

DECRETO Nº 1.245, DE 9 DE SETEMBRO DE 2013

Aprova o Regimento Interno da Fundação de Cultura de Corumbá.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ-MS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso VII do art. 82 da Lei Orgânica do Município e tendo em vista o disposto no art. 32 da Lei Complementar nº 154, de 14 de novembro de 2012 e art. 6º, parágrafo único do Decreto nº 1.112, de 1º de janeiro de 2013,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Fundação de Cultura de Corumbá.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Corumbá, 9 de setembro de 2013.

PAULO DUARTE

Prefeito Municipal

Márcia Raquel Rollon

Diretora-Presidente da Fundação de Cultura de Corumbá

ANEXO DO DECRETO Nº 1.245, DE 9 DE SETEMBRO DE 2013.

REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO DE CULTURA DE CORUMBÁ

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regimento Interno disciplina a organização, as atribuições gerais dos órgãos e unidades administrativas da Fundação de Corumbá, as competências específicas e comuns dos servidores mantidos em funções de direção e fixa normas gerais de trabalho, em conformidade com a atual estrutura administrativa do órgão, institucionalizada pela Lei Complementar nº 154, de 14 de novembro de 2012.

CAPÍTULO II

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 2º A Fundação de Cultura de Corumbá é um ente da Administração Pública Indireta dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, com autonomia administrativa e financeira, sede e foro no Município de Corumbá, patrimônio próprio e prazo de duração indeterminado, instituída em decorrência da transformação da Fundação de Cultura e Turismo do Pantanal, determinada na alínea 'd' do inciso I do art. 63 da Lei Complementar nº 154, de 14 de novembro de 2012.

Parágrafo único. A Fundação de Cultura de Corumbá vincula-se ao Prefeito Municipal

e será identificada, também, pela sigla 'FCC'.

CAPÍTULO III

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 3º A Fundação Municipal de Cultura de Corumbá", sigla FCC, integrante da Administração Indireta da Prefeitura Municipal de Corumbá-MS, tem por finalidade fomentar, planejar, coordenar e executar as atividades de cultura, visando à difusão, ao incentivo e ao apoio às manifestações artísticas e de apoio às ações de preservação do patrimônio cultural do

Município de Corumbá, como medidas promotoras do bem estar social, a qual compete:

I – a formulação, a promoção e o desenvolvimento das políticas públicas para as atividades culturais e artísticas e a identificação, a captação, a seleção e a divulgação das oportunidades de investimentos culturais no Município de Corumbá;

II – a implantação e a manutenção do sistema de difusão e promoção cultural e artística do Município, estabelecendo estratégias de comunicação e execução de eventos e projetos ligados à cultura e às artes e a realização de ações visando à formação acadêmica e à qualificação e profissionalização de agentes culturais, técnicos e artistas;

III – a organização do calendário dos eventos culturais e artísticos do Município de Corumbá e a elaboração de material informativo para sua divulgação;

IV – o planejamento e a coordenação das ações voltadas à captação de recursos, junto a organismos nacionais e internacionais, para financiamento de projetos e atividades de desenvolvimento cultural, o fomento à diversificação das fontes de financiamento;

V – a execução de pesquisas, junto às fontes primárias e secundárias, para levantamento de dados e informações que auxiliem a efetivação de ações para o desenvolvimento das atividades culturais e artísticas e subsidiem a atração de recursos da iniciativa privada para efetivação das ações;

VI – a manutenção de contatos com entidades públicas e organizações privadas, autoridades e público em geral para prestar e trocar informações quanto aos recursos culturais do Município de Corumbá;

VII – a formalização de acordos, convênios, contratos e termos similares com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, estabelecendo as condições para captação de recurso e de disponibilidade de apoio à execução de projetos, ações e eventos de promoção cultural e artística no Município;

VIII – a elaboração e a implementação das ações do Plano Municipal de Cultura, promovendo sua articulação com os planos nacional e estadual e desenvolvendo as atividades em conformidade com a realidade e demandas do Município de Corumbá;

