ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 0299/98

EMENTA: Aprova o Regimento Interno da Fundação Rio das Ostras de Cultura - FRC.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO RIO DAS OSTRAS DE CULTURA– FRC

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ART. 1º - O presente Regimento Interno trata da organização da FUNDAÇÃO RIO DAS OSTRAS DE CULTURA – FRC e das atribuições gerais das suas unidades organizacionais. Define a estrutura, caracterizando suas relações e subordinações, fixa o quantitativo de pessoal de carreira e pessoal comissionado, bem como a tabela de gratificações dos cargos comissionados.

TÍTULO II

DA FUNDAÇÃO RIO DAS OSTRAS DE CULTURA – FRC

Capítulo I
Das Finalidades

ART. 2º - Fundação Rio das Ostras de Cultura – FRC, tem por finalidade a promoção, o incentivo, a execução e a política artística e cultural do município de Rio das Ostras, compreendendo além das atividades previstas no Art. 3º da Lei 275/97, a utilização de todos os meios possíveis de comunicação e promoção cultural, e outras que lhes forem correlatas.

A Sec. Cmdcast

em 16 / 09 / 1998

Recebido em 18 / 09 / 1998

Por Renata Cabral Marins

Matrícula 2195

Tendo-se em vista que a nomenclatura "técnico em comunicação social" inexiste.

Propõe à Profur que seja elaborado Parecer para retificação do mesmo.

PREFEITURA MUNICIPAL DA CIDADE DAS OSTRAS
Rivaldo de Oliveira Veras
Procurador Geral do Município
OAB/RJ 34.130 Mat.: 1429

A Sec. Cmdcast

em 21 / 09 / 1998

Para Providências

Rivaldo de Oliveira Veras
Procurador
Matrícula 1429

À Profur

Foi feita uma errata neste quadro que obviamente não passou pela Câmara. Solicito a Profur que faça uma correção, que proceda para tornar legal este quadro.

Rio das Ostras, 18/9/98

MARIA MOREIRA FRÓES
PRESIDENTE DA FRC

Capítulo II.
Da Estrutura Organizacional

ART. 3º - A Fundação Rio das Ostras de Cultura – FRC, tem a seguinte estrutura organizacional:

I – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO/FIM

a - Presidência
b - Diretoria de Administração e Finanças – DAF
c - Diretoria de Projetos e Captação de Recursos – DPCR
d - Diretoria do Centro de Unidades Culturais – DCUC

II – CONSELHOS E COMISSÕES

a - Conselho Curador – COCUN
b - Conselho Municipal de Cultura – CMC
c - Comissão Permanente de Licitação – CPL

Art. 4º - Os conselhos e comissões são órgãos propositores de normas, metas e orientações em sua área específica, integrando a estrutura da FUNDAÇÃO RIO DAS OSTRAS DE CULTURA – FRC. O Conselho Municipal de cultura terá sua composição e funcionamento definidos em documentos próprios.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

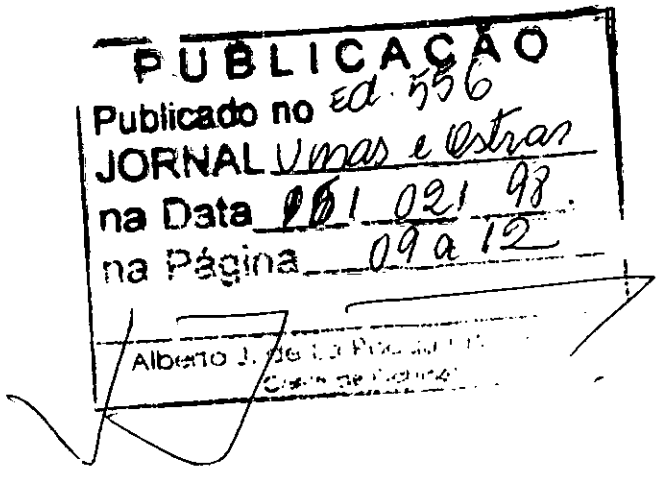
CAPÍTULO I

Órgãos de Atividades MEIO/FIM

SEÇÃO I

ART. 5º - À Diretoria de Administração e Finanças compete:

