Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

GABINETE DO PREFEITO

Lei n° 1.752/97

CRIA E REGULAMENTA A FUNDAÇÃO MACAÉ DE CULTURA - FMC -, DISPÕE SOBRE SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E RESPECTIVOS CARGOS, DEFININDO SUA PERSONALIDADE JURÍDICA E O REGIME JURÍDICO DO QUADRO DE PESSOAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ delibera e eu sanciono a seguinte Lei:

DA FUNDAÇÃO MACAÉ DE CULTURA -FMC-

TÍTULO I

DA CONCEITUAÇÃO, SEDE, FORO, PRAZO DE DURAÇÃO E CARACTERES LEGAIS

Art. 1° - Fica criada a **FUNDAÇÃO MACAÉ DE CULTURA**, designada pela sigla FMC, fundação pública, que terá inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda, obtendo assim personalidade jurídica de Direito Público, conforme permite o art. 37, inciso XIX da Constituição Federal, dotada de patrimônio próprio e de autonomia administrativa e financeira, regendo-se pela presente Lei e por toda legislação que lhe for aplicada.

Art. 2° - A FMC, com sede e foro na cidade e Comarca de Macaé, Estado do Rio de Janeiro, tem como entidade-matriz a Prefeitura Municipal de Macaé, vigindo por prazo indeterminado.

Art. 3° - Conforme cogentes na Constituição Federal, são caracteres essenciais da FMC:

a) prestar-se a atividades atípicas do Poder Público, mas de interesse coletivo;

b) ser criada por lei específica da entidade-matriz;

Registro fls. _____ Lv°
Publicação: 6 Celeste
Edição de 2094 de 23/03/97

c) preceder de licitação os contratos celebrados (art. 37, inc. XXI, da Constituição Federal);

d) ter orçamento formalmente idêntico ao das entidades estatais (Lei Federal n° 4320/64) e atender ao disposto no § 5° do art. 165 da Constituição Federal;

e) proceder à investidura dos que ocuparão cargos de confiança, segundo o preceituado em seus estatutos;

f) submeter seu pessoal, como obriga o art. 39 da Constituição Federal, ao Regime Único e ao Plano de Classificação de Cargos, instituídos pela entidade-matriz;

g) fazer observar, relativamente ao seu quadro de pessoal, a proibição de acumulação remunerada de cargo, emprego ou função, nos termos dos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal.

TÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 4° - A FMC tem como finalidades precípuas:

I - Resgatar a memória do patrimônio histórico e cultural de Macaé.

II - Fomentar a difusão de talentos e proporcionar à comunidade condições de desenvolvimento cultural, dinamizando, incentivando e difundindo a cultura em seus diversos aspectos.

III - Promover, incentivar e executar atividades culturais, isoladamente ou em articulação com organizações e entidades públicas e particulares, nacionais e estrangeiras, não só nos campos da música, dança e representações cênicas, e bem assim em todas as vertentes de manifestações de cultura, inclusive as de caráter popular.

IV - Elevar a auto-estima da população através do uso e produção de cultura.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

Art. 5° - Compete à Fundação Macaé de Cultura:

I - Elaborar, coordenar, promover e executar projetos e programas inerentes às manifestações artístico/culturais no âmbito do Município.

II - Implementar a produção de cultura nos ambientes rurais e urbanos, através da criação/transformação/adeqüação de espaços físicos, caracterizados pelos equipamentos sociais, escolas, clubes de serviços, escolas de samba, praças, oficinas de artes, sociedades musicais, e outros.

III - Promover e supervisionar atividades culturais e cívicas no Município.

IV - Manter e desenvolver bibliotecas, videotecas e museus, fomentando a sua disseminação.

V - Pugnar pela efetiva criação de um Centro Cultural, onde serão implementados cursos de artes cênicas e plásticas, instalados conservatório de música, museus, pinacotecas, videotecas, salas de leitura, academias de dança, centro de cultura étnica, capoeira, artesanato, e similares.

VI - Exercer ação normativa sobre as atividades relacionadas com a cultura, planejamento, coordenação e execução de estudos e programas tendentes a promover o desenvolvimento cultural no Município.

VII - Coordenar as relações e o desenvolvimento das atividades entre a Prefeitura e os organismos de cultura existentes no Município, nos âmbitos de suas competências.

VIII - Zelar pelo patrimônio histórico e artístico do Município.

IX - Propor medidas que assegurem a proteção, conservação e valorização do acervo cultural.

X - Incentivar a formação de grupos amadores de diferentes manifestações artísticas.

XI - Dar parecer sobre projetos que envolvam a concessão de incentivos fiscais, bem como manifestar-se sobre pedidos e fiscalizar a aplicação de subvenção ou auxílio concedido a instituições culturais.

XII - Viabilizar a implantação de infraestrutura de informação e divulgação cultural, no Município.

XIII - Estabelecer uma política de utilização estratégica de pessoal, tornando o trabalho desafiante, oferecendo aos indivíduos responsabilidades e reconhecimento de seus méritos, bem como procurando canalizar a energia individual em atividades coletivas.

