



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

LEI Nº 17.862, DE 16 DE AGOSTO DE 2018.

PUBLICADA

Em 21 / 08 / 2018.

José Nilton de Medeiros

Secretário Municipal de
Administração

DISPÕE SOBRE A CONSOLIDAÇÃO DA LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA DA FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA DE MARABÁ, CRIADA PELA LEI Nº 9.271, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1987, DEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E EXPEDE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Marabá, Estado do Pará, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I CONSOLIDAÇÃO DA LEGISLAÇÃO DA FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA DE MARABÁ DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Nos termos do disposto nesta lei, fica consolidada a legislação de regência da Fundação Casa da Cultura de Marabá, criada pela lei nº 9.271, de 28 de dezembro de 1987.

Art. 2º. A FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA DE MARABÁ, é uma pessoa jurídica de direito público, sem fins lucrativos e autonomia administrativa e financeira.

§1º. A Fundação Casa da Cultura de Marabá tem por objetivos o planejamento e a execução de ações de caráter cultural, científico, educacional, artístico e ambiental do Município, e na consecução de seus objetivos, poderá firmar convênios, contratos e outras espécies de ajustes, com pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado, nacionais ou internacionais.

§2º. O prazo de duração da Fundação é indeterminado.

Art. 3º. O patrimônio da Fundação Casa de Cultura de Marabá é constituído de todos os bens indicados neste artigo e pelos que ela vier a possuir sob as formas de doações, aquisições, legados, livres e desembaraçados de ônus.

Parágrafo único. São bens da Fundação:

I - os imóveis, móveis, semoventes adquiridos ou recebidos em doação de órgãos de direito público ou entidades privadas;

II - o acervo histórico, científico, cultural, literário e artístico recebido por doação, compra ou permuta e aqueles coletados durante suas atividades de campo;



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

III - as doações e subvenções que lhe forem feitas por quaisquer órgãos de direito público ou entidades não governamentais, nacionais, estrangeiras ou internacionais.

Art. 4º. Constituem recursos da Fundação Casa da Cultura de Marabá, destinados à sua manutenção e custeio, os provenientes:

I - de dotações consignadas no Orçamento do Município de Marabá;

II - de subvenções e doações provenientes da União, Estados, Municípios e entidades públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais;

III - de convênios e contratos de prestação de serviços firmados;

IV - da aplicação de seus bens e direitos;

V - dos resultantes do exercício de suas atividades;

VI - dos provenientes de seus bens patrimoniais;

VII - de valores recebidos na forma de auxílios e contribuições e aqueles resultantes da celebração de convênios, contratos ou outras espécies de ajuste;

VIII - de doações ou contribuições periódicas ou eventuais de pessoas físicas ou jurídicas.

§1º. No caso de extinção, os bens e direitos da Fundação Casa de Cultura de Marabá serão incorporados ao patrimônio do Município de Marabá.

§2º. A Fundação Casa da Cultura de Marabá aplicará seu patrimônio, suas receitas e eventuais saldos operacionais integralmente em ações desenvolvidas em território brasileiro e na manutenção e desenvolvimento de seus objetivos institucionais.

§3º. A Fundação Casa da Cultura de Marabá não distribui resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcela do seu patrimônio, sob nenhuma forma.

§4º. A Fundação Casa da Cultura de Marabá manterá os registros contábeis em conformidade com os princípios fundamentais de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade e suas interpretações técnicas e comunicados técnicos elaborados pelo Conselho Federal de Contabilidade.

§5º. O exercício financeiro da Fundação Casa da Cultura de Marabá coincidirá com o ano civil.

§6º. A Fundação Casa da Cultura de Marabá adquire personalidade jurídica com a inscrição, no Registro Civil das pessoas jurídicas dos seus instrumentos de constituição legal.



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA FUNDAÇÃO

Seção I Disposições Gerais - Estrutura Administrativa

Art. 5º. A Estrutura Administrativa e Organizacional da Fundação Casa da Cultura de Marabá é organizada e consolidada por esta lei, consolidando assim as alterações promovidas pelas Leis nºs 15.210, de 27 de outubro de 1998; 17.122, de 19 de dezembro de 2003 e 17.223, de 20 de dezembro de 2006.

Art. 6º. A Estrutura Administrativa da Fundação Casa da Cultura de Marabá, criada pela Lei Municipal nº 9.271, de 28 de dezembro de 1987, fica assim definida:

- I - Presidência;
- II - Gabinete da Presidência;
 - a) Divisão de Relações Públicas
- III - Controladoria Geral;
- IV - Diretoria Administrativa:
 - a) Divisão de Infra Estrutura;
 - b) Divisão de Convênios;
 - c) Divisão de Recursos Humanos;
 - d) Divisão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho;
 - e) Divisão de Informática;
- V - Diretoria Financeira e Contábil:
 - a) Coordenação Contábil;
 - b) Coordenação Financeira;
 - c) Coordenação de Licitações e Contratos
 - c.1) Comissão Permanente de Licitações e Contratos
- VI - Diretoria de Programas e Projetos:
 - a) Divisão de Pesquisas;
- VII - Diretoria de Museus e Cultura;



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

a) Divisão de Formação e Criação Artística e Cultural

b) Divisão de Museus Municipais

VIII - Diretoria de Ensino;

a) Divisão de Ensino e Cursos de Extensão;

IX - Conselho Diretor;

X - Conselho Fiscal.

XI - Conselho Curador.

Art. 7º. Na consecução de seus objetivos, a Fundação Casa da Cultura de Marabá poderá atuar em articulação com outros órgãos públicos ou privados, por meio de programas e ações voltados para o aprimoramento de suas atividades nos campos técnico, administrativo e gerencial.

Parágrafo único. Por meio dos instrumentos legais a ser firmados, a Fundação Casa da Cultura de Marabá poderá utilizar de recursos humanos e materiais de outros órgãos da estrutura administrativa do município de Marabá, pelo tempo que for necessário, sem prejuízo da implementação dos programas destas, para a consecução de seus objetivos, mediante requisição formal e anuência do órgão cedente.

Art. 8º. A Fundação Casa da Cultura de Marabá terá quadro de pessoal próprio por meio da instituição e estruturação de seu plano de cargos, carreiras e remuneração, observadas as disposições legais previstas na Lei nº 17.331/2008 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Marabá/PA-RJU).

Seção II Da Presidência

Art. 9º. Compete à Presidência da Fundação Casa da Cultura de Marabá, representada por seu respectivo Presidente:

I - representar a Fundação Casa da Cultura de Marabá em juízo ou fora dele;

II - determinar e dirigir a execução dos programas e projetos estabelecidos no planejamento anual da Fundação;

III - dirigir e administrar todos os serviços da Fundação Casa da Cultura de Marabá, de acordo com as disposições legais e regimentais pertinentes, bem como solicitar, à Administração Direta, autorização para alienação e aquisição de bens imóveis;

IV - autorizar despesas e pagamentos decorrentes das atividades da Fundação, em conjunto com os servidores que indicar;

V - proceder contratação administrativa de pessoal para atender às necessidades dos serviços da Fundação;

VI - homologar e adjudicar as licitações;

VII - gerir os recursos da Fundação;

VIII - convocar e presidir as reuniões de Diretoria para acompanhamento do planejamento estratégico, das ações, planos e programas;

IX - submeter, anualmente, à apreciação do Chefe do Poder Executivo Municipal e da Câmara de Vereadores, o relatório das atividades e a respectiva prestação de contas do exercício;

X - submeter à aprovação do Chefe do Poder Executivo as minutas de decretos e projetos de lei de interesse da Fundação;

XI - requisitar servidores, bens e serviços da Administração Direta do Município para prestarem serviços junto às unidades administrativas da Fundação, quando necessário;

XII - promover, em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura, o ajustamento da política de Cultura às demais políticas públicas setoriais;

XIII - apresentar ao Chefe do Poder Executivo a proposta do Plano Plurianual - PPA - a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO - e a proposta da Lei Orçamentária Anual - LOA - referente às ações e programas desenvolvidos, bem como a programação financeira da Fundação;

XIV - celebrar convênios de cooperação técnica e financeira com outros órgãos e entidades;

XV - atuar junto a organismos financeiros em busca de recursos para implementação de projetos e programas voltados para o fortalecimento das políticas públicas de cultura e valorização das atividades artísticas;

XVI - atuar como agente multiplicador das tecnologias disponíveis em instituições de ensino superior, fomento e pesquisa, na área cultural;

XVII - traçar as linhas básicas para a formulação do planejamento estratégico da Fundação;

