



**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**

LEI COMPLEMENTAR Nº 342, DE 7 DE AGOSTO DE 2025

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 183, DE 25 DE JUNHO DE 2012, QUE CRIA A FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA - FCV E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

LEI:

Art. 1º Fica alterada a Lei Complementar nº 183, de 25 de junho de 2012, que cria a Fundação Cultural de Vilhena - FCV e dá outras providências, cujos Anexos I e II passam a vigorar com as alterações promovidas pelos Anexos I e II desta Lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.

Vilhena, 7 de agosto de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JÚNIOR

Prefeito





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

LEI COMPLEMENTAR Nº 342, DE 7 DE AGOSTO DE 2025

ANEXO I

LEI COMPLEMENTAR Nº 183, DE 25 DE JUNHO DE 2012

ANEXO I

Cargo		Denominação		Quant.	Subsídio	
Agente Político		Presidente da Fundação Cultural de Vilhena		1	7.900,00	
Ordem	Cargo de Provimento em Comissão	Símbolo	Quant.	Vencimento (R\$)	Gratificação (R\$)	Remuneração (R\$)
1	Coordenador de Cultura	CPC – 1	1	900,00	3.600,00	4.500,00
2	Coordenador de Finanças e Planejamento	CPC – 1	1	900,00	3.600,00	4.500,00
3	Coordenador de Relacionamento Institucional	CPC – 1	1	900,00	3.600,00	4.500,00
4	Chefe de Programas, Projetos e Captação de Recursos	CPC – 2	1	600,00	2.400,00	3.000,00
5	Chefe de Administração e Finanças	CPC – 2	1	600,00	2.400,00	3.000,00
6	Assistente de Presidência	CPC – 3	1	500,00	2.000,00	2.500,00
7	Chefe de Apoio Operacional	CPC – 3	1	500,00	2.000,00	2.500,00
8	Chefe de Biblioteca Pública	CPC – 3	1	500,00	2.000,00	2.500,00
9	Chefe de Eventos Culturais e Oficinas de Arte	CPC – 3	1	500,00	2.000,00	2.500,00
10	Chefe de Patrimônio Histórico e Museus	CPC – 3	1	500,00	2.000,00	2.500,00

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 7 de agosto de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JÚNIOR
Prefeito





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

LEI COMPLEMENTAR Nº 342, DE 7 DE AGOSTO DE 2025

ANEXO II

LEI COMPLEMENTAR Nº 183, DE 25 DE JUNHO DE 2012

ANEXO II

TABELA I		
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS POLÍTICOS DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA		
Denominação do Cargo	Natureza	Regime
Presidente	Cargo Político	Dedicação Exclusiva
Atribuições		Descrição
	Sumária	Administrar, supervisionar as atividades da Fundação e representá-la em todos os seus atos;
	Detalhadas	1. Elaborar, anualmente, o plano de ação apresentado ao Conselho Deliberativo; 2. Encaminhar ao Conselho Deliberativo o Plano de Trabalho, o Orçamento, o Plano de Aplicação de Recursos, o Plano de Contas, o relatório anual de atividades administrativas, a prestação de contas e o Balanço Geral, após aprovação do Prefeito Municipal; 3. Submeter, semestralmente, ao Conselho Fiscal as contas os balancetes acompanhados de relatórios de trabalhos e atividades da Fundação; 4. Assinar acordos, contratos, convênios, termos de compromisso com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas obedecidas às formalidades legais e encaminha - los para aprovação do Conselho Deliberativo; 5. Levantar o balanço anual e balancetes mensais; 6. Distribuir os servidores da Fundação, bem como praticar os demais atos administrativos a estes relativos; 7. Administrar a Fundação, promovendo todas as medidas necessárias ao perfeito funcionamento dos seus órgãos, departamentos, divisões e projetos, bem como supervisionar todos eles; 8. Movimentar as contas bancárias da Fundação em conjunto com o Coordenador Administrativo; 9. Abrir créditos adicionais e a transferência de verbas ou dotações orçamentárias; 10. Elaborar o Regimento Interno e o estatuto da Fundação e suas alterações, submetendo-os à aprovação do Prefeito Municipal; 11. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo estatuto, regulamento, decreto ou lei; 12. Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais e regulamentares previstos no Regimento Interno e no Estatuto da Fundação; 13. Representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, nas relações interinstitucionais e sociais e em todas as áreas em que se fizer necessária a presença da autoridade representativa da instituição e outras atribuições definidas em lei ou no Regimento Interno da Fundação.

