



Diário Oficial do Município de Mazagão

SUMÁRIO:

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Prefeito Municipal de Mazagão
JOÃO DA SILVA COSTA

Vice-Prefeito
DAVID NUNES MACIEL

Chefe de Gabinete - GAB-PMMz
FERNANDA ROCKSANY LOBATO DA SILVA

Procurador Geral - PROGEM
FLÁVIO FERREIRA DA SILVA JÚNIOR

Controlador Geral - COGEM
ALBERTO CORDEIRO VIEIRA

Secretariado

Secretário Especial de Governo - SEGOV
JOSÉ DA SILVA MONTEIRO

Secretário Municipal de Administração - SEMAD
ADILSON DE SOUZA PIMENTEL

Secretário Municipal de Finanças - SEMFIN
MANOEL GONZAGA PINHEIRO DA COSTA

Secretário Municipal de Planejamento - SEMPLAN
MÁRIO FLÁVIO SILVA DE SOUSA

Secretário Municipal de Infraestrutura - SEMINFRA
JOSÉ RONALDO QUEIROZ PINHEIRO

Secretário Municipal de Educação - SEMED
MANOEL SOUZA DOS SANTOS

Secretário Municipal de Saúde - SEMSA
JOSÉ DA SILVA MONTEIRO

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES
ZENEIDE DA SILVA COSTA

Secretário Municipal de Meio Ambiente - SEMMA
ALÔNCIO FARIAS DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Desporto e Lazer - SEMDEL
MIGUEL BRAZÃO MONTEIRO NETO

Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pesca, Indústria
e Comércio - SEMAINCO
ADMILSON GONÇALVES PIMENTEL

Diretor Presidente da Fundação Municipal de Cultura e Turismo –
MAZAGÃOCULT
DOMINGOS DO SOCORRO PEREIRA BELO

Superintendente da MAZAGÃOPREV
ANTÔNIO ELIAS AIRES DOS SANTOS

- Decreto Municipal Nº 013/2018.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAZAGÃO

DECRETO Nº 013 de 02 de fevereiro de 2018.

Aprova o Estatuto da Fundação Municipal de Cultura e Turismo do Município de Mazagão.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAZAGÃO, ESTADO DO AMAPÁ, JOÃO DA SILVA COSTA, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei Orgânica do Município, artigo 48, inciso IV,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Estatuto da **Fundação Municipal de Cultura e Turismo** na forma deste Decreto:

CAPÍTULO I NATUREZA, SEDE E FORO

Art. 2º A Fundação Municipal de Cultura e Turismo do Município de Mazagão, com a estrutura organizacional definida de acordo com a Lei nº 373 de 06 de setembro de 2017, é uma entidade pública sem fins lucrativos, com personalidade jurídica de direito público, vinculada ao gabinete do Prefeito, com patrimônio próprio e autonomia técnica, administrativa e financeira, com sede e foro em Mazagão.

Parágrafo Único. A sigla MAZAGÃOCULT bem como, a expressão Fundação Municipal de Cultura e Turismo, nos termos deste Estatuto, se equivalem à denominação da Entidade.

CAPÍTULO II FINALIDADE

Art. 3º A Fundação Municipal de Cultura e Turismo de Mazagão tem por finalidades:

- a) Zelar pela conservação do patrimônio histórico e cultural de Mazagão;
- b) Promover a conservação e a divulgação das tradições culturais e do folclore no âmbito do Município de Mazagão;

- c) Fomentar a edição de livros e outras publicações de carácter histórico-culturais do Município;
- d) Criar e manter espaços culturais imóveis ou não, que sirvam de instrumento de difusão cultural;
- e) Promover estudos e pesquisas sobre a história, as tradições e folclores, a genealogia e outros aspectos de interesse cultural do Município.
- f) Fomentar o fazer cultural em todas as vertentes no âmbito do Município de Mazagão.

CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º A estrutura organizacional básica da Fundação Municipal de Cultura, compreende:

NÚMERO DE CARGOS EM COMISSÃO / FUNÇÕES GRATIFICADAS E RESPECTIVAS REMUNERAÇÕES		
Descrição	CÓDIGO	Nº CARGOS
Diretor Presidente	AP-NE-3	1
Chefe de Gabinete	DAS-3	1
Diretor de Cultura	DAS-3	1
Chefe de Divisão de Cultura, Eventos e Turismo	DAS-2	1
Diretor de Turismo	DAS-3	1
Assessoria Jurídica	DAS-3	1
Diretor Administrativo, Financeiro e Pessoal	DAS-2	1
Diretor da Biblioteca Pública	DAS-1	1
Diretor de Departamento de Licitação, Contratos e Convênios	DAS-2	1
Diretor de Departamento de Arqueologia, Arquivos e Museus	DAS-2	1
Chefe de Divisão de Contabilidade e Finanças	DAS-1	1
Chefe de Divisão de Informática	DAS-1	1
Função Gratificada	FG-1	4
Função Gratificada	FG-2	4

Art. 5º O Conselho Diretor é o órgão deliberativo e de controle administrativo, contábil e financeiro da MAZAGÃOCULT, presidido pelo Diretor-Presidente, composto paritariamente com representantes do governo municipal e não governamental.

§ 1º - O Conselho Diretor será integrado pelos seguintes membros:

I – pelo Diretor Presidente da Fundação;

II – por dois membros titulares e seus respectivos suplentes de livre escolha do Prefeito, dentre pessoas de notório saber cultural, contábil, Administrativo e financeiro, que serão nomeados pelo Presidente da MAZAGÃOCULT.

III – por dois membros titulares e seus respectivos suplentes representativos dos segmentos culturais atuantes no âmbito do Município, dentre pessoas de notório saber cultural, que serão indicados através de lista tríplice pelos segmentos culturais, e encaminhados à MAZAGÃOCULT, onde será formada lista sêxtupla, para a livre escolha e nomeação dos membros titulares e suplentes pelo Presidente da Fundação Municipal de Cultura e Turismo.

§ 2º - Os segmentos de que trata o inciso anterior são:

- a) Teatro;
- b) Música;
- c) Dança;
- d) Artes Visuais;
- e) Literatura;
- f) Culturas Populares de Afro Descendentes e indígena;
- g) Artesanato;
- h) Religioso;
- i) Capoeira;
- j) Hotelaria;
- k) Gastronomia;
- l) Agências de Turismo.

§ 3º - Os suplentes de que tratam os incisos acima, apenas serão convocados no caso de falta ou afastamento dos titulares, que serão convocados em 72 horas antes da reunião do Conselho.

§ 4º - Os membros titulares deverão comunicar com antecedência de 72 horas, possíveis impedimentos para se fazerem presentes na reuniões do conselho.

§ 5º - Os membros do Conselho Diretor, assim como seus suplentes, serão nomeados, para um mandato de dois anos.

§ 6º - O Conselho Diretor reunir-se-á com a presença mínima de dois terços dos seus membros, deliberando por maioria simples (50% mais um).

§ 7º - O Conselho Diretor reunir-se-á ordinariamente a cada 03 (três) meses e extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente.

§ 8º - A pauta e as matérias a serem deliberadas, deverão ser encaminhadas para conhecimento prévio dos Conselheiros, com antecedência mínima de 72 horas.

§ 9º - Os membros do Conselho Diretor não receberão remuneração, sob quaisquer títulos, relativa às suas funções no referido Conselho, sendo consideradas serviço público de natureza relevante.

CAPÍTULO IV PATRIMÔNIO E RECURSOS

Art. 7º Constituem patrimônio da Fundação:

I - os bens originários de transferência da Prefeitura Municipal de Mazagão, os que adquiriu e os que venha a adquirir;

II - as doações, legados e heranças;

III - os bens e direitos que estejam sob sua guarda e/ou que venham a ser incorporados.

§ 1º - Os bens e direitos da Fundação serão aplicados ou utilizados exclusivamente na consecução dos seus objetivos.

§ 2º - Extinguindo-se a Fundação seus bens e direitos reverterão ao patrimônio do Município de Mazagão, excetuadas as doações ou legados recebidos com cláusula restritiva do direito de disposição.

