



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

LEI COMPLEMENTAR N.º 003/2017

De 11 de maio de 2017.

**CRIA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA  
FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE PATOS  
- FUNDAP E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.**

DINALDO MEDEIROS WANDERLEY FILHO, prefeito do município de Patos, Estado da Paraíba, usando das atribuições legais que são conferidas por Lei.

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

**Art. 1º** - Com o objetivo de descentralizar as diversas atribuições administrativas, financeira, social e política subordinadas a **Fundação Cultural do Município de Patos - FUNDAP**, visando a um elevado desempenho com características atuantes, uniformes e contínuas da fundação, fica criada a Estrutura Administrativa Organizacional Básica constituída dos seguintes órgãos:

**ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

- I - Conselho Deliberativo;
- II - Diretoria Executiva:
  - a) Presidência;
  - b) Secretaria Executiva;
  - c) Assessoria de Comunicação;
  - d) Assessoria Jurídica.

**ADMINISTRAÇÃO OPERACIONAL**

- I - Departamento Administrativo-Financeira e Planejamento;
  - a) Gerência Administrativa.
  - b) Gerência Financeira.





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

II - Departamento de Políticas Culturais:

- a) Coordenador de Políticas Culturais;
- b) Gerência do Centro Cultural Amaury de Carvalho;
- c) Gerência de Teatro e Artes Plásticas;
- d) Gerência de AudioVisual e Música;
- e) Gerência de Dança e Fotografia;
- f) Gerência de Promoção de Eventos

Parágrafo único - Integram a Administração Superior o Conselho Deliberativo e a Presidência.

**DO CONSELHO DELIBERATIVO**

**Art. 2º** - O Conselho Deliberativo, unidade colegiada de direção superior fiscalização e controle da Fundação Cultural do Município de PATOS é composto de 08 (oito) membros e respectivos suplentes indicados e designados pelo Prefeito, de notório saber dentre as áreas relacionadas à cultura ou destacada atuação em atividades afins com as finalidades da Fundação.

§ 1º - É de livre escolha do Prefeito o Presidente do Conselho Deliberativo, que cumulará a função de Presidente da Fundação, e seu substituto em casos de impedimentos.

§ 2º - O Presidente do Conselho Deliberativo será substituído em suas faltas pelo Secretário Geral do Conselho ou Conselheiro por ele designado.

§ 3º - O Secretário Geral do Conselho será indicado pelo Presidente do Conselho Deliberativo.

**Art. 4º** - O Conselho Deliberativo terá a seguinte composição:

Presidente

Secretário Geral do Conselho

Representante da Secretaria de Planejamento

Representante da Secretaria de Finanças

Membros da Sociedade Civil, ligados à Cultura e com competência para exercer fiscalização e controle.





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

**Art. 5º** - O exercício de mandato de membro do Conselho Deliberativo é gratuito e sua função considerada de caráter relevante para o Município.

**Art. 6º** - O mandato dos membros do Conselho Deliberativo será de 02 (dois) anos, com exceção do Presidente, permitida uma única recondução.

**Parágrafo único.** O presidente do Conselho permanecerá como tal, enquanto estiver na função de Presidente da Fundação, cargo este, de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

**Art. 7º** - Compete ao Conselho Deliberativo da Fundação Cultural do Município de PATOS:

- I - zelar pela Fundação, seu patrimônio e cumprimento dos seus objetivos;
- II - aprovar os planos anuais e plurianuais de trabalho da Fundação, inclusive as propostas orçamentárias, propostos pelo Presidente;
- III - aprovar o relatório anual das atividades, a prestação de contas e o balanço geral;
- IV - aprovar as propostas de alienação ou oneração de bens patrimoniais, bem como doação com encargo, observada a legislação vigente;
- V - deliberar sobre a contratação de empréstimos e financiamentos;
- VI - opinar sobre alterações do plano de cargos e remuneração do pessoal;
- VII - encaminhar Representação ao Prefeito sobre irregularidades constatadas no funcionamento da Fundação, podendo indicar as medidas corretivas necessárias;
- VIII - propor, em conjunto com o Presidente, alterações deste Estatuto e submetê-las à aprovação do Prefeito;
- IX - apreciar os balancetes, relatórios e respectivos demonstrativos em seus aspectos contábeis e financeiros;
- X - enviar pareceres fundamentados e as atas de suas reuniões, assinadas pelos menos por 03 (três) membros, ao Prefeito;
- XI - emitir parecer sobre as contas e os aspectos patrimoniais e econômico-financeiros do relatório anual;
- XII - apresentar parecer sob aspectos contábeis e questões econômico-financeiras da Fundação, quando solicitado pelo Prefeito;