TABELA II					
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA					
Ordem	Denominação do cargo	Natureza	Regime de Trabalho	Descrição	Atribuições
1	Coordenador de Cultura	CPC	40 horas semanais	Sumária	Atuar no âmbito tático, assessorando e coordenando as áreas de atuação específica ou programas, tomando ações preventivas e corretivas sobre o





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

					campo de atuação.
				Detalhada	1. Analisar e assinar conjuntamente com o Presidente os atos administrativos, contratos, convênios, protocolos e demais documentos relativos à Cultura; 2. Substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos ocasionais nos eventos relacionados à Cultura; 3. Coordenar, planejar e acompanhar as atividades, eventos, programas e projetos de difusão e estímulo à cultura, ampliando o acesso da população aos bens culturais do Município; 4. Planejar, acompanhar e avaliar as ações culturais, visando o acesso da população aos bens culturais; 5. Coordenar projetos e atividades artísticas junto às entidades, promovendo o intercâmbio, fortalecendo parcerias e incentivando a cultura; 6. Supervisionar a guarda dos equipamentos e materiais necessários às atividades culturais; 7. Elaborar o plano de ação anual e o relatório de atividades, apresentando-os à presidência da fundação; 8. Administrar espaços e equipamentos públicos necessários às atividades culturais; 9. Oferecer à comunidade eventos, programas e/ou projetos, que proporcionem o acesso às mais diversificadas formas de expressão artístico-cultural; 10. Difundir e estimular a cultura em todos os aspectos; 11. Elaborar projetos culturais a serem desenvolvidos pelo Município, acompanhando o controle e captação de recursos para sua execução; 12. Promover exposições artísticas e culturais;





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

					13. Promover eventos culturais em todas as áreas, bem como atividades correlatas; 14. Promover, apoiar e incentivar as ações e os eventos que propiciem a integração da juventude através de atividades culturais e outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente ou definidas pelo Regimento Interno da Fundação.
Ordem	Denominação do cargo	Natureza	Regime de Trabalho	Descrição	Atribuições
2	Coordenador de Finanças e Planejamento	CPC	40 horas semanais	Sumária	Atuar no âmbito tático, assessorando e coordenando as áreas de atuação específica ou programas, tomando ações preventivas e corretivas sobre o campo de atuação.
				Detalhada	1. Analisar e assinar conjuntamente com o Presidente os atos administrativos, contratos, convênios, protocolos e demais documentos relativos às Finanças e ao Planejamento; 2. Execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, ao regime jurídico, aos controles funcionais e às demais atividades de pessoal; 3. Execução das atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado nos serviços da Fundação; 4. Lançamento, arrecadação e contabilização das rendas; 5. Elaboração da proposta orçamentária e programação de trabalho da Fundação; 6. Registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial; 7. Realização e acompanhamento de licitações para obras e serviços; 8. Assessoramento aos demais órgãos quanto a assuntos de administração em geral; 9. As atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente ou definidas pelo Regimento Interno da Fundação.
Ordem	Denominação do	Nature	Regime de	Descrição	Atribuições





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

	cargo	za	Trabalho		
3	Coordenador de Relacionamento Institucional	CPC	40 horas semanais	Sumária	Atuar no âmbito tático, assessorando e coordenando as áreas de atuação específica ou programas, tomando ações preventivas e corretivas sobre o campo de atuação.
				Detalhada	1. Analisar e assinar conjuntamente com o Presidente os atos administrativos, contratos, convênios, protocolos e demais documentos relativos ao relacionamento institucional; 2. Administrar espaços e equipamentos públicos de cultura garantindo o bom funcionamento das atividades; 3. Organizar os espaços administrativos, auxiliando no efetivo desenvolvimento das atividades dos setores da Fundação Cultural; 4. Zelar pelos equipamentos, edificações e materiais da Fundação Cultural; 5. Manter e administrar as unidades de difusão cultural; 6. Promover a integração dos setores ligados à Fundação Cultural; 7. Interagir junto a outros órgãos e instituições não culturais cujas atividades são necessárias para complementar e/ou realizar atividades ligadas aos setores que são de responsabilidade da Fundação Cultural e outras atribuições que forem determinadas pelo Presidente ou definidas pelo Regimento Interno da Fundação.
Ordem	Denominação do cargo	Natureza	Regime de Trabalho	Descrição	Atribuições
4	Chefe de Programas, Projetos e Captação de Recursos	CPC	40 horas semanais	Sumária	Atuar no âmbito operacional de ordem técnica ou administrativa, experiente ou especializado; substituir os Coordenadores em suas ausências impedimentos ocasionais e atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente ou definidas pelo Regimento Interno da Fundação.