Art. 8º Constituem recursos financeiros da Fundação:

I - de rendas auferidas por serviços prestados a terceiros;

II - de dotações consignadas no orçamento do Município de Mazagão;

III – de créditos abertos em seu favor;

IV - do produto de operações de crédito, juros e rendas de bens patrimoniais;

V - das doações e subvenções que lhe forem feitas ou concedidas pelos governos Federal, Estadual, ou Municipal e demais pessoas jurídicas de direito público ou privado nacionais e internacionais, interna ou externas, ou por pessoas naturais;

VI - de contribuições, rendas eventuais e quaisquer recursos que obtiver a outro título;

VII – de auto de infração decorrentes de agressões ao patrimônio cultural do Município de Mazagão.

CAPÍTULO V GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 9º - O exercício financeiro coincidirá com o ano civil.

Art. 10 - Trimestralmente e ao término de cada exercício, a Fundação apresentará as seguintes demonstrações orçamentária e financeira:

I - Balanço Orçamentário;

II - Balanço Financeiro;

III - Balanço Patrimonial;

IV - Demonstração das Variações Patrimoniais.

§ 1º - As contas da Fundação com manifestação do Conselho Diretor, serão submetidas à apreciação da Prefeitura Municipal de Mazagão até sessenta (60) dias após o encerramento de cada exercício financeiro e encaminhada à Câmara Municipal de Mazagão para apreciação e Tribunal de Contas do Estado.

§ 2º - Trimestralmente, a Fundação apurará o seu balancete e relatórios da execução física e financeira de suas ações, enviando-os à Prefeitura Municipal de Mazagão.

Art. 11. O Plano Plurianual - PPA e Planos Anuais de Trabalho devem ser submetidos ao Conselho Diretor antes de serem encaminhados a Prefeitura Municipal de Mazagão e para apreciação da Câmara Municipal nos prazos indicados por Lei.

CAPÍTULO VI

PESSOAL

Art. 12. O regime jurídico de pessoal da Fundação será o estatutário e as condições para admissão estabelecidas em seu Estatuto.

§ 1º - Na ausência de preenchimento das vagas conforme o caput do art. 13, o quadro de pessoal da Fundação Municipal de Cultura e Turismo será preenchido por cargos de livre nomeação do Prefeito Municipal de Mazagão.

§ 2º. O presidente da MAZAGÃOCULT, poderá, caso necessite, solicitar junto a Prefeitura de Mazagão servidores municipais para desempenharem suas atividades no âmbito da Fundação.

CAPÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

CONSELHO DIRETOR

Art. 13. Ao Conselho Diretor compete:

I - estabelecer a orientação geral da política de atuação da Fundação;

II - analisar e aprovar o orçamento anual e o Programa Anual de Trabalho, compatível com o Programa da Prefeitura;

III - analisar e aprovar os relatórios, balancetes e balanço financeiro da Fundação;

IV - homologar a celebração e fiscalizar a execução de contratos, convênios, acordos, e ajustes com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, que envolvam matéria de relevante interesse para a Fundação;

V - deliberar sobre relatório anual e as prestações de contas da Fundação, emitindo parecer sobre as demonstrações financeiras;

VI - aprovar e analisar os demonstrativos financeiros;

VII - aprovar os relatórios e as contas anuais, até o último dia do mês de janeiro do ano seguinte ao exercício vencido;

VIII - apreciar e decidir sobre propostas de aquisição e cessão de bens na forma da legislação que rege a espécie;

IX - aprovar as propostas que versam sobre as alterações organizacionais e administrativas de que tratam o Estatuto;

X - aprovar a proposta de tomada de empréstimos por parte da Fundação, mediante a análise dos projetos a serem financiados;

XI - deliberar sobre contratos de aquisição de bens ou serviços de consultoria, assessoria, assistência técnica ou auditoria;

XII - homologar as alterações no quadro de pessoal e plano de cargos e salários.

