



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

LEI Nº 1218 DE 29 DE DEZEMBRO DE 1995.

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA."

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO BRANCO - ACRE:

FAÇO SABER que a Câmara Municipal, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA**

Art. 1º - A Fundação Municipal de Cultura, criada pela Lei nº 855 de 20 de abril de 1990 terá a estrutura administrativa descrita no Organograma constante do Anexo I da presente Lei.

Art. 2º - Ficam criados, para atender às necessidades administrativas da Fundação Municipal de Cultura, os cargos comissionados designados no Anexo II da presente Lei.

Parágrafo Único - A forma de provimento destes cargos será de conformidade com o estabelecido no Estatuto da Fundação Municipal de Cultura, de acordo com o Decreto 4.410 de 01 de julho de 1993.

**CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 3º - São atribuições da Presidência:
Presidir a Diretoria em suas reuniões;
Representar a Fundação judicial e extra-judicialmente;
Autorizar a transferência, contratação e demissão de pessoal, escala de cargos, salários e gratificações, observando as disposições legais e regimentais pertinentes;

PROTOCOLO GERAL

O presente expediente foi por mim recebido,
está protocolado no livro nº 04
Sub nº 5.972 à fls. 73
Secretaria da CM 17/01/96

Protetista

115



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

116

Diretoria Técnica e Diretoria Administrativa e Financeira;
da Fundação;

Assinar ofícios, memorandos, circulares e demais atos administrativos financeiro, cheques e demais papéis de crédito;

Assinar os balanços anuais, as prestações de contas, livros oficiais e demais papéis de responsabilidade da Fundação;

Apresentar ao Conselho Administrativo o relatório das atividades da Fundação e os resultados do balanço anual e das prestações de conta;

Assinar convênios, acordos e contratos na Fundação com outras instituições públicas ou privadas;

Assinar contratos com pessoas e empresas para a execução de obras e serviços para a Fundação;

Delegar atribuições e constituir mandatários, quando não puder ser substituído por qualquer dos Diretores.

Art. 4º - São atribuições da Diretoria Técnica:

Executar ou fazer executar os serviços técnicos e de planejamento;

Determinar a elaboração de projetos e programas de trabalho a serem executados pela Fundação;

Supervisionar a execução dos programas de trabalho das Coordenadorias de Patrimônio Histórico e Cultural, Ação Cultural, Planejamento, Desporto e Lazer;

Substituir o Diretor-Presidente em suas férias e/ou impedimentos;

Elaborar o relatório de atividades da Fundação;

Executar ou fazer executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente, a ele prestando contas de suas atividades.

Art. 5º - São atribuições da Diretoria Administrativa e Financeira:

Proceder estudos para elaboração do Orçamento da Fundação, acompanhar, controlar e avaliar sua execução;

Acompanhar junto aos órgãos da Administração Municipal a tramitação de atos ou documentos de interesse da Fundação;

Elaborar e manter o cadastro atualizado dos servidores da Fundação;

Manter controle e registro do andamento de documentos e processos em tramitação na Fundação;

Manter o cadastro dos bens móveis e imóveis da Fundação e adotar as medidas cabíveis para a aquisição e fornecimento de material permanente e de consumo, executando o controle quantitativo, qualitativo e de custo;

Dirigir os trabalhos de tesouraria, organizar e manter atualizado os balanços de toda a movimentação financeira da Fundação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Fazer executar as atividades de vigilância, conservação, limpeza e higiene da área física da Fundação;
Abrir contas bancárias e assinar, com o Diretor-Presidente, cheques e demais papéis de crédito;
Fornecer numerário por requisição dos demais Diretores;
Efetuar pagamentos e recebimentos, assinando papéis que se fizerem necessários à comprovação desses atos;
Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente, a ele prestando contas de suas atividades;
Substituir o Diretor-Presidente nos impedimentos simultâneos deste e do Diretor Técnico

Cultural:
Art. 6º - São atribuições da Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Patrimônio Histórico:

Fiscalizar o cumprimento da legislação relativa à conservação do e eventos de importância histórica e cultural do Município, especialmente aqueles cuja proteção e conservação esteja assegurada legalmente;

Elaborar e manter atualizado o cadastro de sítios, edificações, acervos e documentos de importância histórica e cultural do Município, especialmente aqueles cuja proteção e conservação esteja assegurada legalmente;

Fornecer análises e pareceres, quando solicitados pelos órgãos da Prefeitura, sobre a importância histórica e cultural de sítios e edificações, para efeito de conservação e tombamento;

Executar medidas e ações visando o resgate da memória e conservação do Patrimônio Histórico Cultural do Município.

Art. 7º - São atribuições da Coordenadoria de Ação Cultural:

Promover a difusão pública e possibilitar o acesso da comunidade aos bens artísticos e culturais;

Apoiar a produção artística, por meios próprios ou através de patrocínio e parceria com a iniciativa privada;

Promover a formação de pessoal nos diversos ramos das atividades artísticas e culturais;

Coordenar, através da Divisão de Eventos, as atividades comemorativas do calendário cívico e cultural do Município e outras promoções de caráter público ou comunitário.

Art. 8º - São atribuições da Coordenadoria de Desporto e Lazer:

Executar programas e eventos esportivos, por meios próprios ou em parceria com a iniciativa privada, visando a difusão do esporte em suas diversas modalidades;

Promover a formação de pessoal nas diversas modalidades esportivas;
Gerenciar os espaços públicos municipais destinados à prática desportiva, possibilitando e organizando o acesso da comunidade ao seu uso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Executar programas e eventos de lazer, públicos ou comunitários, por meios próprios ou em parceria com a iniciativa privada.

