demais atribuições afetas à sua função.

LEI N° 1.918, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.

ANEXO I

ASSESSORIA JURÍDICA

Competência: prestar assessoria jurídica aos assuntos de sua natureza.

Atribuições:

1. representar e defender judicial e extrajudicial os interesses da Fundação;
2. elaborar contratos, convênios e acordos, bem como controlar os prazos processuais e administrativos;
3. emitir pareceres e outras atividades correlatas;
4. opinar, sempre que solicitado, nos procedimentos administrativos;
5. desempenhar outras atribuições afetas à área jurídica.

LEI N° 1.918, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.

ANEXO I

ASSESSORIA DE FOMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Competência: fomentar no município ações e projetos culturais, através de recursos provenientes, ou não, de incentivos fiscais.

Atribuições:

1. gerenciar os assuntos relativos à Lei Municipal de Incentivo à Cultura - LMIC, inclusive coordenando os procedimentos técnicos e administrativos daí decorrentes;
2. coordenar, em conjunto com a Diretoria Executiva da FMC, a política de contrapartidas sociais da LMIC, definindo critérios, distribuição e procedimentos de acompanhamento da lei;
3. acompanhar e avaliar a produção das peças publicitárias, demonstrando os benefícios gerados pela LMIC;
4. dar suporte aos trabalhos da Comissão Municipal de Incentivo à Cultura -CMIC;
5. gerar relatórios estatísticos e gráficos dos resultados da aplicação da LMIC, visando subsidiar os trabalhos da CMIC e a avaliação do funcionamento da lei;
6. propor sistemas de informação, visando a modernização técnica e administrativa dos serviços relativos à LMIC;
7. fazer a interface entre a CMIC e os empreendedores e demais interessados;
8. analisar as prestações de contas dos projetos aprovados no Fundo de Projetos Culturais e emitir parecer para deliberação da CMIC;
9. organizar e sistematizar dados referentes à entrada, saída, aprovação e prestação de contas dos projetos, visando manter o sistema da informação da LMIC atualizado;
10. criar projetos concernentes ao desenvolvimento da política pública voltada a cultura do município;
11. elaborar e promover convênios nos âmbitos municipal, estadual e federal com o intuito de subsidiar os projetos desenvolvidos no município;
12. analisar e avaliar projetos oriundos de instituições de cunho cultural;
13. formatar os projetos desenvolvidos na Fundação;
14. estabelecer o levantamento estatístico das ações desenvolvidas na Fundação, buscando a otimização e eficácia dessas ações futuramente;

LEI N° 1.918, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.

ANEXO I

15. captar recursos junto à instituições dos poderes estadual e federal, assim como empresas privadas e demais setores que promovam tal ato;
16. estabelecer contatos com representações culturais na busca de parcerias e intercâmbio para cultura do município;
17. fomentar a cultura do município;
18. dar uniformidade e padrão aos documentos produzidos.

LEI N° 1.918, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.
ANEXO I

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Competência: promover a divulgação das ações desenvolvidas, assim como assessorar o Presidente em assuntos de comunicação social e de relacionamento da Fundação com a imprensa.

Atribuições:

1. planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da Fundação;
2. redigir matérias sobre as atividades desenvolvidas e distribuí-las à imprensa;
3. acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas as atividades da Fundação;
4. zelar pela boa imagem da instituição;
5. coordenar os trabalhos jornalísticos e a cobertura de eventos oficiais;
6. agendar entrevistas individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação;
7. assessorar o Presidente nas entrevistas;
8. desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridades competentes.

LEI N° 1.918, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.
ANEXO I

DIRETOR EXECUTIVO

Competência: acompanhar, fiscalizar e supervisionar o andamento das ações relacionadas as políticas culturais adotadas, assim como auxiliar o Presidente em sua atribuições.

Atribuições:

1. fiscalizar e avaliar as ações desenvolvidas;
2. acompanhar a alocação dos recursos orçamentários de acordo com os planos de aplicação adotado pela Fundação;
3. propor a política de recursos humanos da Fundação em consonância com as diretrizes do poder Executivo Municipal;
4. coordenar o processo de informatização e os meios administrativos;
5. dirigir o funcionamento administrativo;
6. representar ao Presidente quando da ocorrência de qualquer irregularidade;
7. sugerir ao Presidente a adoção de práticas e métodos de trabalho que otimizem o funcionamento administrativo da entidade;
8. cumprir e fazer cumprir as ordens e decisões do Presidente;
9. agir em consonância com as diretorias da entidade em relação ao desenvolvimento das ações;
10. manter permanentemente informado o Presidente da Fundação de Cultura nos assuntos ligados às práticas políticas e operacionais, a fim de que se criem condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejadas.