I - Planejamento, organização, controle e supervisão das atividades relativas a administração dos recursos humanos, de material e almoxarifado, patrimônio, protocolo, arquivo, serviços gerais, transportes, procedimentos licitatórios bem como contábil, orçamento e financeiro da Fundação;


PUBLICAÇÃO
Publicado no Ed. 556
JORNAL Vinas e Ostras
na Data 01 02 98
na Página 09 a 12

II - Orientação e fiscalização a aplicação da legislação de pessoal propondo as alterações que julgar convenientes;

III - Exame e decisão em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;

IV - Proposição ao Diretor-Presidente da Fundação de admissão, nomeação, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;

V - Planejamento e realização das atividades de organização e métodos da Fundação;

VI - Submeter ao exame de contratos, convênios, acordos, ajustes, termo de compromisso e outros documentos a serem assinados pelo Diretor-Presidente da Fundação, bem como formular a consulta sobre matérias de caráter jurídico;

VII - Supervisão dos processos de licitação para aquisição e locação de bens materiais, serviços e obras e para alienação de patrimônio da Fundação;

VIII - Coordenação das atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais;

IX - Coordenação e supervisão das atividades de registro e controle dos bens móveis, imóveis e semoventes da Fundação;

X - Planejamento, coordenação e supervisão das operações de comunicação administrativa, notadamente no que concerne o recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;

XI - Coordenação e supervisão das atividades de serviços de copa, limpeza e transportes da Fundação;

XII - Apresentação quando solicitado pelo Diretor-Presidente de relatórios dos serviços realizados na sua diretoria;

XIII - Planejamento, coordenação e o controle da administração contábil, orçamentária e financeira da Fundação;

XIV - Organização dos balanços, prestações de contas e relatórios de análise e interpretação dos resultados contábeis da Fundação;

XV - Levantamento de balancetes dos sistemas de escrituração;

XVI - Emissão de mapas, resumos, quadros demonstrativos e documentos contábeis similares;

XVIII - Levantamento de dados para a análise financeira da execução orçamentária;

XIX - Registro de contratos e convênios que impliquem em despesas ou receita para a Fundação;

XX - Execução de outras atividades que forem determinadas pelo Diretor-Presidente da Fundação;

PUBLICAÇÃO
Publicado no ed. 556
JORNAL Umas e Outras
na Data 16/02/98.
na Página 09 a 12

Alberto J. de La Rocque P. Meireles
Chefe de Gabinete

SEÇÃO II

Diretoria de Projetos e Captação de Recursos - DPCR

ART. 6° - À Diretoria de Projetos e Captação de Recursos compete:

I - Planejamento, organização, controle e supervisão de projetos e captação de recursos rela tios a área cultural;

II - Incentivos de medidas, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento e aprimoramento artístico nos campos do teatro, música, dança, leitura, artes plásticas, bem como do patrimônio histórico, paisagístico, ambiental e outras manifestações culturais;

III - Celebrar convênios, contratos e outros ajustes equivalentes com entidades públicas e privadas do país e do exterior no interesse da área cultural bem como de interesse da Fundação;

IV - Apresentação de parecer sobre projetos que envolvam a concessão de incentivos fiscais, bem como manifestação sobre pedidos; fiscalização da aplicação de subvenção ou auxílio concedido a instituições culturais;

V - Realização periódica de pesquisa sócio-econômico-cultural, objetivando redimensionar e reformular suas atividades de modo a agilizar sua atuação na comunidade;

VI - Criação de ensejos para que a sociedade organizada possa opinar influindo em planos, programas e projetos a serem desenvolvidos em sua ação educativa e cultural, em consonância com os anseios da comunidade;