IX – o fomento e a concretização das medidas de democratização e descentralização de ações culturais no Município, priorizando o ensino da arte nas escolas e sua integração com a comunidade, criando pontos e espaços multiculturais para receber manifestações culturais, artísticas e de lazer;

X – o incentivo e a promoção do intercambio cultural entre cidades de Mato Grosso do Sul, do Brasil e de outros países, priorizando a região fronteiriça, valorizando a cultura local, estadual e nacional;

XI – o desenvolvimento e a implementação de metodologias de pesquisa e de registro de processos e produtos de todas as atividades culturais e artísticas realizadas, criando indicadores para definição de políticas públicas para a área cultural;

XII – o apoio e o incentivo à publicação de obras literárias com registros históricos, artísticos e do patrimônio cultural, a promoção de medidas para a organização e coleta de documentos histórico-culturais e a instalação de bibliotecas públicas para disseminação da cultura e saberes locais e latinos;

XIII - a instituição e manutenção de incubadora cultural, visando ao fortalecimento de ações da economia criativa, por meio de parcerias e incentivo ao cooperativismo e associativismo e a captação de recursos para o desenvolvimento dessas organizações e a criação de cadeias produtivas.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FUNDAÇÃO DE CULTURA

Art. 4º A Fundação de Cultura de Corumbá, para cumprimento de sua finalidade e execução das atividades de sua competência, possui a seguinte Estrutura Organizacional Básica:

I – Conselho Municipal de Cultura, como órgão colegiado de deliberação coletiva;

II – Conselho Consultivo, como órgão colegiado de direção superior;

III – Presidência, como órgão de direção superior;

IV – unidades de apoio à Presidência:

a) Secretaria Executiva;

b) Assessoria Jurídica;

V – unidades de execução operacional:

- a) Gerência de Políticas Públicas para a Cultura;
- b) Gerência de Promoção e Eventos Culturais;
- c) Gerência de Fomento e Difusão Cultural.

VI – Gerência Administrativa e Financeira, como unidade de apoio operacional.

Parágrafo único. As unidades referidas nos incisos IV a VI subordinam-se diretamente ao Secretário Executivo e ao Diretor-Presidente da Fundação.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I

Do Conselho Municipal de Cultura

Art. 5º Ao Conselho Municipal de Cultura compete deliberar sobre a definição das políticas públicas para o desenvolvimento de atividades da área de cultura em Corumbá e a formulação de planos, programas e projetos nessa área.

Parágrafo único. A organização, a composição e as regras de funcionamento do Conselho serão estabelecidas no seu regimento interno, proposto pelo Diretor- Presidente da Fundação e aprovado pelo Prefeito Municipal, conforme estabelece o decreto municipal nº 1.112, de 1º de janeiro de 2013.

Seção II

Do Conselho Consultivo

Art. 6º O Conselho Consultivo da Fundação será integrado pelo Prefeito ou representante de seu gabinete por ele indicado, pelo Secretário de Fazenda e Planejamento, pelo Secretário de Gestão Pública, pelo Secretário de Governo e pelo Diretor-Presidente.

Art. 7º Compete ao Conselho Consultivo:

- I - aprovar as políticas e diretrizes fundamentais e planos de atividades, de conformidade com a finalidade, objetivos e metas da Fundação;
- II – decidir sobre a proposta do orçamento anual da Fundação e o remanejamento de dotações do orçamento, durante sua execução, no limite de seu valor global;
- III – apreciar, ao final de cada exercício, o balanço patrimonial da Fundação e as demonstrações financeiras, na forma da lei, para remessa aos órgãos de controle interno e externo;
- IV - deliberar sobre parcerias, convênios e contratos com organizações e entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras para execução de projetos e eventos nas áreas de interesse da Fundação;
- V - decidir sobre alienação, arrendamento, cessão, transferência ou gravames de bens imóveis, móveis ou de direitos constantes do ativo permanente da Fundação e sobre aquisição de bens imóveis;
- VI - aprovar normas e procedimentos administrativos para gestão de recursos humanos da Fundação, observadas as diretrizes e regras da Administração Municipal;
- VII - atribuir competência aos Gerentes para decidirem sobre as medidas e a prática de atos administrativos nas respectivas áreas;
- VIII – promover a implementação de medidas para o desenvolvimento de ações e planejamento estratégico e o estabelecimento da política de qualidade na prestação de serviços;
- IX – aprovar normas internas sobre admissão, remanejamento e desligamento de servidores do quadro de pessoal da Fundação, de conformidade com as políticas e diretrizes de gestão de recursos humanos do Poder Executivo;
- X - elaborar e promover alteração no Regimento Interno da Fundação, estabelecendo as competências dos órgãos e unidades operacionais e administrativa e as atribuições dos dirigentes, gerentes e chefias intermediárias.

