ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNCICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 3.067/2008.

Dá nova redação à Lei 1752/97, que instituiu e regulamentou a Fundação Macaé de Cultura.

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

DA FUNDAÇÃO MACAÉ DE CULTURA

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

Art.1º A FUNDAÇÃO MACAÉ DE CULTURA, designada pela sigla **FMC**, criada pela Lei 1752/97, com sede própria na Av. Rui Barbosa nº 780, Centro, CEP 27910-362, em Macaé/RJ, com personalidade jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.077.358/0001-48, vinculada à *Secretaria Municipal Especial de Cultura, Esporte e Turismo, passa a reger-se* por esta Lei e por outros dispositivos legais aplicados à espécie.

Art. 2º A Fundação Macaé de Cultura, com sede e foro na Cidade e Comarca de Macaé, Estado do Rio de Janeiro, será imune a impostos e taxas municipais, vigendo por prazo indeterminado.

Art. 3º Conforme cogentes na Constituição Federal, são caracteres essenciais da FMC:
I - prestar-se a atividades atípicas do Poder Púbico, mas de interesse coletivo;
II - ser criada por lei específica da entidade-matriz (Município de Macaé);
III - preceder de licitação os contratos celebrados (art. 37, inc. XXI, da Constituição Federal);
IV - ter orçamento formalmente idêntico ao das entidades estatais (Lei Federal nº 4320/64) e atender ao disposto no § 5 º do art. 165 da Constituição Federal;
V - proceder à investidura dos que ocuparão cargos de confiança, segundo o preceituado em seus estatutos;
VI - submeter seu pessoal ao Regime e a equivalente Plano de Classificação de Cargos, instituídos pela entidade-matriz;
VII - 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;
VIII – observar o disposto na Lei Complementar Federal nº 101/00, Lei de Responsabilidade Fiscal.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES

Art. 4º A FMC tem como finalidades precípuas:

I – resgatar a memória do patrimônio histórico e cultural de Macaé, atuando

subsidiariamente à Secretaria competente;

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.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA

Art. 5º 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/adequação 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 conservatórios 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 o Município e os organismos de cultura nele existentes, 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 – emitir parecer sobre projetos que envolvam a concessão de incentivos fiscais, bem como manifestar-se sobre os pedidos e fiscalizar a aplicação de subvenção ou auxílio concedido a instituições culturais;

XII – viabilizar a implantação de infra-estrutura 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 à 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 os 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;

XIX – articular-se com outros órgãos municipais, especialmente os que tenham como atribuição o resgate da memória de Macaé, para ações conjuntas;

XX – diligenciar junto ao Chefe do Poder Executivo no sentido de que o Município disponha de mecanismos próprios que o permitam valer-se da contribuição empresária privada no patrocínio de projetos culturais;

XXI – buscar parcerias, procurando dinamizar as atividades da Fundação, de modo a que esta possa atingir a auto-sustentabilidade.

CAPÍTULO IV
DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 6º Constituem recursos financeiros da FMC:

I – doações, legados, heranças, contribuições e mensalidades de qualquer natureza, inclusive arrecadação da bilheteria;

II – recebimento de preços públicos e de rendas resultantes de prestação de serviços em quaisquer campos de sua competência;

III – recursos oriundos das dotações consignadas no orçamento do Município de Macaé, de eventuais dotações orçamentárias estaduais ou federais, ou de abertura de crédito especial a seu favor;

IV – os provenientes de financiamentos e de empréstimos financeiros;

V – os valores resultantes de convênios e contratos com entidades de direito público e privado, nacionais e estrangeiras, bem como dos emanados de consórcios intermunicipais;

VI – recursos decorrentes de incentivos fiscais e do patrocínio empresarial de projetos, pela aplicação das normas que regem a responsabilidade social das empresas;

VII – receitas de qualquer espécie, inclusive provindas de direitos autorais que adquirir e provenientes de propriedades intelectuais, patentes e licenças;

VIII – receitas pela locação de espaços, desde que a ocupação dos mesmos não afete as atividades regulares da instituição e que obedeçam às normas legais;

IX – resultados de aplicação financeira;

X – recursos advindos de outras fontes.

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º Para o bom desempenho das atribuições que lhe são inerentes, a FMC terá a seguinte estrutura organizacional:

I – PRESIDÊNCIA:

a) Diretor-Presidente;

b) Diretor Vice-Presidente;

1. *Assessoria Jurídica Especial*:

1.1. Assessor Jurídico Especial;

2. Assessoria de Divulgação e *Marketing*:

2.1. Assessor de Divulgação;

2.2. Assessor de Marketing.
3. Assessoria de Planejamento:
3.1. Assessor de Planejamento;
4. Assessoria de Controle Interno:
4.1. Assessor de Controle Interno;
5. Comissão de Licitação:
5.1. Presidente da Comissão de Licitação;
5.2. Membros da Comissão de Licitação.

II- Coordenadoria Geral de Vertentes Culturais:
a) Coordenador Geral de Vertentes Culturais;
1. Superintendência de Projetos e Programas da Escola de Artes Maria José Guedes :
1.1. Superintendente de Projetos e Programas da Escola de Artes Maria José Guedes;
1.1.1. Departamento de Cursos:
1.1.1.1. Chefe do Departamento de Cursos;
1.1.2. Departamento de Cursos de Teatro:
1.1.2.1. Chefe do Departamento de Cursos de Teatro;
1.1.3. Departamento do Conservatório de Música:
1.1.3.1. Chefe do Departamento do Conservatório de Música;
1.1.4. Departamento do Núcleo de Danças:
1.1.4.1. Chefe do Departamento do Núcleo de Danças;
1.1.5. Departamento de Artes Visuais:
1.1.5.1. Chefe do Departamento de Artes Visuais;

1.2. Departamento de Patrimônio:
1.2.1. Chefe do Departamento de Patrimônio;

1.3. Departamento de Cursos e Atividades:
1.3.1. Chefe do Departamento de Cursos e Atividades;

1.4. Departamento de Bibliotecas:
1.4.1. Chefe do Departamento de Bibliotecas;

1.5. Departamento de Manutenção de Casas Culturais:
1.5.1. Chefe do Departamento de Manutenção de Casas Culturais;

1.6. Departamento de Projetos Socioculturais:
1.6.1. Chefe do Departamento de Projetos Socioculturais;

1.7. Departamento de Galeria de Artes:
1.7.1. Chefe do Departamento de Galeria de Artes;

1.8. Departamento de Projetos Afro Culturais:
1.8.1. Chefe do Departamento de Projetos Afro Culturais;

1.9. Departamento de Elaboração de Projetos:
1.9.1. Chefe do Departamento de Elaboração de Projetos;

2. Administração do Teatro:
2.1. Administrador do Teatro.

III- Superintendência Administrativa:
a) Superintendente Administrativo;
1. Departamento de Administração:
1.1. Chefe do Departamento de Administração;
2. Departamento de Informática:
2.1. Chefe do Departamento de Informática;
3. Departamento de Recursos Humanos:
3.1. Chefe do Departamento de Recursos Humanos;
4. Departamento de Zeladoria:
4.1. Chefe do Departamento de Zeladoria;
5. Departamento de Protocolo:
5.1. Chefe do Departamento de Protocolo;
6. Departamento de Compras e Serviços:
6.1. Chefe do Departamento de Compras e Serviços;