XIV - Celebrar convênios, contratos e outros atos com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, objetivando a consecução dos propósitos da entidade, com observância aos dispositivos legais pertinentes.

XV - Efetuar periodicamente pesquisa sócio-econômico-cultural, visando ao redimensionamento e reformulação de suas atividades, de modo a mantê-las sempre atualizadas.

XVI - Enfatizar políticas de qualificação, formação e investimentos em recursos humanos.

XVII - Abrir espaços para que a clientela em potencial possa exprimir-se sobre projetos a serem executados, propiciando em decorrência, o atendimento aos interesses e às aspirações da população destinatária.

XVIII - Remunerar e ser remunerada pela terceirização dos serviços.

TÍTULO IV

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 6° - Constituem recursos financeiros da FMC:

I - Doações e contribuições de qualquer natureza.

II - Rendas resultantes de prestações de serviços em quaisquer campos de sua competência.

III - Recursos oriundos das dotações consignadas no Orçamento do Município de Macaé ou de abertura de crédito especial a seu favor.

IV - Os provenientes de empréstimos financeiros.

V - Os valores resultantes de convênios e contratos com entidades de direito Público e Privado, nacionais e estrangeiras, bem como os emanados de consórcios intermunicipais.

VI - Recursos decorrentes de incentivos fiscais.

VII - Receitas de qualquer espécie, inclusive provindos de direitos autorais que adquirir.

VIII - Recursos advindos de outras fontes.

TÍTULO V
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7° - Para melhor desempenho das atribuições que lhe são inerentes, a FMC terá a seguinte estrutura organizacional:

1 - PRESIDÊNCIA
2 - VICE-PRESIDÊNCIA
3 - ASSESSORIA JURÍDICA
4 - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO
5 - ADMINISTRAÇÃO DO TEATRO
6 - SUPERINTENDÊNCIA DE VERTENTES CULTURAIS
    6.1 - Divisão de Patrimônio
    6.2 - Divisão de Cursos e Atividades
    6.3 - Divisão de Centros Culturais
    6.4 - Divisão de Bibliotecas
    6.5 - Divisão de Assuntos Comunitários
7 - SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA
    Divisão de Contabilidade
    Tesouraria
8 - SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA
    Divisão de Apoio Administrativo
        Seção de Expediente
        Seção de Recursos Humanos
        Seção de Informática
        Seção de Serviços Gerais

9 - ÓRGÃOS COLEGIADOS:
Conselho Diretor
Conselho Curador

CAPÍTULO I

DA PRESIDÊNCIA E DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 8° - Compete ao Presidente da FMC:

I - Representar a FMC judicial ou extrajudicialmente.

II - Presidir reuniões do Conselho Diretor.

III - Submeter à apreciação do Conselho Diretor o Regimento Interno e as modificações posteriores.

IV - Dar execução às resoluções do Conselho Diretor, observando-se as disposições legais, estatutárias e constitucionais.

V - Convocar reuniões extraordinárias do Conselho Diretor.

VI - Promover a elaboração da proposta orçamentária para exame e aprovação do Conselho Diretor.

VII - Executar a programação financeira anual.

VIII - Promover medidas que assegurem a execução do Plano Diretor.

IX - Nomear, exonerar e executar todos os demais atos da administração de pessoal, observadas as disposições constitucionais e em articulação com o Superintendente Administrativo.

X - Baixar normas, resoluções e portarias, decorrentes das decisões do Conselho-Diretor.

XI - Assinar convênios, contratos e acordos, mediante aprovação do Conselho-Diretor e em estrita observância à legislação vigente.

XII - Movimentar depósitos bancários e aplicações financeiras, sempre em conjunto com o superintendente financeiro ou outro membro da administração, previamente designado.

XIII - Receber doações e subvenções.

XIV -Otimizar a participação de empresas na consecução de projetos culturais.

XV - Supervisionar, com apoio técnico da Assessoria Jurídica, a aplicação correta da Lei que concede incentivo à cultura, em todas as etapas do processo.

Art. 9° - Ao Vice-Presidente compete:

I - Auxiliar o presidente na Coordenação das Superintendências.

II - Substituir o presidente em suas faltas e impedimentos eventuais.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 10 - Compete ao Assessor Jurídico:

I - Emitir pareceres em processos e assuntos de natureza legal, submetidos pelos Conselhos Diretor e Curador, Presidência e Superintendências.

II - Elaborar atos convencionais e zelar para que as decisões da FMC estejam em conformidade à legislação, opinando sobre a legalidade e jurisdicidade de atos e procedimentos da Fundação.

III - Representar judicialmente a Fundação em qualquer juízo, instância ou tribunal nas matérias que envolvam interesses conflitantes.

IV - Atuar em todo e qualquer caso de natureza pessoal, trabalhista, previdenciária, administrativa ou patrimonial (inclusive tombamento), relacionado a direitos e deveres de servidores e/ou terceiros, em que a FMC seja parte ativa ou passiva, analisando a conveniência de acordos e expondo seu ponto de vista ao Conselho-Diretor para que seja definida a linha de ação.