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

XIII - comunicar ao Prefeito qualquer irregularidade que verificar nas contas e na gestão financeira da Fundação Cultural do Município de PATOS, sugerindo as medidas necessárias à correção

XIV - elaborar e aprovar o seu Regimento Interno.

**Art. 8º** - O Conselho Deliberativo reunir-se-á, ordinariamente, a cada 03 (três) meses e, extraordinariamente, para tratar de matéria constante de convocação feita pelo seu Presidente, por iniciativa própria, por solicitação de 1/3 (um terço) dos membros ou do Presidente da Fundação Cultural do Município de PATOS.

§ 1º As reuniões do Conselho realizar-se-ão com presença da maioria absoluta dos membros, sendo consideradas aprovadas as matérias que obtiverem maioria dos votos, cabendo ao Presidente, além do voto pessoal, o de desempate.

§ 2º - Para o cabal e fiel cumprimento de suas competências, o Conselho Deliberativo poderá requisitar e examinar, em qualquer tempo, a escrituração e os documentos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial da Fundação Cultural do Município de PATOS, bem como realizar as diligências que julgar necessárias.

**Art. 9º** - A Diretoria Executiva será formada pela Presidência, Secretaria Executivo, Assessoria Jurídica e Assessoria de Comunicação.

**Art. 10** - O Presidente da Fundação Cultural do Município de PATOS será nomeado pelo Prefeito.

**Art. 11** - Compete ao Presidente da Fundação Cultural do Município de PATOS:

I - representar a Fundação, ativa e passivamente, em Juízo ou fora dele;

II - administrar a Fundação, praticando os atos necessários à supervisão dos serviços, recursos humanos e administração patrimonial;

III - cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias, as deliberações do Conselho Deliberativo e a legislação pertinente à Fundação;

IV - propor, em conjunto com o Conselho Deliberativo, alterações deste Estatuto e submetê-las à aprovação do Prefeito;





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- V - propor alterações no plano de cargos e salários do pessoal da Fundação;
- VI - assinar, juntamente com o **Gerente Financeiro**, a movimentação de recursos financeiros da Fundação;
- VII - assinar contratos, convênios, acordos e outros ajustes em nome da Fundação;
- VIII - apresentar ao Conselho Deliberativo:
  - a) plano de trabalho e respectiva proposta orçamentária para o exercício seguinte;
  - b) relatório de atividades, prestação de contas e balanço geral, relativos ao exercício anterior;
- IX - presidir o Conselho Deliberativo;
- X - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Fundação.

**Art. 12** - No caso de vacância do cargo, a Presidência da Fundação Cultural do Município de PATOS será exercida, interinamente, pelo seu Secretário Executivo até que o Prefeito faça nova indicação.

**Art. 13** - Compete ao Secretário Executivo:

- I - planejar, organizar, coordenar e controlar a agenda da Presidência;
- II - gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades
- III - coletar informações para consecução de objetivo e metas da Fundação;
- IV - elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais;
- V - transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas, explanações, etc;
- VI - aplicar as técnicas Secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.);
- VII - orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior;
- VIII - conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Fundação;





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

IX - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

X - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

XI - orientar e supervisionar a implementação das ações, projetos e programas da Fundação;

XII - acompanhar a elaboração e a execução dos planos anuais e plurianuais de trabalho da Fundação;

XIII - coordenar e desenvolver estratégias de incentivo e fomento a projetos culturais;

XIV - coordenar a elaboração de editais públicos para acesso aos recursos dos fundos afetos à Fundação em parceria com as coordenadorias e gerências da FUNDAP.