IV- Superintendência Financeira:
a) Superintendente Financeiro;
1. Assessoria Contábil:
1.1. Assessor Contábil;
2.Tesouraria:
2.1. Tesoureiro;
3. Assessoria de Captação de Recursos:
3.1. Assessor de Captação de Recursos

V - Órgãos Colegiados:
a) Conselho Diretor;
b) Conselho Curador.

Seção I
Da Presidência e da Vice-Presidência

Art. 8º 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 eventuais 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 Tesoureiro ou 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. 9º Ao Vice-Presidente compete:

I – auxiliar o Diretor- Presidente na Coordenação das Superintendências e no acompanhamento das rotinas administrativas;

II – substituir o Diretor-Presidente em suas faltas e impedimentos eventuais.

Seção II
Da Assessoria Jurídica Especial

Art. 10. Compete ao Assessor Jurídico Especial:

I - emitir pareceres em processos e assuntos de natureza legal, que lhe forem submetidos pelos Conselhos Diretor e Curador, pela Presidência e pelas Superintendências;

II -elaborar atos convencionais e zelar para que as decisões da FMC estejam em conformidade à legislação, opinando sobre a legalidade e jurisdicidade dos atos e procedimentos;

III - representar judicialmente a FMC em qualquer juízo, instância ou tribunal nas matérias que envolvam interesses conflitantes;

IV - atuar em todo e qualquer caso que envolva recursos humanos, ações trabalhistas, previdenciárias, administrativas ou patrimoniais (inclusive tombamentos, em parceria com a Secretaria Executiva de Acervo e Patrimônio Histórico), relacionados a direitos e deveres de servidores 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.

VI – coordenar a equipe de advogados, se for o caso, em todas as ações desenvolvidas, inclusive de conferência e acompanhamento de processos, juntada de documentos, serviços de prática forense, redação de petições, recolhimento de Custas Judiciais, assim como em serviços de cartório;

VII - desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Diretor-Presidente.

Seção III
Da Assessoria de Divulgação e Marketing

Art. 11. Compete à Assessoria de Divulgação e *Marketing*:

I - captar e repassar informações jornalísticas, publicitárias, comerciais e institucionais aos veículos de comunicação;

II - criar textos (notas e *releases*) e anúncios de todos os tipos;

III - programar campanhas de mídia relativas a eventos internos da F.M.C. ou, quando solicitado, referentes a parcerias feitas;

IV - solicitar mapas de veiculação na mídia contratada, com a finalidade de acompanhamento;

V - programar pautas de entrevistas sobre eventos da F.M.C;

VI – contratar, através de autorização da Presidência, serviços do segmento de publicidade e

material gráfico;

VII – distribuir, através de equipe própria, material publicitário;

VIII - cuidar da boa imagem da instituição;

IX - divulgar a instituição, representando-a em eventos extras, viagens de negócios, bem como realizando contatos interpessoais;

X - trazer idéias e experiências do ramo;

XI - criar arte de convites, *banners*, catálogos, cartazes e afins para eventos.

XII - orientar a concepção das campanhas publicitárias e controlar a sua veiculação, assim como a do material de divulgação da FMC;

XIII - exercer o controle prévio de despesas com a contratação, concepção, produção e veiculação de publicidade destinada a atender às necessidades da instituição;

XIV - administrar ações de programação e projeção visual que envolva a FMC;

XV – proceder ao desenvolvimento e à distribuição de material promocional;

XVI – desenvolver projetos de catálogos e demais impressos da entidade;

XVII - articular todas as ações de publicidade relativa à FMC, inclusive campanhas promocionais, lançamento de eventos e similares;

XVIII – desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Diretor-Presidente.

Seção IV
Da Assessoria de Planejamento

Art. 12. Compete ao Assessor de Planejamento:

I - assessorar a Presidência e demais órgãos na elaboração do Plano Diretor Plurianual da Fundação;

II - proceder à análise de projetos submetidos à FMC;

III - prestar todo tipo de assessoramento técnico, necessário à consecução dos objetivos da Fundação;

IV - auxiliar na elaboração de programas e projetos culturais internos.

V - desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Diretor-Presidente.

Seção V
Da Assessoria de Controle Interno

Art. 13. A Assessoria de Controle Interno tem por objetivo propiciar, com maior transparência, as gestões orçamentárias, financeiras e patrimoniais, possibilitando que a Fundação exerça procedimentos que auxiliem o Gestor Público a prevenir riscos e a corrigir desvios que possam vir a afetar o equilíbrio das contas públicas.

Art. 14. Caberá à Assessoria de Controle Interno prover todos os departamentos e demais órgãos da Fundação de mecanismos adequados de:

I - controle diário da execução orçamentária, financeira e patrimonial;

II - meios de dinamizar a programação financeira, otimizando a utilização dos recursos disponíveis;

III – elaboração de demonstrativos contábeis de forma segura e tempestiva de informações gerenciais para todos os níveis da administração, obtendo assim transparência dos gastos públicos;

IV - participação do planejamento municipal, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual;

V - execução de programas de Governo;

VI - comprovação da legalidade e avaliação de resultados da gestão orçamentária, financeira

e patrimonial nos órgãos da administração da entidade;

VII – apoio ao exercício do Controle Externo (TCE – Tribunal de Contas do Estado e Câmara Municipal) em sua missão constitucional.

Parágrafo único. As atividades e procedimentos da Assessoria de Controle Interno deverão servir, não só para a tomada de decisão do Gestor da entidade, como também para avaliação das atividades, bem como servir de base para as verificações e conclusões do Tribunal de Contas do Estado.

Seção VI
Da Comissão de Licitação

Art. 15. Compete à Comissão de Licitação a observância do princípio constitucional da isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa à Fundação a partir de empresas licitantes que atendam às exigências de habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e à qualificação técnica necessária para fornecer produtos, serviços, executar obras, bem como proceder a alienações e locações, dentro dos padrões técnicos, prazo, qualidade e segurança especificados nos respectivos editais ou cartas-convite.