SEÇÃO II

DIRETOR-PRESIDENTE

Art. 14. Ao Diretor-Presidente compete:

I – promover a administração geral da Fundação em estreita observância às disposições normativas da administração pública Municipal e às políticas públicas;

II – exercer a representação política e institucional da Fundação, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não governamentais;

III – auxiliar o Prefeito no atendimento das solicitações e convocações da Câmara Legislativa, bem como às requisições e pedidos de informação do Poder Judiciário e Ministério Público;

IV – promover o atendimento das convocações para fins de inquérito administrativo;

V – prestar assessoramento ao Prefeito, colaborando com os demais gestores públicos em assuntos de competência da Fundação;

VI – promover e participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, quando convocado, dos órgãos colegiados dos quais seja responsável ou faça parte;

VII – dar posse aos funcionários e inaugurar o processo disciplinar no âmbito da Fundação;

VIII – promover a coordenação, o controle e a supervisão das entidades da Administração Indireta vinculadas à Fundação;

IX – apreciar em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Fundação, dos órgãos e das Entidades a ela subordinados ou vinculados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

X – apresentar ao Prefeito, para aprovação e posterior encaminhamento à Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral, a programação a ser executada pela Fundação e pelos Órgãos e Entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual, as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XI – expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa da Fundação, sujeitos a aprovação do Prefeito, obedecidos os limites ou restrições de atos normativos superiores;

XII – expedir portarias e atos normativos sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Fundação;

XIII – firmar atos, acordos, contratos e convênios em assunto de competência da Fundação;

XIV – nomear, a seu critério, por ato específico, os membros titulares e suplentes da comissão permanente de licitação para proceder a aquisição e a contratação de bens e serviços para suprir as necessidades da instituição;

XV – Homologar resultado de certame licitatório e assim como adjudicar o seu objeto.

XVI – deliberar sobre qualquer assunto de interesse da Fundação e sobre os casos omissos.

XVII – Os Diretores de Cultura e de Turismo serão os substitutos legais do Presidente em seus impedimentos eventuais e regulares inclusive no Conselho Diretor;

XVIII – Compete ao Chefe de Divisão de Cultura, Eventos e Turismo assessorar tecnicamente o Diretor Presidente, bem como os Diretores de Cultura e Turismo, de acordo com a necessidade da administração da MAZAGÃOCULT.

SEÇÃO IV

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE

Art. 15. Ao Gabinete do Diretor-Presidente compete:

I - assistir ao Diretor-Presidente na apreciação e na tramitação de processos de natureza administrativa;

II - controlar os expedientes de recebimento, tramitação e expedição de processos administrativos e dos documentos submetidos à apreciação do Diretor-Presidente;

III - desenvolver as atividades de relações públicas, divulgando interna e externamente as realizações da Fundação, de modo a proporcionar a integração entre esta e a sociedade, recebendo, quando necessário, as partes interessadas;

IV - prestar apoio administrativo ao Diretor-Presidente no que compete ao desempenho de suas atribuições;

V - proceder a articulação entre o Diretor-Presidente e demais unidades para informar decisões, ordens e despachos de interesse da Fundação;

VI - divulgar atos, portarias, circulares, ordens de serviços e instruções baixadas pelo Diretor-Presidente;

VII - manter organizado e atualizado o arquivo de correspondência do gabinete do Diretor-Presidente;

VIII - articular com os demais órgãos e entidades do governo municipal, com objetivo de divulgar informações de interesse comuns;

IX - acompanhar as matérias de interesse da Fundação divulgadas nos meios de comunicação e organizar arquivos;

X - desenvolver atividades de atendimento ao público e autoridades, encaminhando-as aos setores competentes;

XI - despachar com o Diretor-Presidente os assuntos que dependem de decisão superior;

SEÇÃO V DA DIRETORIA DE CULTURA

Art. 16 - À Diretoria de Cultura compete:

I - promover, coordenar, planejar, desenvolver e executar políticas públicas para a cultura, assim como pesquisar, inventariar, tomba e salvaguardar o patrimônio histórico, arqueológico, paisagístico, etnográfico e artístico do Município de Mazagão;