V - Realizar outras tarefas relativas à sua área de competência, que se fizerem necessárias.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 11 - Compete ao Assessor de Planejamento:

I - Assessorar a Presidência na elaboração do Plano Diretor Plurianual.

II - Assessorar a Superintendência de Vertentes Culturais na elaboração de projetos relacionados à pesquisa, levantamentos e registros históricos, atividades literárias, concertos musicais, vernissages, conferências, concursos, exposições, mostras de interesse coletivo e afins.

III -Prestar todo tipo de assessoramento técnico, necessário à consecução dos objetivos da FMC.

CAPÍTULO IV

DA ADMINISTRAÇÃO DO TEATRO

Art. 12 - Compete ao Administrador do Teatro:

I - Cuidar da pauta do teatro, programando corretamente a utilização de suas dependências.

II - Manter constante controle, a fim de garantir o perfeito funcionamento do espaço físico do teatro .

III - Providenciar imediatamente eventuais reparos, zelando para evitar solução de continuidade na programação.

IV - Atentar para que o camarim esteja em ideais condições de uso.

V - Diligenciar quanto ao som, iluminação e tudo o mais que for essencial ao conforto e satisfação dos usuários.

VI - Coibir abusos, orientando aos porteiros ou vigilantes que convidem a se retirar o usuário que, com comportamento inconveniente, esteja prejudicando a apresentação de espetáculos, depredando o teatro ou colocando em risco a vida das pessoas.

VII - Realizar todas as funções inerentes necessárias à colocação do teatro em pleno funcionamento.

CAPÍTULO V

DA SUPERINTENDÊNCIA DE VERTENTES CULTURAIS

Art. 13 - Compete à Superintendência de Vertentes Culturais da FMC:

I - Coligir e apreciar as propostas de programação cultural e seus detalhamentos.

II - Sugerir políticas e iniciativas que contribuam para o aperfeiçoamento das atividades culturais desenvolvidas no Município.

III - Articular-se com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, objetivando obter cooperação, de qualquer natureza, para realização de eventos, desenvolvimento e aprimoramento da programação prevista, recebimentos de doações, treinamento e capacitação de pessoal, etc. .

IV- Implementar e incentivar programas de "caça-talentos", de busca de vocações, e de organização de corais, formação de bandas de música, grupos de dança e quaisquer outras manifestações artístico/culturais, em todas as camadas da sociedade, e precipuamente junto às crianças e adolescentes, com vistas a proporcionar-lhes o desenvolvimento de potencialidades e auto-realização.

V- Divulgar, com toda ênfase, procurando patrocinador, projetos culturais selecionados, segundo os parâmetros definidos na Lei de Incentivo à Cultura.

VI - Realizar quaisquer outras tarefas que visem a atingir os propósitos colimados pela Fundação.

Art. 14 - A Superintendência de Vertentes Culturais é constituída de cinco Divisões:

I - Divisão de Patrimônio
II- Divisão de Cursos e Atividades
III - Divisão de Centros Culturais
IV - Divisão de Bibliotecas
V - Divisão de Assuntos Comunitários

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 15 - À Divisão de Patrimônio, ramo da Superintendência de Vertentes Culturais da FMC, a que está subordinada, compete:

I - Zelar pelo patrimônio histórico e artístico do Município.

II - Promover a conservação de obras e documentos de valor histórico, cultural e artístico.

III - proceder à identificação, cadastramento, preservação, aproveitamento e enriquecimento do patrimônio cultural do Município, bem como empreender trabalhos de estudos e pesquisas, com a finalidade de indicar os bens merecedores de tombamento ou destombamento.

IV - Criar programas de promoção, divulgação e ativação dos bens patrimoniais culturais - móveis e imóveis - do Município.

V - Proceder a levantamentos e registros históricos que visem a difundir a História do Município, no ensino escolar e na comunidade.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE CURSOS E ATIVIDADES

Art. 16 - À Divisão de Cursos e Atividades, ramo da Superintendência de Vertentes Culturais da FMC, a que está subordinada, compete:

I - Realizar semanas de estudos, conferências, palestras, concursos, exposições, mostras de interesse do Município e atividades congêneres.

II - Promover cursos que visem a ampliar o nível cultural e artístico dos munícipes.

III - Promover, orientar e apoiar as atividades artísticas e culturais dentro do Município.

IV - Agir, integrada a órgãos governamentais ou não, no sentido de fomentar a ampliação das propostas culturais e artísticas do Município, quantitativa e qualitativamente.

V - Promover atividades literárias, concertos musicais, apresentação de peças teatrais, espetáculos circenses, retretas, vernissage, realização de "clips", etc.