XVIII - promover a articulação com secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta em nível federal, estadual e municipal, e também com empresas do setor privado, com a finalidade de garantir a unidade programática e de execução das políticas de cultura no Município;

XIX - apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual dos programas e projetos desenvolvidos em parceria com organismos públicos e privados,

XX - assegurar que a atuação dos órgãos administrativos da Fundação seja planejada e avaliada de acordo com indicadores organizacionais de saúde e de saneamento ambiental;



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

XXI - orientar e coordenar os trabalhos dos demais órgãos da Fundação, em harmonia com as respectivas diretorias;

XXII - referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, na área de sua competência;

XXIII - expedir portarias, instruções normativas e outros atos administrativos de interesse da Fundação;

XXIV - prestar as informações solicitadas pelo Prefeito ou pela Câmara Municipal de Marabá;

XXV - aprovar o regime de funcionamento dos órgãos que integram a estrutura administrativa da Fundação;

XXVI - articular-se com órgãos, entidades e programas nacionais e internacionais para a captação de recursos financeiros disponíveis para investimento nas áreas de atuação da Fundação;

XXVII - articular-se com órgãos da administração pública ou privada, nacionais ou internacionais, com o fim de participar de programas intersetoriais e estabelecer parcerias de interesse do sistema de cultura municipal;

XXVIII - acompanhar o desenvolvimento geral das atividades operacionais dos diversos órgãos que integram a presente estrutura administrativa;

XXIX - formular alternativas técnicas e administrativas para subsidiar as decisões da Diretoria;

XXX - propor medidas de otimização da política de cultura municipal;

XXXI - criar grupos de trabalho para realizar estudos, levantamento de dados e elaborar documentos e projetos específicos;

XXXII - realizar operações de crédito para antecipação de receita ou para obtenção de recursos necessários à execução dos programas e projetos definidos no planejamento estratégico da Fundação;

XXXIII - fixar a classificação dos serviços prestados pela Fundação, fixando os respectivos preços públicos e as normas técnicas para a realização de tais serviços;

XXXIV - movimentar as contas de depósitos nos estabelecimentos bancários, assinando cheques e outros documentos, obedecidas as formalidades legais;

XXXV - dirigir, coordenar e fiscalizar a execução dos planos gerais e programas anuais de trabalhos da Fundação;

XXXVI - promover desapropriações, alienações e permutas de bens, observadas as normas legais pertinentes;



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

XXXVII - autorizar serviços e locações de imóveis necessárias ao serviço da Fundação, bem como permissões e concessões de serviços de interesse público e ainda, cessão e/ou permissão de uso de bens, transferências e autorizações de uso;

XXXVIII - convencionar com estabelecimentos bancários os serviços de arrecadação e depósitos de valores, títulos e dinheiro;

XXXIX - promover concurso público para provimento de cargo público na forma prevista pela Constituição Federal e legislação municipal pertinentes à matéria;

XL - nomear aprovados em concursos, dar-lhes posse para o exercício do cargo, promover, transferir, remover, punir, exonerar a pedido ou de ofício, destituir de cargo em comissão ou de função gratificada;

XLI - prover os cargos em Comissão e as Funções Gratificadas de livre nomeação e a posse dos mesmos, mediante ato administrativo, respeitadas as devidas competências fixadas por esta lei;

XLII - exonerar através de ato administrativo, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo não aprovado em estágio probatório;

XLII - deferir gratificações, adicionais, abonos, licenças e outros direitos previstos na Lei Municipal nº 17.331/2008 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Marabá/PA-RJU) aos servidores da Fundação;

XLIV - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades e o bom funcionamento da Fundação.

§1º. Por meio da expedição de Portaria o Presidente da Fundação poderá delegar aos outros órgãos da estrutura administrativa as competências previstas neste artigo, podendo avocá-las a si a qualquer momento.

§2º. São indelegáveis as atribuições constantes nos incisos III, V, VI e XIV do caput deste artigo.

Seção III **Do Gabinete da Presidência**

Art. 10. Compete ao Gabinete da Presidência da Fundação:

I - prestar assistência direta e imediata ao Presidente no desempenho de suas funções;

II - coordenar as atividades da agenda, receber e analisar as solicitações de audiência;

III - elaborar, coordenar e garantir a execução da agenda do Presidente da Fundação;

IV - registrar e acompanhar os compromissos públicos do Presidente da Fundação;



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

V - coordenar o recebimento, a resposta e a distribuição das correspondências oficiais ou de populares dirigidas ao Presidente;

VI - realizar atendimentos ao público externo e interno que apresentem demandas à Presidência da Fundação;

VII - supervisionar e controlar as atividades administrativas do Gabinete;

VIII - coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de interesse da Fundação, podendo delegar tais competências;

IX - coordenar as atividades de expediente, de assessoramento técnico e de apoio administrativo;

X - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Seção IV **Divisão de Relações Públicas**

Art. 11. Compete à Diretoria de Relações Públicas da Fundação Casa da Cultura de Marabá:

I - atender ao público em geral, quanto a questões relativas aos serviços prestados pela Fundação Casa da Cultura de Marabá, procedendo o respectivo encaminhamento ao setor competente;

II - divulgar, com autorização do Gabinete da Presidência, as atividades internas e externas da Fundação;

III - encaminhar matérias de interesse da Fundação para publicação nos órgãos de imprensa, sob a supervisão do Gabinete da Presidência;

IV - promover ações para melhoria contínua na comunicação interna e externa;

V - receber, analisar e encaminhar as solicitações do público em geral;

VI - desenvolver o sistema de comunicação interna e externa, buscando manter uniformidade e alto grau de qualidade no uso dos meios disponíveis, valorizando assim a imagem institucional da Fundação;

VII - promover periodicamente pesquisa de satisfação do público em geral quanto a qualidade dos serviços prestados, mantendo os indicadores de satisfação sempre atualizados;

VIII - atender aos munícipes e instituições públicas e privadas nos mais diversos fins, buscando manter um relacionamento adequado e de qualidade;

IX - registrar as ocorrências, buscando identificar demandas de melhoria nos serviços prestados promovendo ações que possibilitem respostas rápidas;



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

X - criar canais de comunicação que possibilitem o acesso fácil da população aos programas, projetos e serviços disponibilizados pela Fundação;

XI - monitorar todas as ações que tenham contato direto ou indireto com os usuários dos sistemas e serviços disponibilizados pela Fundação no sentido de promover melhorias no relacionamento;

XII - promover eventos e campanhas que visem a melhoria contínua da imagem institucional da Fundação perante a comunidade;

XIII - promover eventos e campanhas internas que visem a melhoria contínua da qualidade dos serviços;

XIV - manter relacionamento com as outras unidades da Fundação no sentido de buscar informações e apoiar nas soluções voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços;

XV - manter as relações institucionais com grupos e entidades que estejam direta ou indiretamente vinculados às atividades da Fundação, assim como também acompanhar os assuntos e a tramitação de projetos de interesse do órgão junto aos poderes legislativo e executivo;

XVI - assistir direta e imediatamente o Presidente da Fundação na condução do relacionamento com o Poder Executivo e com o Poder Legislativo municipal e as instituições políticas;

XVII - responsabilizar pela gestão da relação política, institucional e administrativa mantida com os Poderes Executivo e Legislativo Municipal, bem como com outras instâncias legislativas e entes federados;

XVIII - assessorar o Presidente em sua representação política e institucional;

XIX - realizar, quando solicitado pelo Presidente, estudos de natureza político-institucionais;

XX - divulgar os atos administrativos bem como as ações institucionais da Fundação;

XXI - prestar apoio aos meios de comunicação social na obtenção de informações relacionadas com as atividades da Fundação;

XXII - acompanhar o Presidente em eventos e entrevistas;

XXIII - elaborar clippings contendo as matérias de interesse da Fundação e os encaminhar para os órgãos de imprensa;

XXIV - manter atualizado o sítio eletrônico da Fundação hospedado na rede mundial de computadores;

XXV - desenvolver campanhas institucionais e de marketing;



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

XXVI - planejar e organizar o cerimonial para solenidades e demais eventos públicos realizados pela Fundação;

XXVII - Executar outras atividades correlatas.

Seção V Da Controladoria Geral

Art. 12. À Controladoria Geral da Fundação Casa da Cultura de Marabá compete, dentre outras atribuições:

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento destinado à Fundação, no mínimo uma vez por ano;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos internos da Fundação, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado para a execução de contratos ou convênios;

III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

V - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VI - assessorar o Presidente no exercício do controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VII - assessorar o Presidente no exercício do controle sobre os créditos adicionais bem como da conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

VIII - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso IV deste artigo;

IX - orientar quanto ao cumprimento das determinações legais presentes no artigo 21 da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

X - supervisionar as medidas relacionadas com a execução das despesas totais com pessoal, e, quando necessário, orientar o setor de Recursos Humanos na adoção das providências cabíveis, executar também as determinações contidas nos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;

XI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

XII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XIII - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XIV - praticar outras atividades afins.

