PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO
ESTADO DA BAHIA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO PMJ

L E I Nº 1.643/2001

Dispõe sobre a criação da Fundação Cultural de Juazeiro – FCJ e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUAZEIRO, Estado da Bahia, no uso das suas atribuições que a Lei lhe confere,

Faço saber que a Câmara Municipal de Juazeiro, Estado da Bahia, *decreta e eu sanciono a seguinte Lei:*

Art. 1. º - Fica criada a Fundação Cultural de Juazeiro - FCJ, entidade pública de direito privado, vinculada à Secretaria de Educação e Esportes, com a finalidade de gerir a área cultural e artística da administração municipal, com autonomia jurídica, administrativa e financeira, que obedecerá às diretrizes traçadas pelo Poder Executivo municipal e pelo seu Conselho Cultural, como já definido na Lei nº 1.617/2001, que redefine a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Juazeiro.

Art. 2º – A Fundação Cultural de Juazeiro é constituída das seguintes receitas:

I – dotações orçamentárias;
II – recursos do Tesouro Municipal;
III – doações e auxílios, transferências, financiamentos a fundo perdido e créditos diversos;
IV – contribuições de instituições nacionais e internacionais;
V – recursos da iniciativa privada;
VI – recursos de outras fontes.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO PMJ

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO
ESTADO DA BAHIA

Art 3º – Para o exercício das ações decorrentes da sua finalidade, a Fundação Cultural de Juazeiro, também será responsável por:

I – O exercício máximo da administração indireta, com atuação dentro da autonomia administrativa e financeira, nos termos e limites estabelecidos na legislação municipal;
II - executar as diretrizes estabelecidas para a atuação do governo na área cultural;
IV – estimular e apoiar entidades de representação coletiva e grupos culturais na preservação e no desenvolvimento das manifestações culturais;
V – promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e difusão das manifestações culturais;
VI – desenvolver e coordenar sistemas de informações culturais de forma a subsidiar o meio artístico criando demandas externas em geral;
VII – identificar fontes de financiamento, bem como promover intercâmbio e captação de recursos;
VIII – estimular e promover políticas e atividades relacionadas com cinema, vídeo, música, dança, teatro, artes plásticas, produções literárias e outros;
IX – estimular e promover as atividades e políticas relacionadas com Museus e Bibliotecas, organizando, atualizando e difundindo seus acervos, como também a formação do quadro pessoal;
X – estimular e promover a integração das Atividades culturais e cientificas;
XI – fomentar a produção, circulação e difusão dos bens culturais;
XII – promover a recuperação, instalação, manutenção e integração à comunidade dos bens e equipamentos culturais;
XIII – planejamento estratégico do calendário cultural do município e região;
XIV – estabelecer uma política cultural preocupada com o projeto de cidadania, com o bem estar, com a democracia e com a igualdade vinculada a questão educacional;
XV – conceber o município como objeto cultural, na qual a noção de patrimônio se constitui como elemento fundamental de sua estrutura e imagem, tornando-se a base para o planejamento urbano, econômico e turístico, bem como para as ações culturais;

XVI – estimular a participação efetiva da comunidade na construção da uma política cultural para o município;
XVII – possibilitar que a livre circulação e o livre acesso aos bens de serviços culturais, de lazer sejam um direito independente da raça, credo, gênero, etnia, condição física, econômica e da situação geográfica de cada pessoa;
XVIII – definir a utilização dos espaços públicos (praças, parques, jardins, estádios, orla, bibliotecas, escolas).

Parágrafo Único – Para o cumprimento de sua finalidade, poderá a Fundação Cultural de Juazeiro celebrar convênios, contratos e ajustes com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais.

Art. 4. º - A Fundação Cultural de Juazeiro tem a seguinte estrutura básica:

I – **Órgão de Direção Superior**

a) Gabinete do Presidente
b) Secretaria Executiva

II – **Órgão de Direção Intermediária**

a) Departamento de Planejamento e Elaboração de Projetos – DPP
b) Departamento de Ações Culturais – DPC
c) Departamento Administrativo e Financeiro – DAF
d) Assistente de Departamento
e) Assessoria Jurídica
f) Assessoria de Comunicação

Art 5º - Ao gabinete do Presidente, compete:

I – Planejar as atividades da Presidência a partir de uma política que se desdobre com efeitos práticos nos demais setores da Fundação;