VI - Incentivar o intercâmbio com instituições culturais de outros municípios.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE CENTROS CULTURAIS

Art. 17 - À Divisão de Centros Culturais, ramo da Superintendência de Vertentes Culturais da FMC, a que está subordinada, compete organizar, coordenar e dar total assistência e apoio aos centros culturais disseminados pelo Município, com o propósito de, descentralizando os órgãos ligados à cultura, propiciar ao munícipe melhor acesso às fontes de consulta e informações, facilitando a sua adesão a movimentos culturais e artísticos, com vistas a transformar o Município num grande polo cultural.

SEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE BIBLIOTECAS

Art. 18 - À Divisão de Bibliotecas, ramo da Superintendência de Vertentes Culturais da FMC, a que está subordinada, compete:

I - Receber, adquirir, preservar, restaurar, catalogar, para consulta e utilização pública, livros, revistas, periódicos, folhetos, documentos e outras publicações, que formam o acervo das bibliotecas e videotecas municipais.

II - Viabilizar programas de divulgação de obras do acervo municipal.

III - Promover a implantação de bibliotecas e videotecas volantes, bem como minibibliotecas em escolas, associações, clubes de serviço e afins.

IV - Promover cursos que visem à divulgação de conhecimentos diversos e, em especial, da História e Geografia do Município.

V - Divulgar obras e feitos de macaenses ilustres, resgatando a memória do Município.

VI - Proceder a levantamentos de bibliotecas e videotecas particulares, existentes no Município, bem como procurar detectar colecionadores de objetos de arte, selos, discos, fotografias e tudo o mais que for de interesse cultural e artístico, incentivando-os a expor suas coleções.

VII- Promover o intercâmbio com outras bibliotecas, instituições e empresas, visando a obter benefícios para o enriquecimento do acervo e/ou estabelecer estratégias de trabalho para as bibliotecas localizadas no Município.

SEÇÃO V
DA DIVISÃO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Art. 19 - À Divisão de Assuntos Comunitários, ramo da Superintendência de Vertentes Culturais, a que está subordinada, compete:

I - Cuidar das relações com entidades de classe, órgãos públicos e comunidade em geral, sobre quaisquer assuntos de interesse da Fundação, visando ao desenvolvimento integral do Município.

II - Atuar sempre valendo-se do "feed-back", com objetivos preventivos, corretivos ou promocionais.

III - Interagir, juntamente com a Divisão de Centros Culturais, com centros culturais estrangeiros, estabelecidos no Município, e que vêm contribuindo, com seus hábitos, comidas típicas, costumes, introdução de termos lingüísticos e formas de educação - sistemáticas e assistemáticas, para a formação de uma nova cultura macaense.

IV - Coordenar contatos com a imprensa escrita, televisiva e radiofônica, bem como contratar os serviços da mídia, com prévia e expressa autorização do órgão financeiro, *ad referendum* do Presidente.

V - Preparar a matéria destinada à divulgação, promovendo-a metodicamente, em conformidade às conveniências da Fundação.

VI - Promover pesquisas de opinião pública, em face de prioridades da fundação, interpretando os resultados obtidos e estabelecendo estratégias e políticas de ação, com vistas a manter constantemente atualizados e interessantes os planos e programas da FMC.

CAPÍTULO VI
DA SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA

Art. 20 - Ao Superintendente Financeiro compete:

I - Propor o Orçamento da FMC.

II - Propor o Plano de Contas.

III - Promover os recebimentos e pagamentos.

IV - Manter atualizada a escrituração contábil da Fundação.

V - Submeter à Presidência os balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis e de gerência financeira.

VI - Elaborar a programação financeira, consoante às atividades planejadas, acompanhando sua execução.

VII - Zelar para que as despesas com as atividades de apoio sejam compatíveis à realização financeira da FMC, de modo a não prejudicar o alcance dos objetivos elencados.

VIII - Realizar estudos para formulação de diretrizes econômico-financeiras para a FMC e desempenhar funções de orientação e controle financeiro.

IX - Elaborar as demonstrações contábeis e financeiras que se fizerem necessárias, evidenciando, com toda transparência, os dados resultantes.

X - Elaborar a prestação de contas do Presidente da Fundação.

XI - Adotar as medidas que lhe forem determinadas pela Presidência, atinentes às atividades da administração financeira.

XII - Cuidar das receitas patrimoniais, das alterações e dos empréstimos ou financiamentos que forem concedidos à entidade.

Art. 21 - A Superintendência Financeira é composta por duas Divisões:

I - Divisão de Contabilidade

II - Tesouraria

SEÇÃO I
DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 22 - A Divisão de Contabilidade, ramo da Superintendência Financeira da FMC, a que está subordinada, compete:

I - Acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, através de balanços, balancetes, relatórios e outras demonstrações contábeis.

II - Executar a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da FMC, de forma sintética e analítica, mantendo registros que permitam a elaboração do balanço geral.

III - Proceder aos registros contábeis.

IV - Administrar, juntamente com o Tesoureiro, as disponibilidades financeiras, controlando os valores.

V - Proceder, diariamente, à análise do comportamento da receita e despesa, em face dos documentos enviados pela Tesouraria.