LEI N° 1.918, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.

ANEXO I

DIRETOR CULTURAL

Competência: coordenar, desenvolver e promover as ações, fiscalizando e supervisionando os órgãos sob sua jurisdição.

Atribuições:

1. estimular e apoiar quaisquer iniciativas no âmbito Cultural;
2. participar de reuniões junto ao Presidente e demais áreas subordinadas, a fim de promover a integração técnica-funcional entre as mesmas;
3. representar a Fundação sempre que se fizer necessário;
4. coordenar o desenvolvimento e implantação de projetos especiais, visando reporte e soluções de possíveis falhas encontradas;
5. acompanhar os processos operacionais vigentes, visando reporte e solução de possíveis falhas encontradas;
6. desenvolver atividades delegadas pelo Presidente e outras inerentes ao cargo;
7. desenvolver projetos que intensifiquem a programação cultural no município durante os períodos de férias, para atendimento aos municípios e ao fluxo de turistas;
8. aprovar propostas de aplicação de recursos para o desenvolvimento da motivação cultural e preservação do patrimônio histórico e artístico;
9. proceder à avaliação da performance de profissionais subordinados à Gerência Cultural;
10. acompanhar, controlar e avaliar a execução do planejamento cultural e artístico preestabelecido, propondo alterações que se façam necessárias, visando tomada de decisões;
11. estabelecer canais que possibilitem o tombamento do Patrimônio Histórico e Artístico Municipal;
12. coordenar as atividades de projetos, ações e eventos dos departamentos da Fundação de Cultura;
13. promover projetos que caracterizem e consolidem qualidade cultural, buscando a integração social através dos segmentos da arte;
14. apoiar o resgate e a realização de eventos tradicionais no Município;

LEI N° 1.918, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.

ANEXO I

15. acompanhar o desenvolvimento do processo cultural nacional e internacional, criando mecanismos que possibilitem os intercâmbios culturais;
16. estabelecer planejamento de atividades culturais;
17. analisar e aprovar as propostas apresentadas para realização de atividades culturais;
18. desenvolver projetos artísticos e culturais, que promovam as raízes culturais do município, as demandas das câmaras setoriais e as novas tendências das artes e manifestações culturais municipal, regional e nacional, observando os dispositivos da Conferência Municipal de Cultura.

LEI N° 1.918, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.
ANEXO I

DEPARTAMENTO DE ACÕES PERMANENTES

Competência: elaborar e gerenciar projetos culturais de ações contínuas, que atendam às demandas das Câmaras Setoriais de Cultura, de formação, capacitação e aprimoramento técnico, com coordenação didático-pedagógica e coordenação técnica específica para cada modalidade artística.

Atribuições:

1. fiscalizar e acompanhar, expedir pareceres e relatórios das entidades conveniadas com a Fundação de Cultura de Angra dos Reis, para a realização de atividades culturais de prazo indeterminado;
2. apresentar relatórios trimestrais das atividades de ações permanentes, executadas, patrocinadas ou conveniadas com a Fundação de Cultura de Angra dos Reis;
3. encaminhar os projetos de ação contínua e de médio e longo prazos da Fundação de Cultura, com descrição detalhada das atividades, objetivo, metodologia e planilha de custos totais, para a Assessoria de Fomento e Captação de Recursos, para financiamento através das leis de incentivo à cultura ou patrocínio e ou apoio cultural da iniciativa privada;
4. coordenar os profissionais constantes da equipe de Divisões de Ações Permanentes;
5. auxiliar a Divisão de Produção de Eventos nos projetos de médio e grande porte;
6. incentivar e auxiliar a organização e formação de associações artísticas e ou grupos artísticos e culturais no município.

LEI N° 1.918, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.

ANEXO I

DEPARTAMENTO DE AÇÕES DE CURTO PRAZO

Competência: elaborar e gerenciar projetos culturais, que atendam às demandas das Câmaras Setoriais de Cultura, de ações de curto prazo, como oficinas, palestras, exposições, cursos, seminários, workshops, concursos, espetáculos, conferências e outros afins.