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO PMJ

II – Acompanhar o desenvolvimento das ações dos órgãos subordinados, com adoção de controles sistemáticos, contribuído para isso com a busca do provimento dos recursos e meios necessários.
III – Cumprir e fazer cumprir as diretrizes e a legislação aplicável à Fundação, bem como as deliberações do conselho municipal;
IV – Formular as políticas e diretrizes básicas da Fundação Cultural, a programação, suas atividades e suas prioridades;
V – Analisar, opinar e aprovar planos, programas e projetos apresentados pelas diversas Unidades da Fundação;
VI – Promover a articulação da Fundação com organismos estaduais, nacionais e estrangeiros objetivando o cumprimento da sua finalidade;
VII – Coordenar a Elaboração do plano de trabalho, as propostas orçamentárias anual e plurianual e suas alterações;
VIII – Coordenar a Elaboração de propostas de alterações do estatuto;
IX – Estabelecer critérios para a contratação de Serviços;
X – Autorizar a Contratação e exoneração de funcionários;
XI – Emitir portarias;
XII – Assinar e firmar convênios, contratos e parcerias com instituição governamentais, não governamentais e privadas, nacionais e internacionais.

Art. 6º - À Secretaria Executiva, órgão de apoio ao Gabinete do Presidente, compete:

I – Atendimento global à Presidência;
II – Elaborar agenda do presidente, zelando pelo cumprimento disciplinado dos despachos internos e externos;
III - Atendimento ao público;
IV – Controle das correspondências expedidas e recebidas, como também o arquivamento das mesmas;
V – Secretariar reuniões, como também ficar responsável pelo seu registro;
VI – Providenciar os serviços de apoio ao Presidente, incluindo a elaboração de ofícios, comunicações internas e outros expedientes pertinentes;
VII – Atendimento aos Departamentos e Divisões;
VIII – Agente facilitador entre os relacionamentos interpessoais;

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PMJ

IX – Gerenciamento das atividades de apoio administrativo

Art. 7º - Ao Departamento de Planejamento e Elaboração de Projetos, compete:

I - Elaboração de projetos em todas as áreas culturais, visando à promoção de eventos culturais, com o objetivo de propagar a cultura do município, contemplando as áreas da sede e do interior;
II – Propor e viabilizar a celebração de convênios e parcerias com entidades interessadas, após parecer do Presidente, visando o desenvolvimento cultural do município;
III – Promover cursos e prestar assessoria, para promotores culturais, na área de elaboração de projetos;
IV – Analisar e avaliar projetos de terceiros e parcerias usando critérios estabelecidos nas ações da Fundação Cultural de Juazeiro;
V – Cumprir e fazer cumprir todas as atribuições emanadas pelo escalão superior
VI – Planejar e sistematizar as ações políticas e culturais da Fundação;
VII – Realizar fóruns internos para planejamento e discussão das prioridades da Fundação Cultural
VIII – Estabelecer políticas e projetos que viabilizem a manutenção e o funcionamento permanente do arquivo publico municipal;
IX – Estabelecer políticas que visem o tombamento, preservação, conservação e manutenção do patrimônio histórico do município, seja ele natural cultural ou edificado.

Art. 8º - A estrutura organizacional do Departamento de Planejamento e Elaboração de Projetos, compõe-se de:

I – Divisão de Planejamento

a) Planejar as ações administrativas, política e cultural da Fundação;
b) Realizar reuniões de planejamento com toda a equipe;
c) Atender aos demais departamentos, quando estes venham a precisar;

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PMJ

d) Intercambio entre a Fundação e o setor de Planejamento do Orçamento Participativo.

II – **Divisão de Arquivo Público**

a) Selecionar e arquivar toda e qualquer informação, documentação de interesse para a memória e historia do município e região;

b) Repassar todas as informações, sobre o município e região para a biblioteca municipal;

c) Criar acervo público e banco de dados de informação sobre o município e região;

d) Possibilitar o acesso da população às informações sobre o município e região;

e) Desenvolver um trabalho constante de pesquisa sobre a história (cultural, social, política, econômica, etc) do município e região;

f) Resgatar a memória do município.

