



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
ESTADO DO PARÁ

DECRETO MUNICIPAL Nº 134/2023, DE 07 DE JULHO DE 2023.

DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DA
FUNDAÇÃO CULTURAL CAMETAENSE -
FUNCULT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Cametá, Estado do Pará, **Sr. VICTOR CORRÊA CASSIANO**, com fundamento no art. 30, I da Constituição Federal de 1988 e no uso de suas atribuições legais que lhe conferem os arts. 34, I, II, e 83, da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO o disposto na Constituição Federal, nos termos do seu art. 37, inciso XIX;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 433 de 24 de maio de 2023, que dispõe sobre a criação da **Fundação Cultural Cametaense - FUNCULT** e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de estruturar e disciplinar o funcionamento da **Fundação Cultural Cametaense - FUNCULT**, em prol do interesse público.

DECRETA:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º Para os fins do disposto neste decreto define-se a estrutura organizacional da **Fundação Cultural Cametaense - FUNCULT** em dois níveis organizacionais assim definidos:

I - Nível Estratégico: tem por finalidade planejar e coordenar as ações governamentais no âmbito de sua competência, alinhadas a missão, visão e valores da Fundação Cultural Cametaense - FUNCULT e colaborar na análise dos fatores internos e externos e com a concepção e alcance dos objetivos estratégicos, composto por Presidente e Conselho Diretor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
ESTADO DO PARÁ

II - Nível Tático e Operacional: tem por finalidade desdobrar os planos institucionais e criar condições para realização mais adequada das ações concretas executadas na unidade de atuação, composto por Diretoria e Divisões;

Art. 2º A estrutura organizacional da Fundação Cultural Cametaense - FUNCULT passa a obedecer às definições fixadas neste Decreto, no que concerne à sua competência, atribuições e organograma.

§ 1º A Fundação Cultural Cametaense – FUNCULT passa a integrar o Sistema Municipal de Cultura de Cametá, na forma da Lei Municipal nº 289 de 18 de janeiro de 2016.

§ 2º O Conselho e o Fundo Municipal de Cultura passam a integrar a estrutura funcional da Fundação Cultural Cametaense - FUNCULT e a ela se vinculam.

Art. 3º A **Fundação Cultural Cametaense - FUNCULT** fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Presidente:

- a) Diretoria de Cultura;
- b) Divisão de Fomento à Programas e Projetos Culturais;
 - b.1) Seção de Planejamento e Políticas Públicas;
 - b.2) Seção de Gestão de Fundos e de Captação de Recursos;
- c) Divisão de Patrimônio Artístico e Cultural;
 - c.1) Seção de Promoção de Eventos;
 - c.2) Seção Técnica, Logística e de Gestão de Espaços;
 - c.3) Escola de Cultura e Artes de Cametá - ECAC;
 - c.4) Museu Municipal;
- d) Divisão de Biblioteca;
- e) Divisão de Administrativa e Financeira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
ESTADO DO PARÁ

II - Conselho Diretor;

III - Conselho Curador.

CAPÍTULO II
DA FINALIDADE

Art. 4º A Fundação Cultural Cametaense - FUNCULT tem por finalidade fomentar e difundir as artes e a cultura no Município, atuar para a conservação, preservação e defesa do seu patrimônio histórico, artístico e cultural, bem como executar a gestão de todos os equipamentos e espaços culturais da Administração Pública Municipal.

§ 1º A Divisão de Fomento à Programas e Projetos Culturais tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - Acompanhar, coordenar, monitorar, arquivar e dirigir todas as informações sobre Projetos, Convênios, e toda e qualquer forma de Captação de Recursos, prestando suporte à unidade a que pertence;

II - Participar da elaboração de Projetos de Convênios e Captação de Recursos;

III - acompanhar, dirigir e orientar os interessados em participar do Fundo Municipal de Cultura, detalhando a forma de prestação de contas, cronograma de execução, e outros relacionados;

IV - Manter informações atualizadas sobre aberturas de convênios e projetos que possam se habilitar para captação de recursos;

V - Cadastrar, informar e prestar esclarecimentos nos órgãos superiores de Cultura de todas as esferas administrativas;

VI - Executar outras atividades correlatas.