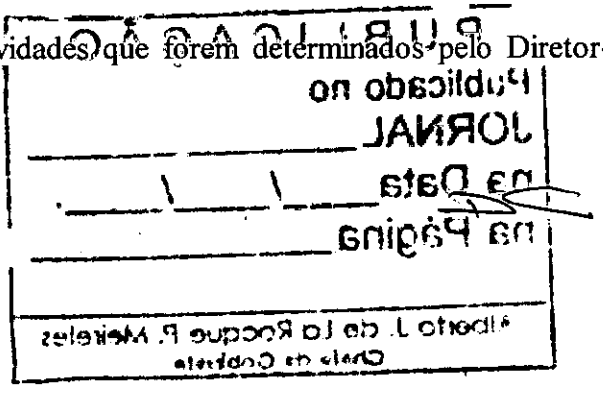
VII - Captação de recursos provenientes do fundo de participação dos municípios especialmente destinados à aplicação do setor artístico e cultural;

VIII - Captação de recursos junto a União, Estado, município, empresas privadas nacionais e internacionais;

IX - Planejamento, elaboração, acompanhamento e defesa dos projetos de interesse da Fundação junto aos governos federal, estadual e municipal bem como o acompanhamento de sua tramitação;

X - Emissão de relatórios, mapas, resumos, quadros, demonstrativos e outros documentos para apreciação do Diretor-Presidente da Fundação;

XI - Execução de outras atividades que forem determinados pelo Diretor-Presidente da Fundação



PUBLICAÇÃO
Publicado no Ed. 556
JORNAL Vmas e Outras
na Data 16/02/98.
na Página 09 a 12

Alberto J. de La Rocque P. Meireles
Chefe de Gabinete

SEÇÃO III

Diretoria do Centro de Unidades Culturais - DCUC

ART. 7°- À Diretoria do Centro de Unidades Culturais compete:

I - Planejamento, organização, controle, supervisão e execução dos trabalhos na área cultural desenvolvimento pela Fundação;

II - Planejamento, organização e execução do processo documental, informativo e bibliográfico da parte histórica do município de Rio das Ostras;

III - Realização de trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativo documental, informativo e bibliográfico;

IV - Manutenção de acervo documental e bibliográfico sob a responsabilidade da Diretoria, em arquivos e estantes, devidamente organizados;

V - Promover reuniões periódicas com os diretores da fundação para exame, debate e instruções sobre assuntos de interesse do sistema histórico do município;

VI – Planejamento, coordenação e execução da seleção, do registro, da catalogação e da classificação de livros e publicações avulsas ao acervo da biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos;

VII – Conservação do material institucional produzido pela Fundação;

VIII – Elaboração do regulamento interno da(s) biblioteca(s).

IX – Fornecimento de bibliografias necessárias à pesquisas e informações de diversos projetos, programas e atividades da Fundação bem como do poder Executivo e do Legislativo;

X – Execução de serviços de intercâmbio e de cooperação com outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações;

XI – Execução de programas e atividades de teatro como atividades culturais especificamente no campo da música, dança e representações cênicas;

XII – Colaboração de forma permanente na criação, divulgação e preservação das manifestações culturais vinculadas às suas áreas de atuação, inclusive mediante intercâmbio com entidades públicas e privadas nacionais e internacionais afins;

XIII – Incentivo a criação artística em todas as formas de expressão, bem como a integração cultural, a pesquisa de novas linguagens e a formação e o aprimoramento do pessoal de sua atuação;

XIV – Proposição de centros culturais, onde poderão ser instalados museus, videotecas, pinacotecas, cursos de teatro, música, dança, arte plásticas, centro de cultura étnica, capoeira e similares;

PUBLICAÇÃO
Publicado no Ed. 556
JORNAL Jornais e Ostras
na Data 16/02/98
na Página 09 a 12

Alberto J. de La Rocque P. Meireles
Chefe de Gabinete

XV – participação no planejamento, coordenação e execução das atividades culturais e cívicas no município;

XVI – Promoção e exposição itinerantes de cursos, seminários e visitas orientadas para a comunidade ou para o preparo e descoberta do novos valores para o mundo das artes;

XVII – Oportunização da sociedade organizada para que possa opinar influindo em planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Fundação em sua ação educativa e cultural em consonância com os anseios da comunidade;

XVIII – Execução de outras atividades que forem determinadas pelo Diretor-Presidente da Fundação.