Art. 16. Compete, ainda, à Comissão de Licitação, subordinando-se aos preceitos da Lei 8666/93 e suas alterações, preparar o instrumento convocatório, processar e julgar a licitação em estrita conformidade aos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, ao julgamento objetivo e às normas que lhe são correlatas.

Seção VII
Da Coordenadoria Geral de Vertentes Culturais

Art. 17. Compete ao Coordenador Geral 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, bem como outras que digam respeito às atividades da instituição;

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 aos adolescentes, com vistas a proporcionar-lhes o desenvolvimento de potencialidades e auto-realização;

V – apresentar para a Assessoria de Divulgação e *Marketing*, após referendo do Diretor-Presidente, projetos culturais selecionados segundo os parâmetros definidos na Lei de Incentivo à Cultura, a fim de que os mesmos sejam divulgados com o propósito de obtenção de patrocínio para a sua realização;

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

Art. 18. A Coordenadoria Geral de Vertentes Culturais compõe-se de uma Superintendência com cinco Departamentos, de oito Departamentos a ela diretamente subordinados e da Administração do Teatro:

I - Superintendência de Projetos e Programas da Escola de Artes Maria José Guedes :

a) Departamento de Cursos;
b) Departamento de Cursos de Teatro;
c) Departamento do Conservatório de Música;
d) Departamento do Núcleo de Danças;
e) Departamento de Artes Visuais;

II - Departamento de Patrimônio;
III - Departamento de Cursos e Atividades;
IV - Departamento de Bibliotecas;
V - Departamento de Manutenção de Casas Culturais;
VI - Departamento de Projetos Socioculturais;
VII - Departamento de Galeria de Artes;
VIII - Departamento de Projetos Afro Culturais;
IX - Departamento de Elaboração de Projetos;

X - Administração do Teatro.

Subseção I
Da Superintendência de Projetos e Programas da Escola de Artes Maria José Guedes

Art. 19. Compete ao Superintendente de Projetos e Programas da Escola de Artes Maria José Guedes:

I - realizar e promover cursos de qualificação profissional e iniciação nas diferentes áreas de artes;

II - implementar, coordenar e acompanhar cursos de iniciação às artes;

III - supervisionar cursos, *workshops*, oficinas, e seminários oferecidos em projetos da Fundação Macaé de Cultura;

IV - organizar e manter atualizada a documentação e todos os registros constantes do arquivo do Núcleo;

V - assessorar a Presidência na análise e efetivação de convênios, contratos e outras parcerias, visando a oferecer melhor formação, atualização e aprimoramento profissional, na área das artes cênica, plástica e popular;

VI -zelar por todo material, equipamento e acervo adquiridos e destinados à utilização nos cursos;

VII -garantir o nível de qualidade dos cursos desenvolvidos pelo núcleo;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Coordenador Geral de Vertentes Culturais.

Subseção II
Do Departamento de Cursos

Art. 20. ***Compete ao Departamento de Cursos da Escola de Artes Maria José Guedes promover cursos que visem a ampliar o nível cultural e artístico dos munícipes, assim como:***

I - promover, orientar e apoiar as atividades artísticas e culturais dentro do Município;

II - agir, integrada a órgãos governamentais ou não, no sentido de fomentar a ampliação das propostas culturais e artísticas do Município, quantitativa e qualitativamente;

III - promover atividades literárias, concertos musicais, apresentação de peças teatrais, espetáculos circenses, retretas, *vernissages*, realização de *clips*, etc.;

IV - incentivar o intercâmbio com instituições culturais de outros municípios;

V - realizar semanas de estudos, conferências, palestras, concursos, exposições, mostras de interesse do Município e atividades congêneres;

VI - participar, juntamente com os demais Departamentos - de teatro, música, dança e artes plásticas em *workshops* oferecidos por artistas renomados;

VII - desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Superintendente de Projetos e Programas da Escola de Artes Maria José Guedes.

Subseção III
Do Departamento de Cursos de Teatro

Art. 21. Compete ao Departamento dos Cursos de Teatro da Escola de Artes Maria José Guedes realizar cursos de teatro, *workshops*, concursos e festivais de teatro, assim como:

I - buscar junto a órgãos governamentais ou não a apresentação de espetáculos ou cursos no sentido de fomentar a ampliação do teatro no Município;

II - apoiar o Departamento de Cursos em suas atividades teatrais, dando-lhe todo suporte técnico, juntamente com a direção de produção e eventos na realização de festivais, concursos e etc.;

III - apoiar o artista da periferia, bem como todos que apresentem proposta de valor social concreto;

IV - desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Superintendente de Projetos e Programas da Escola de Artes Maria José Guedes.

Subseção IV
Do Departamento do Conservatório de Músicas

Art. 22. Compete ao Departamento do Conservatório de Músicas da Escola de Artes Maria José Guedes realizar cursos de música, *workshop*, concursos e festivais de música, assim como:

I - buscar junto a órgãos governamentais ou não a apresentação de espetáculos ou cursos no sentido de fomentar a ampliação da música no Município;

II - apoiar o Departamento de Cursos em suas atividades de música, dando-lhe todo suporte técnico, juntamente com a direção de produção e eventos na realização de festivais, concursos e etc.;

III - apoiar o artista da periferia, bem como todos que apresentem proposta de valor social concreto;

IV - desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Superintendente de Projetos e Programas da Escola de Artes Maria José Guedes.

Subseção V
Do Departamento do Núcleo de Danças

Art. 23. Compete ao Departamento do Núcleo de Danças da Escola de Artes Maria José Guedes realizar cursos de dança, *Workshops*, concursos e festivais de dança, assim como:

I - buscar junto a órgãos governamentais ou não a apresentação de espetáculos ou cursos no sentido de fomentar a ampliação da dança no Município;

II - apoiar o Departamento de Cursos em suas atividades de dança, dando-lhe todo suporte técnico, juntamente com a direção de produção e eventos na realização de festivais, concursos e etc;

III - apoiar o artista da periferia, bem como todos que apresentem proposta de valor social concreto;

IV - desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Superintendente de Projetos e Programas da Escola de Artes Maria José Guedes.

Subseção VI
Do Departamento do Núcleo de Artes Visuais

Art. 24. Compete ao Departamento de Artes Visuais da Escola de Artes Maria José Guedes realizar cursos, *workshops*, concursos e *vernissages*, assim como:

I - buscar junto a órgãos governamentais ou não a apresentação de espetáculos ou cursos no sentido de fomentar a ampliação de artes plásticas no Município.