Parágrafo único. Aplica-se de forma subsidiária à execução das medidas administrativas definidas neste artigo as atribuições e competências definidas na Lei Municipal nº 17.396, de 20 de dezembro de 2009, que cria o Sistema Integrado de Controle Interno da administração pública municipal.

Seção VI **Diretoria Administrativa**

Art. 13. Compete à Diretoria Administrativa:

I - assessorar o Presidente na formulação da política administrativa, econômica e financeira da Fundação, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;

II - submeter ao Presidente proposta para fixação dos valores de ajuda de custo, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;

III - elaborar a proposta orçamentária, segundo as diretrizes fixadas;

IV - acompanhar a execução do orçamento;

V - acompanhar, diariamente, a movimentação financeira e contábil da Fundação;

VI - promover a prestação de contas;

VII - fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;

VIII - coordenar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;

IX - coordenar a tramitação de petições, processos ou documentos e informar sobre o andamento dos mesmos;

X - coordenar a execução da política de pessoal da Fundação;

XI - cumprir e fazer cumprir a legislação e as instruções de órgãos competentes na área de gestão de pessoal, inclusive folha de pagamento;



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

XII - participar da elaboração da programação financeira e orçamentária da Fundação;

XIII - supervisionar e coordenar a elaboração e divulgação de relatórios gerenciais das atividades de sua competência;

XIV - manter intercâmbio permanente de informações com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Marabá em matérias pertinentes às respectivas áreas;

XV - promover o apoio logístico necessário ao funcionamento da Fundação Casa da Cultura de Marabá;

XVI - coordenar a realização de concursos públicos para provimento de cargos efetivos e contratos temporários para atender às necessidades administrativas da Fundação;

XVII - promover a capacitação dos servidores da Fundação mediante a formalização e implementação de programas e projetos;

XVIII - atuação e participação em todos e quaisquer atos e procedimentos que envolvam Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e execução orçamentária da fundação Casa da Cultura de Marabá;

XIX - atuação e participação em todos e quaisquer atos compreendidos no âmbito da legislação, notadamente Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), ou outras leis que as sucederem ou forem a elas correlatas, inclusive elaboração de relatórios, convocação e realização de audiências públicas;

XX - supervisionar a execução de contratos e licitações para compra de materiais, obras e serviços, padronização de materiais, aquisição e recebimento, juntamente com os órgãos usuários da Fundação Casa da Cultura de Marabá, dos materiais necessários aos serviços, guarda, distribuição e controle de material, tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis e demais atividades de administração de material e patrimônio da Fundação;

XXI - acompanhar a evolução das receitas e despesas da Fundação;

XXII - atuação e participação em todos e quaisquer atos de execução financeira, inclusive acompanhamento de contratos e licitações;

XXIII - atuação e participação em todos os procedimentos que envolverem a Fundação e o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

Subseção I **Divisão de Infra Estrutura**

Art. 14. Compete à Divisão de Infra Estrutura, coordenar a política de logística através das ações da Fundação Casa da Cultura de Marabá, realizando as seguintes atividades:



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

- I - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- II - executar atividades de rotina administrativa nas diretorias;
- III - zelar pela observância dos princípios e legislações que regem as licitações públicas;
- IV - organização, controle e arquivo dos processos de compras;
- V - planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição;
- VI - executar e controlar os processos de levantamento de preços para subsidiar a execução dos procedimentos de licitação;
- VII - controlar a qualidade dos materiais e serviços adquiridos;
- VIII - emitir as requisições de compra de materiais e autorizações de serviços, respeitando a disponibilidade orçamentária e financeira;
- IX - realizar as compras de materiais e equipamentos para a Fundação Casa da Cultura de Marabá mediante processos devidamente autorizados;
- X - coletar preços, através de pesquisas de mercado, com vistas à realização de compras, verificando a qualidade, condições de entrega e prazos de pagamento, em obediência à legislação vigente;
- XI - encaminhar as propostas-respostas das empresas concorrentes à Comissão Permanente de Licitações para as providências cabíveis;
- XII - controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores quando for o caso;
- XIII - orientar os setores da Fundação acerca da maneira de formular requisições de materiais de consumo e permanente;
- XIV - promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;
- XV - receber, conferir, guardar e distribuir o material;
- XVI - elaborar relatórios mensais de compras;
- XVII - elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo;
- XVIII - controlar estoque, por grupo, sub grupo, unidade e espécie para efeito de inventário e balancete;
- XIX - executar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

XX - cadastrar ou tombar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;

XXI - orientar os órgãos e servidores quanto à requisição de material e equipamento;

XXII - fornecer a Divisão de Contabilidade dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;

XXIII - proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;

XXIV - conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefias;

XXV - organizar e manter o cadastro de veículos;

XXVI - elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos;

XXVII - executar outras atividades correlatas.

Subseção II Divisão de Convênios

Art. 15. À divisão de convênios compete:

I - gerir os convênios, acordos e termos de cooperação técnica firmados pela Fundação Casa da Cultura de Marabá;

II - elaborar e publicar os termos de convênio, de acordo de cooperação técnica e seus aditivos, os termos de cessão de uso de bem público, bem como seus extratos, resenhas e anexos;

III - apoiar os gestores dos contratos, convênios e cooperação técnica, quando necessário, prestando informações sobre saldos de empenho e lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações contratuais, assim como em relação ao período de vigência e prazo para prorrogação/renovação contratual;

IV - controlar o fluxo de caixa dos contratos, convênios e termos de cooperação técnica, mantendo os dados atualizados referentes aos pagamentos realizados;

V - elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos/pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos contratos, convênios e termos de cooperação técnica ou prorrogação dos já existentes;

VI - receber e acompanhar as informações prestadas nos relatórios de avaliação de serviços terceirizados executados;



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

VII - elaborar minutas de convênios, planos de trabalho e termos de cooperação, ressalvados aqueles de competência da Presidência da Fundação;

VIII - cadastrar os termos de contrato, convênios e termos de cooperação técnica e seus aditivos, bem como as suas publicações no sistema de acompanhamento;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Subseção III **Divisão de Recursos Humanos**

Art. 16. Compete a Divisão de Recursos humanos:

I - manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;

II - elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;

III - aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;

IV - providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;

V - apurar, diariamente, o ponto de pessoal;

VI - elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;

VII - opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;

VIII - receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência relacionada com os atos de pessoal;

IX - atender o público interno e externo em assuntos de sua competência;

X - executar outras atividades correlatas.

Subseção IV **Divisão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho**

Art. 17. Compete à Divisão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho:

I - coordenar e orientar a aplicação referente a conhecimentos de Engenharia de Saúde e Segurança no Trabalho ao ambiente do trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do servidor, bem como determinar e acompanhar quanto ao uso de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), e o de equipamentos de



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

Proteção Individual (EPIs) adequados, fiscalizando a sua correta utilização, como também a qualidade e durabilidade dos mesmos;

II - coordenar as atividades no sentido de conscientizar e educar os trabalhadores quanto à prevenção de Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais, inspecionando e analisando todos os acidentes ocorridos, com ou sem vítima e todos os casos de doenças ocupacionais, bem como fiscalizar periodicamente os equipamentos de prevenção e combate a incêndio, além de manter o cadastro dos mesmos atualizados;

III - coordenar e orientar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas no órgão, bem como manter os registros na sede dos Serviços Especializados em Engenharia de Saúde e Segurança no Trabalho ou facilmente alcançáveis a partir da mesma;

IV - orientar a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas, quanto de programas de duração permanente, bem como a análise e registro em documentos específicos todos os acidentes ocorridos dentro ou fora do órgão, com ou sem vítima, e todos os casos de doenças ocupacionais, descrevendo a história e as características do acidente e/ou doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições do (s) indivíduo (s) portador (es) de doença ocupacional ou acidentado (s);

V - supervisionar mensalmente o registro dos dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais a agentes de insalubridade, devendo ficar arquivado um mapa contendo avaliação anual dos mesmos permanecendo a disposição do SESMT e do órgão regional do Ministério do Trabalho, quando solicitado.