XV - orientar e supervisionar o desenvolvimento do Sistema Municipal de Cultura.

**Art. 14 - Compete à Assessoria de Comunicação:**

I - planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da Fundação;

II - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Fundação, publicados nos diversos jornais e revistas;

III - planejar e coordenar entrevistas coletivas e atendimentos a solicitações dos diversos órgãos de imprensa;

IV - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda e os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais;

V - gerenciar e manter atualizados os sítios eletrônicos e as bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação da Fundação;

VI - coordenar e desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário da Fundação;

VII - coordenar e desenvolver as atividades de comunicação dirigida e de divulgação da Fundação;





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

VIII - participar da formulação, planejamento e aprovação de todas as campanhas institucionais, de divulgação e publicitárias da Fundação;

IX - coordenar as atividades de disponibilização de informações atualizadas sobre eventos e ações da Fundação no Portal da Prefeitura de PATOS;

X - desenvolver e executar ações de publicidade e propaganda.

**Art. 15 - Compete à Assessoria Jurídica:**

I - prestar assessoria direta à Presidência e unidades da Fundação;

II - emitir pareceres em processos administrativos ou sobre assuntos de sua competência;

III - manter atualizada a legislação e a jurisprudência de interesse da Fundação;

IV - redigir ou rever atos normativos, editais, termos de contrato, convênios ou quaisquer outros documentos a serem firmados pela Fundação;

V - manter arquivadas, em pasta própria, cópias dos pareceres ou quaisquer trabalhos realizados;

VI - prestar assessoria jurídica ao Conselho Deliberativo;

VII - exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente da Fundação.

**Departamento Administrativo-Financeira e Planejamento**

**Art. 16 - Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira e Planejamento:**

I - coordenar, supervisionar, orientar e operacionalizar as atividades relativas à gestão administrativa e financeira da Fundação;

II - participar da elaboração da proposta orçamentária da Fundação;

III - zelar pela correta execução do orçamento anual, pelo cumprimento da legislação e da regulamentação aplicáveis aos processos administrativos e financeiros da Fundação;

IV - coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades financeiras, contábeis e de execução orçamentária de programas, projetos e convênios nas diversas áreas da Fundação;





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

V - controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e de execução administrativa e financeira da Fundação;

VI - administrar, coordenar e controlar as atividades de compra e contratação de serviços, observando os princípios da licitação pública;

VII - coordenar o processo de liberação de recursos financeiros da Fundação, adequando a programação à disponibilidade orçamentária e financeira;

VIII - exercer a fiscalização e o controle dos atos administrativos e financeiros praticados pelas unidades da Fundação;

IX - orientar a elaboração da prestação de contas anual e demais relatórios de atividades inerentes à área administrativa e financeira;

X - coordenar e orientar a elaboração do balanço anual da Fundação;

XI - manter atualizada a escrituração do movimento econômico-financeiro da Fundação;

XII - coordenar e orientar a elaboração de relatórios e demonstrativos para suporte e análise do Conselho Deliberativo.

**Art. 17** - Integram o Departamento Administrativo-Financeira a Gerência Administrativa e a Gerência Financeira.

**Art. 18** - Compete à Gerência Administrativa:

I - realizar e gerenciar as atividades administrativas de pessoal, recursos materiais, licitações, contratações, patrimônio, protocolo e serviços da Fundação;

II - realizar e monitorar as atividades de controle e formalização dos instrumentos jurídicos, contratos, convênios e ajustes, firmados pela Fundação;

III - solicitar, analisar e providenciar a documentação necessária para a celebração de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres;

IV - elaborar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, bem como a prestação de contas a respeito dos mesmos;

V - implantar e gerenciar o patrimônio da Fundação;

VI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

**Parágrafo único.** Será criada uma Comissão de Licitação e Contratos, formada por no mínimo 03 membros, com capacidade técnica, podendo ser remanejados da administração direta.