§ 2º Seção de Planejamento e Políticas Públicas tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - Controlar a parte documental da legislação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
ESTADO DO PARÁ

- II – Exercer o controle da ocupação física dos prédios de uso da Fundação Cultural Cametaense – FUNCULT;
- III - elaborar de forma planejada o orçamento, suas metas e diretrizes;
- IV - Fiscalizar e avaliar as ações desenvolvidas;
- V - Acompanhar a alocação dos recursos orçamentários de acordo com os planos de aplicação adotados pela Fundação Cultural Cametaense – FUNCULT;
- VI - Sugerir a adoção de práticas e métodos de trabalho que otimizem o funcionamento administrativo da entidade;
- VII - cumprir e fazer cumprir as ordens e decisões do Presidente;
- VIII - agir em consonância com as Diretorias da entidade em relação ao desenvolvimento das ações;
- IX - Manter permanentemente informado o Presidente dos assuntos ligados às práticas políticas e operacionais, a fim de que se criem condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejadas;
- X - Executar outras atividades correlatas.

§ 3º Seção de Gestão de Fundos e de Captação de Recursos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de sua área de atuação, competindo-lhe:

- I - Acompanhar, coordenar, monitorar, arquivar e dirigir todas as informações sobre Projetos, Convênios, e toda e qualquer forma de Captação de Recursos, prestando suporte à unidade a que pertence;
- II - Participar da elaboração de Projetos de Convênios e Captação de Recursos;
- III - acompanhar, dirigir e orientar os interessados em participar do Fundo de Cultura, detalhando a forma de prestação de contas, cronograma de execução, e outros relacionados;
- IV - Manter informações atualizadas sobre aberturas de convênios e projetos que possam se habilitar para captação de recursos;
- V - Cadastrar, informar e prestar esclarecimentos nos órgãos superiores de Cultura de todas as esferas administrativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
ESTADO DO PARÁ

VI - Executar outras atividades correlatas.

§ 4º A Divisão de Patrimônio Artístico e Cultural tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de sua área de atuação, competindo-lhe:

I – A divulgação da cultura através da promoção de exposições, palestras, oficinas e cursos, bem como a preservação e ampliação do patrimônio artístico e histórico-cultural cametaense;

II – A promoção de ações que visem o conhecimento, preservação e a divulgação do patrimônio histórico-cultural cametaense;

III - a preservação dos documentos históricos produzidos pela administração pública municipal;

IV – Administração das casas históricas, bem como a guarda do acervo e bens móveis e dos documentos em suporte fotográfico;

V – A salvaguarda do patrimônio histórico-cultural, constituídos pelos elementos tangíveis que configurem a história de Cametá;

VI – A manutenção e preservação do Museu de Cametá, que está diretamente vinculado a esta divisão.

§ 5º A Seção de Promoção de Eventos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - Realizar a coordenação dos eventos da Fundação Cultural Cametaense – FUNCULT e supervisionar a equipe encarregada das diferentes tarefas de produção de eventos;

II - Estipular competências para os integrantes da equipe, que ficarão responsáveis por tarefas específicas;

III - estabelecer prazos para as várias etapas do evento;

IV - Solicitar autorizações e realizar as comunicações necessárias para as autoridades competentes para realização do evento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
ESTADO DO PARÁ

V - Agendar reuniões regulares com os envolvidos no evento para assegurar que as tarefas estão sendo realizadas;

VI - Realizar visitas ao local com antecedência para verificar os preparativos e necessidades;

VII - recepcionar e acomodar, quando for o caso, visitantes de interesse da Fundação Cultural Cametaense – FUNCULT, tais como: artistas, palestrantes, oficinairos, e outros relacionados;

VIII - realizar reunião pós-evento com toda a equipe e redigir relatório sobre o evento, avaliando processo afim de identificar possíveis falhas, para correção futura;

IX - Executar outras atividades correlatas.

§ 6º A Seção Técnica, Logística e de Gestão de Espaços tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - Coordenar, avaliar e fiscalizar a utilização adequada dos espaços, garantindo a integridade e a manutenção deles;

II - Acompanhar a prestação de serviços de limpeza e conservação da Fundação Cultural Cametaense – FUNCULT;

III - planejar, coordenar e avaliar a manutenção de áreas verdes, podas e jardinagem;

IV - Acompanhar e zelar pelo bom funcionamento dos serviços prestados;

V - Preparar espaços para eventos, providenciar e deslocar material permanente e de consumo, deslocar e coordenar pessoal de apoio e acompanhar o andamento de eventos;

VI - Executar outras atividades correlatas.