II - criar um pólo exibidor de cinema, destinado ao fomento do cinema nacional e filmes de arte, como também de mostras de filmes/desenhos;

III - apoiar o Departamento de Cursos em suas atividades de artes plásticas e cinema, dando-lhes todo suporte técnico, juntamente com a direção de produção e eventos na realização de festivais, concursos e etc.;

IV - apoiar o artista da periferia, bem como todos que apresentem proposta de valor social concreto;

V - desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Superintendente de Projetos e Programas da Escola de Artes Maria José Guedes.

Subseção VII
Do Departamento de Patrimônio

Art. 25. Compete ao Departamento de Patrimônio:

I - zelar pelo patrimônio histórico e artístico da FMC;

II - promover a conservação de obras e documentos de valor histórico;

IV - criar programas de promoção, divulgação e ativação dos bens patrimoniais culturais, móveis e imóveis, do Município que sejam da competência da FMC;

VI - desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Coordenador Geral de Vertentes Culturais.

Subseção VIII
Do Departamento de Cursos e Atividades

Art. 26. Compete ao Departamento de Cursos e Atividades:

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 em âmbito municipal;

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, *vernissage*, realização de *clips*, etc.;

VI - incentivar o intercâmbio com instituições culturais de outros municípios;

VII - desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Coordenador Geral de Vertentes Culturais.

Subseção IX
Do Departamento de Bibliotecas

Art. 27. Compete ao Departamento de Bibliotecas:

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 ao levantamento de bibliotecas e videotecas particulares, existentes no Município, bem como procurar detectar colecionadores de objetos de arte, selos, 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;

VIII - criar e fortalecer o hábito da leitura;

IX - promover o conhecimento da herança cultural e a apreciação das artes, realizações e inovações científicas;

X - apoiar, através do acesso aos livros, as atividades de ensino – aprendizagem;

XI - possibilitar o acesso à produção literária nacional e internacional através dos diversos suportes existentes, tais como: livros, revistas, CD – *room's*, *internet* e etc.;

XII - promover cursos, palestras e outras atividades culturais;

XIII - desenvolver serviços bibliotecários destinados aos locais onde não haja biblioteca fixa, tais como: caixas – estantes, malas do livro, carros – bibliotecas;

XIV - auxiliar os estudantes em suas pesquisas escolares;

XV - promover debates e atividades de cunho informativo e de interesse da comunidade;

XVI - apoiar a tradição oral;

XVII - promover atividades que desperte o interesse pela leitura, tais como: conto de histórias, leitura dirigida, clubes de leitura e outros;

XVIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Coordenador Geral de Vertentes Culturais.

Subseção X
Do Departamento de Manutenção de Casas Culturais

Art. 28. Compete ao Departamento de Manutenção de Casas Culturais apoiar e difundir as ações dos Centros de Cultura, dando suporte às Casas de Cultura em todas as suas atividades, tais como:

I - cuidar da pauta de cursos, exposições e atividades a serem realizadas nas Casas de Cultura;

II - manter constante controle de funcionários a fim de garantir o perfeito funcionamento

das Casas de Cultura;

III - atentar para a manutenção das Casas Culturais, comunicando à Fundação quaisquer infortúnios acaso nelas ocorridos;

IV - coibir abusos, orientando os funcionários a retirar o usuário que, com comportamento inconveniente, vier a prejudicar o funcionamento das mesmas;

V - organizar e coordenar coquetéis e *vernissages*;

VI - selecionar artistas;

VII - supervisionar e aprovar toda a prática administrativa da Casa;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Coordenador Geral de Vertentes Culturais.

Subseção XI
Do Departamento de Projetos Sócio-Culturais

Art. 29. Compete ao Departamento de Projetos Sócio-Culturais:

I - acompanhar o desenvolvimento de projetos de real interesse comunitário, a elaboração do Plano Diretor Plurianual da Fundação e os projetos relacionados à pesquisa, levantamentos e registros históricos, atividades literárias, concertos musicais, *vernissage*, conferências, concursos, exposições, mostras de interesse coletivo e afins;

II - prestar todo tipo de assessoramento técnico necessário à consecução dos objetivos da FMC, analisando e selecionando os projetos de real interesse cultural e comunitário, fomentando o trabalho artístico integrado às ações sociais;

III - desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Coordenador Geral de Vertentes Culturais.

Subseção XII
Do Departamento de Galeria de Artes

Art. 30. Compete ao Departamento de Galeria de Artes:

I - coordenar a Galeria como um todo;

II - selecionar os artistas;

III - colaborar na escolha da obra a ser exposta;

IV - organizar exposições e eventos de artes;

V - aprovar a arte final dos convites, *banners*, catálogos, cartazes e outros;

VI - organizar e coordenar os coquetéis do *vernissage*;

VII - elaborar a arte final dos convites;

VIII - coordenar a montagem das exposições de forma didática;

IX - divulgar na mídia, dando entrevistas no que diz respeito a questões estéticas;

X - manter a Galeria em condições de perfeita utilização;

XI - promover intercâmbio com outros municípios e estados;

XII - zelar pelo acervo de artes plásticas da Fundação Macaé de Cultura;

XIII - promover parcerias com outras instituições e órgãos integrantes da Fundação Macaé de Cultura e outras secretarias do Município;

XIV - supervisionar e aprovar toda a prática administrativa da Galeria, tanto na parte material, quanto na de recursos humanos;

XV - desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Coordenador Geral de Vertentes Culturais.

Subseção XIII
Do Departamento de Projetos Afro-Culturais

Art. 31. O Departamento de Projetos Afro-Culturais tem como objetivo realizar e apoiar programas e projetos que assegurem o desenvolvimento e acompanhamento de qualquer tema de interesse da cultura afro-brasileira em âmbito municipal, colaborando para a obtenção de melhorias para este setor da sociedade, desenvolvendo e planejando pesquisas e levantamentos de registros históricos, realizando atividades, tais como: conferências, exposições, mostras de interesses coletivos e afins, visando à integração às políticas sociais implementadas pelas secretarias municipais, auxiliando a sociedade na eliminação da discriminação racial e sexual, aplicando direitos civis e constitucionais, trabalhando pela cidadania da população negra e afro-descendente.