CAPÍTULO II
Dos Conselhos e Comissões

SEÇÃO I
Conselho Curador – COCUR

ART. 8º - Ao Conselho Curador compete:

I – Apreciar o plano anual de trabalho e o respectivo orçamento-programa, e, acompanhar sua execução;

II – Apreciar o balanço anual e o relatório de atividades da Fundação;

III – Orientar a política patrimonial e financeira da Fundação, manifestando-se previamente sobre a aquisição, alienação e permuta de bens imóveis, cabendo neste caso aprovação prévia do chefe do poder Executivo;

IV – apreciar convênios, contratos e ajustes quando submetidos pelo Diretor-Presidente da Fundação;

V – Colaborar na articulação com entidades nacionais ou estrangeiras, a fim de obter cooperação de qualquer natureza destinada ao desenvolvimento;

VI – Convocar por decisão de 2/3 (dois terços) de seus membros, reuniões extraordinárias e Conselho Curador;

VII- Propor ao Diretor-Presidente da Fundação, pelo voto mínimo de 2/3 (dois terços) dos seus membros a alteração deste Regimento Interno, para posterior decisão do Chefe do Poder Executivo e aprovação pela Câmara Municipal.

PUBLICAÇÃO
Publicado no Ed. 556
JORNAL O Mar e Outras
na Data 16/02/98.
na Página 09 a 12

Alberto J. de La Rocque P. Meireles
Chefe de Gabinete

SEÇÃO II

Comissão Permanente de Licitação - CPL

ART. 9º.- À Comissão Permanente de Licitação compete:

I - Executar as licitações, a adoção de medidas indispensáveis `a realização dos processos licitatórios destinados a contratação de obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações em conformidade com o que estabelecem a legislação e demais normas vigentes;

II - Analisar propostas, julgá-las e elaborar atas de julgamento das licitações realizadas, submetendo-as à apreciação do Diretor de Administração e Finanças, com vistas a homologação;

III - Analisar os recursos apresentados por licitantes que discordem de decisões adotadas, e emitir parecer quanto a essas analises, lavrando-se atas de tais fatos;

IV - Diligenciar para que sejam organizadas e mantidos atualizados os arquivos de interesse da comissão;

V - Zelar pela observância a exercer as competências pertinentes, previstas em normas federais e estaduais;

VI - Realizar outras atividades que forem designadas pelo Diretor de Administração e Finanças de alterações impostas às normas e legislação vigentes;

VII - Emitir certidões, apostilas, atestados e declarações;

VIII - Preparar editais de licitações e submetê-los à apreciação do Diretor de Administração e Finanças de prover os demais componentes organizacionais integrantes da Fundação de assessoramento jurídico , no sentido de obter pareceres, visando a legalidade e licitude para realização dos processos licitatórios internos;

IX - Afixar os editais e licitações em local público e visível, bem assim as demais decisões adotadas quanto aos processos licitatórios, providenciando sua publicação se for o caso, de acordo com o que preconizam a legislação e demais normas vigentes

X - Controlar os prazos para recursos e/ou impugnações de licitantes discordantes de decisões adotadas em processos licitatórios;

XI - Providenciar as minutas de contratos de obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, bem assim aquelas relacionadas a convênios de interesse da Fundação em conformidade com o que estabelece a legislação e demais normas vigentes;

XII – Manter permanentemente organizados todos os documentos que formam o processo de cada licitação realizada, e providenciar, após sua conclusão, remessa ao Diretor de Administração e Finanças para apreciá-lo, com vistas a sai adjudicação e homologação;

XIII - Orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;

PUBLICAÇÃO
Publicado no Ed. 556
JORNAL Umas e Outras
na Data 16/02/98
na Página 09 a 12

berto J. de La Rocque P. Meireles
Chefe do Gabinete

XIV - Catalogar e manter atualizado a legislação, atos oficiais, documentos, atos de declaração de idoneidade e publicação de interesse do órgão, bem como proceder a sua divulgação interna;

XV - Execução de outras atividades que forem determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças da Fundação.