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

				Detalhada	1. Organizar e atualizar um cadastro de fontes de financiamentos a nível Municipal, Estadual e Nacional; 2. Elencar e sistematizar os programas e projetos realizados pela FCV que necessitem de financiamento; 3. Examinar e opinar sobre os projetos da instituição, com relação à viabilidade econômico-financeira externa; 4. Averiguar meios para garantir a captação de recursos à FCV; 5. Manter um cadastro e controle dos programas e projetos, atualizando e acompanhando a sua tramitação, bem como comunicar à instituição; 6. Elaborar material que apresente as condições sócio-econômicas e institucionais do Município com relação à FCV; 7. Participar de eventos e fóruns, notadamente referentes a investimentos externos; 8. Manter uma política continuada em relação aos programas e projetos propostos; 9. Buscar benefício da FCV em outras esferas com relação a Programas, Projetos e captação de recursos; 10. Estudar possibilidades de desenvolver programas e projetos com demais setores da Administração Pública e outras tarefas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro de sua competência.
Ordem	Denominação do cargo	Natureza	Regime de Trabalho	Descrição	Atribuições
5	Chefe de Administração e Finanças	CPC	40 horas semanais	Sumária	Atuar no âmbito operacional de ordem técnica ou administrativa, experiente ou especializado; substituir os Coordenadores em suas ausências impedimentos ocasionais e atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente ou definidas pelo Regimento Interno da Fundação.





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

				Detalhada	1. Cuidar do controle orçamentário e registrar os fluxos financeiros; 2. Lidar com os recursos da entidade e a melhor destinação dos recursos materiais; 3. Atuar no âmbito operacional, de ordem técnica ou administrativa, experiente ou especializado, executando o planejamento da Coordenadoria de Relacionamento Institucional e/ou Presidente; 4. Executar as atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente ou definidas pelo Regimento Interno da Fundação; 5. Fazer a gestão orçamental, financeira e de recursos; 6. Realizar estudos para a melhoria da área de administração e finanças; 7. Trabalhar a administração interna e gestão de projetos; 8. Realizar a gestão e execução de aquisições e contratos; 9. Elaborar a proposta do plano de atividades e orçamento do INS e coordenar a planificação, execução e controle do orçamento; 10. Garantir a execução do orçamento e assegurar a legalidade e eficiência na realização das despesas; 11. Gerir os recursos financeiros, materiais e patrimoniais da instituição; 12. Auxiliar na elaboração dos processos de prestação de contas; 13. Prestar apoio técnico e logístico às diferentes unidades da instituição; 14. Administrar os bens patrimoniais da instituição, de acordo com as normas e regulamentos vigentes, e garantir a sua correta utilização, manutenção e proteção; 15. Zelar pelo cumprimento dos atos normativos no âmbito da administração e gestão dos recursos financeiros e patrimoniais e outras atividades
--	--	--	--	-----------	--





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

					que lhe sejam superiormente determinadas.
Ordem	Denominação do cargo	Natureza	Regime de Trabalho	Descrição	Atribuições
6	Assistente de Presidência	CPC	40 horas semanais	Sumária	Atuar no âmbito operacional de ordem técnica ou administrativa, experiente ou especializado; substituir os Coordenadores em suas ausências impedimentos ocasionais e atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente ou definidas pelo Regimento Interno da Fundação.
				Detalhada	1. Prestar assistência administrativa ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; 2. Desempenhar atividades operacionais de natureza simples, se necessário; 3. Desenvolver os serviços de relações públicas da Fundação; 4. Despachar com o Presidente o que lhe for pertinente; 5. Preparar os atos do Presidente, quando solicitado; 6. Dar suporte técnico e operacional às atividades exercidas na Fundação; 7. Encaminhar os expedientes de





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

					sua competência, após despacho do Presidente; 8. Auxiliar os demais setores, quando solicitado por autoridade superior; 9. Realizar pequenos serviços de reparos, manutenção preventiva, transportes e organização, caso necessário e as demais atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente ou definidas pelo Regimento Interno da Fundação.
Ordem	Denominação do cargo	Natureza	Regime de Trabalho	Descrição	Atribuições
7	Chefe de Apoio Operacional	CPC	40 horas semanais	Sumária	Atuar no âmbito operacional de ordem técnica ou administrativa, experiente ou especializado; substituir os Coordenadores em suas ausências impedimentos ocasionais e atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente ou definidas pelo Regimento Interno da Fundação.
				Detalhada	1. Desempenhar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público; 2. Fazer serviços relativos às atividades de limpeza, organização, conservação, zeladoria, jardinagem, vigilância, portaria, recepção, transporte, edificações, instalações, máquinas, veículos, equipamentos, pátios e áreas internas e externas da FCV; 3. Exercer serviços de preparação, confecção, distribuição, aplicação, construção, instalação, recuperação de diversos materiais, componentes, instalações, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas disponíveis na Fundação Cultural; 4. Operar máquinas e equipamentos, quando necessário; 5. Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos, se solicitado; 6. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