Art. 32. São atribuições do Departamento de Projetos Afro-culturais:

I - promover a solidariedade e a igualdade, combatendo a discriminação de raça, gênero e classe, para ampliar a representatividade do negro nos diversos setores da sociedade;

II - organizar e manter registros, incentivando a formação de dados e o intercâmbio de informações culturais de origem afro-brasileira desenvolvidas no Município;

III – oferecer, em parceria com órgãos públicos, privados e ONGs, cursos, programas e projetos voltados à conscientização, à capacitação profissional e ao desenvolvimento da população para a cidadania e participação social;

IV - desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Coordenador Geral de Vertentes Culturais.

Subseção XIV
Do Departamento de Elaboração de Projetos

Art. 33. Compete ao Departamento de Elaboração de Projetos:

I - executar projetos e atividades educativo-culturais, visando à transmissão de informação adequada aos diferentes tipos de público, com ênfase na orientação de programas escolares, considerando, sobretudo, o potencial dos acervos institucionais;

II - desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Coordenador Geral de Vertentes Culturais.

Subseção XV
Da Administração do Teatro

Art. 34. 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, à iluminação e tudo o mais que for essencial ao conforto e satisfação dos usuários;

VI - coibir abusos, orientando os 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;

VIII – valer-se da colaboração direta de funcionários e assessores no desenvolvimento e execução dos projetos ligados às atividades desenvolvidas no teatro;

IX - assegurar mecanismos permanentes de produção de espetáculos;

X -conquistar linhas de crédito para financiamento da produção artística profissional ou patrocínio para a mesma;

XI - cuidar da formalização dos contratos firmados, cujo objeto seja o teatro, juntamente com a Assessoria Jurídica da FMC;

XII - administrar a parte financeira do teatro, fazendo as devidas prestações de contas à Diretoria da FMC;

XIII - buscar junto a órgãos governamentais ou não a apresentação de espetáculos, no sentido de fomentar a ampliação do teatro no Município;

XIV - desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Coordenador Geral de Vertentes Culturais.

Seção VIII
Da Superintendência Administrativa

Art. 35. Compete à Superintendência Administrativa da F.M.C.:

I - propor o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e o quadro alocacional qualitativo e quantitativo dos servidores 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 documentação, à zeladoria, ao transporte, aos serviços gerais, ao processamento de dados e à segurança patrimonial e do trabalho;

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 Fundação;

VIII - coordenar, orientar, supervisionar e elaborar normas relativas a assuntos da administração geral da Fundação, em conformidade às diretrizes traçadas por seus superiores hierárquicos;

IX - normatizar, instrumentalizar e controlar os procedimentos para aquisição de material de consumo;

X - garantir a operacionalização administrativa dos projetos e dos programas da Fundação;

XI – articular-se com a Assessoria Financeira, colhendo as informações e subsídios necessários apresentados pela Assessoria Financeira de Pessoal;

XII - desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Diretor-Presidente.

Art. 36. A Superintendência Administrativa é composta por seis departamentos, a saber:
I - Departamento de Administração;
II - Departamento de Informática;
III - Departamento de Recursos Humanos;
IV - Departamento de Zeladoria;
V - Departamento de Protocolo;
VI - Departamento de Compras e Serviços.

Subseção I

Do Departamento de Administração

Art. 37. Compete ao Departamento de Administração:

I – coordenar, em nível setorial, a manutenção de fluxos permanentes de informações, de modo a facilitar os serviços prestados pela entidade;

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

III - suprir a Fundação com material permanente e de consumo e deles manter registro para seu efetivo controle, quando solicitado, mediante critérios licitatórios;

IV - promover e supervisionar os serviços de transporte necessários às atividades da Fundação;

V - incrementar o Banco de Dados, de forma a que sejam informatizadas todas as matérias atinentes à Superintendência Administrativa;

VI - desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Superintendente Administrativo.

Subseção II
Do Departamento de Informática

Art. 38. O Departamento de Informática, ramo da Superintendência Administrativa da FMC, a que está subordinado, tem por finalidade subsidiar, através do processamento de dados, todos os órgãos que compõem a estrutura organizacional da entidade, competindo-lhe:

I - incrementar o Banco de Dados com informações pertinentes à Fundação;

II - realizar sistemas e programas;

III - operacionalizar sistemas;

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

Subseção III
Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 39. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

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 - manter o controle de lotação dos funcionários pelas unidades constitutivas da Fundação, organizando e conservando atualizadas as respectivas fichas funcionais, para fins de contagem de tempo de serviço e concessão de benefícios previstos em Lei;

IV - diligenciar sobre a escala de férias, horários e folgas de funcionários;

V - exercer o controle do ponto, bem como agilizar quanto à preparação de folha de pagamento;

VI – proceder às devidas anotações nas carteiras profissionais e realizar o registro sistemático das ocorrências concernentes ao quadro de pessoal, quando for o caso;

VII - encaminhar funcionários a perícias médicas, controlando licenças e demais afastamentos;

VIII - promover o controle da concessão 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;

IX - fornecer elementos ao Departamento de Informática para que sejam sistematizados e processados todos os atos dele oriundos;

X - instituir e encaminhar à Assessoria Jurídica processos sobre direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos funcionários;

XI - realizar outras atribuições atinentes ao Departamento, que lhe sejam determinadas por seus superiores hierárquicos.

Subseção IV
Do Departamento de Zeladoria

Art. 40. Compete ao Departamento de Zeladoria da Fundação Macaé de Cultura:

I - executar os serviços de conservação, limpeza interna e externa das dependências da FMC, móveis e instalações em geral;

II - promover e fiscalizar os serviços relativos à copa e à cantina, bem como controlar os gastos de gêneros alimentícios e material de consumo;

III – proceder ao cadastro das pessoas que trabalham na área de limpeza e manutenção, cuidando para que sejam cumpridas as Normas Regulamentadoras pertinentes;

IV – atualizar o cadastro das empresas já contratadas para eventual necessidade;

V - conhecer e verificar com o profissional da área todas as instalações hidráulica, elétrica e de prevenção de incêndio;

VI - realizar outras atribuições atinentes ao Departamento, que lhe sejam determinadas por seus superiores hierárquicos.