Seção III

Da Presidência

Art. 8º Compete ao Diretor-Presidente, de conformidade com as disposições deste Regimento Interno, do estatuto e observada legislação municipal:

- I – planejar, dirigir, supervisionar, orientar e coordenar a ação técnica e executiva, bem assim a gestão administrativa, financeira e patrimonial da Fundação, buscando os melhores métodos que assegurem eficácia, economia e celeridade às suas atividades;
- II – representar a Fundação, em juízo ou fora dele, podendo constituir procurador, nomeado com poderes específicos;
- III – cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias e regulamentares, bem como a legislação pertinente às fundações públicas e as determinações do Poder Executivo relativas à fiscalização institucional;
- IV – propor o plano de ação e o orçamento anual da Fundação, submetendo-o à deliberação do Conselho Consultivo;
- V – ordenar despesas, autorizar a realização, dispensa e inexigibilidade de licitação e assinar contratos, convênios e termos similares;
- VI – firmar termos próprios ou outros instrumentos legais com pessoas físicas ou jurídicas de instituições públicas ou privadas relacionadas com os interesses da Fundação;
- VII – encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul a prestação de contas das despesas e da aplicação dos recursos da Fundação e de fundos sob sua gestão;
- VIII – decidir sobre a admissão, o desligamento e o remanejamento de servidores do quadro de pessoal da Fundação, bem como concessão de vantagens financeiras, nos termos da legislação vigente e normas dadas pela Administração Municipal;
- IX – autorizar a contratação de trabalhos eventuais a serem prestados por terceiros, para execução de serviços na área de atuação da Fundação, nos termos da legislação;
- X – baixar portarias e outros atos, objetivando disciplinar o funcionamento interno da Fundação, fixando e detalhando a competência de suas atividades administrativas;
- XI – administrar e gerir a Fundação, observando as normas legais e praticando os atos necessários à supervisão e à gestão do seu patrimônio;
- XII – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas no Regimento da Fundação ou pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. As Gerências são, em sua área de competência, as unidades encarregadas de executar as atividades operacionais e administrativas da Fundação, sob a direção e orientação do Diretor-Presidente.

Seção IV

Das Unidades de Apoio à Presidência

Art. 9º As Unidades de Apoio à Presidência compõe-se de secretária executiva e assessoria jurídica, cujos escolhidos, nomeados e designados por ato do Diretor Presidente da Fundação de Cultura de Corumbá.

Subseção I

Da Secretaria Executiva

Art. 10. Compete ao Secretário Executivo, em conformidade com as disposições deste Regimento Interno, do estatuto e observada legislação municipal:

- I - substituir o Diretor-Presidente em suas ausências em todos os atos descritos neste Regimento e no estatuto como função do Presidente;
- II - coordenar a equipe de Gerentes da Fundação, para que desempenhem bem o seu papel e cumpram as determinações emanadas da Presidência e do Conselho Consultivo;
- III - acompanhar e assessorar as reuniões do Conselho Consultivo;
- IV - acompanhar e assessorar as reuniões com as Gerências;
- V - elaborar relatório trimestral e final das atividades da Fundação, para ser apresentado ao Diretor-Presidente e ao

Conselho Consultivo.