CAPITULO IV
Das atribuições dos Dirigentes

SEÇÃO I
Do Diretor-Presidente

ART. 10° - Ao Diretor-Presidente compete:

I - Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Fundação;

II - Representar a Fundação ativa e passiva;

III - Convocar e presidir as reuniões do Conselho Curador da Fundação;

IV - Apresentar ao Chefe do Poder Executivo e a Câmara Municipal relatório trimestral das atividades da Fundação com resultados do balanço geral;

V - Orientar e controlar as atividades operacionais, bem como gerir o patrimônio da Fundação, interpretando, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes políticas e objetivos fixados;

VI - Celebrar convênios, acordos, ajustes, contratos e termos de compromissos, bem como transferências de recursos, após autoirização da Câmara Municipal.

VII - Autorizar despesas e pagamentos, bem como assinar cheques e outros títulos, juntamente com o Diretor de Administração e Finanças;

VIII - Indicar ao Chefe do Poder Executivo para efeito de nomeação, os nomes dos membros do Conselho Curador da Fundação;

IX - Aprovar a programação geral das atividades a serem desenvolvidas pela Fundação;

X - Delegar competência por ato expresso, a seus subordinados;

XI - Execução de outras atividades que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

PUBLICAÇÃO
Publicado no Ed. 556
JORNAL Umas e Outras
na Data 16/02/98.
na Página 09 a 12

Alberto J. de La Rocque P. Meireles
Chefe de Gabinete

SECÃO II

Dos Diretores

ART. 11 - Aos Diretores compete:

I - Planejar, organizar, controlar e dirigir as atividades inerentes a sua Diretoria, tendo em vista atingir qualiquantitativamente as metas preestabelecidas;

II - Aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programa de aperfeiçoamento e serviços e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

III - Executar a política da Fundação apresentando informes e conclusões pertinentes a sua Diretoria, a fim de contribuir para definição de objetivos a serem alcançados;

IV - Analisar os resultados dos programas estabelecidos para sua Diretoria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros objetivando a avaliação e decisão quanto ao cancelamento , reformulação ou continuidade dos mesmos;

V - Representar sua Diretoria, deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VI - Aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas a sua Diretoria, bem como propor alterações nas mesmas, visando o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VII - Participar das reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalhos e outros assuntos inerentes a sua Diretoria;

VIII – Executar as determinações do Diretor-Presidente relativa aos interesses da Fundação;

IX - Coordenar as negociações financeiras e de cooperação técnica nacionais e internacionais;

X - Manter contato com os órgãos do Estado, visando obtenção de recursos para viabilizar as ações técnicas e administrativas e financeiras da Fundação;

XI - Zelar pelo cumprimento das normas da Fundação orientando seus subordinados orientando seus subordinados na sua observância;

XII - Acompanhar e avaliar o desempenho de seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XIII – Expedir instruções para execução de decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Diretoria;

PUBLICAÇÃO
Publicado no Ed. 556
JORNAL Umas e Outras
na Data 16/02/98
na Página 09 a 12

Alberto J. de La Rocque P. Meireles
Chefe de Gabinete

XIV - Apresentar anualmente ou quando solicitado pelo Diretor-Presidente e pelo Chefe do Poder Executivo, relatórios dos serviços realizados na sua Diretoria;

XV - Comparecer à Câmara Municipal quando por esta convidado e sob justificação específica;

XVI - Execução de outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor-Presidente.

XVII - Privativamente o Diretor de Finanças, assinar com o Presidente, cheques e outros títulos.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍITULO I
Do quadro geral de pessoal

ART. 12 - Fica criado o quadro geral de pessoal de carreira constante do caderno em anexo, necessário ao bom funcionamento das unidades organizacionais da Fundação.

Parágrafo Único - O quadro geral do pessoal de carreira , só poderá sofrer qualquer alteração mediante aprovação da Câmara Municipal.