Subseção V
Do Departamento de Protocolo

Art. 41. Compete ao Departamento do Protocolo:

I - receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos que compõem a FMC;

II - receber, numerar, autuar, dar, com toda presteza ao atendimento, as orientações de estilo e impulsionar corretamente os processos e procedimentos;

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

IV - emitir protocolo de recebimento;

V - registrar a tramitação de 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 onde 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 à busca para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas, observando-se o disposto na Lei Federal nº 9.051/95;

XII - executar serviços de digitação, bem como de atendimento às ligações telefônicas e de mensagens enviadas por outros sistemas de comunicação;

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

Subseção VI
Do Departamento de Compras e Serviços

Art. 42. Compete ao Departamento de Compras e Serviços:

I - adquirir produtos e serviços com qualidade, menor preço, transparência nos processos, rapidez e redução de custos para a FMC, acompanhando o trabalho da Comissão de Licitação;

II - analisar a padronização, novas aquisições e substituições de materiais, produtos e equipamentos, sem deixar de levar em consideração as especificações técnicas, o desempenho, a manutenção necessária, a assistência técnica, a garantia e as condições oferecidas pelos fornecedores desses bens e serviços;

III – avaliar permanentemente os estoques, de modo a que não faltem os insumos necessários à prestação dos serviços;

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

Seção IX
Da Superintendência Financeira

Art. 43. Compete à Superintendência Financeira para bom desempenho de suas funções:

I - propor o Orçamento da FMC;

II - propor o Plano de Contas;

III - promover os recebimentos e pagamentos;

IV - submeter à Presidência os balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis e de gerência financeira;

V - elaborar a programação financeira, consoante às atividades planejadas, acompanhando a execução orçamentária;

VI - 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 a que esta se propõe;

VII - realizar estudos para formulação de diretrizes econômico-financeiras para a Fundação, desempenhando funções de orientação e controle financeiro;

VIII - elaborar a prestação de contas do Presidente da Fundação;

IX - adotar medidas que lhe forem determinadas pela Presidência, atinentes às atividades da administração financeira;

X - cuidar das receitas patrimoniais, das alterações e dos empréstimos ou financiamentos que forem concedidos à entidade;

XI – participar, sempre que solicitado, das reuniões do Conselho Curador para prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários;

XII – sintonizar-se com os trabalhos desenvolvidos pela Assessoria de Controle Interno e, sempre que preciso, recorrer às orientações da Assessoria Jurídica quanto à legalidade e licitude de pagamentos;

XIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Diretor-Presidente.

Art. 44. A Superintendência Financeira é composta por quatro segmentos:

I – Assessoria Contábil;

II – Tesouraria;
III – Assessoria Financeira de Pessoal;
IV – Assessoria de Captação de Recursos.

Subseção I
Da Assessoria Contábil

Art. 45. À Assessoria Contábil, compete:

I - acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, realizando balanços, balancetes, relatórios e outras demonstrações contábeis;
II - executar a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da F.M.C., de forma sintética e analítica, mantendo registros que permitam a elaboração do balanço geral;
III - elaborar as demonstrações contábeis e de controle financeiro que se fizerem necessárias, evidenciando, com toda transparência, os dados resultantes;
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 – manter em ordem e organizada criteriosamente a documentação que fundamenta a escrituração contábil, tais como notas fiscais, faturas, empenhos, etc.;
VIII - realizar outras tarefas determinadas por seus superiores hierárquicos, atinentes à sua área de atuação.

Subseção II
Da Tesouraria

Art. 46. À Tesouraria, compete:

I - controlar os saldos bancários, as aplicações e resgates, com emissão de boletins diários;
II - administrar, juntamente com a Assessoria Contábil, as disponibilidades financeiras, controlando os valores;
III - enviar à Assessoria Contábil boletins diários sobre o comportamento das receitas e despesas;
IV - emitir cheques, ordens de pagamento, borderôs, juntamente com o Diretor-Presidente, e controlar pagamentos, observando os critérios normativos da FMC;
V – colaborar na elaboração da prestação anual de contas da Fundação, em articulação com a Assessoria de Contabilidade;
VI - realizar outras tarefas determinadas por seus superiores hierárquicos, atinentes à sua área de atuação.

Subseção III
Da Assessoria Financeira de Pessoal

Art. 47. À Assessoria Financeira de Pessoal, compete a elaboração e controle de empenhos e da Folha de Pagamento, agindo juntamente ao Superintendente Financeiro e ao Administrativo, para o correto desempenho das respectivas atribuições.

Subseção IV
Da Assessoria de Captação de Recursos

Art. 48. Compete à Assessoria de Captação de Recursos, com referendo da Presidência, a busca contínua por patrocinadores e colaboradores, segundo os parâmetros definidos na Lei de Incentivo à Cultura e demais dispositivos legais pertinentes.

Seção X
Do Conselho Diretor

Art. 49. Compete ao Conselho Diretor:

I - sugerir, para eventual aprovação e nomeação pelo Prefeito, o Presidente e o Vice – Presidente da FMC, em lista tríplice;

II - propor 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, apresentadas pela Presidência;

IV – acompanhar todas as fases da realização de concurso público para admissão de pessoal administrativo, sempre que houver necessidade;

V - apreciar o orçamento anual e respectivas programações financeiras;

VI - apreciar despesas extraordinárias ou créditos suplementares, com base em justificativas econômico-financeiras, avaliando-os quanto à sua conveniência e oportunidade;

VII - examinar balanços anuais, balancetes trimestrais e relatórios financeiros, com pareceres do Conselho Curador, que lhe 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 pesquisas, realização de eventos e demais atividades que escapam à rotina da Fundação;

X - participar do processo seletivo para escolha dos integrantes de Comissões Normativas e Opinativas que vierem a ser instituídas pela Fundação;

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

Art. 50. O Conselho Diretor será composto por 16 (dezesseis) membros efetivos e 04 (quatro) suplentes, ficando assegurada por representatividade, ampla participação da comunidade em suas decisões.

§ 1º O quadro de Conselheiros será composto de:

I - 07 (sete) membros de órgãos governamentais, como abaixo elencado:

a) um representante da Secretaria Municipal Especial de Planejamento e Gestão;

b) um representante da Secretaria Municipal Especial de Educação;

c) um representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Humano;

d) um representante da Secretaria Municipal Especial de Desenvolvimento Sustentável;

e) um representante da Secretaria Municipal Especial de Desenvolvimento Local;

f) um representante da Secretaria Municipal Especial de Cultura, Esporte e Turismo;

g) um representante da Procuradoria Geral do Município;

II - 01 (uma) pessoa ligada à imprensa local;

III - 02 (dois) representantes do empresariado;

IV - 06 (seis) representantes de sociedades culturais.

§ 2º Os suplentes deverão garantir a representatividade, sendo, pois, um de órgão governamental, um da imprensa, um do empresariado e um de sociedade cultural.

§ 3º Os Conselheiros terão mandato de dois anos, renovável por igual período.

§ 4º 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.

§ 5º Os Conselheiros não serão remunerados por sua participação, que será considerada de relevante serviço prestado à cultura do Município.