II - difundir a produção artística no Município de Mazagão, assim como assegurar a livre expressão dos modos, saberes e costumes dos povos e comunidades tradicionais;

III - criar e executar programas, projetos e ações de caráter cultural;

IV - fomentar práticas artísticas por meio de programas, projetos e ações;

V - implementar políticas públicas para o patrimônio cultural de Mazagão, assim como a educação patrimonial;

VI - planejar e executar por intermédio de programas, projetos e ações, políticas formativas para a área cultural de Mazagão, identificando suas potencialidades e seus principais agentes;

VII - executar ações que tenham por objetivo a preservação do patrimônio cultural;

IX - desenvolver programas educativos com objetivo de democratizar e difundir o conhecimento do patrimônio cultural material do município de Mazagão;

X - executar ações que viabilizem projetos de identificação, reconhecimento, registro, salvaguarda e promoção da dimensão imaterial do patrimônio cultural junto aos grupos sociais associados aos bens, com a realização de pesquisas, levantamentos, mapeamentos e inventários;

XI - realizar ou incentivar o inventário de bens culturais de natureza imaterial;

XII - promover ações que possibilitem a salvaguarda dos bens culturais de natureza material e imaterial;

XIII - promover a melhoria das condições de acesso a matérias primas e aos mercados consumidores dos bens culturais imateriais, fomentando sua sustentabilidade econômica;

XIV - captar recursos e promover a constituição de rede de parcerias com objetivo de preservar, valorizar e ampliar os bens que compõem o patrimônio cultural imaterial do município de Mazagão;

XV - incentivar e apoiar ações de reconhecimento e valorização dos detentores de conhecimento e formas de expressão tradicionais, apoiando a gestão dos bens culturais imateriais e das condições sociais e econômicas necessárias para continuidade destes conhecimentos;

XVI - sistematizar informações para constituir e implantar banco de dados sobre o patrimônio cultural de natureza imaterial;

XVII - contribuir para a preservação da diversidade etnocultural do Município de Mazagão e na disseminação de informações sobre seu patrimônio cultural imaterial;

XVIII - implementar mecanismos para efetiva proteção de bens culturais em situação de risco;

XIX - apoiar a produção e a conservação de acervos documentais e etnográficos, considerados fontes fundamentais de informação sobre o patrimônio cultural;

XX - desenvolver programas educativos com objetivo de democratizar e difundir o conhecimento relativo ao patrimônio cultural;

XXI - articular ações de caráter educativo à preparação e treinamento de agentes e gestores culturais;

XXII - articular e viabilizar ações que proporcionem a formação em linguagens artísticas e de patrimônio cultural, assim como a sensibilização, a iniciação e o aprofundamento nestas áreas;

XXIII - articular reuniões para debates acerca do universo cultural envolvendo servidores da MAZAGÃOCULT e agentes culturais, artistas ou produtores culturais;

XXIV - articular junto às instâncias formativas a inscrição dos servidores da Fundação em cursos de capacitação;

XXV - criar, executar e planejar programas, projetos e ações que estimulem a participação da população nos processos de criação artística, assim como garantir o acesso das zonas e comunidades rurais e ribeirinhas do Município.

SEÇÃO VI DA DIRETORIA DE TURISMO

Art. 17 - À Diretoria de Turismo compete, dentre outras atividades correlatas, planejar, articular e coordenar as políticas públicas de turismo, assim como as ações de estrutura e qualificação no sentido de:

I - elaborar programas e projetos turísticos;

II - promover ações para o comitê receptivo de eventos locais, regionais, nacionais e internacionais;

III - elaborar e coordenar campanhas promocionais com o objetivo de divulgar o destino Mazagão no âmbito local, regional, nacional e internacional;

IV - articular e coordenar as ações de estruturação, qualificação dos equipamentos e serviços turísticos, assim como dos atores envolvidos direta e indiretamente na atividade turística.