ART. 13 - Os servidores da Fundação estarão sujeitos ao regime jurídico único- estatutário e deverão ser regidos pelo Estatuto do servidor municipal de Rio das Ostras e ainda prestarão concurso público de provas e/ou provas e títulos com exceção dos cargos comissionados, bem como todo pessoal estatutário e seletistas estáveis que vinham exercendo atribuições na Fundação cedidos pelo Poder Executivo.

Parágrafo Único - A Fundação poderá contratar a prestação de serviços técnicos com entidades ou pessoal autônomo especializado, nacionais ou estrangeiros, obedecida a legislação vigente, após autorização da Câmara Municipal.

ART. 14° - As normas e procedimentos do plano geral de carreira e cargos do Poder Executivo Lei no. 038/97 serão aplicadas também para os servidores do quadro de pessoal de carreira da Fundação.

CAPÍTULO II
Dos Cargos Comissionados

ART .I5 – Ficam criados os cargos comissionados , bem como tabelá de gratificações constantes do caderno em anexo, necessários ao provimento das funções de direção e assessoramento das unidades organizacionais da Fundação.

§ I° - A remuneração dos servidores de outros órgãos , bem como de servidores designados para exercerem cargos em comissão ou de confiança, obedecerá o mesmo critério estabelecido na Lei Orgânica do Município de 09/06/1994.

PUBLICAÇÃO
Publicado no Ed. 556
JORNAL Urnas e Ostras
na Data 16 / 02 / 98.
na Página 09 a 12

Alberto J. de La Rocque P. Meireles
Chefe de Gabinete

§ 2º - Ao ocupante do cargo de Diretor –Presidente, simbologia CCI – será abonada gratificação de 10% (dez por cento) a 70% (setenta por cento)do respectivo cargo, a título de representação por ato do Chefe do Poder Executivo, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Fundação – Lei no. 0159/95 de 16 de outubro de 1995.

§ 3º - O quadro de pessoal comissionado, só poderá sofrer qualquer alteração mediante a aprovação da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

ART. 16 - Os órgãos da Fundação devem funcionar perfeitamente articulados entre si em regime de mútua cooperação.

ART. 17 - Os membros do Conselho Curador não serão remunerados.

ART.18 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Diretor-Presidente da Fundação, ouvido quando couber o Chefe do Poder Executivo.

ART. 19 - Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeito, 12 de fevereiro de 1998