VI - Promover a escrituração do movimento de entrada e saída de valores.

VII - Realizar outras tarefas determiandas por seus superiores hierárquicos, atinentes à sua área de atuação.

SEÇÃO II
DA TESOURARIA

Art. 23- A Tesouraria, ramo da Superintendência Financeira da FMC, a que está subordinada, compete:

I - Controlar os saldos bancários, as aplicações e resgates, com emissão de boletins diários.

II - Administrar, juntamente com a Divisão de Contabilidade, as disponibilidades financeiras, controlando os valores.

III - Enviar à Divisão de Contabilidade boletins diários sobre o comportamento das receitas e despesas.

IV - Emitir cheques, ordens de pagamento, borderôs e controlar pagamentos, observando os critérios normativos da FMC.

V - Elaborar, em articulação com a Divisão de Contabilidade, a prestação anual de contas da Fundação.

VI - Realizar outras tarefas determinadas por seus superiores hierárquicos, atinentes à sua área de atuação.

CAPÍTULO VII

DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 24 - Ao Superintendente Administrativo da FMC compete:

I - Propor o Plano de Cargos e Salários e o quadro alocacional qualitativo e quantitativo da Fundação.

II - Propor as normas para administração de recursos humanos.

III - Propor normas e procedimentos relativos à prestação de serviços de terceiros (terceirização).

IV - Supervisionar as atividades relativas à administração de material.

V - Supervisionar as atividades relativas à comunicação, documentação, zeladoria, transporte, serviços gerais, processamento de dados e segurança.

VI - Manter atualizado o registro do ativo permanente da Fundação.

VII - Implementar mecanismos que garantam a operacionalização administrativa de todos os projetos e programas da FMC.

Art. 25 - A Superintendência Administrativa terá, para o efetivo desempenho de suas atribuições, uma Divisão de Apoio Administrativo.

SEÇÃO I
DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 26 - À Divisão de Apoio Administrativo, ramo da Superintendência Administrativa a que está subordinada, compete:

I - Coordenar, orientar, supervisionar e elaborar normas relativas a assuntos da administração geral da FMC, em conformidade às diretrizes traçadas por seus superiores hierárquicos.

II - Normatizar, instrumentalizar e controlar os procedimentos para aquisição de material de consumo.

III - Garantir a operacionalização administrativa de todos os projetos e programas da Fundação.

IV - Receber e encaminhar ao órgão competente pessoas que procurarem a Fundação.

V - Coordenar, a nível setorial, a manutenção de fluxos permanentes de informações, de modo a facilitar os serviços prestados pela entidade.

VI - Acompanhar, por meio de mecanismos próprios, a implementação dos planos, programas, projetos e convênios da FMC, avaliando os seus resultados em termos de tempo, custo, quantidade e qualidade, enviando relatório circunstanciado ao chefe imediato.

VII - Supervisionar a execução dos serviços de conservação e limpeza das unidades físicas, dos móveis e das instalações, em geral, da Fundação.

VIII - Suprir a Fundação com material permanente e de consumo e deles manter registro para o seu efetivo controle, quando solicitado, mediante critérios licitatórios.

IX - Promover e supervisionar os serviços de transporte necessários às atividades da Fundação.

X - Ter o controle de lotação dos funcionários pelas unidades constitutivas da fundação, organizando e mantendo atualizadas as respectivas fichas funcionais.

XI - Incrementar o Banco de Dados, de forma a que sejam informatizadas todas as matérias atinentes à Divisão.

XII - Executar outras tarefas determinadas por seus superiores hierárquicos, pertinentes à área administrativa.

Art. 27 - Para o bom desempenho das atividades que lhe são inerentes, a Divisão de Apoio Administrativo subdividir-se-á em 04 (quatro) Seções:

I - Seção de Expediente
II - Seção de Informática
III - Seção de Recursos Humanos
IV - Seção de Serviços Gerais.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE

Art. 28 - À Seção de Expediente, ramo de Divisão de Apoio Administrativo da FMC, a que está subordinada, compete:

I - Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos constitutivos da FMC.

II - Receber, numerar, autuar e dar o impulso correto aos processos e procedimentos, com toda presteza e atendendo às orientações de estilo.

III - Verificar se os papéis recebidos preenchem as condições gerais estabelecidas, recusando os que não atenderem aos requisitos prefixados.

IV - Emitir o cartão de protocolo.

V - Registrar a tramitação dos papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento, fornecendo aos interessados as informações solicitadas.

VI - Controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos em que estejam sendo processados, comunicando qualquer atraso aos responsáveis.

VII - Expedir correspondência, bem como receber e distribuir a dirigida aos ocupantes dos cargos da FMC.

VIII - Receber, classificar, guardar e conservar os processos, papéis, livros e documentos que interessem à FMC, nos lugares indicados.

IX - Organizar o ementário, o sistema de referência e de índices, necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado.

X - Proceder ao colecionamento, encadernação e ao arquivamento de jornais e publicações oficiais de interesse da Fundação.