Atribuições:

1. encaminhar os projetos de curto prazo, com descrição detalhada das atividades, objetivo, metodologia e planilha de custos totais, para a Assessoria de Fomento e Captação de Recursos, para financiamento através das leis de incentivo à cultura ou patrocínio e ou apoio cultural da iniciativa privada;
2. elaborar e gerenciar micro atividades culturais para setores com características específicas, a fim de criar um ambiente favorável ao seu desenvolvimento e sustentabilidade;
3. coordenar dos profissionais constantes da Divisão de Ações de Curto Prazo;
4. organizar atividades culturais visando a formação e incentivo de hábitos de leitura;
5. auxiliar a Divisão de Produção de Eventos nos projetos de médio e grande porte;
6. promover e coordenar a participação da Fundação em conferências, congressos, simpósios e outros eventos similares;
7. planejar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações internas e institucionais da Fundação de Cultura de Angra dos Reis;
8. planejar e gerenciar projetos e eventos que visem o aperfeiçoamento técnico dos servidores da Fundação;
9. planejar, divulgar e coordenar juntamente com a Divisão de Produção de Eventos o calendário de eventos artísticos e culturais da Fundação de Cultura de Angra dos Reis.

LEI N° 1.918, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.

ANEXO I

DEPARTAMENTO DE EVENTOS

Competência: coordenar e desenvolver os projetos referentes aos eventos culturais, acompanhar o trâmite para a realização do evento.

Atribuições:

1. fazer a coordenação dos eventos da Fundação de Cultura de Angra dos Reis e supervisionar a equipe encarregada das diferentes tarefas de produção de evento;
2. estipular competências para os integrantes da equipe, que ficarão responsáveis por tarefas específicas;
3. estabelecer prazos para as várias etapas do evento;
4. realizar e conferir o pedido de materiais para o evento;
5. solicitar autorizações e realizar as comunicações necessárias para as autoridades competentes, para a realização do evento, como polícia militar, corpo de bombeiros, companhia de energia elétrica, companhia de limpeza pública, vigilância municipal, departamento de trânsito, pronto atendimento médico municipal, defesa civil, entre outros;
6. agendar reuniões regulares com os envolvidos no evento para assegurar que as tarefas estão sendo realizadas;
7. fazer visitas ao local pelo menos com uma semana antes do evento para verificar os preparativos e necessidades;
8. recepcionar e acomodar quando for o caso, visitantes de interesse da Fundação, tais como artistas, palestrantes, oficineiros e outros afins;
9. enviar, após o evento, notas de agradecimento aos participantes e membros ilustres;
10. realizar reunião pós-evento com toda a equipe e redigir relatório sobre o evento, avaliando o processo a fim de identificar possíveis falhas, para correção futura.

LEI N° 1.918, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.
ANEXO I

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO

Competência: elaborar trabalhos relacionados ao patrimônio histórico do município.

Atribuições:

1. desenvolver trabalhos relacionados a preservação e restauração do patrimônio Histórico e Artísticos do Município;
2. incentivar a preservação do Patrimônio Histórico e Artístico do Município;
3. identificar os Patrimônios Históricos e Artísticos do Município, apoiando o surgimento de dispositivos para suas restaurações;
4. criar arquivo para a memória dos Patrimônios Históricos e Artísticos do Município;
5. elaborar planejamento com propostas de aplicação de recursos materiais e financeiros para a preservação do Patrimônio Histórico;
6. auxiliar na montagem e desmontagem de exposições pertinentes ao Patrimônio Histórico;
7. coordenar a recepção, identificação, reprodução, acondicionamento, notação e catalogação conhecendo as diferentes categorias de uma descrição de imagem.

LEI Nº 1.918, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.
ANEXO I

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO

Competência: desenvolver trabalhos relacionados à preservação e restauração do Patrimônio Histórico.

Atribuições:

1. conservar as obras de arte, após as exposições, conferências e publicações;
2. ministrar aos visitantes explicações sobre as coleções e arquitetura dos patrimônios Históricos;
3. informar sobre a necessidade de medidas de restaurações;
4. documentar fotograficamente o estudo dos objetos e documentos, antes e depois da restauração;
5. elaborar mensalmente relação dos trabalhos de restauração realizados;
6. receber, registrar, estudar, classificar, documentar fotograficamente, guardar, conservar, colecionar, etiquetar e expor objetos do acervo;
7. executar os serviços de protocolo e arquivo de correspondências e de documentos de natureza administrativas sob orientação superior;
8. auxiliar na organização de exposições;
9. criar e organizar métodos estatísticos de freqüência de visitantes;
10. organizar o levantamento da reserva técnica do Museu de artes Sacra e Convento São Bernardino de Sena.

