

I - coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio e almoxarifado;

II - caracterizar e identificar os bens patrimoniais;

III - manter atualizada a planta geral de localização da sede do OstrasPrev; IV - fazer a carga, aos Órgãos do OstrasPrev, do material permanente a eles distribuídos e as transferências de material de um órgão para outro, bem como a conferência da carga respectiva, durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança da chefia do órgão ou do funcionário responsável pelo bem;

V - articular-se com a Contabilidade para o efeito de registro patrimonial dos bens imóveis e do material permanente;

VI - processar a aquisição ou alienação dos bens imobiliários;

VII - acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do OstrasPrev;

VIII - determinar as providências para a apuração dos desvios de material permanente, ouvida a Assessoria Jurídica do OstrasPrev;

IX - enviar ao Recursos Humanos, cópias dos termos de responsabilidade e de transferência dos bens patrimoniais;

X - informar o uso de materiais utilizados e a respectiva nomenclatura;

XI - propor cotas, pelo menos trimestrais, de fornecimento de material visando nível de estoque de segurança;

XII - propor as licitações para a aquisição de material;

XIII - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

XIV - controlar o prazo de entrega do material adquirido pelo OstrasPrev, propondo a aplicação de multas e penalidades a fornecedores, quando inadimplentes;

XV - elaborar relatórios periódicos de atividades, bem como fornecer informações técnicas e financeira para controle dos órgãos superiores;

XVI - controlar os serviços gerais, compatibilizando os programas propostos com as demais medidas."

Art. 14. - O art. 6º da Lei nº 1180/2007 passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 6º - Fica criado, na estrutura do OstrasPrev, o Departamento de Licitações e Contratos, com as seguintes atribuições, dentre outras:

I - planejar, elaborar, controlar e adotar medidas indispensáveis à realização dos procedimentos licitatórios que estabelecem a legislação e demais normas vigentes;

II - controlar para que os prazos estabelecidos na legislação e demais normas viventes com relação aos procedimentos licitatórios sejam cumpridos;

III - providenciar para que as compras e contratações sejam realizadas em conformidade com o estabelecido nas licitações e em conformidade com a legislação e demais normas vigentes;

IV - promover atos que possibilitem o aperfeiçoamento dos procedimentos de compras e contratações;

V - manter controle sistemático sobre todos os procedimentos licitatórios;

VI - prestar auxílio a CPL - Comissão Permanente de Licitação, no que for necessário aos procedimentos licitatórios;

VII - iniciar e acompanhar os processos licitatórios, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;

VIII - proceder à formalização de contratos, termos aditivos e ajustes de conta;

IX - proceder ao controle de prazos de contratos, através de relatórios e comunicados;

X - proceder ao controle e providenciar publicações de todos os atos administrativos pertinentes ao departamento;

XI - proceder ao controle e envio de documentos aos órgãos de Controle Interno e Externo na forma das legislações e deliberações vigentes, no que diz respeito às contratações realizadas pelo departamento;

XII - proceder ao envio de cópia de contratos e empenhos aos órgãos solicitantes.

XIII - fiscalizar os contratos administrativos e quando necessário, em caso de contratos técnicos, indicar servidor para fiscal responsável pelo acompanhamento do contrato, que desenvolva atividades compatíveis com o serviço contratado;

XIV - prestar informações ao Controle Interno e Externo, através de relatórios, certidões, apostilas e declarações;

XV - exercer outras atribuições que lhe forem, legais ou regularmente, cometidas pela Diretoria Executiva."

Art. 15. - Fica criada a Coordenadoria de Administração e a ela estarão vinculados os Departamentos de Recursos Humanos; Patrimônio, Almoxarifado e Serviços Gerais; e de Licitações e Contratos.

Art. 16. - Fica transformado na estrutura administrativa do OstrasPrev, a simbologia do cargo em comissão de Assessor Contábil, simbologia CC1, criado pela Lei nº 1180/2007 em função gratificada com simbologia FGAS, mantendo a nomenclatura.

Art. 17. - Fica transformado na estrutura administrativa do OstrasPrev, o cargo em comissão de Diretor Administrativo, Financeiro e de Investimentos, simbologia DAS2, criado pela Lei nº 1726/2012 em função gratificada de Diretor Financeiro e de Investimentos, simbologia FGDFI.

Art. 18. - O caput do art. 4º da Lei nº 1801/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º - São atribuições do Coordenador de Administração do OstrasPrev: [...]"