XI - Proceder a buscas para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas.

XII - Executar serviços de datilografia, de digitação e de mecanografia em geral, bem como de atendimento às ligações telefônicas e de mensagens enviadas por outros sistemas de telecomunicações.

XIII - Realizar outras tarefas determinadas por seus superiores hierárquicos, relativas à sua esfera de competência.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE INFORMÁTICA

Art. 29 - A Seção de Informática, ramo da Divisão de Apoio Administrativo da FMC, a que está subordinada, tem a finalidade de subsidiar, através do processamento de dados, todos os órgãos que compõem a estrutura organizacional da entidade.

Art. 30 - Compete à Seção de Informática:

I - Incrementar o Banco de Dados com informações pertinentes à Fundação.

II - Realizar sistemas e programas.

III - Operacionalizar sistemas.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 31 - À Seção de Recursos Humanos, ramo da Divisão de Apoio Administrativo da FMC, compete:

I - Colaborar com o órgão competente em assuntos relativos ao recrutamento e seleção de pessoal.

II - Assistir ao Superintendente Administrativo no desenvolvimento de projetos técnico-administrativos.

III - Providenciar fichas funcionais e demais documentação dos funcionários da Fundação, mantendo atualizadas todas as anotações de estilo.

IV - Manter atualizadas e devidamente arquivadas as fichas de freqüência individual, para fins de contagem de tempo de serviço.

V - Diligenciar sobre escala de férias, horários e folgas de funcionários.

VI - Exercer o controle do "ponto", bem como agilizar quanto à preparação de folhas de pagamento.

VII - Proceder às anotações devidas nas Carteiras Profissionais e realizar o registro sistemático das ocorrências concernentes ao quadro de pessoal.

VIII - Encaminhar funcionários a perícias médicas, controlando licenças e demais afastamentos.

IX - Promover o controle de salário-família, adicional por tempo de serviço e outras vantagens concedidas ao pessoal e previstas em legislação específica, bem como proceder ao recolhimento dos encargos sociais e cuidar dos assuntos relacionados à seguridade social.

X - Fornecer elementos à Seção de Informática para que sejam sistematizados e processados todos os atos oriundos da Seção.

XI - Instruir e encaminhar à Assessoria Jurídica processos sobre direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos funcionários.

XII - Realizar outras atribuições atinentes à Seção, que lhe sejam determinadas por seus superiores hierárquicos.

SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 32 - À Seção de Serviços Gerais, ramo da Divisão de Apoio Administrativo da FMC, a que está subordinada, compete:

I - Executar os serviços de conservação, limpeza interna e externa das dependências da Fundação, móveis e instalações em geral.

II - Solicitar de seu chefe imediato providências quanto a eventuais consertos e reparos nas instalações elétrica e hidráulica das dependências físicas da Fundação.

III - Promover e fiscalizar os serviços relativos à copa e cantina, bem como controlar os gastos de gêneros alimentícios e material de consumo.

IV - Orientar e fiscalizar as atividades de Portaria e Zeladoria.

V- Realizar tarefas externas, quando necessário.

VI - Executar outras atividades que lhe sejam determinadas.

CAPÍTULO VIII
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 33 - Os órgãos colegiados, em número de dois, denominados Conselho Diretor e Conselho Curador, têm caráter consultivo e deliberativo, sendo coadjuvantes no planejamento, implantação, gestão, controle, fiscalização e avaliação das políticas e ações desenvolvidas pela FMC.

SEÇÃO I
DO CONSELHO DIRETOR

Art. 34 - Compete ao Conselho Diretor:

I - Indicar, para aprovação e nomeação pelo Prefeito, o Presidente e o Vice-Presidente da FMC, em lista tríplice.

II - Aprovar a realização de convênios e acordos com instituições públicas e entidades privadas, apreciando eventuais alterações de cláusulas e ajustes.

III - Aprovar diretrizes gerais da FMC, através de seu Plano Diretor plurianual, apresentados pela presidência.

IV - Autorizar concurso público para admissão de pessoal administrativo, sempre que houver necessidade.

V - Autorizar o orçamento anual e respectivas programações financeiras.

VI - Autorizar despesas extraordinárias ou créditos suplementares, com base em justificativas econômico-financeiras.

VII - Examinar balanços anuais, balancetes trimestrais e relatórios financeiros, com pareceres do Conselho Curador, a que sejam submetidos pelo Presidente da FMC.

VIII - Orientar a política patrimonial e financeira da FMC, manifestando-se sobre aquisição, alienação e permuta de bens móveis e imóveis, bem como sobre dotação financeira.

IX - Aprovar cursos, concursos, linhas de pesquisa, realização de eventos e demais atividades que escapam à rotina da Fundação.

X - Participar do processo seletivo para escolha dos integrantes da Comissão Normativa e da Comissão Móvel, em conformidade ao cogente na Lei Municipal de Incentivo à Cultura.

XI - Aprovar o Regimento da FMC, apresentado pelo Presidente, bem como as eventuais modificações posteriores.