					necessário; 7. Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva; 8. Preparar e organizar o local de trabalho; 9. Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados; 10. Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios; 11. Efetuar registro de dados diversos e informações; 12. Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos; 13. Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente ou definidas pelo Regimento Interno da Fundação.
Ordem	Denominação do cargo	Natureza	Regime de Trabalho	Descrição	Atribuições
8	Chefe de Biblioteca Pública	CPC	40 horas semanais	Sumária	Atuar no âmbito operacional de ordem técnica ou administrativa, experiente ou especializado; substituir os Coordenadores em suas ausências impedimentos ocasionais e atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente ou definidas pelo Regimento Interno da Fundação.
				Detalhada	1. Cumprir as obrigações pertinentes à sua função; 2. Prestar contas ao Presidente e coordenador; 3. Garantir o fiel cumprimento do que for solicitado; 4. Trabalhar no âmbito operacional, de ordem técnica ou administrativa, experiente ou especializado, executando o planejamento da Coordenadoria De Relacionamento Institucional e/ou Presidente; 5. Administrar e gerir o espaço das Bibliotecas Públicas; 6. Colaborar no planejamento, direção e execução dos serviços bibliotecários e serviços da respectiva coordenadoria; 7. Buscar meios de promover programas educacionais com vista à conscientização e prática





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

					da leitura, intermediado pela FCV; 8. Estudar e desenvolver modos de promover eventos relacionados à biblioteca, buscando a integração e participação da sociedade; 9. Substituir o coordenador em suas ausências e/ou impedimentos ocasionais; 10. Chefiar os recursos necessários à execução das atividades e outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente ou definidas pelo Regimento Interno da Fundação.
Ordem	Denominação do cargo	Natureza	Regime de Trabalho	Descrição	Atribuições
9	Chefe de Eventos Culturais e Oficinas de Arte	CPC	40 horas semanais	Sumária	Atuar no âmbito operacional de ordem técnica ou administrativa, experiente ou especializado; substituir os Coordenadores em suas ausências impedimentos ocasionais e atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente ou definidas pelo Regimento Interno da Fundação.
				Detalhada	1. Cumprir as obrigações pertinentes à sua função; 2. Chefiar, planejar e colaborar no planejamento, direção e execução de eventos culturais e oficinas de artes da Fundação Cultural de Vilhena; 3. Desenvolver atividades necessárias para a organização dos eventos culturais, produzidos sob a responsabilidade da FCV; 4. Atuar no âmbito operacional, de ordem técnica ou administrativa, experiente ou especializado, executando o planejamento do Coordenador de Cultura e/ou Presidente; 5. Desenvolver atividades necessárias para a organização e realização de eventos e oficinas desta entidade; 6. Estudar modos de promover eventos culturais e oficinas de arte buscando a integração e participação da sociedade; 7. Substituir o coordenador em suas ausências e/ou impedimentos ocasionais e





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

					outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente ou definidas pelo Regimento Interno da Fundação.
Ordem	Denominação do cargo	Natureza	Regime de Trabalho	Descrição	Atribuições
10	Chefe de Patrimônio Histórico e Museus	CPC	40 horas semanais	Sumária	Atuar no âmbito operacional de ordem técnica ou administrativa, experiente ou especializado; substituir os Coordenadores em suas ausências impedimentos ocasionais e atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente ou definidas pelo Regimento Interno da Fundação.
				Detalhada	1. Cumprir as obrigações pertinentes à sua função; 2. Prestar contas ao Presidente e coordenador; 3. Chefiar o Museu da cidade e demais patrimônios correlatos à Fundação Cultural de Vilhena; 4. Executar as ações desenvolvidas nos setores técnicos e expositivos do Museu e dos patrimônios históricos pertencentes à FCV; 5. Estudar e desenvolver métodos de Ação Educativa, conservação e restauro dos museus e patrimônio relacionados à FCV; 6. Organizar eventos relacionados à preservação da História e Memória do Município (encontros, congressos, capacitações, entre outros); 7. Preservar o Patrimônio Material, Imaterial e Natural do Município que estiverem na responsabilidade da Fundação Cultural; 8. Garantir o fiel cumprimento do que for solicitado; 9. Atuar no âmbito operacional, de ordem técnica ou administrativa, experiente ou especializado, executando o planejamento da Coordenadoria De Relacionamento Institucional e/ou Presidente; 10. Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio relacionados à FCV; 11. Substituir o coordenador em suas ausências e/ou





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

		impedimentos ocasionais e outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente ou definidas pelo Regimento Interno da Fundação.
--	--	--

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 7 de agosto de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JÚNIOR
Prefeito





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Gabinete do Prefeito