V - elaborar projetos de qualificação profissional em parceria com os setores público e privado em conformidade com as demandas do mercado turístico, e promover a qualificação e a capacitação de atores do setor turístico;

VI - articular junto aos órgãos municipais, estaduais e federais a realização de obras e instalações para a implantação da infraestrutura turística, contemplando aspectos de acessibilidade, conforto, segurança e modernização;

VII - promover, coordenar e articular a manutenção, a revitalização e a reativação de equipamentos e serviços turísticos sob a responsabilidade da Fundação;

VIII - fomentar parcerias de ordem privadas para a realização de investimentos em infraestrutura turística;

SEÇÃO VII

ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 18. Constituem atribuições básicas do Assessor Jurídico:

I - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídico-administrativa em decorrência de legislação ou de jurisprudência formada, no âmbito da Fundação;

II - representar a Fundação perante o Poder Judiciário;

III - promover ação ou defesa judicial com o objetivo de resguardar os interesses da Fundação;

IV - sistematizar a elaboração de normas jurídicas para projetos de lei, decretos, regulamentos, atos, convênios e acordos;

V - pesquisar, organizar e manter atualizado ementário de Legislação Federal, Estadual e Municipal de interesse da Fundação;

VI - Por solicitação do Diretor Presidente ou por delegação deste, emitir pareceres técnicos e prestar as devidas informações relacionados a assuntos de natureza jurídica;

VII - estudar e propor a revisão de projetos de lei, decretos, regulamentos, regimentos e demais atos relacionados com a Fundação;

VIII – emitir parecer nas minutas de contratos, convênios e acordos, elaborados pelo setor de Contratos e Convênio, além de analisar emitir pareceres nos certames licitatórios.

IX - analisar o aspecto jurídico legal nos pareceres administrativos dos servidores no que tange aos direitos, deveres vantagens e prerrogativas;

X - articular com os demais órgãos integrantes da administração pública objetivando a uniformidade da orientação jurídica da Fundação;

XI - diligenciar sobre assuntos de natureza jurídica que lhes forem submetidos;

SEÇÃO VIII

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 19. A Comissão Permanente de Licitação realiza atividade de orientação legal aos procedimentos de aquisição de materiais e serviços, com as seguintes competências:

I - elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, a fim de oferecer maior opção no processo de seleção;

II - realizar, através de processo licitatório, preferencialmente na modalidade pregão, compra e contratação de prestação de serviços, no estrito cumprimento com a Lei de Licitação e Contratos Administrativos;

III – encaminhar minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou ajustes à assessoria jurídica da MAZAGÃOCULT para prévia avaliação e aprovação;

IV - realizar, periodicamente, pesquisa de preços de materiais de serviços no mercado local para estabelecer parâmetro quando da escolha da melhor proposta;

V - prestar conta de suas atividades, através de relatórios trimestrais e anuais;

VI - encaminhar o processo licitatório para homologação do dirigente da Fundação;

VII - cumprir e fazer cumprir as demais exigências constantes na legislação referente à matéria.

SEÇÃO IX

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 20. Ao Departamento Administrativo - Financeiro compete:

I – planejar, programar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades pertinentes a Pessoal, Orçamento e Finanças, Contabilidade, Material e Patrimônio, Transporte, Serviços Gerais e Comunicações Administrativas;

II - efetuar as despesas de pequeno vulto por intermédio de suprimento de fundos;

III - prestar assessoramento ao Diretor-Presidente nas atividades relativas ao gerenciamento das ações da Administração Pública Municipal;

IV - manter a sistemática de comunicação permanente com os órgãos e entidades públicas estaduais, no que concerne as ações desenvolvidas nas áreas de sua competência;

V - efetuar análise de processos e outros documentos e emitir parecer técnico;

VI - realizar estudos e definir procedimentos de apoio administrativo necessário à Administração Pública municipal.

Art. 21. À Divisão de Contabilidade e Finanças compete:

I - contabilizar e controlar a incorporação e baixa de material permanente;

II - exercer o controle contábil dos créditos de terceiros incluídos no passivo financeiro do balanço patrimonial;

III - proceder o registro contábil dos valores imobilizados;

IV - elaborar os balancetes mensais orçamentários, financeiros, patrimoniais, bem como, o balanço orçamentário, patrimonial e financeiro no final de cada exercício;

V - analisar e opinar sobre processos de pagamento em fase de liquidação e prestação de conta de suprimentos de fundos;

VI - elaborar o controle de emissão de notas, de empenho ordinário estimativo e global;

VII - proceder a conciliação das contas bancárias dos recursos orçamentários e extra orçamentários;

VIII - executar a classificação contábil de documentos através do Plano de Contas;

IX - executar prestação de contas de recursos provenientes da União, Estado e de terceiros.