LEI Nº 1.918, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.
ANEXO I

DIVISÃO DE ACERVO CULTURAL

Competência: promover levantamento sobre o acervo pertinente a cultura local, buscar meios para modernizar o acesso aos documentos históricos, possibilitar ao público em geral o acesso a história cultural da cidade.

Atribuições:

1. articular e promover a integração das ações de memória, preservação e gestão do acervo cultural do município de Angra dos Reis;
2. implementar, em colaboração com outros órgãos da Administração Pública Municipal, programas, planos e projetos de pesquisa, inventário, registro e difusão dos acervos considerados de interesse de preservação;
3. identificar, pesquisar, selecionar, cadastrar e manter sob sua guarda arquivo atualizado na área de Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural do Município;
4. implementar e gerenciar o departamento de Arquivo e Acervo Cultural, Documental e Audiovisual do Município de Angra dos Reis;
5. identificar, monitorar e orientar a conservação do acervo particular de notada relevância para a Cultura e as artes de Angra dos Reis.

LEI Nº 1.918, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.
ANEXO I

DIVISÃO DE RESTAURAÇÃO

Competência: executar a manutenção e criar mecanismos para a preservação de todo o Patrimônio Sacro e Artístico do Município devendo evitar que parte de uma obra seja perdida; por meio de prevenção deve fornecer melhores condições para que uma obra ou documento mantenham suas características originais.

Atribuições:

1. coordenar e executar a restauração de todo os monumentos ou conjuntos de interesse histórico e cultural;
2. criar e implantar mecanismos que viabilizem a montagem de exposições, inventários, documentação fotográfica e outros;
3. proporcionar a visita técnica para análise histórica e estilística;
4. contribuir com a formulação de leis de preservação do patrimônio;
5. apresentar projetos de restauro arquitetônico.

LEI N° 1.918, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.
ANEXO I

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Competência: otimizar os serviços administrativos, planejando e gerenciando o sistema de administração geral, supervisionando a execução de suas atividades, Estabelecer metas de arrecadação e despesas de acordo com as diretrizes traçadas pela Fundação, de forma a otimizar a elaboração do orçamento da entidade e dos planos de diretrizes e metas.

Atribuições:

1. planejamento operacional e execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração;
2. elaboração de folha de pagamento e o controle de atos formais de pessoal;
3. controle documental da legislação;
4. executar a política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão das relações da Fundação com seus inativos;
5. administração e controle da ocupação física dos prédios de uso da Fundação;
6. elaborar, de forma planejada, o orçamento, suas metas e diretrizes;
7. realizar estudos e análise das finanças de forma detalhada, com o objetivo de detectar possíveis falhas e propor soluções, para otimizar a política financeira da entidade;
8. prestar apoio técnico aos demais setores da Fundação;
9. coordenar e movimentar os recursos financeiros, no que se refere às receitas e despesas para fins de previsão e estabelecimento dos compromissos fixados;
10. coordenar a execução de toda a contabilidade fiscal e gerencial da Fundação, promovendo levantamento e encerramento de balanços e balancetes, registro e controle dos livros fiscais e outras atividades contábeis;
11. executar as demais atividades afetas a sua competência;
12. praticar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

LEI N° 1.918, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.
ANEXO I

DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO

Competência: administrar fisicamente os materiais adquiridos desde o recebimento até a entrega ao órgão solicitante.

Atribuições:

1. estabelecer a classificação dos materiais em estoque;
2. executar o inventário físico periodicamente;
3. atualizar o cadastro;
4. executar as operações de controle do estoque de entrada e saída;
5. providenciar à manutenção e guarda dos materiais e equipamentos sob a sua responsabilidade;
6. emitir e controlar termos de responsabilidade de materiais e equipamentos, quando necessários;
7. analisar e planejar os pontos de reposição dos materiais em estoque e comunicar ao órgão competente a necessidade de reposição dos mesmos;
8. desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridades competentes.

LEI N° 1.918, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.
ANEXO I

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Competência: planejar, preparar e acompanhar todas as atividades de licitações e compras da Fundação.

Atribuições:

1. centralizar as operações preparatórias de licitações e compra de bens, materiais e serviços, fornecimento e outros, observado o disposto no estatuto das licitações e legislação correlata;
2. viabilizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores;
3. promover estudos de mercado, definindo programa e calendário de compras com base no consumo identificado pelos órgãos requisitantes, visando sempre melhores condições;
4. promover a elaboração de relatórios gerenciais visando possibilitar aos superiores o histórico do desempenho da área;
5. manter arquivo de documentação pertinente aos procedimentos licitatórios;
6. cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável às licitações, compras e contratos administrativos;
7. desenvolver outras atividades próprias ao exercício da função.