§ 7º A **Escola de Cultura e Artes de Cametá - ECAC** tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de sua área de atuação, competindo-lhe:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
ESTADO DO PARÁ

- I - Oferecer cursos regulares, livres, oficinas, workshops, palestras, nas diversas áreas de cultura e arte;
- II - Oferecer cursos técnicos nas diversas áreas de cultura e arte;
- III - contribuir para a manutenção e o resgate das manifestações culturais populares;
- IV - Criar, apoiar, fomentar e subsidiar artistas e grupos, novos e tradicionais, de artesanato, artes visuais, música, dança, teatro, circo, dentre outras artes;
- V - Oferecer, promover e realizar estudos, pesquisas, atividades de laser, apresentações, espetáculos, mostras, festivais, que visem à valorização da cultura e arte do Município de Uberaba e região;
- VI - Manter curso de formação musical e Orquestra Escola (Orquestra Jovem de Cametá), para dar suporte à Banda Euterpe de Cametá, no intuito de suprir carências e eventuais substituições de integrantes;
- VII - estimular a criação de núcleos de produções artísticas entre seus alunos;
- VIII - estimular, fortalecer e fomentar a produção cultural de Cametá, visando o desenvolvimento socioeconômico do Município;
- IX - Oportunizar o acesso ao ensino e formação artística, valorizando a dignidade humana e a promoção da cidadania;
- X - Exercer outras atividades correlatas.

§ 8º A Escola de Cultura e Artes de Cametá – ECAC será dirigida por profissional com notório conhecimento e com formação em áreas de artes e/ou cultura, e com remuneração não superior a Diretor de Departamento.

§ 9º A Divisão de Biblioteca tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de sua área de atuação, competindo-lhe:

- I - Apoiar a cultura e o saber decorrentes das funções que ela exerce na comunidade informativa, cultural, educativa, social e recreativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
ESTADO DO PARÁ

II - Reunir, organizar, armazenar e divulgar material bibliográfico, visando a otimização destes, os quais são necessários para o desenvolvimento pessoal e cultural do indivíduo e o desenvolvimento social e intelectual da comunidade;

III - proporcionar serviços bibliográficos e de informação, permitindo a toda a comunidade o acesso ao patrimônio histórico-cultural;

IV - Promover atividades culturais e recreativas desvinculado do sistema escolar, visando a formação do hábito de leitura e uso da biblioteca;

V - Contribuir para preservar e divulgar a memória cultural da comunidade local; e

VI - Manter coleções atualizadas e dinâmicas.

§ 10 A Divisão de Administrativa e Financeira tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de sua área de atuação, competindo-lhe:

I – Coordenar as ações de natureza contábil-financeira da Fundação, promovendo a transparência, eficiência, eficácia e fidelidade das informações prestadas à sociedade civil e aos órgãos de controle, visando sempre a satisfação e credibilidade dos usuários e funcionários da Fundação;

II - Administrar as ações e atividades da área de os recursos humanos da Fundação visando atender à legislação vigente e a satisfação dos servidores da Fundação;

III - cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições da Lei 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000, bem como suas respectivas alterações e demais normas de direito financeiro público, bem como elaborar balancetes mensais de receita e despesa, assim como outros demonstrativos, inclusive os exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e os relativos ao controle e escrituração contábil da Prefeitura;

IV - Acompanhar as etapas da despesa;

V - Emitir empenhos e notas de empenho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
ESTADO DO PARÁ

VI - Manter atualizado o plano de contas e estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira; e

V - Classificar as despesas da Fundação, observadas as normas e princípios estabelecidos na Lei 4.320, de 1964, e na legislação superveniente.

§ 11 As Seções previstas na estrutura organizacional da FUNCULT serão exercidas por servidores do quadro efetivo de funcionários da Prefeitura Municipal de Cametá, que farão jus a Gratificação de Função Permanente, equivalente ao que é previsto e exigido para seu provimento no art. 12 da Lei Municipal nº 067/2006.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 5º. Os servidores de que trata este Decreto farão jus aos direitos e vantagens pecuniárias nas condições previstas no Anexo I deste Decreto, que dele é parte integrante.

Art. 6º. Aplica-se no que couber, a Lei Municipal nº 065/2006 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Cametá/PA)

Art. 7º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º. Revogam-se as disposições em contrário

Cametá, Pará 07 de julho de 2022.

VICTOR CORREA

CASSIANO:00249865262

Assinado de forma digital por

VICTOR CORREA

CASSIANO:00249865262

Dados: 2023.07.07 18:49:15 -03'00'

VICTOR CORREA CASSIANO
Prefeito Municipal de Cametá



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
ESTADO DO PARÁ

ANEXO I – Quadro de remuneração dos servidores da FUNCULT

Nº	CARGO	QDE DE CARGOS	NATUREZA	VENCIMENTOS (R\$)
01	PRESIDENTE	01	COMISSIONADO	8.250,00
02	DIRETOR DE CULTURA	01	COMISSIONADO	2.550,00
03	CHEFE DE DIVISÃO	04	COMISSIONADO	2.500,00
04	CONSELHEIRO DIRETOR	02	COMISSIONADO	1.650,00
05	CONSELHEIRO CURADOR	03	COMISSIONADO	1.650,00
06	GRAT. FUNÇÃO PERMANENTE (*)	05	%	-

(*) – Percentual definido no art. 12 da Lei Municipal nº 067/2006.