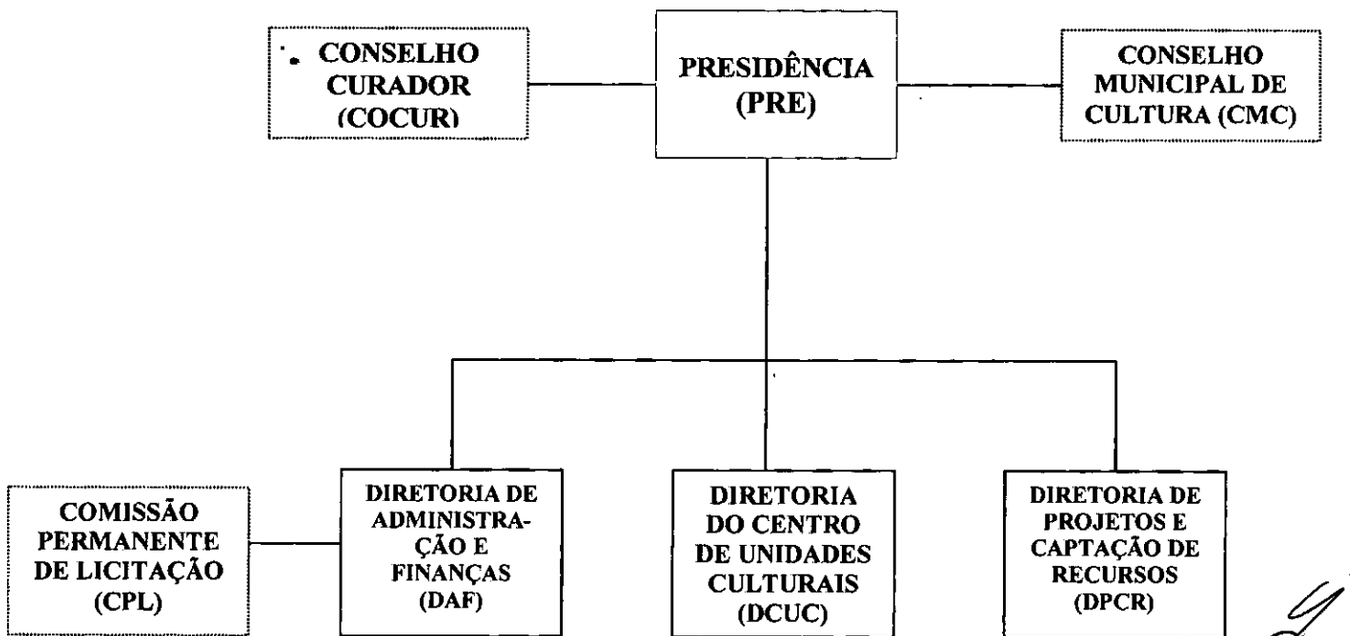
ALCEBÍADES SABINO DOS SANTOS
PREFEITO

PUBLICAÇÃO
Publicado no Ed. 556
JORNAL Jmal e Ostras
na Data 16/02/98.
na Página 09 a 12

Alberto J. de La Rocque P. Meireles
Chefe de Gabinete

ORGANOGRAMA

FUNDAÇÃO RIO DAS OSTRAS DE CULTURA – FRC



PUBLICAÇÃO
Publicado no Ed. 556
JORNAL Umas e Ostras
na Data 16/02/98
na Página 12
Alberto J. de La Rocque P. Meireles
Chefe de Gabinete

Nº DE ORDEM	CARGOS	UNIDADES ORGANIZACIONAIS				TOTAL PROPOSTO	
		PRE	DAF	DCUC	DPCR	01	
01	CONTADOR	-	01	-	-	01	
02	TÉC. EM COMUNIC. SOCIAL	-	-	01	-	01	
03	BIBLIOTECÁRIO	-	-	01	-	01	
04	TÉC. EM MARKETING	-	-	-	01	01	
05	PROF. EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	-	-	02	-	02	
06	PROF. MÚSICA	-	-	01	-	01	
07	PRODUTOR CULTURAL	-	-	-	01	01	
08	AGENTE ADMINISTRATIVO	01	02	-	-	03	
09	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	-	03	-	-	03	
10	MOTORISTA	-	01	-	-	01	
11	AUX. SERVIÇOS GERAIS	-	03	-	-	03	

Observação: PRE - PRESIDÊNCIA
DAF - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DCUC – DIRETORIA DO CENTRO DE UNIDADES CULTURAIS
CPCR – DIRETORIA DE PROJETOS E CAPTAÇÃO E RECURSOS

PUBLICAÇÃO
Publicado no JORNAL Jmas e Ostras Ed. 556
na Data 16/02/98.
na Página 12
Alberto J. de La Rocque P. Metrolas
Chefe de Gabinete

- QUADRO GERAL DE PESSOAL DOS CARGOS COMISSIONADOS
- LOTAÇÃO POR UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Nº Ordem	Cargos Comissionados	Unidades Organizacionais PRE	DAF	DCUC	DPCR	Quant.	Simbologia
01	Diretor Presidente	01	------	----------	---------	01	CC1
02	Diretores	-------	01	01	01	03	CC4

OBSERVAÇÃO: PRE = Presidência
DAF = Diretoria de Administração e Finanças
DCUC = Diretoria do Centro de Unidades Culturais
DPCR = Diretoria de Projetos e Capitação de Recursos

PUBLICAÇÃO
Publicado no Ed. 556
JORNAL Vmas e Outros
na Data 16/02/98.
na Página 12
Alberto J. de La Rocque P. Meireles
Chefe de Gabinete