LEI N° 1.918, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.
ANEXO I

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Competência: proceder à liquidação das despesas, emissão de empenho e ordens bancárias e documentos correlatos.

Atribuições:

1. controlar, em termos monetários, o cumprimento da programação estabelecida;
2. realizar o recebimento de valores oriundos da receita própria;
3. proceder à tomada de contas dos responsáveis por bens e valores da Fundação;
4. controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extra-orçamentários;
5. elaborar quadros demonstrativos de comportamento de despesas e receita.

LEI N° 1.918, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.
ANEXO I

DEPARTAMENTO PESSOAL

Competência: executar os procedimentos de planejamento e controle de pessoal, pagamentos, atos disciplinares e demais atos afins, realizar o levantamento das necessidades de pessoal técnico-administrativo e orientar, coordenar e controlar o cumprimento da legislação e jurisprudência aplicável ao pessoal.

Atribuições:

1. planejar, elaborar e fazer executar as políticas de administração de pessoal, previamente aprovadas no que diz respeito à admissão, licenças, férias, pagamentos, demissão, exoneração, registros e outras;
2. executar as tarefas de elaboração da folha de pagamento, controlando os cálculos e recolhimentos das respectivas obrigações fiscais;
3. zelar pela confiabilidade dos documentos que compõem a pasta funcional dos servidores e proceder a sua respectiva atualização;
4. manter todos os registros e documentos exigidos pela legislação em perfeita consonância com os respectivos dispositivos legais;
5. proceder ao remanejamento dos servidores mantendo o histórico de sua evolução como servidor;
6. controlar e executar concursos e provas destinados aos provimentos de cargos e empregos técnicos administrativos;
7. orientar e controlar a aplicação do plano de classificação de cargos;
8. elaborar e executar direta e indiretamente programas de formação, aperfeiçoamento e treinamento de pessoal;
9. desenvolver as atividades necessárias ao processamento de ascensão e progressão funcional do pessoal; divulgar programas destinados ao desenvolvimento do pessoal técnico administrativo;
10. elaborar, implantar e acompanhar programas de avaliação de desempenho;

11. aplicar os dispositivos legais regularmente e outros atos normativos em sua área de atuação;

12. opinar em processos de acumulação de cargos;

LEI N° 1.918, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.

ANEXO I

13. elaborar normas aplicáveis ao pessoal;

14. manter atualizado o fichário de legislação e jurisprudência relativas ao pessoal;

15. fornecer amparo legal nos processos de aposentadoria, pensão, licença prêmio, incorporação de adicionais, averbação de Certidão de tempo de serviço, inclusão de dependentes, revisão de enquadramento, auxílio funeral, auxílio natalidade;

16. desenvolver outras atividades próprias do exercício da função.

LEI Nº 1.918, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.

ANEXO I

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Competência: proceder ao controle, registro e prestação de contas, de todos os bens móveis e equipamentos da Fundação, controlando sua aquisição, movimentação e alienação observada a legislação pertinente.

Atribuições:

1. proceder ao registro, controle e legalização dos bens imóveis da fundação, assim como à respectiva prestação de contas na forma da legislação em vigor;
2. realizar o registro e manter o cadastro de materiais e equipamentos da Fundação;
3. registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente ou de equipamentos;
4. controlar a movimentação de material permanente e de equipamentos;
5. realizar vistorias periódicas em materiais, equipamentos, imóveis e o patrimônio público que estejam sob a responsabilidade da Fundação Cultural do Município de Angra dos Reis;
6. manter, em arquivo, termos de responsabilidade pelos materiais e equipamentos devidamente atualizados;
7. receber, conferir e distribuir o material permanente destinado a Fundação Cultural do Município de Angra dos Reis;
8. realizar o controle, conservação e tombamento dos bens patrimoniais;
9. proceder a arrolamento, cessão e baixa de bens patrimoniais devidamente autorizados pelo Presidente e Conselho Curador;
10. comunicar ao Presidente, quando ocorrer arrolamento, baixa ou qualquer ocorrência com o patrimônio da Fundação Cultural do Município de Angra dos Reis; processar as doações feitas e/ou recebidas;
11. promover a conciliação patrimonial quando autorizado pelo Presidente;

12. elaborar a Prestação de Contas de Bens Patrimoniais de acordo com a Deliberação 200/96 do TCERJ;

13. exercer as demais atividades concernentes às competências do órgão.