**Art. 19 -** Compete à Gerência Financeira:

I - fiscalizar e acompanhar a aplicação de recursos financeiros relativos aos contratos e convênios firmados pela Fundação;

II - realizar a liberação de recursos e o processamento dos gastos até sua liquidação e pagamento, conforme normas específicas;

III - controlar e realizar a execução físico-financeira dos planos, programas, projetos e atividades previstas no Orçamento anual da Fundação;

IV - executar as atividades de empenho das despesas da Fundação, segundo normas e orientação emanadas do Município;

V - solicitar à Secretaria respectiva as provisões de créditos, após definições de prioridades de trabalhos a serem executados pela Fundação.

**DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS CULTURAIS**

**Art. 19 -** Compete ao Departamento de Políticas Culturais:

I - propor diretrizes e implementar a política de proteção do patrimônio cultural, constituído pelo conjunto dos bens materiais e imateriais do Município;

II - coordenar e elaborar planos e projetos relativos à política de proteção do patrimônio cultural do Município, em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública Municipal;

III - propor formas de compatibilização de planos e projetos setoriais de proteção aos bens imóveis e áreas que compõem o patrimônio cultural do Município com os demais planos e projetos em desenvolvimento na Administração Pública Municipal;

IV - atuar como unidade de integração e intercâmbio com outras instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, envolvidas com políticas de proteção do patrimônio cultural;





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

V - implementar, em colaboração com outros órgãos da Administração Pública Municipal, programas, planos e projetos de educação para o patrimônio cultural;

VI - promover a integração das ações de memória e patrimônio cultural desenvolvidas no âmbito da Fundação;

VII - elaborar normas, padrões e procedimentos relacionados ao suporte técnico-administrativo ao Conselho Deliberativo;

VIII - promover a gestão integrada com o órgão de proteção do patrimônio cultural, nas esferas federal e estadual, em relação aos bens culturais do Município de PATOS;

IX - formular e implementar, em conjunto com os demais Departamentos e Gerências, estratégias e mecanismos de integração e fortalecimento institucional da Fundação;

X - coordenar, acompanhar e avaliar os projetos de pesquisa de memória e patrimônio material e imaterial do Município;

XI - coordenar a elaboração de projetos de restauração, conservação e utilização dos bens tombados do Município;

XII - coordenar a elaboração dos relatórios de proteção patrimonial no Município encaminhados ao Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico IPHAEP, com vistas ao repasse do ICMS – Patrimônio Cultural.

XIII - identificar, inventariar, registrar, proteger e promover o patrimônio cultural do Município;

XIV - manter a guarda e gerenciar o acesso e a atualização da documentação, dos arquivos e bancos de dados relativos aos bens de que se compõe o patrimônio cultural do Município;

XV - analisar e monitorar os projetos de intervenção nos bens culturais do Município;

XVI - elaborar e desenvolver projetos de Educação Patrimonial, envolvendo escolas, comunidades, produtores culturais, imprensa e equipamentos culturais do município.

Art. 20 - Integram o Departamento de Políticas Culturais, o Coordenador de Políticas Culturais, a Gerência de Teatro e Artes Plásticas; Gerência de Museus, Monumentos e Memória Cultural; Gerência de Cultura Popular; Gerência de Áudio Visual e Fotografia; Gerência de Dança e Música; Gerência de Promoção de Eventos; Gerência de Literatura,





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

Biblioteca e Editoração; Administração do Teatro; Administração do Centro Cultural Amaury de Carvalho;

**DA COORDENADORIA DE POLÍTICAS CULTURAIS**

**Art. 21** - Compete à Coordenadoria de Políticas Culturais:

I - planejar, coordenar e desenvolver, em conjunto com as demais Gerências 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;

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

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

IV - 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;

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

VI - promover e coordenar a articulação da Fundação 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;

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

VIII - 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;

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

X - promover ações e atividades de caráter formativo abertas a população, estudantes e comunidade;





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

XI - coordenar projetos voltados para à formação de artistas, gestores, produtores e educadores culturais;

XII - incentivar, apoiar e divulgar as manifestações das culturas populares regionais;

XIII - formular editais públicos que democratizem os recursos financeiros de fomento à cultura;

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

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

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

XVII - acompanhar as atividades afetas à implantação e ao funcionamento de ações permanentes de formação, capacitação e qualificação artística e cultural;

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

XIX - 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;

XX - propor e implementar iniciativas de financiamento e buscar parcerias para a execução de ações e atividades culturais no âmbito do Município.