Subseção II

Da Assessoria Jurídica

Art. 11. Compete ao Assessor Jurídico, em conformidade com as disposições deste Regimento Interno, do estatuto e observada legislação municipal:

I - postular em Juízo ou fora dele nas demandas administrativas, em nome da Fundação, por meio de procuração outorgada pelo Diretor-Presidente;

II - emitir parecer jurídico sobre toda e qualquer atividade a ser realizada pela Fundação, mediante solicitação do Secretário Executivo e do Diretor-Presidente;

III - emitir parecer jurídico sobre os contratos e os convênios a serem celebrados pela Fundação;

IV - acompanhar e assessorar as reuniões do Conselho Consultivo;

V - acompanhar o Diretor-Presidente em suas reuniões internas e externas, dando-lhe o devido assessoramento Jurídico.

CAPÍTULO VI

DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO OPERACIONAL

Art. 12. Cada Unidade de Execução Operacional, com sede e jurisdição em todo o território do Município de Corumbá-MS, compõe-se de gerentes, escolhidos, nomeados e designados por ato do Diretor Presidente da Fundação de Cultura de Corumbá.

Seção I

Da Gerência de Políticas Públicas para a Cultura

Art. 13. À Gerência de Políticas Públicas para a Cultura, departamento técnico diretamente subordinado a Presidência da Fundação de Cultura de Corumbá, compete:

I - subsidiar e coordenar a formulação, a implementação e a avaliação das políticas públicas da Fundação de Cultura de Corumbá;

II - articular-se com os Ministérios da Educação e da Comunicação para integrar as políticas públicas de cultura e as políticas públicas de educação e comunicação nos âmbitos federal, estadual, distrital e municipal;

III - coordenar a implementação, o monitoramento e a avaliação do Plano Municipal de Cultura (Lei Municipal nº 2.294, de 7 de janeiro de 2013);

IV – estimular o aperfeiçoamento da legislação cultural;

V - coordenar, implementar e gerenciar o Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais;

VI – planejar, coordenar, monitorar e avaliar políticas, programas, projetos e ações para a promoção da cidadania e da diversidade cultural corumbaense;

VII – formular e promover programas, projetos e ações que ampliem a capacidade de reconhecimento, proteção, valorização e difusão do patrimônio, da memória e das identidades, das expressões, práticas e manifestações artísticas e culturais;

VIII – reconhecer e valorizar a diversidade das expressões culturais e a criação artística, individual ou coletiva, de grupos étnicos e suas derivações sociais;

IX – promover e fomentar o acesso aos meios de produção, formação, fruição e difusão cultural e o reconhecimento dos direitos culturais;

X – promover ações que estimulem a convivência e o diálogo entre diferentes, e a prática da interculturalidade, o respeito aos direitos individuais e coletivos, a proteção e o reconhecimento da diversidade simbólica e étnica;

XI – promover o registro, o intercâmbio e o acesso ao conhecimento sobre expressões culturais, cidadania e diversidade cultural;

XII – valorizar a diversidade e promover o exercício da cidadania cultural no fortalecimento e implementação do Plano Municipal de Cultura;

XIII – planejar, acompanhar e avaliar a implementação dos instrumentos necessários à execução dos programas, projetos e ações da Fundação;

XIV – planejar, coordenar e implementar ações para receber, analisar, monitorar e avaliar projetos culturais de incentivo, no âmbito de sua área de atuação;

XV - realizar mapeamento, cadastramento e manutenção do banco de dados de artistas e grupos culturais residentes no município e região em parceria com gerência de Promoção e Eventos Culturais.

Art. 14. À Gerência de Políticas Públicas para a Cultura cabe a articulação direta com o Conselho Municipal de Políticas Culturais de Corumbá e com outros Conselhos Municipais.

Art. 15. Ao gerente de Políticas Públicas para a Cultura incumbe:

I - assessorar a Presidência da Fundação de Cultura de Corumbá em assuntos de sua competência;

II - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das políticas públicas de competência da Fundação;

III - estabelecer os procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da Gerência;

IV - exercer a representação institucional da Gerência;

V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela Fundação de Cultura de Corumbá.