§ 6º Os conselheiros terão como Presidente do Conselho Diretor o próprio Presidente da FMC, sendo de sua responsabilidade a elaboração do regimento interno e eventuais alterações posteriores, em estrita observância ao disposto nesta Lei.

Art. 51. 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 XI
Do Conselho Curador

Art. 52. Compete ao Conselho Curador:

I - aprovar a prestação de contas anual da FMC;
II - apreciar a proposta orçamentária anual da FMC;
III - acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária através da documentação apresentada pela Presidência da FMC;
IV - examinar, sempre que achar necessário e 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 bônus culturais, após verificação de que todas as etapas foram corretamente acatadas;
VIII - representar ao Conselho Diretor sobre qualquer irregularidade detectada.

Art. 53. Compõem o Conselho Curador 07 (sete) membros, representantes dos seguintes órgãos:

I - um representante da 15 ª Subseção da OAB/RJ;
II -um representante da Secretaria Municipal Especial de Controle Interno;
III - um representante da Secretaria Municipal Especial de Finanças;
IV – um representante de Clube de Serviços;
IV - um representante da Associação Comercial e Industrial de Macaé;
V - 02 (dois) representantes de sociedades culturais não representadas no Conselho Diretor.

Art. 54. Aplicam-se, por analogia, ao Conselho Diretor, no que couber, as disposições previstas para o Conselho Diretor.

CAPÍTULO VI
DO QUADRO DE PESSOAL E DO REGIME JURÍDICO

Art. 55. *A FMC terá quadro próprio de pessoal, cuja criação fica autorizada, conforme* **ANEXO I – B** que passa a fazer parte integrante desta Lei.

§ 1° As atribuições, formas de provimento e nível de escolaridade relacionados ao Quadro de Pessoal da FMC serão definidos em lei própria – Plano de Cargos e Vencimentos.

§ 2° Os cargos em Comissão, não criados pela Lei 1752/97, serão ocupados por realocação ou remanejamento de cargos já existentes na entidade-matriz, de mesma simbologia ou simbologia de valor equivalente, não gerando novas despesas.

Art. 56. Fica, igualmente, fazendo parte integrante desta lei o **ANEXO II**, que contém o Organograma da Fundação.

Art. 57. Os cargos não comissionados serão preenchidos por Concurso Público de provas, ou de provas e títulos, a ser realizado em conformidade às leis municipais vigentes.

Art. 58. 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 contratação temporária, em conformidade à lei municipal que rege a matéria, quando não houver candidato aprovado para provimento dos cargos,
ou, se por motivo de ordem operacional, não convier à Fundação a realização de concurso público no período.

§ 2° A FMC poderá solicitar servidores da Prefeitura Municipal de Macaé para desenvolverem seu expediente, com observância à correlação de funções, 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 anteriormente aprovada em concurso público da entidade-matriz.

§ 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 a situação funcional do servidor.

Art. 59. O pessoal da FMC ficará obrigatoriamente sujeito ao mesmo regime Jurídico e a equivalente Plano de Classificação de Cargos, Carreiras e Vencimentos, que estiverem em vigor na Prefeitura Municipal de Macaé.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 60. 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. 61. 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. 62. A FMC poderá arrecadar taxas de contribuição ou honorários pelos serviços prestados, constituindo tal arrecadação uma de suas fontes de receita.

Art. 63. O orçamento da FMC deverá evidenciar as políticas, projetos e programas de trabalho a serem desenvolvidos.

Art. 64. A escrituração contábil será organizada de forma a:
I - permitir uma visão global do exercício de suas funções de controle prévio;
II - informar e apurar custos de serviços;
III - esclarecer a situação econômico-financeira da Fundação;
IV - interpretar e analisar os resultados obtidos.

Art. 65. Os recursos financeiros só deverão ser utilizados em despesas que se identifiquem diretamente com os objetivos da Fundação.

Parágrafo único. Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a necessária previsão orçamentária.

Art. 66. 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. 67. 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 adequadamente equipado e bem localizado, ou por motivo de força maior.

Art. 68. Os membros da FMC, a despeito das atribuições de cada um, agirão harmoniosamente, em perfeita interação, visando sempre a um trabalho conjunto.

Art. 69. As decisões dos Conselhos serão consubstanciadas em Resoluções, homologadas pelo Diretor-Presidente.

Art. 70. São abrangidas por esta Lei as seguintes vertentes culturais:
I – Música e dança;
II – Teatro, circo, ópera e operetas;
III – Cinema, fotografia e vídeo;
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, arte tumular, além das de origem estrangeira que já tenham se incorporado às nossas e já estejam assimiladas por, pelo menos, parte da população.

Art. 71. Em caso de extinção, o que se dará por lei específica, o patrimônio da Fundação será revertido à entidade-matriz (Município de Macaé).

Art. 72. Complementam a presente Lei, nos casos omissos, outros dispositivos legais que forem aplicáveis à espécie.

Art. 73. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. **74.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei 1752/97, nela ressalvando-se tão somente a criação da entidade.

GABINETE DO PREFEITO,em 08 de maio de 2008.

RIVERTON MUSSI RAMOS
PREFEITO

Publicação O DIÁRIO
Edição Nº 1497
Data 09/05/08 pág. 12
Fábio
SERVIDOR

ANEXO I
(INTEGRA O ART. 55)