X - executar o acompanhamento e controle diário de saldos orçamentários, extra orçamentários e financeiros, através de demonstrativo;

XI - executar o controle financeiro através de demonstrativos diários dos saldos das contas bancárias;

XII - exercer o controle da emissão de cheques, ordem de pagamento e outros documentos de saques bancários;

XIII - elaborar o cronograma de desembolso mensal;

XIV - proceder a indicação e registro de programas e dotações orçamentárias das despesas a serem empenhadas e pagas, controlando a conta restos a pagar;

XV - coletar e fornecer em nível setorial, as informações necessárias a composição das características estaduais dos Sistemas de Planejamento e de Administração Financeira.

XVI - executar atividades referentes a pagamentos e recebimentos em nome da Fundação;

XVII - efetuar depósito e saque de numerário em nome da Fundação;

XVIII - emitir guias de recolhimento decorrente da devolução de recursos de suprimentos de Fundos, Convênios e outros;

XIX - receber documentos bancários relativos à movimentação de recursos financeiros;

XX - controlar diariamente os saldos das contas bancárias;

XXI - emitir cheques, ordens de pagamento e outros documentos de saques bancários;

XXII - zelar pela guarda e transporte de valores em espécie ou cheque;

XXIII - conferir a documentação encaminhada para pagamento;

XXIV - proceder o arquivamento dos processos pagos, bem como, os pendentes de pagamento;

XXV - prestar informações sobre o pagamento às Unidades e setores do órgão, aos fornecedores, quando solicitado.

Art. 22. À Divisão de Recursos Humanos compete:

I - observar e fazer cumprir as diretrizes e normas técnicas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Recursos Humanos, bem como assistir à Fundação nas matérias a ela referente;

II - programar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas a recrutamento, lotação, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, controle funcional e pagamento de pessoal;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal, registrando a documentação funcional referente à nomeação, exoneração, afastamento e outros atos administrativos;

IV - organizar, controlar e expedir informações sobre frequência de servidores, lotados na Fundação;

V - coletar e fornecer ao nível setorial, as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais do Sistema;

VI - elaborar atos de concessão de diárias para os servidores autorizados a viajar a serviço;

VII - elaborar e encaminhar expediente necessário à concessão de direitos e vantagens do servidor, tais como; férias, licenças, salário-família, quinquênios, aposentadorias e outros;

VIII - preparar boletins de alteração de cadastro, solicitar indicação de códigos de alterações da tabela de salários e gratificações, criar rubricas para pagamentos diversos e inclusão de nomes de bancos e agências não cadastrados;

IX - fornecer subsídios na área de pessoal, à instância superior para planejamento de ações;

X - controlar o processo de lotação e movimentação de servidores;

XI - elaborar atos referentes à viagem, comissões de sindicância, inquéritos administrativos e outros da mesma natureza;

XII - elaborar a folha de pagamento referente aos contratos administrativos, cargos comissionados e, também, de pessoal conveniado.

Art. 23. À Divisão de Contratos e Convênios compete:

- I - elaborar minuta de convênios, acordos e contratos;
- II - realizar exames dos convênios, acordos e contratos celebrados pela Fundação, quanto à observância das normas legais em vigor;
- III - efetuar o registro e controle de convênios, acordos e contratos firmados na forma da Lei;
- IV - acompanhar e fiscalizar a execução físico - financeira de contratos e convênios celebrados com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- V - orientar os executores de convênios, acordos e contratos, quanto ao cumprimento das normas de execução e prestação de contas, em conformidade com as instruções normativas dos Tribunais de Contas;
- VI - propor contratos e convênios, de acordo com a finalidade da Fundação, supervisionando, orientando e acompanhando as ações desenvolvidas.