VI - Desenvolver ações referente a Saúde, Segurança e Meio Ambiente da Fundação Casa da Cultura de Marabá, baseando-se nas NR's;

VII - Manter o sistema de gestão de Saúde, Segurança e Meio Ambiente em perfeito funcionamento;

VIII - Trabalhar em prol de projetos e ações que tornem a FCCM uma Instituição Pública de referência em SSMA a nível nacional;

IX - Atender todas as cláusulas de SSMA estabelecidos nos contratos, convênios e parcerias;

X - Analisar criticamente os riscos das atividades antes de seu início, implementando medidas preventivas e corretivas;

XI - Realizar inspeções nos locais de trabalho, afim de eliminar situações que coloquem os trabalhos em situações de risco;

XII - Trabalhar em busca de certificações de reconhecimento de SSMA, fornecidas pelas ISSO's (Organização Internacional de Normalização);

XIII - Realizar outras atividades correlatas.



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

Subseção V **Divisão de Informática**

Art. 18. Compete à divisão de informática:

- I - fornecer suporte técnico aos órgãos da Fundação;
- II - desenvolver programas para as áreas informatizadas;
- III - providenciar o treinamento dos usuários do sistema a fim de que utilizem com eficácia os recursos disponibilizados;
- IV - emitir relatórios e controlar os fluxos de processos em tramitação na Fundação;
- V - emitir relatórios mensais e anuais de movimentação de pessoal;
- VI - dar suporte técnico e operacional para a emissão de guias de cobrança de tarifas e preços públicos;
- VII - dar suporte ao sistema de contabilidade pública e tesouraria;
- VIII - direcionar a expansão do processo de informatização para manter um padrão de qualidade entre os órgãos da Fundação, devidamente compatibilizados com o Sistema Operacional e Linguagem de Programação implantados;
- IX - desenvolver todas as demais atividades inerentes à sua área de competência.

Seção VII **Diretoria Financeira e Contábil**

Art. 19. Compete à Diretoria Financeira e Contábil:

- I - assessorar o Presidente na formulação da política econômica e financeira da Fundação;
- II - coordenar e executar as atividades de cobranças, pagamentos, depósitos e transferências, mantendo controle das contas bancárias e da tesouraria da Fundação, além da atualização dos relatórios e fechamento de caixa e conta corrente;
- III - coordenar e supervisionar a movimentação dos recursos financeiros na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;
- IV - coordenar e supervisionar a aplicação das disponibilidades financeiras da Fundação, nos termos da legislação;
- V - controlar as disponibilidades financeiras em depósito bancário;
- VI - condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva diretoria;



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

VII - dirigir a execução da política financeira, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;

VIII - promover a apuração de fraudes;

IX - efetuar os pagamentos, movimentar as contas correntes em conjunto com o Presidente da Fundação Casa da Cultura de Marabá;

X - executar outras atividades correlatas.

Subseção I Da Coordenação Contábil

Art. 20. Compete à Coordenação de Contábil:

I - preparar balancetes, balanços e as prestações de contas;

II - efetuar o controle contábil das dotações orçamentárias da Fundação, bem como todos os procedimentos contábeis necessários à aquisição de bens ou contratação de serviços;

III - proceder ao controle legal e documental das despesas pagas e aplicações realizadas;

IV - proceder à análise dos registros contábeis, dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Fundação;

V - manter controle e registro atualizado dos contratos de operações de créditos realizados pela Fundação Casa da Cultura de Marabá;

VI - classificar contabilmente as receitas e despesas, emitindo empenhos;

VII - manter registro contábil pormenorizado, decorrentes de contratos, acordos, convênios e/ou outros termos;

VIII - processar e efetivar os procedimentos de prestação anual das contas e o cumprimento das exigências do controle externo, registros e controles contábeis, análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Fundação;

IX - informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;

X - processar, após o encerramento dos registros contábeis do mês, o balancete de verificação com os resultados da execução financeira, orçamentária e patrimonial, acompanhado das demonstrações quanto ao cumprimento em gastos conforme o orçamento;

XI - processar, anualmente, o Balanço Geral da Fundação Casa da Cultura de Marabá, acompanhado do Relatório circunstanciado da Execução Financeira, Orçamentária e Patrimonial, encaminhando-o aos órgãos competentes;



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

XII - colocar as contas da Fundação à disposição dos munícipes, para exame e apreciação, nas condições e tempos fixados pela legislação pertinente;

XIII - acompanhar e controlar a execução orçamentária; propor adequações e/ou alterações no orçamento em curso, mediante remanejamento ou abertura de créditos adicionais, na forma da Lei;

XIV - contribuir tecnicamente, articuladamente com a Divisão Administrativa e demais órgãos e unidades, na preparação do Plano Plurianual - PPA, da Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO, da Lei do Orçamento Anual - LOA e dos planos de aplicação dos recursos;

XV - prestar informações ou preparar relatórios sobre a execução, disponibilidade de recursos orçamentários, as medidas de limitação de empenho, através de sistemas que permitam antever a situação de créditos de acordo com a projeção da despesa;

XVI - encaminhar ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, nos prazos legais, às informações sobre a execução financeira, orçamentária e patrimonial da Fundação;

XVII - acompanhar os prazos de prestação de contas;

XVIII - orientar e analisar as prestações de contas referentes aos adiantamentos concedidos a servidores da Fundação;

XIX - elaborar, analisar e consolidar as prestações de contas informatizadas, dentro dos prazos estabelecidos;

XX - encaminhar aos órgãos competentes, nos prazos legais, os dados informatizados sobre a execução orçamentária financeira e patrimonial da Fundação;

XXI - manter sob sua guarda cópia dos relatórios das prestações de contas informatizadas e impressas;

XXII - manter livro diário e razão, permanentemente, disponível às fiscalizações externas, durante prazo legal;

XXIII - atender o público interno e externo em assuntos de sua competência;

XXIV - executar outras atividades correlatas.

Subseção II Da Coordenação Financeira

Art. 21. Compete à Coordenação Financeira:

I - promover a aplicação financeira dos saldos bancários;

II - atuação e participação em todos e quaisquer atos de execução financeira, inclusive acompanhamento de contratos e licitações;



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

III - coordenar as atividades de contas e consumo;

IV - fiscalizar as contas a receber, e promover os atos administrativos para cobrança amigável;

V - preparar a emissão de cheques, ordens de pagamento e transferências de recursos, sob a supervisão direta do Diretor Financeiro da Fundação;

VI - elaborar os boletins diários de caixa e bancos;

VII - receber e guardar valores, inclusive os de terceiros, referente à fiança, caução ou depósito;

VIII - elaborar o Boletim Diário de Arrecadação e Despesas;

IX - registrar e conciliar as contas bancárias;

X - executar outras atividades correlatas.

Subseção III Da Coordenação de Licitações e Contratos

Art. 22. Compete à Coordenação de Licitações e Contratos:

I - realizar estudos jurídicos sobre compras, licitações e contratos;

II - avaliar a regularidade de contratos, convênios, licitações, dispensas e inexigibilidades;

III - manifestar-se sobre as prestações de contas de suprimentos de fundos;

IV - manter registro atualizado da jurisprudência dos Tribunais de Contas sobre compras, licitações e contratos;

V - elaborar e publicar extratos de inexigibilidades, dispensas de licitação e convênios de mútua colaboração firmados com os municípios;

VI - planejar, coordenar e executar as atividades relativas às contratações que ocorram mediante licitação, bem como a elaboração de editais e instrumentos de contratos;

VII - planejar, coordenar e organizar os processos de licitação nas modalidades de pregão presencial;

VIII - executar outras atividades afins.

Subseção IV Da Comissão Permanente de Licitações

Art. 23. Compete à Comissão Permanente de Licitações:



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

I - em conformidade com a Constituição Federal e a Lei nº 8.666/93, processar e julgar as licitações referentes às aquisições de bens, contratações de serviços, obras e locações de bens móveis no âmbito da Fundação Casa da Cultura de Marabá;

II - receber o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, escolhendo a modalidade a ser adotada em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 8.666/93, formando o processo administrativo licitatório;

III - elaborar as minutas dos editais, convites e manifestações nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado pelo órgão requisitante do bem, serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;

IV - instruir esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos dos editais, recorrendo à Assessoria Jurídica quando necessário;

V - instruir recursos relativos à fase de classificação e submetê-los à autoridade superior para decisão;

VI - encaminhar a autoridade superior o resultado da licitação para homologação do processo e adjudicação do objeto ao vencedor do certame licitatório;

VII - disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização da sessão pública de licitação;

VIII - elaborar e publicar extratos de contratos, convênios, rescisões contratuais e termos aditivos;

IX - publicar as informações relativas aos contratos administrativos celebrados pela Fundação;

X - elaborar minutas e instrumentos definitivos de editais licitatórios;

XI - publicar nos órgãos de imprensa as licitações em andamento e as atas de registro de preços em vigor;

XII - realizar as sessões públicas das licitações;

XIII - elaborar e publicar avisos, resultados, anulações e revogações de licitações e atas de registro de preços;

XIV - executar outras atividades afins.