Art. 35 - O Conselho Diretor será composto por 15 (quinze) membros efetivos e 04 (quatro) suplentes, ficando assegurada, por representatividade, ampla participação da comunidade em suas decisões.

§ 1°- O quadro de Conselheiros será composto de:

a) 06 (seis) membros de órgãos governamentais, como abaixo elencado:

Um representante da Secretaria Municipal de Planejamento

Um representante da Secretaria Municipal de Educação

Um representante da Secretaria Municipal de Interior

Um representante da Secretaria de Indústria e Comércio

Um representante do Meio Ambiente

Um representante da MACAETUR

b) 01 (hum) pessoa ligada à imprensa local.

c) 02 (dois) representantes do empresariado.

d) 06 (seis) representantes de sociedades culturais.

§ 2° Os Conselheiros terão mandato de dois anos, renovável por igual período.

§ 3° - Os Conselheiros, representantes de órgãos não governamentais, serão escolhidos, por proposta e aclamação, em assembléia convocada para tal fim, devendo necessariamente pertencer a vertentes culturais distintas.

§ 4° - Os Conselheiros não serão remunerados pela sua participação, que será considerada de relevante serviço prestado à cultura do Município.

§ 5° - Os Conselheiros terão como Presidente do Conselho Diretor o próprio Presidente da FMC, devendo os eleitos para o primeiro mandato elaborarem o regimento interno, em estrita observância ao disposto nesta Lei.

Art. 36 - O Conselho Diretor reunir-se-á ordinariamente uma vez por bimestre, e extraordinariamente, quando convocado por seu presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros, com o *quorum* mínimo de 7 (sete) membros, e deliberará pelo voto da maioria simples dos presentes, salvo em caso de *quorum* qualificado exigido por lei.

SEÇÃO II
DO CONSELHO CURADOR

Art. 37- Compete ao Conselho Curador:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária através da documentação apresentada pela presidência da FMC.

II - Aprovar a prestação de contas anual da FMC.

III - Apreciar a proposta orçamentária anual da FMC.

IV - Examinar, sempre que achar coerente, os livros e demais documentos contábeis da Fundação.

V - Lavrar em ata os pareceres de seus membros, sobre matéria objeto de exames econômico-financeiros, complementação de recursos, etc.

VI - Manifestar-se ao Conselho Diretor sobre assunto pertinente à sua apreciação, bem como de interesse da FMC, tais como alienação , gravames e oneração de bens.

VII - Referendar os procedimentos inerentes à concessão de bonus culturais, após verificação de que todas as etapas foram corretamente acatadas.

VIII - Representar ao Conselho Diretor sobre qualquer irregularidade detectada.

Art. 38 - Compõem o Conselho Curador 7 (sete) membros, representantes dos seguintes órgãos: 15ª Subseção da OAB/RJ, Procuradoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Fazenda, Clube de Serviço, Associação Comercial e Industrial de Macaé e dois membros de sociedades culturais não representadas no Conselho Diretor.

Art. 39 - Aplicam-se analogamente ao Conselho Curador, no que couber, as disposições previstas para o Conselho Diretor.

TÍTULO VI
DO QUADRO DE PESSOAL E DO REGIME JURÍDICO

Art. 40 - A FMC terá quadro próprio de pessoal, cuja criação fica autorizada, conforme ANEXO que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 41 - Fica, igualmente, fazendo parte integrante desta lei o Anexo II, que contém o Organograma da Fundação.

Art. 42 - Os cargos serão preenchidos por Concurso Público de provas,ou de provas e títulos, a ser realizado em conformidade às leis municipais vigentes.

Art. 43 - Enquanto houver candidato aprovado para determinado cargo, durante o prazo de validade do Concurso, a FMC não poderá realizar outro concurso para preenchimento de vagas nesse cargo, devendo para isso proceder ao chamamento dos aprovados remanescentes.

§ 1° - Fica permitida a livre contratação, sob regime da CLT, por prazo não superior a 04 (quatro) meses, quando não houver candidato aprovado para provimento dos cargos, se por motivo de ordem operacional não convier à Fundação a realização de concurso público nesse período; findo o qual deverá, no máximo de 30 (trinta) dias, a contar da contratação, proceder à realização de provas e, também, no máximo, nos 30 (trinta) dias subseqüentes às provas, investir o pessoal aprovado.

§ 2° - A FMC poderá solicitar, no caso de inviabilidade de realização de concurso ou por necessidade eventual ou, ainda por tratar-se de pessoa com qualificação específica, e que já tenha sido aprovada em concurso público da Prefeitura Municipal, servidores desta para desenvolver seu expediente, com observância à correlação de funções.

§ 3° - Na hipótese de cessão definitiva ou remanejamento de servidores municipais à Fundação, segundo o disposto no parágrafo anterior, deverão ser feitos os devidos assentamentos em ficha funcional, inclusive alterando-se a lotação e procedendo-se de imediato a todas as providências necessárias para regularizar da situação funcional do servidor.