III – **Divisão do Patrimônio Histórico**

a) Manter o controle patrimonial e de acervo da Fundação cultural e do município de Juazeiro rigorosamente atualizado;

b) Estabelecer uma política de preservação, conservação e manutenção dos patrimônios históricos sejam eles edificados, culturais ou naturais, para o município;

c) Cadastrar todo patrimônio histórico do município;

d) Estabelecer uma política de tombamento do patrimônio histórico municipal.

Art. 9º - Ao Departamento Administrativo e Financeiro, compete:

I – Gerenciamento dos recursos financeiros;
II – Elaboração de planilha de gastos;
III – Fazer o controle da receita e despesas da Fundação;
IV – Controlar e assegurar o patrimônio permanente (imobiliário, mobiliário e equipamentos) da Fundação.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO PMJ

Art. 10 - A estrutura organizacional do Departamento Administrativo e Financeiro, compõe-se de:

I – **Divisão Financeiro/Administrativo**

a) *Controle dos gastos da Fundação;*
b) Recebimento e conferencia das notas fiscais;
c) Conferencia de extratos e talões de cheques
d) Preenchimento de cheques;
e) Preparo de licitação;
f) Cotação de preços;
g) Autorização de compras;
h) Autorização de xerox;
i) Encaminhamento de carta-convite.

II – **Divisão Contábil e de Pessoal**

a) *Fazer empenhos;*
b) Fazer balancetes;
c) Prestação de contas;
d) *Atividades relacionadas a pessoal: salário, hora extra, adicionais, férias* e outros.

III – **Divisão de Almoxarifado**

a) *Estar sempre atento às necessidades de material de consumo e permanente;*
b) Comunicar falta de material para as devidas providencias; Viabilizar em tempo hábil, material indispensável para a realização de trabalhos internos e externos;
c) Controle de entrada e saída de material;
d) Controle do patrimônio da Fundação, no que diz respeito à manutenção, reparos, limpeza e preservação, para evitar depreciações ou percas;
e) Controle das solicitações de abastecimento dos veículos.

Art. 11 - Ao Departamento de Ações Culturais, compete:

I – Identificar e promover as festividades populares;

II – Desenvolver e coordenar sistemas de informações culturais;
III – Divulgação da cultura popular, através do teatro, dança, música, trabalho de pesquisas, etc.
IV – Executar as diretrizes estabelecidas pela Fundação Cultural, na implementação da política cultural acessível a toda população;
V – Estimular e apoiar entidades e grupos atuantes no município, com o objetivo de desenvolver e preservar as manifestações culturais e artísticas;
VI – Coordenar as atividades relacionadas às Divisões da Biblioteca, de Eventos e Artes;
VII – Coordenar os funcionários ligados a estas divisões;
VIII – Fomentar a produção, circulação e difusão dos bens culturais;
IX - Estimular e promover cursos em todas as áreas culturais e artísticas, possibilitando a profissionalização dos artistas e produtores culturais;
X – Acompanhar o desenvolvimento das ações dos órgãos subordinados;
XI – Cumprir e fazer cumprir todas as atribuições emanadas pelo escalão superior;
XII – Ampliação do acervo da biblioteca;
XIII - Apresentar trimestralmente relatório, ao Presidente, das atividades desenvolvidas

Art. 12 - A estrutura organizacional do Departamento de Ações Culturais, compõe-se de:

I – **Divisão de Eventos**
a) *Realizar eventos de ordem cultural e artístico, sejam eles populares,* eruditos ou clássicos;
b) Atender às orientações de Deptº de Ações Culturais;
c) Apreciar os projetos recebidos em trabalho conjunto com o Deptº de Ações culturais e Deptº de Elaboração de projetos;
d)Executar todo e qualquer evento realizado pela Fundação ou aprovado por ela;
e) Apresentar relatório bimestralmente, ao Deptº de Ações Culturais, das atividades desenvolvidas.

II – **Divisão de Artes**
a) *Identificar e cadastrar os artistas do município e região;*

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO PMJ

b) Promover e estimular a pesquisa na área da arte e da cultura local e regional;
a) Viabilizar exposições, oficinas e cursos de natureza artístico-cultural;
b) Reorganizar, reestruturar e dinamizar as manifestações populares (culturais, artística e religiosa), tornando-as mais acessíveis, mais democráticas, participativas e mais enriquecedoras;
c) Apresentar relatório bimestralmente, ao Deptº de Ações Culturais, das atividades desenvolvidas.