XXI - democratizar o acesso da população aos bens culturais.

**Art. 22** - Compete à Gerência da Centro Cultural Amaury de Carvalho:

I - elaborar e implementar o Plano Cultural do Centro;

II - organizar e conservar o acervo do mesmo;

III - desenvolver ações educativas;

IV - promover pesquisa permanente sobre a história de PATOS;

V - implementar política de aquisição de acervo;

VI - promover o diálogo com a comunidade e escolas da Rede Municipal,

Estadual e Privada de Ensino;





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- VII - organizar exposições a partir do seu acervo;
- VIII - divulgar as ações do Centro, através de publicações, internet e outros meios;
- IX - promover a manutenção e a conservação da edificação que abriga o Centro;
- X - elaborar projetos para desenvolvimento do mesmo;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 23** - Compete à Gerência de Audiovisual e Música:

- I - elaborar e coordenar projetos voltados às Artes Visuais e exposições institucionais;
- II - estabelecer diálogo constante com artistas e produtores culturais;
- III - formular edital de ocupação das galerias afetas à Fundação;
- IV - coordenar ações de preservação, ocupação e divulgação dos espaços destinados à Fundação;
- VI - desenvolver ações e atividades de formação nas artes visuais bem como na musical;
- VII - organizar e executar projetos que estimulem a produção e as linguagens das artes visuais, além de projetos que incentivem a música, como shows, workshop;
- VIII - planejar e executar programas e projetos permanentes de formação na área da música e das artes visuais articulados à política de formação cultural da Fundação;
- IX - promover, incentivar e administrar a Filarmônica 26 de Julho;
- X - reconhecer e valorizar a diversidade musical do município;
- XI - promover anualmente um concurso de fotografia entre os habitantes da cidade de Patos;
- XII - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 24** - Compete à Gerência de Teatro e Artes Plásticas:

- I - elaborar e coordenar projetos voltados às artes plásticas e artes circenses;
- II - gerir o Teatro Municipal;
- II - estabelecer diálogo constante com artistas e produtores culturais;
- III- organizar e realizar espetáculos de circo, teatro e dança;

•





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

IV - organizar festivais, eventos e projetos culturais;

V - planejar e executar programas e projetos permanentes de formação na área das artes plásticas, cênicas e visuais, articulados à política de formação cultural da Fundação;

VI - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 25** - Compete à Gerência de Dança e Literatura:

I - buscar parcerias e intercâmbio com outras instituições, empresas e produtores culturais, para o incentivo das atividades ligadas à Dança e à Literatura;

II - organizar e realizar eventos e espetáculos de dança outras ações que estimulem a produção artística e literária do Município;

III - organizar e realizar lançamentos de livros de escritores locais, bem como estimular a prática da leitura e da escrita;

IV - planejar e executar programas e projetos permanentes de formação na área da dança articulados à política de formação cultural da Fundação;

V - organizar, juntamente com as Escolas Municipais, concursos de dança e de redação entre os alunos da rede de educação;

VI - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 26** - Compete à Gerência de Promoção de Eventos:

I - coordenar e promover ações voltadas à formação e sensibilização cultural tais como eventos e cursos, oficinas, seminários, palestras, workshops, dentre outros;

II - executar projetos de formação para disseminadores culturais;

III - coordenar e administrar a Central de Cursos;

IV - realizar ações e eventos que estimulem e aperfeiçoem a produção cultural do município;

V - planejar e executar programas, projetos e cursos de formação e qualificação na área cultural;

VI - apoiar e incentivar produções culturais voltadas para a experimentação de novas linguagens culturais e de vanguarda;

VII - exercer outras atividades correlatas.