Art. 44 - Em conformidade ao teor do art. 3°, alínea "f", desta lei, o pessoal da FMC ficará obrigatoriamente sujeito ao mesmo Regime Jurídico e ao mesmo Plano de Classificação de Cargos que estiverem em vigor na Prefeitura Municipal de Macaé.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45 - A FMC obriga-se a aplicar os recursos financeiros em consonância às condições contratualmente pactuadas, em estabelecimentos oficiais, e responder pelos empréstimos que acaso lhe sejam concedidos até sua quitação.

Art. 46 - A Fundação deverá implantar as medidas necessárias à superação de deficiências operacionais que venham a ser detectadas internamente ou em decorrência de análise de desempenho promovida por solicitação dos Conselhos.

Art. 47 - A FMC poderá arrecadar taxas de contribuição ou honorários pelos serviços prestados, constituindo tal arrecadação uma de suas fontes de receita.

Art. 48 - O orçamento da FMC deverá evidenciar as políticas, projetos e programas de trabalho a serem desenvolvidos.

Art. 49 - A escrituração contábil será organizada de forma a permitir uma visão global do exercício de suas funções de controle prévio; a informar e apurar custos de serviços; a esclarecer a situação econômico-financeira da Fundação; a interpretar e analisar os resultados obtidos.

Art. 50 - Os recursos financeiros só deverão ser utilizados em despesas que se identifiquem diretamente com os objetivos da Fundação.
§ Único - Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a necessária autorização orçamentária.

Art. 51 - O Poder Executivo, fundamentado em estudos de viabilidade e conveniência, poderá transferir à FMC, mediante convênios, acordos ou contratos, a execução de serviços públicos na área de competência da Fundação.

Art. 52 - A FMC terá como espaço físico para sua instalação as dependências do Centro Macaé de Cultura, nada impedindo, porém, que possa posteriormente transferir-se para outro local, desde que mais adeqüadamente equipado e bem localizado, ou por motivo de força maior.

Art. 53 - Os membros da FMC, a despeito das atribuições de cada um, agirão harmoniosamente, em perfeita interação, visando sempre um trabalho conjunto.

Art. 54 - As decisões dos Conselhos serão consubstanciadas em Resoluções, homologadas pelo presidente.

Art. 55 - São abrangidas por esta lei as seguintes vertentes culturais:

I - Música e dança
II - Teatro, circo, ópera e operetas.
III - Cinema, fotografia e video.
IV - Literatura
V - Artes plásticas, artes gráficas e filatelia.
VI - Folclore, capoeira e artesanato.
VII - Ecologia
VIII - História
IX - Acervo e patrimônio histórico e cultural de museus e centros culturais.

X - Outras, tais como yoga, escolas de samba, academia de artes marciais, cenografia e decoração, sonoplastia e iluminação, arte culinária, além das de origem estrangeira que já tenham se incorporado às nossas e já estejam assimiladas por, pelo menos, parte da população.

Art. 56 - Em caso de extinção, o patrimônio da Fundação será revertido à entidade-matriz (Prefeitura).

Art. 57 - Complementam a presente lei, nos casos omissos, outros dispositivos legais que forem aplicáveis à espécie.

DO ATO DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 1° - Em relação à primeira Diretoria da FMC, fica estabelecido que o presidente e o Vice-Presidente serão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, referendados *a posteriori* pelo Conselho Diretor, a fim de viabilizar a implantação da Fundação, em razão da impossibilidade técnica de se compor dito Conselho antes do funcionamento da entidade.

Art. 2° - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 20 *de março de 1997.*

SYLVIO LOPES TEIXEIRA
Prefeito

ANEXO I

DO QUADRO DE PESSOAL

1. DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Presidente	DAS-I	01
Vice-Presidente	DAS-II	01
Administrador de Teatro	DAS-III	01
Assessor	DAS-III	02
Assessor de Divulgação	DAS-III	01
Superintendente	DAS-III	03
Tesoureiro	CAI-I	01
Chefe de Divisão	CAI-II	07
Chefe de Seção	CAI-III	04

2. DO PESSOAL CONCURSADO OU CEDIDO PELA PREFEITURA

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO	
		Já existente	A criar
Administrador	Superior	2	
Apontador	Básico	1	
Arquivista	Médio	1	1
Assistente Administrativo	Médio	6	
Auxiliar Administrativo	Básico	12	
Auxiliar de Serviços Gerais	Elementar	15	
Bibliotecário	Superior	2	
Bombeiro Hidráulico	Elementar qualificado	2	
Carpinteiro	Elementar qualificado	2	
Cinegrafista	Médio	1	
Cartunista	Médio		1
Contador	Médio	3	
Digitador	Básico	3	
Eletricista	Elementar qualificado	2	
Fotógrafo	Médio	1	
Locutor	Médio	2	
Motorista	Elementar qualificado	4	
Operador de Luz	Básico		2
Operador de Som	Básico		2
Porteiro	Básico		3
Programador	Médio	1	

Anexo da
Lei nº 1752/97