Art. 24. Compete à Diretoria da Biblioteca Pública as seguintes atribuições:

- I. Realizar o empréstimo do acervo à população;
- II. Efetuar pesquisa de material conforme demanda;
- III. Divulgar o material bibliográfico e audiovisual constante do acervo municipal;
- IV. Manter o acervo municipal atualizado;
- V. Recuperar o acervo danificado;
- VI. Incentivar a formação de leitores;
- VII. Participar de ações de incentivo à leitura;
- VIII. Planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem a ampliação e criação de bibliotecas no Município garantindo o desenvolvimento cultural dos cidadãos;
- IX. Dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ações literárias e culturais no âmbito do Município;
- X. Realizar Oficinas de Contação de Histórias;

XI. Promover o encontro da população com Escritores; e

XII. Realizar oficinas de promoção de leitura de textos literários.

Art. 25. Às funções gratificadas compete:

I - efetuar a manutenção dos prédios pertencentes à Fundação;

II - coordenar e supervisionar as atividades de zeladoria, vigilância e copa;

III - controlar e disciplinar o uso de veículos a serviço da Fundação, bem como, os das prestadoras de serviços;

IV - manter o registro funcional dos condutores dos veículos oficiais;

V - propor a manutenção dos veículos oficiais, bem como, providenciar a aquisição de peças e acessórios quando necessários;

VI - promover a execução dos serviços referentes à legalização, registro, manutenção, conservação, movimentação e guarda dos veículos.

VII - coletar e fornecer em nível setorial, as informações necessárias a composição das características estaduais dos Sistemas de Serviços Gerais e de Transportes.

VIII - controlar a tramitação interna e externa de documentos oficiais;

IX - atender a solicitação quanto à requisição de desarquivamento de documentos para pesquisas, bem como, propor e realizar a desativação de documentos inservíveis à Fundação, mediante a análise efetuada por comissão constituída;

X - coletar e fornecer em nível setorial, as informações necessárias à composição das características municipais do Sistema de Comunicações Administrativas;

XI - prestar informações aos usuários sobre a tramitação de processos administrativos, no âmbito da Fundação.

XII - proceder a aquisição de material de consumo e permanente necessários à Fundação, com base nos projetos e atividades programadas;

XIII - organizar, controlar e estabelecer os níveis de estoque de material de consumo, para o controle do processo de ressurgimento;

XIV - controlar o uso, efetuar a manutenção, a conservação e a guarda dos bens patrimoniais;

XV - propor recolhimento de materiais obsoletos e inservíveis;

XVI - manter atualizado o acervo de bens patrimoniais móveis e imóveis, verificando através do processo de tombamento, cadastrando e registrando em mapas de inventário do Sistema;

XVII - efetuar as aquisições de materiais de consumo e permanente;

XVIII - coletar e fornecer em nível setorial, as informações necessárias à composição das características estaduais dos Sistemas de Material e de Patrimônio.

Art. 26. À Divisão de Informática compete:

I - coordenar a implantação, acompanhar e manter o Sistema de Informatização, existente no âmbito da Fundação;

II - articular com a SEMPLAN, no sentido de assegurar o pleno cumprimento da política municipal de informática;

III - elaborar, em coordenação com a SEMPLAN, programas e projetos setoriais;

IV - estudar, planejar e implantar sistemas de automação e mecanização, visando o aperfeiçoamento e a racionalização das atividades;

V - definir, de acordo com as determinações dos organismos responsáveis, os equipamentos a serem utilizados no desenvolvimento, implantação e operação de sistemas de informação;

VI - elaborar esquema metodológico para pesquisa, bem como, procedimentos dirigidos para resolução de problemas de qualquer natureza do Sistema de Informatização;

VII - prestar assessoramento na elaboração de manuais de procedimentos para Sistemas Administrativos e de assuntos relativos ao Sistema de Informática da Fundação.

Art. 27 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MAZAGÃO

MAZAGÃO-AP, 02 de fevereiro de 2018.


JOÃO DA SILVA COSTA
Prefeito do Município de Mazagão