Seção VIII **Diretoria de Programas e Projetos**

Art. 24. Compete à Diretoria de Programas e Projetos:

I - assessorar o Presidente na formulação das estratégias de implantação e desenvolvimento de programas, projetos e ações da Fundação;



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

II - participar da elaboração do Plano de Ação Anual da Fundação;

III - fomentar, articular, divulgar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas com os programas e projetos executados pela Fundação, de forma direta ou por meio da celebração de acordos, contratos e convênios com instituição de caráter público ou privado;

IV - orientar docentes, técnicos e estudantes em assuntos referentes aos programas e projetos executados pela Fundação;

V - manter intercâmbio com as instituições governamentais, não-governamentais e econômicas de forma a estabelecer parcerias para o desenvolvimento de pesquisa, extensão, inovação tecnológica e transferência de tecnologia;

VI - orientar os servidores na elaboração de projetos e relatórios de atividades contempladas com recursos captados de fontes internas e/ou externas;

VII - viabilizar recursos externos para o desenvolvimento de programas sociais, culturais, artísticos e desportivos;

VIII - elaborar editais de programas e projetos a serem executados pela Fundação de forma direta ou em parceria com organismos públicos ou privados;

IX - desenvolver, apoiar e acompanhar os programas e projetos institucionais, em conjunto com as demais diretorias da Fundação;

X - criar instrumentais de registro, acompanhamento e controle de programas, projetos e ações executados pela Fundação;

XI - manter atualizado um banco de dados e arquivos de projetos e programas executados pela Fundação;

XII - manter atualizado banco de dados de avaliadores e mobilizar servidores para análise e avaliação de projetos;

XIII - propor e auxiliar a implantação e implementação de programas, projetos comunitários, parcerias, cooperação científica e tecnológica;

XIV - fomentar parcerias com as empresas e setores organizados da sociedade para o desenvolvimento de programas e projetos relacionados com a valorização da cultura e das artes no Município de Marabá;

XV - auxiliar na construção das chamadas das publicações, bem como prestar esclarecimento aos servidores;

XVI - coordenar e orientar a elaboração de propostas de programas e projetos de interesse da Fundação;

XVII - monitorar o planejamento e a execução dos projetos e programas;



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

XVIII - gerenciar os processos seletivos de bolsistas dos projetos e programas implantados pela Fundação;

XIX - assessorar os setores responsáveis pela elaboração de proposições, planos de trabalho e termos de cooperação;

XX - manter banco de dados atualizado quanto às legislações referentes às políticas públicas de programas e projetos vinculados à cultura e preservação do patrimônio artístico e cultural;

XXI - elaborar relatório anual da gestão e ações da Diretoria; e

XXII - desenvolver outras atribuições afins.

Subseção I Da Divisão de Pesquisas

Art. 25. À divisão de Pesquisas compete:

I - coordenar e realizar trabalhos de pesquisas e experimentos concernentes aos aspectos zoológico, botânico, espeleológicos, geológicos, paleontológicos, históricos, arqueológicos, antropológicos, ecológicos e geográficos inerentes ao município;

II - preservar e manter o patrimônio arqueológico coletado e disponibilizado para estudos de organizações públicas e privadas;

III - manter e ampliar a bibliografia especializada em obras referentes a assuntos ligados a todas as áreas de pesquisas da FCCM;

IV - promover estudos, pesquisas, seminários e debates sobre os assuntos inerentes aos trabalhos de todas as áreas de pesquisas da FCCM;

V - promover e divulgar o patrimônio de todas as áreas de pesquisas da FCCM através de publicações de estudos e exposições;

VI - divulgar e publicar as pesquisas efetivadas e concluídas no processo científico decorrentes dos trabalhos de todas as áreas de pesquisas da FCCM realizados em parceria com entidades públicas ou privadas;

VII - promover encontros científicos/culturais como palestras, seminários e congressos cujo enfoque central aprofunde os conhecimentos sobre todas as áreas de pesquisas da FCCM;

VIII - organizar cursos que visem elevar o nível científico do município;

IX - incentivar a vinda de pesquisadores e estudiosos de outras regiões, oferecendo acesso ao conjunto de peças arqueológicas captadas quando da execução dos trabalhos;



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

X - proporcionar oportunidades de estudos e trabalhos em nível de estágio, remunerado ou não, para graduados e pós-graduados em áreas inerentes todas as áreas de pesquisas da FCCM;

XI - propor a celebração de convênios com entidades científicas de várias áreas de estudo inerentes à todas as áreas de pesquisas da FCCM;

XII - manter as seções de zoologia, botânica, espeleologia, geologia, paleontologia, história e arqueologia, antropologia, ecologia e geografia em perfeito funcionamento, respeitadas os programas e projetos definidos pela Presidência da Fundação;

XIII - desenvolver outras atividades afins.

Seção IX Da Diretoria de Museus e Cultura

Art. 26. À Diretoria de Museus e Cultura compete:

I - propor diretrizes e coordenar a Política Municipal de Museus;

II - promover e coordenar a aplicação e disseminação de conceitos e práticas que visem ao incentivo, à valorização e ao aprimoramento das atividades museológicas no Município, priorizando suas unidades subordinadas;

III - promover ação descentralizada, por meio da identificação e preservação da memória e do patrimônio museológico do Município;

IV - planejar, coordenar e executar política de preservação, pesquisa e dinamização do acervo museológico sob sua guarda;

V - coordenar a elaboração e a implementação de programas, planos e projetos de educação para o patrimônio cultural;

VI - gerenciar os museus e unidades culturais subordinadas e assegurar sua utilização como espaços de fomento à cultura e de circulação da produção cultural;

VII - atuar como unidade de integração e intercâmbio entre os museus existentes no Município e entre estes e instituições congêneres, no âmbito estadual, nacional e internacional;

VIII - promover iniciativas de parcerias com instituições públicas e privadas, visando ao aprimoramento dos serviços culturais prestados ao cidadão;

IX - formular e implementar, em conjunto com as demais diretorias, estratégias e mecanismos de integração e fortalecimento institucional da Fundação Casa da Cultura de Marabá;

X - desempenhar outras atividades afins relacionadas as atividades artísticas e culturais;



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

XI - planejar, coordenar e desenvolver, em conjunto com as demais unidades da Fundação, programas e projetos destinados a promover o acesso da população aos bens e serviços culturais, por meio de ações permanentes e descentralizadas, nas diversas áreas artísticas e culturais;

XII - propor, em ação conjunta com as unidades da Fundação, iniciativas de incentivo, proteção e valorização da diversidade artística e cultural do Município;

XIII - promover, de forma integrada, a articulação e o debate público para o desenvolvimento e o fomento das atividades culturais no âmbito do Município;

XIV - desenvolver e apoiar programas e projetos que visem à revitalização e utilização de espaços públicos, em especial das unidades vinculadas à Fundação, objetivando a potencialização de ações culturais no Município;

XV - planejar, coordenar e desenvolver, em conjunto com as demais unidades da FMC, a articulação intersetorial necessária à formulação e à implementação dos programas e projetos culturais;

XVI - estimular a criação e a produção cultural do Município, por meio da promoção e do fomento a projetos e eventos locais;

XVII - promover e coordenar projetos de circulação, exibição e difusão cultural, nas diversas linguagens artísticas, considerando suas especificidades e linhas de atuação;

XVIII - planejar e desenvolver, em articulação com as demais unidades da FMC, programas integrados de formação, capacitação e qualificação artística e cultural;

XIX - acompanhar as atividades do Núcleo de Formação e Criação Artística e Cultural com vistas à implantação e ao funcionamento de ações permanentes de formação, capacitação e qualificação artística e cultural;

XX - desenvolver e apoiar projetos de difusão e intercâmbio cultural, fortalecendo a inserção da cidade no âmbito regional, nacional e internacional;

XXI - promover e coordenar a articulação da Fundação Casa da Cultura de Marabá com órgãos e entidades do Estado e da União, bem como com organismos nacionais e internacionais, para a realização de projetos culturais de interesse do Município;

XXII - promover o intercâmbio com experiências nacionais e internacionais que possuem como objeto a inovação dos conceitos e das práticas no campo da cultura;

XXIII - desenvolver e apoiar projetos que promovam a troca de experiências entre artistas, agentes, grupos e produtores culturais e o intercâmbio da produção artística e cultural no Município;

XXIV - propor e implementar iniciativas de financiamento e buscar parcerias para a execução de ações e atividades culturais no âmbito do Município, e ou a nível



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

Nacional e Internacional, quando for de interesse da Fundação ou vinculado aos projetos que desenvolve ou participa;

XXV - estimular, em ação conjunta com as unidades da Fundação, a implantação e a organização de iniciativas de cooperação da sociedade civil na discussão, formulação e execução da política cultural do Município;

XXVI - promover o acompanhamento e o suporte ao funcionamento de colegiados e fóruns participativos de monitoramento e avaliação da política cultural do Município;

XXVII - implementar iniciativas de integração e aprimoramento da participação da Fundação em colegiados, comissões e fóruns intersetoriais;

XXVIII - promover a divulgação e a disseminação das informações relativas à atuação da Fundação em colegiados, comissões e fóruns intersetoriais;

XXIX - implementar, de forma integrada, ações de acompanhamento e suporte ao funcionamento de colegiados e fóruns participativos de monitoramento e avaliação da política cultural do Município;

XXX - prestar suporte técnico-operacional ao Conselho Municipal de Cultura.