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**  
**DO REGIME FINANCEIRO E FISCALIZAÇÃO**

**Art. 27** - O exercício financeiro coincidirá com o ano civil e a prestação de contas anual da Fundação conterà, entre outros, os seguintes elementos:

- I - balanço patrimonial;
- II - balanço econômico;
- III - balanço financeiro;
- IV - quadro comparativo entre a receita realizada e a receita estimada;
- V - quadro comparativo entre a despesa realizada e a despesa estimada;
- VI - demonstrativo dos compromissos pendentes no final do exercício financeiro;
- VII - relatório pormenorizado da Presidência, compreendendo o movimento do exercício financeiro.

**Parágrafo único** - No processamento dos registros contábeis, a Fundação adotará os princípios e normas de Contabilidade Pública.

**Art. 28** - A prestação anual de contas e o balanço geral serão analisados pelo Conselho Deliberativo, após parecer da Gerência Financeira.

**Art. 29** - A Fundação apresentará ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, por intermédio do Poder Executivo Municipal, as contas de cada exercício, nos termos da legislação vigente.

**DO PESSOAL**

**Art. 30** - O Quadro de Pessoal da Fundação Cultural do Município de PATOS será constituído por:

- I - servidores detentores de cargos de provimento efetivo, com investidura mediante aprovação em concurso público;
- II - servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração;





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

III - contratados por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da legislação específica, com investidura mediante aprovação em processo seletivo simplificado;

IV - servidores públicos cedidos por órgão ou entidade de administração municipal, estadual ou federal, por tempo determinado, mediante celebração de convênio entre os entes.

**Art. 31** - Os cargos de provimento em comissão serão nomeados pelo Prefeito.

**Art. 32** - Os Cargos e Vencimentos dos Servidores da Fundação Cultural do Município de PATOS será o constante **do anexo desta lei**, inclusive as atribuições dos cargos efetivos.

**Art. 33** - Os servidores do Quadro de Pessoal da Fundação Cultural do Município de PATOS serão regidos, no que couber, pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de PATOS e legislação complementar.

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 34** - As normas de funcionamento da Fundação Cultural do Município de PATOS poderão ser estabelecidas em Regulamentos expedidos pelo Presidente da Fundação.

**Art. 35** - Serão consideradas beneméritas da Fundação Municipal de Cultura as pessoas físicas ou jurídicas que, a critério do Conselho Deliberativo, distinguirem-se por serviço, doação ou subvenção à Fundação.

**Art. 36** - A estimativa de impacto orçamentário-financeiro decorrente da adoção das medidas previstas nesta Lei, bem como, a declaração de adequação orçamentária e financeira, estão contidos nos anexos I e II, consoante determinação insista no Art. 16, da Lei Complementar nº 101/2000.





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

**Art. 37** - Fica o Prefeito Municipal autorizado a realizar as modificações oriundas da implementação da referida lei na LOA, LDO e PPA vigentes promovendo à compatibilização da ação ora proposta.

**Art. 38** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional do município de Patos, Estado da Paraíba,  
em 11 de maio de 2017.

Dinaldo Medeiros Wanderley Filho  
PREFEITO CONSTITUCIONAL





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

**ANEXO ÚNICO**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGO	Símbolo	Quantidade	Vencimento	Representação	TOTAL RS
Presidente	PFCP	01	2.000,00	5.000,00	7.000,00
Secretaria Executiva	SFCP	01	1.500,00	2.000,00	3500,00
Secretaria de Pessoal	SFCP	01	800,00	1.000,00	1800,00
Gerente Administrativo	GFCP	01	1.000,00	2.000,00	3000,00
Gerente Financeiro	GFCP	01	1.000,00	2.000,00	3000,00
Gerente Licitação e Contratos	GFCP	01	700,00	1.800,00	2500,00
Coordenador de Políticas Culturais	GFCP	01	1.000,00	2.000,00	3000,00
Gerente Audiovisual e Música	GFCP	01	700,00	1.800,00	2500,00
Gerência de Dança e Literatura	GFCP	01	700,00	1.800,00	2500,00
Gerência de Promoção de Eventos	GFCP	01	700,00	1.800,00	2500,00
Maestro Filarmônica	MFCP	01	800,00	1.000,00	1800,00
Assessoria Jurídica	AFCP	01	1.000,00	1.500,00	2500,00
Assessoria de Comunicação	AFCP	01	800,00	1.000,00	1800,00
Diretor do Centro Cultural Amaury de Carvalho	DFCP	01	800,00	1.200,00	2000,00
Gerência de Teatro e Artes Plásticas	GFCP	01	700,00	1.800,00	2500,00
Diretor do Teatro Ernani Satyro	DFCP	01	700,00	1.800,00	2500,00
Secretaria Adm. Do Teatro	SFCP	01	800,00	1.000,00	1800,00
Chefe do Setor de Materiais e Galpão	CFCP	01	800,00	1.000,00	1800,00
Assessor Técnico I	AFCP	02	800,00	1.200,00	2000,00
Assessor Técnico II	AFCP	02	800,00	700,00	1500,00