VICTOR CORREA

CASSIANO:00249865262

Assinado de forma digital por

VICTOR CORREA

CASSIANO:00249865262

Dados: 2023.07.07 18:49:59 -03'00'

VICTOR CORREA CASSIANO

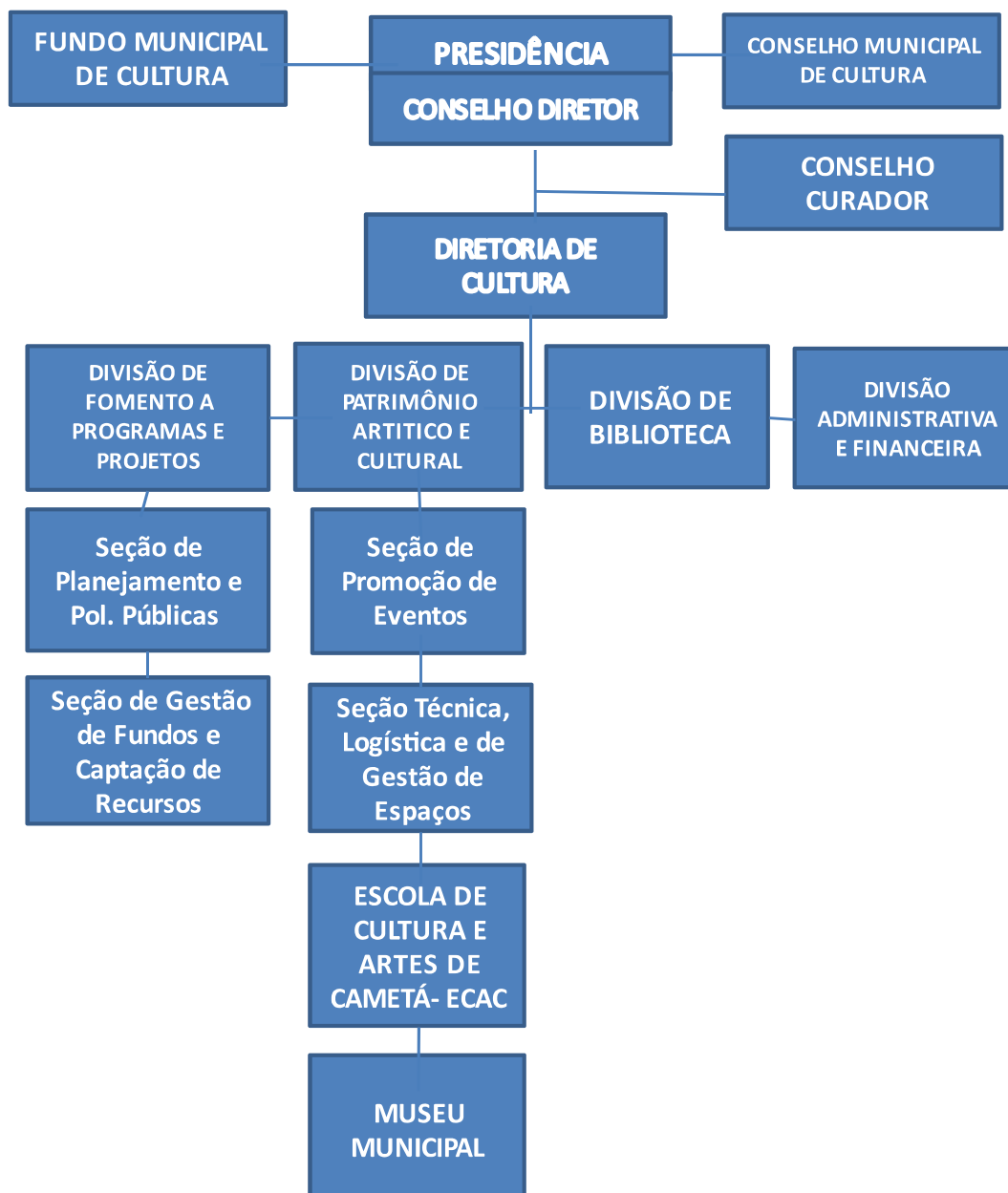
Prefeito Municipal de Cametá.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
ESTADO DO PARÁ

ANEXO II

FUNDAÇÃO CULTURAL CAMETAENSE - FUNCULT
ORGANOGRAMA



VICTOR CORREA
CASSIANO:00249865262
65262

Assinado de forma digital por
VICTOR CORREA
CASSIANO:00249865262
Dados: 2023.07.07 18:50:16
-03'00'