XXXI - elaborar normas e definir procedimentos para a implantação, acompanhamento e avaliação de mecanismos de fomento, incentivo e financiamento à cultura, desenvolvidos pela Fundação;

XXXII - promover, coordenar e desenvolver estudos e levantamentos visando ao aprimoramento das normas e diretrizes relativas aos instrumentos de apoio e incentivo à cultura, no âmbito do Município;

XXXIII - coordenar e acompanhar a elaboração de estatísticas e estudos técnicos, visando à análise de resultados dos mecanismos de incentivo à cultura no Município;

XXXIV - planejar, desenvolver e apoiar ações voltadas à formação de agentes culturais e à qualificação de sistemas de incentivo, fomento e financiamento da cultura;

XXXV - avaliar, aprovar e supervisionar a execução de projetos cujos recursos sejam provenientes dos instrumentos de incentivo fiscal e de apoio financeiro;

XXXVI - promover treinamentos para a apresentação de projetos aos mecanismos de apoio e incentivo à cultura, assim como sobre seus desdobramentos;

XXXVII - planejar, coordenar e avaliar as atividades relativas à análise, aprovação e acompanhamento de projetos culturais apresentadas com vistas aos mecanismos de financiamento, investimento e fomento à cultura;

XXXVIII - coordenar o acompanhamento e o suporte às ações das comissões encarregadas de avaliar, aprovar e acompanhar a realização de projetos viabilizados com recursos provenientes de incentivos fiscais à cultura;



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

XXXIX - estabelecer formas de cooperação com grupos e instituições culturais do Município, com a finalidade de ampliar o alcance das ações desenvolvidas pela Fundação;

XL - apoiar e incentivar atividades e manifestações culturais de interesse das comunidades das diferentes regiões do Município;

XLI - coordenar, obedecendo as diretrizes estabelecidas pela Fundação, a política de contrapartidas sociais previstas na Lei Municipal de Incentivo à Cultura, definindo critérios de distribuição e procedimentos de acompanhamento da lei.

Subseção I

Da Divisão de Formação e Criação Artística e Cultural

Art. 27. A Divisão de Formação e Criação Artística e Cultural tem por competência:

I - desenvolver, em ação integrada com as unidades da Fundação, iniciativas de capacitação e qualificação artística e cultural para o atendimento de pessoas, artistas, grupos e entidades culturais;

II - promover iniciativas de articulação e parceria com entidades e instituições culturais voltadas para o desenvolvimento de projetos de formação artística e cultural;

III - promover ações de treinamento e aperfeiçoamento do quadro de profissionais encarregados de executar as ações de formação artística e cultural da Fundação;

IV - acompanhar e dar suporte ao desenvolvimento das atividades de formação artística e cultural desenvolvidas pela Fundação, no âmbito do Município;

V - propor e elaborar critérios para a utilização das dependências do Núcleo de Formação e Criação Artística e Cultural, a título de parceria, com artistas, entidades e grupos culturais do Município;

VI - incentivar, coordenar e promover, no âmbito do Município, ações de fomento à produção, intercâmbio, difusão e circulação de bens e serviços culturais, nas diversas linguagens artísticas;

VII - propor e coordenar programas que visem à descentralização da ação cultural, valorizando e integrando os equipamentos culturais da Fundação;

VIII - estimular, propor e coordenar projetos que busquem a integração, capacitação, qualificação e organização de artistas, produtores e agentes culturais, no âmbito do Município;

IX - propor e coordenar ações que visem à democratização do acesso aos bens, serviços e equipamentos culturais e promovam a formação de público para as diversas linguagens artísticas;



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

X - propor e coordenar projetos voltados para a valorização e o incentivo às ações culturais e de preservação do patrimônio artístico e histórico do Município;

XI - criar e implementar ações de apoio à manutenção e produção teatral, voltadas para grupos, companhias e coletivos teatrais de trabalho continuado;

XII - estabelecer e divulgar critérios de ocupação dos teatros públicos, garantindo a qualidade artística e a diversidade de expressões, linguagens, técnicas e temáticas do fazer cultural e artístico.

Subseção II **Da Divisão de Museus Municipais**

Art. 28. A Divisão de Museus Municipais tem por competência:

I - incentivar a valorização e aprimoramento das atividades museológicas no Município;

II - desenvolver atividades de preservação da memória e do patrimônio museológico do Município;

III - executar a dinamização do acervo museológico sob sua guarda;

IV - coordenar a elaboração e a implementação de programas, planos e projetos de educação par o patrimônio cultural;

V - auxiliar na gerência dos museus e unidades culturais.

Seção X **Diretoria de Ensino**

Art. 29. À Diretoria de Ensino compete:

I - Participar do planejamento, implantação e avaliação das atividades de ensino e musicais;

II - Elaborar o calendário anual das atividades da escola em conjunto com os professores;

III - Acompanhar e avaliar o processo referente ao ensino-aprendizagem;

IV - Participar da avaliação de estágios probatórios sob sua diretoria;

V - Incentivar e promover ações que venham a contribuir para o crescimento, o fortalecimento e o desenvolvimento de todos os cursos inclusive os de música disponíveis;

VI - Acompanhar e participar das atividades desempenhadas pela Escola de Música;

VII - Buscar intercâmbios com outras Escolas de Músicas;



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

VIII - Desenvolver políticas que visem a diminuição dos casos de evasão escolar;

IX - Colaborar com o planejamento das atividades dos cursos de música da Escola;

X - Participar do processo de seleção de professores efetivos e substitutos, assim como da avaliação dos professores em exercício;

XI - Coordenar os trabalhos de elaboração e desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico da Escola de Música, de forma participativa, envolvendo a comunidade escolar;

XII - Implementar ações que desencadeiem na atualização do acervo instrumental da Escola de Música;

XIII - Promover a orientação e o assessoramento pedagógico dos docentes e técnico-administrativos a ele subordinados, quanto aos procedimentos institucionais;

XIV - Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas;

XV - Planejar, coordenar, supervisionar, promover e executar pesquisas de caráter músico-cultural e educativo;

XVI - Planejar, coordenar e desenvolver, em conjunto com as demais unidades da Fundação, programas e projetos destinados ao acesso da população aos bens e serviços culturais, por meio de ações permanentes e descentralizadas, nas diversas áreas educacional, artística e cultural.

Subseção I **Da Divisão de Ensino e Cursos de Extensão**

Art. 30. Compete à Divisão de Ensino e Cursos de Extensão:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relativas a Pesquisas, Ensino e Extensão da Fundação, em especial as atividades desenvolvidas pela Companhia de Artes, Biblioteca Aziz Ab'Saber e Arquivo Público;

II - Fiscalizar os eventos educacionais e afins da pesquisa, ensino e extensão promovidos pela Fundação;

III - Propor, com antecedência devida, o calendário anual das atividades de promoção de cursos e eventos;

IV - Zelar pela boa articulação entre pesquisa, ensino e a extensão nas diversas áreas de atividades da Fundação

V - Elaborar o Plano Anual de Trabalho de sua Coordenação, congregando os planos de todos os setores e segmentos sob sua jurisdição;



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

VI - Representar a Fundação em atos públicos e nas relações com outras instituições profissionais ou científicas;

VII - Cumprir e fazer cumprir as determinações regimentais, normas internas e deliberações dos órgãos de administração superior;

VIII - Elaborar e apresentar a Presidente da Fundação, ao final de cada exercício, relatório das atividades inerentes ao seu cargo;

IX - Exercer, aprovar, supervisionar e avaliar projetos de pesquisa, cursos e atividades encaminhadas pelos diversos setores da Fundação.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO COLEGIADA DA FUNDAÇÃO

Seção I Do Conselho Diretor

Art. 31. Ao Conselho Diretor da Fundação Casa da Cultura de Marabá, órgão de consultoria e assessoramento da Presidência, compete apoiar as ações administrativas da Fundação, cooperando para a definição da política pública relacionada com a consecução dos objetivos definidos no artigo 2º desta lei, visando contribuir para o aprimoramento da articulação com a sociedade em geral e, em especial, com os diversos órgãos de caráter público e privado da esfera federal, estadual ou municipal.