Seção II

Da Gerência de Promoção e Eventos Culturais

Art. 16. À gerência de Promoção e Eventos Culturais, departamento técnico diretamente subordinado a Presidência da Fundação de Cultura de Corumbá, compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar, orientar, avaliar e executar as atividades relacionadas a eventos, programas e produções artísticas no âmbito da Fundação de Cultura de Corumbá;

II – coordenar e realizar direta ou indiretamente espetáculos musicais, cênicos e exibições cinematográficas;

III - propor o desenvolvimento de eventos, identificando às necessidades da Fundação de Cultura de Corumbá;

IV – analisar e instruir os processos relativos aos eventos de sua gerência;

V – prestar suporte técnico nos processos administrativos destinados à aquisição de materiais e contratação de serviços e obras de engenharia para realização de eventos, bem como realizar os termos de referências dos processos de contratação;

VI – providenciar junto aos órgãos competentes as licenças e autorizações pertinentes para a realização de eventos;

VII – elaborar relatório, bem como realizar levantamento fotográfico pós-eventos.

VIII – prestar informações relativas às funções de sua gerência;

IX - supervisionar, registrar e acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços e execução de obras para realização de eventos;

X – analisar os processos de prestação de contas relacionadas à promoção de eventos;

XI – elaborar estudos técnicos e projetos para a montagem e execução da programação de eventos culturais no âmbito do município;

XII – apresentar proposta e elaborar o calendário anual de eventos e programas a serem desenvolvidos pela Fundação de Cultura de Corumbá;

XIII – acompanhar e supervisionar diretamente a instalação de infraestrutura nos eventos;

XIV – propiciar estrutura física para a realização de eventos culturais, apresentações e exposições artísticas, bem como,

reservar com antecedência os locais para realização dos eventos;

XV – relacionar e requisitar os recursos humanos necessários para realização dos eventos;

XVI – contatar e propor contratação de artistas de diversas áreas culturais;

XVII – confeccionar planilhas de custos para cada evento;

XVIII – planejar e coordenar os esforços de captação de recursos para a promoção dos eventos culturais;

XIX – analisar e submeter ao Diretor Presidente os pedidos de pauta para ocupação dos espaços culturais pertencentes à Fundação de Cultura de Corumbá;

XX – realizar o cadastramento e manutenção do banco de dados de artistas e grupos culturais residentes no município e região em parceria com a gerência de Políticas Públicas;

XXI – emitir pronunciamento no âmbito de sua competência;

XXII – desenvolver outras atividades na sua área de atuação que lhes forem conferidas e delegadas.

Seção III

Da Gerência de Fomento e Difusão Cultural

Art. 17. A gerência de Fomento e Difusão Cultural, departamento técnico, diretamente subordinado a Presidente da Fundação de Cultura de Corumbá, compete:

I - formular diretrizes e dar publicidade aos critérios de alocação e de uso dos mecanismos de fomento e incentivo à cultura, em conjunto com os outros departamentos da Fundação;

II - desenvolver, propor e executar mecanismos de fomento e incentivo para programas e projetos culturais;

III - planejar, coordenar e supervisionar a operacionalização da banda municipal, oficina de dança, casa do artesão, biblioteca e administrativo do prédio onde está locada a Fundação de Cultura de Corumbá;

IV- planejar, coordenar, supervisionar, promover, controlar e avaliar as oficinas de artesanatos, cursos, work shops, exposições, apresentação de peças teatrais e cinema, monitorando os projetos culturais apresentados com vistas aos mecanismos de fomento e incentivo à cultura;

V - coletar dados, mapear e realizar estudos sobre modelos e sistemas públicos de fomento e incentivo à cultura;

VI - planejar, implementar e apoiar ações para formação de agentes culturais e qualificação de sistemas de fomento e incentivo à cultura;

VII - propor e implementar novos mecanismos de fomento e incentivo à cultura, isoladamente ou em parceria com organismos públicos ou privados;

VIII - prestar suporte técnico e administrativo a Comissão de Incentivo à Cultura e à Comissão do Fundo de Investimento Cultural.