**CARGOS EFETIVOS**

CARGO	Símbolo	Quantidade	REMUNERAÇÃO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TADMFCP	01	1.200,00
MOTORISTA	MFCP	01	1300,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS	ASFCP	06	1.037,00
RECEPCIONISTA	RFCP	01	1.150,00

18





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

- 1 - Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho;
- 2 - Operar teleimpressores, microcomputadores e outros periféricos;
- 3 - Registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou assemelhados, atendendo às necessidades dos clientes internos e externos;
- 4 - Receber sinal sonoro – mediante ponto eletrônico ou similar – e realizar as tarefas de registro e transmissão de dados a partir das informações recebidas.

Obs.: No ato da admissão o candidato será submetido ao teste de digitação (180 toques por minuto) pela MGS para comprovar sua habilidade

**MOTORISTA**

1. Dirigir e conservar automóveis da frota da Fundação, de transporte de pessoas e matérias;
2. Realizar serviços de transportes e entrega de pessoas, documentos, materiais e volumes em expedientes externo junto a estabelecimentos e repartições diversas;
3. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
4. Fazer reparos de urgência;
5. Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados;
6. Providenciar o abastecimento, água e lubrificante;
7. Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos;
8. Conhecer e cumprir as normas de trânsito vigentes;
9. Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.
- 10 - Dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;
- 11 - dirigir com cautela e moderação; garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros); executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços, controlar carga e descarga de materiais e máquinas;
- 12 - Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados, atender a legislação, usando cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função; zelar pela manutenção e conservação do veículo;
- 13 - Verificar o estado dos pneus, o do nível de lubrificantes, o do combustível e o da água;
- 14 - Verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições;
- 15 - Comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento;





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- 16 - Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;
- 17 - Manter o veículo limpo(internamente e externamente);
- 18 - Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma;
- 19 - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- 1 - Efetuar limpeza das dependências internas e externas da Fundação, bem como, varredura e lavação das calçadas, garagens, estacionamentos e jardins;
- 2 - Executar outros serviços braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilitações específicas, como capinar e roçar terrenos e logradouros públicos;
- 3 - Transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas;
- 4 - Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com as instruções recebidas;
- 5 - Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão, como fazer e distribuir café e lanches em horários pré-fixados;
- 6 - Recolher os utensílios utilizados, promovendo sua limpeza;
- 7 - Zelar pelos utensílios e equipamentos utilizados em suas atividades.

**RECEPCIONISTA**

- 1 - Recepcionar e atender o público interno ou externo, buscando identificá-lo e encaminhá-lo aos setores competentes;
- 2 - Atender ligações telefônicas, agendar serviços e audiências;
- 3 - Realizar atribuições gerais de escritório;
- 4 - Controlar o fluxo de papéis, observando as regras de protocolo;
- 5 - Organizar e manter fichários de arquivos;
- 6 - Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho;
- 7 - Anotar e transmitir recados; identificar e registrar visitantes;
- 8 - Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos;
- 9 - Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço;
- 10 - Controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios;
- 11 - Operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros; responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente;
- 12 - Informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor;
- 13 - Manter a higienização e a limpeza do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.





**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

**ANEXO I**

**RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO**  
(Artigo 21 c/c artigo 16, I e 17, Lei Complementar n.º 101/2000)  
(Lei Complementar n.º 003/2017, de 11 de maio de 2017)

**OBJETO DA DESPESA:**

O objeto do presente Projeto de Lei é a criação da Estrutura Organizacional da FUNDAÇÃO CULTURAL DE PATOS-PB.