Art. 32. O Conselho Diretor da Fundação Casa da Cultura de Marabá, órgão de consultoria e articulação política, será composto por 10 (dez) membros escolhidos pelas instituições descritas no § 1º deste artigo e será presidido pelo Presidente da Fundação, com direito a voto nas respectivas seções, titular de voto de qualidade em caso de empate nas deliberações.

§1º. O conselho Diretor da Fundação Casa da Cultura de Marabá será composto pelos seguintes membros:

I - Presidente da Fundação Casa da Cultura de Marabá;

II - um representante da Escola Municipal de Música;

III - um representante do Museu Municipal;

IV - um representante do Arquivo Público Municipal;

V - um representante da Diretoria Administrativa da Fundação Casa da Cultura de Marabá;

VI - um representante da Pinacoteca Municipal;

VII - um representante da Biblioteca Aziz Ab'Saber;

VIII - um representante da Procuradoria Geral do Município



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

IX - um representante da Secretaria Municipal de Finanças;

X - um representante do Chefe do Executivo Municipal;

§2º. Os representantes das entidades relacionadas no § 1º deste artigo serão por ela indicados, através de encaminhamento de lista tríplice ao Chefe do Poder Executivo, quando cabível, para escolha e nomeação do Prefeito Municipal para um mandato de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução.

§3º. Em não ocorrendo a apresentação da lista indicada no § 2º deste artigo pelas entidades representativas, autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal a proceder a nomeação dos membros do Conselho Diretor da Fundação Casa da Cultura de Marabá, a sua livre escolha, recaindo a indicação a pessoa ligada à área cultural do Município.

Subseção I Do Conselho Fiscal

Art. 33. Os serviços administrativos, contábeis e financeiros da Fundação Casa da Cultura de Marabá serão fiscalizados pelo Conselho Fiscal que será composto de 03 (três) membros designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para mandato de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução.

Parágrafo único. O Conselho Fiscal da Fundação Casa da Cultura de Marabá reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada 04 (quatro) meses e extraordinariamente quando necessário, com reuniões convocadas por seu Presidente que será escolhido por seus pares, sendo que as decisões do Conselho serão tomadas por maioria simples de seus membros.

Art. 34. Compete ao Conselho Fiscal:

I - zelar pela perfeita conservação e integridade do acervo e do patrimônio da Fundação, assim como pelo cumprimento de suas finalidades e observância da legislação aplicável;

II - comunicar aos órgãos de controle qualquer irregularidade que possa comprometer o patrimônio da Fundação, ou que seja contra sua finalidade, respeitado e garantido o contraditório e a ampla defesa e desde que a Presidência não adote as providências pertinentes.

III - realizar, em conjunto com a controladoria geral, os trabalhos de fiscalização contábil da Fundação, podendo examinar livros os quaisquer outros elementos aptos a esclarecer as dúvidas, bem como requisitar informações aos órgãos da estrutura administrativa da Fundação;

IV - emitir parecer ao Conselho Diretor da Fundação sobre a prestação de contas, analisando-a sob os aspectos econômicos, financeiros e patrimoniais;

V - examinar balancetes, relatórios e respectivos demonstrativos, avaliando seus aspectos contábil e financeiro;



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

VI - apresentar à Presidência e ao Conselho Diretor, parecer sobre as atividades econômicas e financeiras da Fundação, indicando as medidas que reputar úteis ou necessárias.

Art. 35. Os membros dos Conselhos Diretor e Fiscal não receberão remuneração por suas participações nesses órgãos e a Fundação Casa da Cultura de Marabá não distribuirá lucros, dividendos ou quaisquer outras vantagens a seus mantenedores e dirigentes, utilizando suas rendas no cumprimento de suas finalidades principais.

Subseção II Do Conselho Curador

Art. 36. Os membros do Conselho Curador, órgão de fiscalização administrativa e patrimonial, e do Conselho fiscal, órgão de fiscalização do controle contábil e financeiro, serão em número de 3 (três), respectivamente para cada Conselho, todos de livre escolha do Chefe do Executivo Municipal para um mandato de 2 (dois) anos, permitida e recondução dos mesmos.

§1º. O Conselho Curador reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada 3(três) meses, e extraordinariamente quando necessário, com reuniões convocadas pelo Presidente ou por qualquer membro do Conselho Curador, e suas decisões serão tomadas por maioria simples de seus membros.

§2º. São atribuições do Conselho Curador:

I - Zelar pela perfeita conservação e integridade do acervo e patrimônio da Fundação, assim como pelo cumprimento de suas finalidades;

II - Levar ao conhecimento do Ministério Público qualquer irregularidade que possa comprometer o patrimônio da Fundação, ou que seja contra sua finalidade, para os fins previstos em lei, quando, comunicados ao Presidente, ao Conselho Diretor ou, ainda, ao Chefe do Executivo Municipal, não for esta reconhecida ou corrigida.

III - Aprovar a aquisição, permuta ou descarte de acervos.

IV - Os Curadores terão competência legal para assinar documentos referentes aos empréstimos e intercâmbios de material depositado na Coleção pela qual for responsável, de acordo com suas normas específicas

V - Participar da elaboração das normas específicas de cada Coleção, junto aos núcleos de pesquisa da Fundação casa da Cultura de Marabá.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. A Fundação Casa da Cultura de Marabá adotará os seguintes princípios de política de pessoal em relação aos servidores:

I - permanente avaliação da produtividade individual e coletiva;



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

II - sistema de incentivos com vistas ao aumento da produtividade;

III - remuneração compatível com as atribuições, responsabilidades e qualificações:

IV - incentivos à constante capacitação pessoal.

Art. 38. A Fundação Casa da Cultura de Marabá, para o desenvolvimento de suas atividades, poderá valer-se, além de seus servidores, de profissionais, pessoas físicas e/ou jurídicas contratadas na forma da Lei Federal nº 8.666/93 e servidores pertencentes a outras esferas de governo, seja federal, estadual ou municipal, ou de outras pessoas jurídicas de direito público.

Parágrafo único. Os profissionais, pessoas físicas e/ou jurídicas contratadas, os servidores pertencentes a outras esferas de governo, seja federal, estadual ou municipal, e as pessoas jurídicas de direito público ficarão vinculadas diretamente à Presidência da Fundação Casa da Cultura de Marabá, a qual poderá, posteriormente, e por meio de portaria a ser expedida pelo seu titular, proceder com a respectiva vinculação a outros órgãos da Fundação.

Art. 39. Fica o Presidente da Fundação Casa da Cultura de Marabá autorizado a expedir normas complementares visando à implementação do Estatuto da FCCM para regular o funcionamento da Estrutura Administrativa criada por esta lei.

Art. 40. A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Presidência e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos da presente Lei far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - provimento dos respectivos cargos de chefia e assessoramento;

II - dotação dos Órgãos dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

III - instrução dos servidores com relação às competências que lhe são conferidas por esta Lei;

Art. 41. O Presidente da Fundação Casa da Cultura de Marabá poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo, no entanto, avocar a si, segundo seu critério, a competência delegada.

Art. 42. Ficam criados os cargos de provimento efetivo, em comissão e as funções gratificadas constantes do Anexo I desta Lei, bem como fica a Fundação Casa da Cultura de Marabá autorizada a efetuar a contratação temporária, se necessário, nos termos da legislação aplicável, do pessoal imprescindível à implantação de suas atividades, mediante a formalização do respectivo processo seletivo simplificado.

§1º. Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão serão remetidos ao Regime Geral de Previdência Social, na forma da lei.



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

§2º. Os Cargos Públicos de Provimento em Comissão são de livre nomeação, designação e exoneração pelo Presidente da Fundação, cuja denominação, quantidade e Vencimentos passam a ser os constantes do Anexo I.

§3º. Os Cargos Públicos em Comissão quando ocupados por servidores de carreira, observando a natureza admissional e previdenciária do cargo do servidor nomeado, seguirão as normas estabelecidas pelo regime estatutário, em especial no que tange a aposentadoria.

§4º. Será de 40 (quarenta) horas semanais a carga horária para os Cargos Públicos em Comissão constantes do Anexo I da presente Lei.