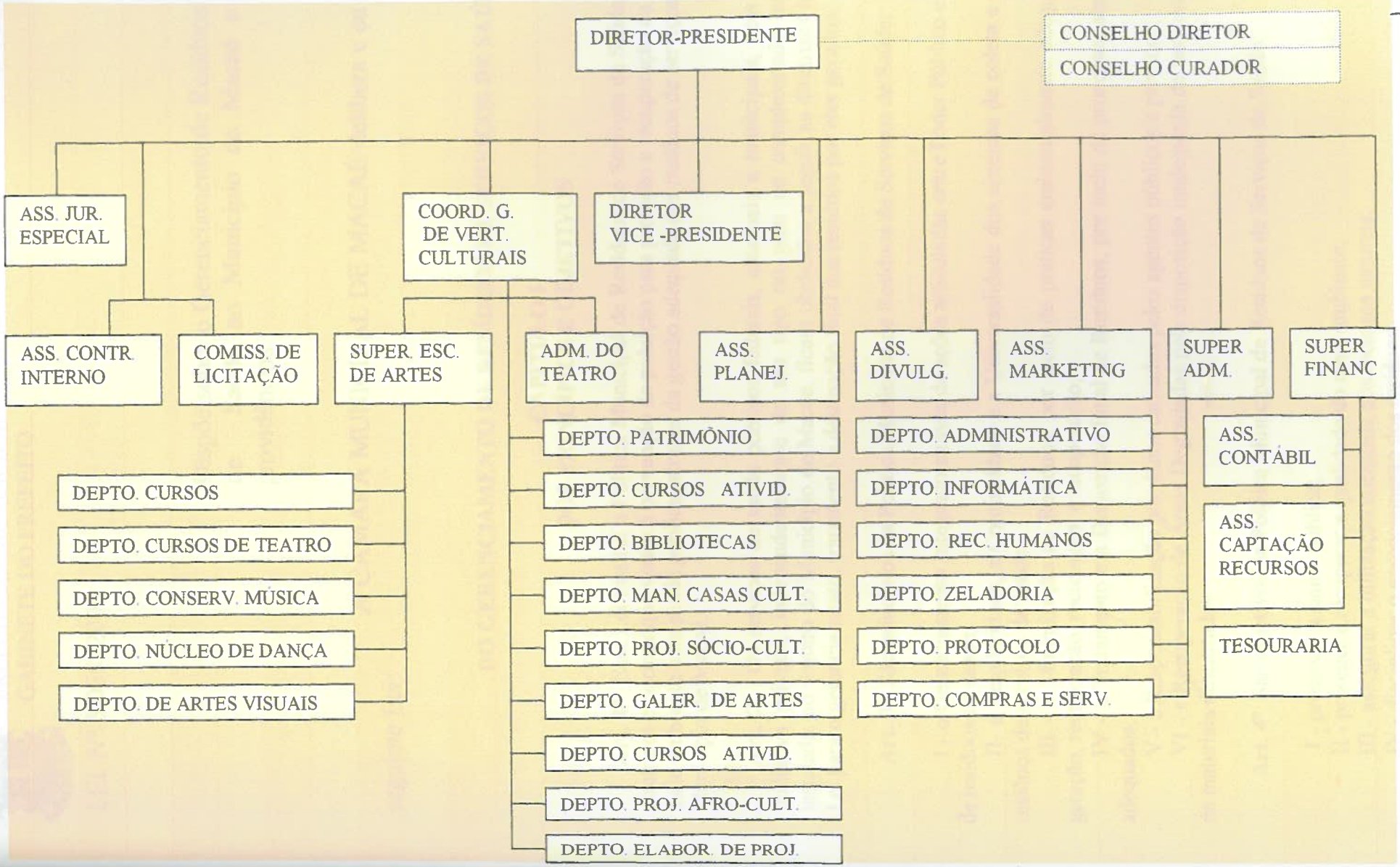
FUNDAÇÃO MACAÉ DE CULTURA

A) TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

Denominação	Símbolo	Criados Lei 1752/97	A serem remanejados da Administração Direta	TOTAL
Diretor-Presidente	DAS/FAS I	01	-	01
Diretor Vice-Presidente	DAS/FAS II	01	-	01
Assessor Jurídico	DAS/FAS II	-	01	01
Coordenador Geral de Vertentes Culturais	DAS/FAS II	-	01	01
Assessor Especial	DAS/FAS II	-	01	01
Assessor de Divulgação	DAS/FAS III	01	-	01
Assessor de *Marketing*	DAS/FAS III	01	-	01
Assessor Planejamento	DAS/FAS III	01	-	01
Administrador Teatro	DAS/FAS III	01	-	01
Superintendentes	DAS/FAS III	03	-	03
Assessor Controle Interno	DAS/FAS III	-	01	01
Curador	DAS/FAS III	-	01	01
Assessor Contábil	DAS/FAS III	-	01	01
Assessor Captação Recursos	DAS/FAS III	-	01	01
Assessor Administrativo	DAS/FAS III	-	02	02
Tesoureiro	DAS/FAS III	01	-	01
Presidente Comissão Licitação	DAS/FAS III	-	01	01
Assessor Adjunto	DAS/FAS IV	-	02	02
Membros da Comissão Licitação	DAS/FAS V	-	02	02
Chefe de Departamento	FG-I	-	19	19
Chefe de Divisão	FG-II	08	-	08
Chefe de Seção	FG-III	04	-	04

B) TABELA DE CARGOS EFETIVOS
(Submetidos a Concurso Público)

CARGO	QUANTITATIVO
Administrador	02
Agente Administrativo	22
Arranjador de Palco	01
Assistente Administrativo	*08*
Almoxarife	02
Auxiliar de Serviços Gerais	14
Bibliotecário	02
Bilheteiro	06
Bombeiro Hidráulico	02
Camareira	02
Cenotécnico	10
Copeiro	04
Contador	01
Direcionador de Poltrona	04
Eletricista	04
Fotógrafo	01
Historiador	01
Locutor	*01*
Maquinista	01
Motorista	02
Operador de Luz	06
Operador de Som	06
Porteiro	06
Programador	01
Recepcionista	*20*
Recreador	02
Segurança	10
Servente	14
Técnico em Arquivo	03
Técnico em Contabilidade	02
Técnico em Informática	01
Técnico de Áudio Visual	*05*
Técnico de Restauração	04
Técnico de Projeção	04
Web Designer Gráfico	01
Zelador	03


DIRETOR-PRESIDENTE
CONSELHO DIRETOR
CONSELHO CURADOR
ASS. JUR. ESPECIAL
COORD. G. DE VERT. CULTURAIS
DIRETOR VICE -PRESIDENTE
ASS. CONTR. INTERNO
COMISS. DE LICITAÇÃO
SUPER. ESC. DE ARTES
ADM. DO TEATRO
ASS. PLANEJ.
ASS. DIVULG.
ASS. MARKETING
SUPER ADM.
SUPER FINANC
DEPTO. CURSOS
DEPTO. CURSOS DE TEATRO
DEPTO. CONSERV. MÚSICA
DEPTO. NÚCLEO DE DANÇA
DEPTO. DE ARTES VISUAIS
DEPTO. PATRIMÔNIO
DEPTO. CURSOS ATIVID.
DEPTO. BIBLIOTECAS
DEPTO. MAN. CASAS CULT.
DEPTO. PROJ. SÓCIO-CULT.
DEPTO. GALER. DE ARTES
DEPTO. CURSOS ATIVID.
DEPTO. PROJ. AFRO-CULT.
DEPTO. ELABOR. DE PROJ.
DEPTO. ADMINISTRATIVO
DEPTO. INFORMÁTICA
DEPTO. REC. HUMANOS
DEPTO. ZELADORIA
DEPTO. PROTOCOLO
DEPTO. COMPRAS E SERV.
ASS. CONTÁBIL
ASS. CAPTAÇÃO RECURSOS
TESOURARIA