Por se tratar de uma despesa de ação continuada, não acarretará impacto orçamentário-financeiro, uma vez que a Lei que criou a fundação autoriza a abertura de crédito especial, tendo como fonte de recursos a anulação de dotação orçamentária na forma do art. 42 da Lei Federal n.º 4320.

**CARACTERIZAÇÃO**

As despesas decorrentes de ações governamentais, ou seja, de manutenção e operação desses investimentos, estão sujeitas às regras do artigo 16 e 17, da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000.

É importante ressaltar que as despesas com pessoal sujeitam-se, também, às mesmas restrições aplicáveis à criação, ampliação e aperfeiçoamento da ação governamental e ao artigo 169 da Constituição Federal, estabelecendo este que, a concessão de vantagens ou aumento da remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração da estrutura de carreira, bem como a admissão ou a contratação de pessoal a qualquer título, só poderão ser feitas se houver autorização específica na LDO e prévia dotação orçamentária para seu atendimento.

Entende-se por despesa total com pessoal: o somatório dos gastos do ente da Federação com ativos, inativos e pensionistas, relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros do Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos de aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência. Esta despesa será apurada somando-se a realizada no mês em referência com as dos onze meses, imediatamente anteriores, adotando-se o regime de competência.





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

Nesse sentido a Prefeitura Municipal de Patos neste Relatório de Impacto orçamentário-financeiro evidencia que atende aos requisitos estabelecidos pela Legislação vigente, no tocante a existência de autorização na LDO 2017 e na LOA 2017.

Em cumprimento ao disposto nos artigos 16 e 17, da Lei Complementar 101/2000, apresenta-se a análise do impacto orçamentário-financeiro da presente Lei, ressaltando-se, desde já, que se encontra de acordo com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, de vez que não contém matéria que infrinja tais dispositivos legais, conforme estabelece o art. 16, II, da LRF.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Despesa com pessoal consignada através da abertura de crédito especial ao orçamento vigente conforme autorizada na Lei Complementar Municipal nº 002/2017.

**IMPACTO NO ORÇAMENTO/2017:**

Sem reflexo, pois não aumenta a despesa de pessoal já prevista na Lei que criou a Fundação através de abertura de crédito, uma vez que os recursos de custeio decorrerão de anulação de despesas já consignadas no orçamento, conforme autorização por Lei Complementar.

**IMPACTO NO ORÇAMENTO/2018:**

Sem reflexo, pois a despesa com pessoal emanada desta lei já estará adequada à realidade orçamentária futura, a partir da elaboração das leis orçamentárias, inclusive, o Plano Plurianual, no exercício 2018-2021.

Gabinete do Prefeito Constitucional do município de Patos, Estado da Paraíba,  
em 11 de maio de 2017.

Dinaldo Medeiros Wanderley Filho  
PREFEITO CONSTITUCIONAL





**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

(Artigo 21 c/c artigo 16, II, Lei Complementar nº. 101/2000)

(Lei Complementar n.º 003/2017, de 11 de maio de 2017)

**OBJETO DA DESPESA:**

O objeto do presente Projeto de Lei é a criação da Estrutura Organizacional da FUNDAÇÃO CULTURAL DE PATOS-PB.

**FONTE DE CUSTEIO:**

Recursos ordinários que estão previstos para pagamento de pessoal com abertura de crédito especial na Lei Orçamentária para este exercício de 2017, mediante a abertura de crédito especial e anulação de dotação nos termos da Lei Complementar Municipal nº 002/2017.

Na qualidade de ordenador de "despesas" do Município de Patos, declaro, para os efeitos do art. 21 c/c artigo 16, II da Lei Complementar nº 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa acima especificada possui adequação Orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA).

Gabinete do Prefeito Constitucional do município de Patos, Estado da Paraíba,  
em 11 de maio de 2017.

Dinaldo Medeiros Wanderley Filho  
PREFEITO CONSTITUCIONAL