Art. 43. Além das atribuições próprias especificadas nesta lei compete ainda aos responsáveis de cada Diretoria, Divisão ou Coordenação:

I - Planejar, organizar, controlar, coordenar e promover por todos os meios a seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob a sua direção podendo para isso delegar competência, cientificando previamente o Diretor;

II - Assessorar o Presidente da Fundação em assuntos referentes a especialidade de sua pasta;

III - Despachar com o Presidente da Fundação o expediente da diretoria ou divisão que esteja sob sua responsabilidade;

IV - Determinar sindicância e se for o caso, requisitar ao Presidente da Fundação a instauração de processo administrativo ou disciplinar para a apuração de irregularidades nas áreas sob sua direção;

V - Aplicar pena disciplinar de advertência oral ou escrita aos seus subordinados e propor ao Presidente da Fundação a aplicação das demais punições, em conformidade com o Regime Jurídico Único dos Servidores Público Municipais;

VI - Acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira dos programas e atividades a seu cargo, promovendo controle rigoroso das despesas de acordo com o orçamento-programa, de forma a apresentar ao Presidente da Fundação, mensalmente e anualmente, relatório das atividades da Diretoria, da Divisão ou Coordenação sob sua responsabilidade.

Art. 44. Todos os setores da Fundação Casa da Cultura de Marabá deverão funcionar em regime de mútua colaboração, respeitando-se a subordinação hierárquica estabelecida através desta lei, obedecendo-se a competência de cada Diretoria, Divisão ou Coordenação.

Art. 45. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder no Orçamento do Município, os ajustes que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta Lei.

Art. 46. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito suplementar para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei, em observância à legislação vigente.

Art. 47. A Fundação Casa da Cultura de Marabá poderá contratar estagiários e bolsistas mediante convênio com instituições de ensino ou afins, observando, para tanto, o que dispõe a legislação regente.

Art. 48. A concessão de diárias, ajuda de custo e adiantamentos será regulamentada por ato do Presidente da Fundação Casa da Cultura de Marabá, observados os termos definidos na legislação Municipal aplicável.

Art. 49. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias da Fundação Casa da Cultura de Marabá, suplementadas, se necessário, tendo em vista a viabilização financeira, mediante avaliação do estudo de impacto orçamentário e financeiro, sendo que não causarão impactos negativos no orçamento financeiro dos exercícios fiscais de 2018; 2019 e 2020.

Art. 50. As disposições legais contidas nesta lei atendem ao disposto na lei de diretrizes orçamentária vigente e foram consideradas na estimativa de despesas da lei orçamentária anual e não afetarão as metas de resultados fiscais previstas no anexo das metas fiscais da lei de diretrizes orçamentária.

Art. 51. A presente lei será regulamentada por meio da edição de atos normativos a serem expedidos pela Presidente da Fundação Casa da Cultura de Marabá e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal quando for o caso.

Art. 52. Os cargos em comissão de Diretor, de Chefe de Divisão e Coordenador previstos nesta lei deverão ser ocupados, preferencialmente, por profissionais com formação em nível superior vinculados às atividades a serem desenvolvidas.

Art. 53. O cargo em Comissão de Assessor Jurídico é privativo de Advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil e que comprove, no mínimo, 03 (três) anos de efetivo exercício da advocacia na administração pública.

Art. 54. As Funções Gratificadas - FG previstas no Anexo I desta lei a só poderão ser exercidas por servidores efetivos da Fundação Casa da Cultura de Marabá ou da administração direta ou indireta do Município de Marabá e que estejam cedidos para desenvolvimento de suas atividades profissionais na Fundação Casa da Cultura de Marabá.

§1º. A designação para o exercício das funções gratificadas criadas por esta lei se dará por meio da edição de portarias a serem expedidas pelo Presidente da Fundação.

§2º. O exercício de funções gratificadas não poderá ser acumulado com o exercício de cargo em comissão.

§3º. O servidor investido em Função Gratificada perceberá a remuneração do seu cargo efetivo acrescido dos valores previstos no Anexo I desta lei.

§4º. A Portaria de designação para Função Gratificada será publicada e o início do exercício coincidirá com a data de publicação do ato de designação.



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

§5º. O ocupante de Função Gratificada deve cumprir obrigatoriamente o regime de tempo integral de 40 horas semanais de trabalho, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Fundação Casa da Cultura de Marabá.

§6º. O servidor em estágio probatório poderá exercer função gratificada ou ser designado para o exercício de cargo de Direção, Coordenação ou Chefia.

§7º. O servidor designado para Função Gratificada perderá a gratificação correspondente quando se afastar de suas atividades laborais, salvo no caso de concessão das licenças previstas nos artigos 93 e 100 da Lei Municipal nº 17.331, de 30 de dezembro de 2008.

§8º. As funções gratificadas não constituirão situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de cargo de chefia ou assessoramento.

§9º. O servidor municipal ocupante de função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, sem direito à incorporação de qualquer vantagem financeira acessória relacionada com a função gratificada que exercia.

Art. 55. O Presidente da Fundação Casa da Cultura de Marabá, para o fim de disciplinar a aplicabilidade interna das normas objeto desta Lei, poderá expedir Resoluções, Portarias, Instruções Normativas e Ordens de Serviço, inclusive no que se refere às atribuições e competências das Diretorias, Coordenadorias, Assessorias, funções gratificadas, cargos efetivos e os demais cargos em comissão.

Art. 56. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder ao remanejamento de pessoal e a lotação de cargos para atendimento das necessidades administrativas da fundação, bem como a disciplinar as atribuições e competências inerentes ao funcionamento da Fundação não estabelecidas nesta Lei por meio da edição e publicação de Decretos.

Art. 57. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder no orçamento do Município aos ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei.

Art. 58. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional especial se necessário para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei.

Art. 59. Havendo manifesto interesse do servidor efetivo das respectivas unidades administrativas da administração direta e indireta do Município cedidos para desenvolvimento de suas atividades funcionais na Fundação Casa da Cultura de Marabá, poderão os mesmos ser incorporados ao quadro de servidores da Fundação, observado o devido enquadramento e os requisitos para o cargo onde o servidor for alocado.

Art. 60. Os servidores efetivos da Fundação Casa da Cultura de Marabá, quando ocupando cargos em comissão, farão opção pela remuneração do cargo efetivo ou em comissão.



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

LEI Nº 17.862, DE 16 DE AGOSTO DE 2018.

**II - QUADRO DE CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA FUNDAÇÃO
CASA DA CULTURA DE MARABÁ/PA**

Código	Cargos	Quantidade de cargos	Vencimento (base)
FCCM-DAS01	Presidente da FCCM	01	12.000,00
FCCM-DAS02	Chefe de Gabinete da FCCM	01	4.929,69
FCCM-DAS03	Controlador Geral da FCCM	01	4.929,69
FCCM-DAS04	Diretor Administrativo da FCCM	01	4.929,69
FCCM-DAS05	Diretor Financeiro e Contábil da FCCM	01	4.929,69
FCCM-DAS06	Diretor de Programas e Projetos da FCCM	01	4.929,69
FCCM-DAS07	Diretor de Museus e Cultura	01	4.929,69
FCCM-DAS08	Diretor de Ensino	01	4.929,69
FCCM-DAS09	Chefe de Divisão	10	1.722,93
FCCM-DAS10	Assessor Especial	03	2.867,85
FCCM-DAS11	Assessor Jurídico	01	4.929,69
FCCM-DAS12	Coordenador I	01	2.296,00
FCCM-DAS13	Coordenador II	02	2.834,57
FCCM-DAS14	Coordenador III	01	3.697,28
FCCM-DAS15	Assessor Técnico Especial I	27	2.100,00
FCCM-DAS16	Assessor Técnico Especial II	14	3.700,00
FCCM-DAS17	Assessor Técnico Especial III	11	4.700,00
FCCM-DAS18	Assessor Técnico Especial IV	06	8.000,00
TOTAL		84	

III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA DE MARABÁ/PA

CODIGO	CARGOS	QTD	VENC. (BASE)
FCCM-FG01	Chefe do Setor de Convênios c/ Entidades Privadas da FCCM	01	3.000,00
FCCM-FG02	Chefe do Setor de Informática da FCCM	01	3.000,00
FCCM-FG03	Chefe do Setor de Controle Financeiro da FCCM	01	3.000,00
FCCM-FG04	Chefe do Setor de Controle de Pessoal da FCCM	01	3.000,00
FCCM-FG05	Chefe do Setor de Arquivo e Protocolo da FCCM	01	1.500,00
FCCM-FG06	Chefe do Setor de Infraestrutura Predial da FCCM	01	1.500,00
TOTAL		06	