IX - mapear, diagnosticar, planejar, propor e implementar novas modalidades de fomento e incentivo para os programas e projetos culturais, isoladamente ou em parceria com organismos públicos e privados;

X - capacitar empreendedores agentes culturais públicos e privados, empresas e gestores culturais para assegurar o acesso aos mecanismos de fomento e incentivo, e aprimorar a gestão de programas e projetos viabilizados.

Art. 18. A gerência de Fomento e Difusão Cultural possui seguinte estrutura organizacional:

I. Gerente;

II. Coordenação da Oficina de Dança;

III. Coordenação da Banda Municipal “Manoel Florêncio”;

IV. Coordenação da Casa do Artesão;

V. Biblioteca.

Art. 19. A gerência de Fomento e Difusão Cultural será dirigida pelo gerente, as coordenadorias por coordenadores, Biblioteca por bibliotecário e as Divisões por responsáveis, cujos cargos serão providos na forma da legislação vigente.

Art. 20. O Gerente, para o desempenho de suas funções, contará com o apoio dos coordenadores e demais funcionários da Gerencia ou de funcionários pertencentes a Fundação de Cultura de Corumbá.

Art. 21. Ao gerente compete:

I - prestar assistência ao Diretor Presidente em suas funções de representação institucional;

II - coordenar a elaboração e execução da pauta de trabalho e dos programas de Fomento e Difusão Cultural;

III - proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos submetidos à consideração da Presidência da Fundação;

IV - prestar apoio técnico e supervisionar as atividades de apoio administrativo necessário ao funcionamento da Fundação de Cultura;

V - auxiliar a Presidência na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Fundação, bem como na avaliação dos planos e metas em desenvolvimento;

VI - elaborar e consolidar os relatórios de gestão e relatórios periódicos relativos às atividades da Gerencia de Fomento e Difusão Cultural, bem como de qualquer trabalho de divulgação institucional;

VII - receber, examinar e atender ou redirecionar demandas técnicas, de projetos pertinentes às áreas de atuação da Fundação;

VIII - coordenar e controlar as viagens de servidores a título de representação da Fundação de Cultura de Corumbá em encontros, seminários, eventos de capacitação e reuniões de trabalho relacionadas a Gerencia de Fomentos e Difusão Cultural;

IX - acompanhar, monitorar e fazer gestões para o atendimento tempestivo das solicitações dirigidas à Coordenação;

X - submeter às instâncias superiores, para apreciação, pareceres financeiros de projetos culturais entregues a Gerencia de Fomento e Difusão Cultural;

XI - supervisionar as atividades referentes à requisição, recebimento, guarda, distribuição e controle de materiais de consumo e permanente;

XII - supervisionar o atendimento às diligências expedidas pelo órgão de controle interno;

XIII - praticar os demais atos necessários à execução das competências de sua respectiva unidade.

Art. 22. À coordenação da Oficina de Dança compete:

I - executar e acompanhar as atividades de recebimento, classificação, registro, expedição, tramitação e autuação de documentos, processos e correspondências internas e externas, no âmbito da Oficina de Dança;

II – receber matrículas de alunos, elaborar relatórios estatísticos periódicos relativos à movimentação de alunos da Oficina de Dança;

III - manter atualizadas as informações técnicas e administrativas sobre o andamento das atividades sob sua responsabilidade;

IV - solicitar e acompanhar a execução de atividades relacionadas à administração de cursos com os professores e alunos, conforme diretrizes da coordenação da Oficina de Dança;

V - providenciar a execução de atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos da Oficina;

VI - emitir através de comunicações internas, solicitações e requisições de materiais e documentos necessários ao bom andamento da Oficina de Dança;

VII - preparar, examinar, redigir e revisar os atos administrativos e demais documentações a serem submetidas à gerência e posterior a presidência;

VIII - solicitar, receber, conferir e atestar o recebimento de materiais de consumo e permanente da Fundação de Cultura e administrar sua guarda, registro e distribuição;

IX - participar da formulação de planos, programas e projetos relacionados com as atividades da Fundação de Cultura;