III – **Divisão Biblioteca Municipal**
a) Gerir e administrar o espaço;
b) Elaborar, coordenar, executar e supervisionar projetos e programas da dinamização da biblioteca, sempre em consonância com o Deptº de Ações Culturais
c) Capacitar os funcionários e técnicos com informações necessárias ao trabalho interno e externo da biblioteca;
d) Exercer as atividades administrativas, obedecendo sempre à hierarquia administrativa da Fundação;
e) Proceder ao controle e registro patrimonial dos bens, além de manter atualizado o acervo, tais como: livros, revistas, jornais, etc;
f) Atender as demandas gerais de suprimentos e de recursos materiais essenciais ao funcionamento do espaço;
g) Apresentar bimestralmente ao Deptº de Ações Culturais, plano de ação e relatório das atividades desenvolvidas;

Art. 13 -À Assistência aos Departamentos, compete:

I – Ser um elo de interação e integração entre os Departamentos;
II – Participar das discussões de aprovação e elaboração de projetos;
III - Discutir e elaborar, junto a Presidência, as diretrizes da Fundação Cultural;

Art. 14 - À Assessoria Jurídica, ligada diretamente ao gabinete do Presidente, compete:

I – Tem por finalidade a representação jurídica da Fundação, sua defesa, em juízo ou fora dele, do seu patrimônio, seus direitos e interesses, devendo ainda, desenvolver a

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO PMJ

ação da Guarda Patrimonial, e prestar assessoramento jurídico à Presidência da Fundação e demais órgãos e tudo o que for necessário para proteger os interesses e o patrimônio da Fundação Cultural de Juazeiro.

Art. 15 - À Assessoria de Comunicação, ligada diretamente ao gabinete do Presidente, compete:

I – preparar releases, marcar entrevistas, fazer divulgação e propagandas.
II – Mídia integral da Fundação, sempre em consonância com a prefeitura, respeitando os princípios estabelecidos;
III - Clipping – ler e repassar notícias que sejam de interesse da Fundação e do município como um todo;
IV – Separar matérias de jornais, revistas e boletins e encaminhar para a Divisão de Arquivo Público;
V – Buscar meios eficientes de comunicação interna, visando um melhor desenvolvimento dos trabalhos entre a equipe;
VI – Providenciar e se responsabilizar pela divulgação em carros de som;
VII – Providenciar e se responsabilizar pela contratação de som fixo;
VIII – Redigir matérias e coordenar revistas, boletins, jornais e etc. da Fundação Cultural;
IX – Contactar e contratar agências de publicidade e marketing.

Art. 16 – O patrimônio da Fundação Cultural de Juazeiro será constituído de bens moveis, imóveis, títulos, direitos, ações e valores que lhe forem doados ou transferidos ou que venham a ser por eles adquiridos.

Parágrafo Único – Em caso de extinção, os bens da Fundação Cultural de Juazeiro, reverterão ao Patrimônio do Município.

Art. 17 – Os cargos em Comissão criados, são os constantes do Anexo desta Lei.

Art. 18 – Fica o Poder Executivo autorizado, no prazo de 180 dias (cento e oitenta dias), a partir da publicação desta Lei a:
I – expedir os atos regulamentares, regimentais e estatutários que decorram desta Lei inclusive os que se relacionarem com pessoal, material e patrimônio.

II – proceder à consolidação da Legislação existente ao disposto nesta Lei.

Art. 19 – As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta de dotações consignadas no orçamento em vigor, ficando o poder Executivo autorizado a proceder a transferências a abrir créditos adicionais necessários.

Art. 20 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em 18 de dezembro de 2001, Ano 123º da Emancipação Política do Município de Juazeiro, Estado da Bahia.

JOSEPH WALLACE FARIA BANDEIRA
Prefeito Municipal

MÁRCIO JANDIR SILVA SOARES
Procurador Geral do Município

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO
ESTADO DA BAHIA

ANEXO A LEI Nº 1.643/2001

GRUPO DIREÇÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS		
DAS – 2	Presidente	01
DAS – 4	Diretor	03
DAS – 5	Assessor	01
DAS – 6	Assistente de Departamento	02
GRUPO DIREÇÃO DE	**ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO**	**- DAI**
DAÍ – 1	Gerente	10
DAÍ – 1	Secretária Executiva	01
DAÍ – 2	Secretária Administrativa	01