Art. 9º - São atribuições da Divisão de Eventos:

Organizar e executar atividades comemorativas das datas cívicas e culturais do Município e outras promoções de caráter público e comunitário.

**CAPÍTULO III
DOS RECURSOS**

Art. 10 - Os recursos orçamentários para fazer face às despesas de manutenção dos cargos criados pela presente Lei, correrão por conta de subvenções sociais da Dotação Orçamentária do Gabinete do Prefeito.

Art. 11 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ACRE, EM 29 GABINETE DO PREFEITO DE RIO BRANCO, ESTADO DO DE DEZEMBRO DE 1995.

**JORGE VIANA
PREFEITO DE RIO BRANCO**

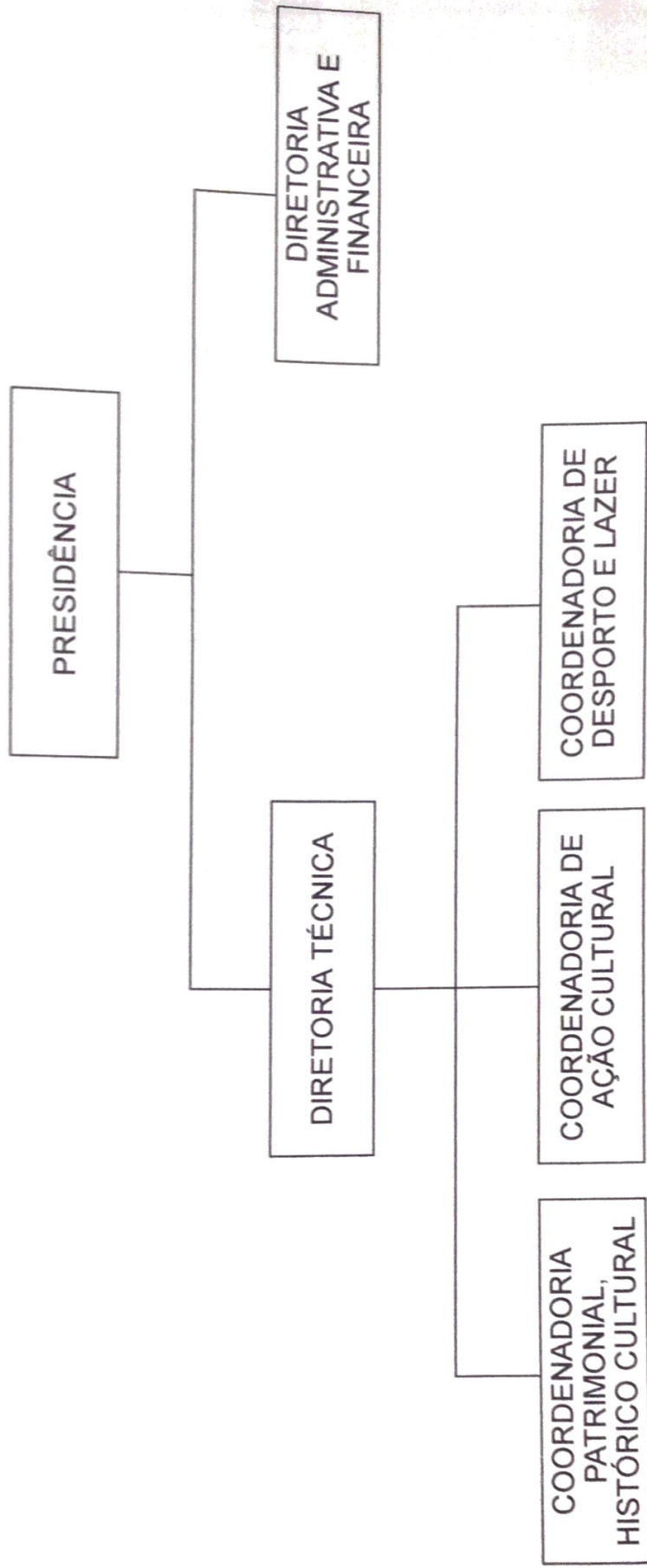
PROTOCOLO GERAL

O Presente expediente foi por mim recebido,
está protocolado no livro n.º 04

Sub n.º 5.972 à fls. 73
Secretaria da CM 17 01 1996

Protocolista

Fundação Municipal de Cultura





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - ACRE

120

ANEXO 2 - CARGOS COMISSIONADOS

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CARGOS						TOTAL						
	PRESIDENTE	CC-6	DIRETOR	CC-5	COORDENADOR	CC-4		ASSESSOR TÉCNICO	CC-4	CHEFE DE GABINETE	CC-3	CHEFE DE DIVISÃO	CC-2
1. - PRESIDÊNCIA	1						1	1					3
2. - DIRETORIA TÉCNICA			1										1
2.1 - COORDENADORIA DE PAT. HISTÓRICO E CULTURAL					1								1
2.2 - COORDENADORIA DE ESPORTE E LAZER					1								1
2.3 - COORDENADORIA DE AÇÃO CULTURAL					1								1
2.3.1 - DIVISÃO DE EVENTOS									1				1
3. - DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA			1										1
3.1 - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO									1				1
TOTAL	1	2	3	1	1	1	1	2	1	1	1	1	10

PROTOCOLO GERAL

O presente expediente foi recebido em
 esta Prefeitura Municipal em _____ de _____ de _____
 S. D. B. _____
 Secretária _____

Protocolista