X - produzir informações gerenciais e indicadores de desempenho sobre os alunos professores e funcionários sobre seus cuidados;

XI - planejar, coordenar e acompanhar as áreas de atuação da Oficina de Dança no relacionamento com a comunidade e entidades vinculadas;

XII - elaborar e submeter às instâncias competentes os editais dos processos seletivos dos programas e projetos incentivados;

XIII - coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades a cargo das respectivas unidades, bem como o registro de informações e a elaboração de relatórios;

XIV - praticar os demais atos necessários à execução das competências da respectiva unidade;

XV – desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

Art. 23. À Coordenação da Banda Municipal compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades da Banda Municipal, objetivando subsidiar a Gerência com estudos relacionados ao fomento e incentivo à cultura, em âmbito municipal;

II - planejar, coordenar e avaliar as atividades de instruções e aulas de música, bem como acompanhamento das ações nos ensaios da Banda Municipal;

III - preparar informações com vistas a subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão;

IV - participar da formulação de planejamentos e programas afetos à gestão da Fundação de Cultural;

V - planejar, coordenar e executar as atividades relativas à recepção, análise, controle, acompanhamento, fiscalização, avaliação de alunos na escola de música, como também a elevação dentro do naipe do aprendiz;

VI - acompanhar a execução dos programas e projetos de incentivos aprovados no âmbito da Fundação;

VII - elaborar e divulgar relatórios de acompanhamento e avaliação dos resultados dos projetos e participações da Banda Municipal;

VIII - organizar e manter atualizado arquivo de informações e dados relativos à Banda Municipal;

IX - solicitar, receber, conferir e atestar o recebimento de materiais de consumo, permanente e instrumentos musicais da Fundação de Cultura e administrar sua guarda, registro, distribuição e conservação;

X - participar da formulação de planos, programas e projetos relacionados com as atividades da Fundação de Cultura;

XI - elaborar e submeter às instâncias competentes os editais dos processos seletivos dos programas e projetos incentivados;

XII - elaborar e submeter às instâncias competentes os editais dos processos seletivos dos programas e projetos incentivados;

XIII - coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades a cargo das respectivas unidades, bem como o registro de informações e a elaboração de relatórios;

XIV - praticar os demais atos necessários à execução das competências da respectiva unidade;

XV – desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelos superiores hierárquicos.

Art. 24. À Coordenação da Casa do Artesão compete:

I - organizar, catalogar e manter o controle de todos os trabalhos de artesanatos que dão entrada na Casa do Artesão, mediante registro inclusive o quantitativo de peças em consignação;

II - coordenar os trabalhos realizados no espaço compreendido como Casa do Artesão;

III - validar os pareceres de avaliação de resultados emitidos por peritos consultores sobre mecanismos de melhor administração da Casa do Artesão, quando solicitado e encaminhado pela presidência;

IV - solicitar e acompanhar a execução de atividades relacionadas à administração de cursos, conforme diretrizes da Coordenação da Casa do Artesão;

V - coordenar a elaboração de relatórios técnicos das atividades da Coordenação e da Casa do Artesão;

VI - praticar os demais atos necessários à execução das competências da respectiva unidade;

VII – desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO VI

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 25. À gerência Administrativa e Financeira, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

I - formular diretrizes, planos de trabalho e planejar as atividades de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de suprimento de materiais e serviços e de administração de recursos humanos da Fundação;

II – gerenciar, coordenar e controlar a execução das atividades de administração orçamentária, financeira, contabilidade, patrimônio, suprimento e prestação de serviços auxiliares para atendimento às unidades operacionais e administrativas da Fundação;

III – coordenar, controlar e supervisionar a formulação da programação orçamentária, financeira e contábil da Fundação, em especial, a elaboração da proposta orçamentária anual e dos demonstrativos contábeis, financeiros e fiscais para os órgãos de controle interno e externo;

IV - formular medidas de gestão dos recursos humanos e coordenar e supervisionar a concessão de benefícios sociais e vantagens financeiras aos servidores, de conformidade com as diretrizes e normas da Secretaria Municipal de Gestão Pública;

V - propor a fixação e a revisão de normas, procedimentos administrativos e formulários padronizados, para aprovação do Diretor Presidente;

VI - zelar pelo cumprimento da legislação aplicável ao funcionamento da Fundação, bem como as instruções e normas do Tribunal de Contas do Estado e das Secretarias Municipais de Fazenda e Planejamento e de Gestão Pública;

VII - realizar os processos administrativos necessários para realizar as compras e as contratações de serviço bem como proceder aos pagamentos das despesas contratadas, mediante a análise do assessor jurídico.

Parágrafo único. A gerência de apoio operacional atuará sob a orientação técnica das Secretarias Municipais de Fazenda e Planejamento e de Gestão Pública.

CAPÍTULO VII

DO PESSOAL

Art. 26. A Fundação de Cultura de Corumbá terá quadro de pessoal próprio, aprovado pelo Prefeito Municipal, estruturado e organizado de conformidade com as disposições do Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo e as diretrizes sobre gestão de recursos humanos editadas pela Secretaria Municipal de Gestão Pública.

Art. 27. A Fundação manterá quadro de pessoal tecnicamente dimensionado às suas necessidades, zelando pela habilitação e constante capacitação profissional dos seus servidores.

Art. 28. A Fundação poderá contratar técnicos especializados, observadas as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 1993, para prestar assessoramento na formulação e implementação de programas e projetos nas áreas da cultura.

Art. 29. A Fundação poderá contar com a colaboração do pessoal técnico e administrativo colocado à sua disposição por órgãos ou entidades da administração pública, observada a legislação que rege a matéria.

Seção I

Dos Motoristas

Art. 30. O Motorista do Diretor-Presidente e os demais Motoristas possuem, em síntese, as seguintes competências e atribuições comuns:

I – conduzir veículo oficial ou assim classificado a serviço do Diretor Presidente e do Gabinete, respectivamente, com segurança e observância a legislação pertinente;

II - zelar pela manutenção do veículo, para que a viatura permaneça em perfeitas condições de funcionamento;

III – informar a Secretaria Executiva as pendências e providências necessárias em relação a manutenção dos veículos, para adoção das devidas providências junto a Gerência Administrativa e Financeira da Fundação;

IV – auxiliar o assistente ou quem for designado, em relação a encaminhamento e protocolo de documentos (ofícios, processos, correspondências oficiais etc).

Seção II

Dos Demais Servidores Públicos

Art. 31. Os demais servidores públicos lotados ou em exercício na Fundação de Cultura de Corumbá sem competências e atribuições especificadas neste Regimento Interno, deverão observar as seguintes competências e atribuições:

I – atender e executar as deliberações verbais ou escritas de seus superiores ou do respectivo substituto;

II – cumprir o horário relativo a sua jornada de trabalho pré-definido com observância ao seu contrato de trabalho, as normas internas e legislação pertinente;

III – manter em condições higiênicas o seu local de trabalho, bem como zelar pela conservação dos móveis, aparelhos e/ou equipamentos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção quando necessário;

IV – permanecer no local de trabalho durante a sua jornada de trabalho, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização de seu superior hierárquico imediato;

V – tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade;

VI – observar, respeitar e cumprir as normas internas em vigor, procedimentos de padronização definidos pela fundação e legislação vigente pertinente.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. O Conselho Consultivo editará outros atos suplementares que julgarem necessários ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

Art. 33. O horário de expediente da Fundação de Cultura de Corumbá obedecerá a legislação vigente e os demais atos regulamentares do Poder Executivo do Município de Corumbá-MS.

Art. 34. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho Consultivo e, quando necessário, submetido à aprovação do Prefeito Municipal.

Art. 35. Com a vigência do presente Regimento Interno, tem-se como revogadas todas as disposições em contrário.

Art. 36. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

IONEWS

contato@ionews.com.br

Código de autenticação: e768a078

Consulte a autenticidade do código acima em <http://do.corumba.ms.gov.br/Legislacao/pages/consultar>