Art. 19. - Fica acrescido os incisos VII a XII ao art. 4º da Lei nº 1801/2013: "[...]

VII - planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes a Coordenadoria;

VIII - participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho e desempenho dos servidores;

IX - elaborar relatórios gerenciais, relacionados às atividades e principais ocorrências observadas no OstrasPrev, apresentando alternativas e soluções, objetivando suprir as necessidades da autarquia com subsídios saneadores a serem aplicados;

X - prestar assistência a todo o âmbito do OstrasPrev;

XI - fornecer relatórios, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com todos os servidores do OstrasPrev;

XII - zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;"

Art. 20. - Fica alterada a simbologia da função gratificada de Coordenador Administrativo, criada pela Lei nº 1862/2014, de FGA2 para FGA1.

Art. 21. - Ficam extintos na estrutura administrativa do OstrasPrev - Rio das Ostras Previdência os seguintes cargos comissionados:

I - 1 (um) Assessor Administrativo - símbolo CC1;

II - 1 (um) Assessor de Recursos Humanos - símbolo CC1;

III - 1 (um) Auxiliar de Departamento - símbolo CC5;

IV - 1 (um) Diretor de Patrimônio e Almoxarifado - símbolo CC3;

V - 1 (um) Secretário Executivo - símbolo CC5;

VI - 1 (um) Tesoureiro - símbolo CC1;

VII - 1 (um) Vice-presidente - símbolo DAS2.

Art. 22. - Ficam extintas na estrutura administrativa do OstrasPrev - Rio das Ostras Previdência as seguintes funções gratificadas:

I - 1 (um) Assessor Técnico I - símbolo FGA1;

II - 1 (um) Assistente Contábil - símbolo FG 1.

Art. 23. - Ficam criados na estrutura administrativa do OstrasPrev - Rio das Ostras Previdência os seguintes cargos comissionados:

I - 2 (dois) Assistente I - símbolo CC2;

II - 2 (dois) Assistente II - símbolo CC3;

III - 3 (três) Assistente III - símbolo CC4;

IV - 2 (dois) Auxiliar Técnico - símbolo CC5

V - 3 (três) Assistente IV - símbolo CC7.

Art. 24. - Ficam criados na estrutura administrativa do OstrasPrev - Rio das Ostras Previdência as seguintes funções gratificadas:

I - 1 (um) Assessor de Tesouraria - símbolo FGAS;

II - 1 (um) Assistente Técnico - símbolo FGAT;

III - 1 (um) Coordenador de Administração - símbolo FGCA;

IV - 3 (três) Diretor de Departamento - símbolo FGDA1;

V - 1 (um) Assessor Técnico II - símbolo FGA2;

VI - 1 (um) Assessor Técnico III - símbolo FGA3;

VII - 1 (um) Assistente de Tesouraria - símbolo FG2

VIII - 1 (um) Encarregado - símbolo FG3.

Art. 25. - São atribuições da função gratificada de Assistente de Tesouraria:

I - auxiliar o Assessor de Tesouraria nas rotinas diárias;

II - manter atualizado os livros de escrituração da tesouraria;

III - auxiliar no recebimento de mensalidades e de outras contribuições financeiras pertencentes ao OstrasPrev;

IV - auxiliar nos pagamentos autorizados na forma do presente Estatuto;

V - auxiliar nos relatórios da tesouraria;

VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 26. - São atribuições da função gratificada de Assistente Técnico:

I - organizar a agenda da Presidência, redigir e preparar ofícios, relatórios, memorandos, bem como receber e expedir toda e qualquer documentação destinada à Presidência;

II - receber e despachar todos os processos de entrada no OstrasPrev;

III - analisar documentos e processos administrativos, consultando áreas técnicas quando necessário, para emitir despachos e/ou decisões, conforme orientação da Presidência;

IV - manter atualizado e organizado o arquivo pessoal da Presidência, bem como manter atualizada a legislação pertinente ao OstrasPrev;

V - organizar e secretariar as reuniões da Diretoria Executiva e dos Conselhos Fiscal e de Previdência, quando convocadas pelo Presidente do OstrasPrev;

VI - gerenciar as reuniões convocadas pelos Conselhos Fiscal e de Previdência, preparando as convocações, recebendo as atas e providenciando o processo para pagamento das reuniões;

VII - preparar documentos para publicação no Jornal Oficial do Município e gerenciar as mídias digitais do OstrasPrev;

VIII - atender outras demandas da Presidência e exercer demais atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 27. - São atribuições do cargo em comissão de Auxiliar Técnico:

I - exercer funções técnicas que lhe forem conferidas;

II - apoiar seu superior na distribuição e controle de execução de serviços técnicos;

III - providenciar apoio logístico ao setor quando requisitado pelo seu superior;

IV - executar outras tarefas de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Art. 28. - Ficam definidos os seguintes valores de remuneração para as Funções Gratificadas criadas por esta Lei:

I - Diretor Financeiro e de Investimento [FGDFI] R\$ 4.200,00

II - Assessor Contábil [FGAS] R\$ 4.000,00

III - Assessor de Tesouraria [FGAS] R\$ 4.000,00

IV - Coordenador de Administração [FGCA] R\$ 3.200,00

V - Assessor Técnico [FGAT] R\$ 1.920,00

Parágrafo único - Os valores definidos neste artigo não sofrerão a redução prevista no art. 25 da Lei nº 1962/2017.

Art. 29. - As despesas decorrentes da implantação e aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Rio das Ostras Previdência - OstrasPrev.

Art. 30. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR

Prefeito do Município de Rio das Ostras

LEI Nº 1977/2017

Dispõe sobre a Reforma Administrativa, define a estrutura organizacional básica da Fundação Rio das Ostras de Cultura, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal **APROVA** e eu **SANCIONO** a seguinte

LEI:

Art. 1º - A Fundação Rio das Ostras de Cultura - FROC, possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete da Presidência da Fundação Rio das Ostras de Cultura;

a) Secretaria.

Art. 2º -

Art. 3º -

Art. 4º -

Art. 5º -

Art. 6º -

Art. 7º -

Art. 8º -

Art. 9º -

Art. 10º -

Art. 11º -

Art. 12º -

b) Comissão Permanente de Licitação e Contratos (CPL).

II - Assessoria Jurídica;

III - Assessoria de Controle Interno;

IV - Superintendência de Administração e Finanças;

a) Divisão de Pessoal.

b) Divisão de Contabilidade.

1. Subdivisão de Tesouraria.

2. Subdivisão de Transporte.

3. Subdivisão de Patrimônio e Almoxarifado.

V - Superintendência de Políticas Públicas de Cultura;

a) Divisão de Programas e Projetos Captação de Recursos;

b) Divisão de Tecnologia da Informação;

c) Divisão de Patrimônio e Memória Cultural;

d) Divisão de Comunicação

VI - Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica;

a) Assessoria de Unidades Culturais e Formação Técnica;

b) Divisão da Casa de Cultura e Museu;

1. Encarregado Casa de Cultura;

2. Encarregado de Museu;

c) Divisão de Rocha Leão

d) Divisão de Biblioteca Pública e do Teatro

e) Divisão de Fundação

f) Divisão de Formação Artística de Dança, Música e Teatro;

vii - Órgãos Colegiados;

a) Conselho Curador;

b) Conselho Municipal de Cultura.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Seção I

Da Finalidade

Art. 2º - A Fundação Rio das Ostras de Cultura é órgão que tempor finalidade:

I - Incentivar medidas, planos, programas e projetos que visem o desenvolvimento e o aprimoramento cultural em todas as atividades;

II - Efetivar a criação de centros culturais, onde serão instalados museus, videotecas, pinacotecas, cursos de teatro, música, dança, artes plásticas, centro de cultura étnica, capoeira, artesanato e similares;

III - Incentivar medidas, planos, programas e projetos que visem a preservação e o aumento das coleções dos museus, bibliotecas, videotecas e pinacotecas mantidas pelo poder público ou pela iniciativa privada;

IV - Gerenciar, promover e supervisionar as atividades culturais e cívicas no Município;

V - Exercer ação normativa sobre as atividades relacionadas com a cultura, planejamento, coordenação e execução de estudos e programas tendentes a promover o desenvolvimento cultural no Município;

VI - Coordenar as relações e o desenvolvimento das atividades entre a prefeitura e os organismos de cultura existentes no município, no âmbito de suas competências;

VII - Resgatar e zelar pela memória do patrimônio histórico, cultural e paisagístico de Rio das Ostras, propondo medidas que assegurem a proteção, conservação e valorização do acervo cultural;

VIII - Celebrar convênios, contratos e outros ajustes equivalentes com entidades públicas e privadas do país e do exterior no interesse da área cultural sob sua influência e incentivo;

IX - Dar parecer sobre projetos que envolvam a concessão de incentivos fiscais, bem como, manifestar-se sobre pedidos e fiscalizar a aplicação de subvenção ou auxílio concedido a instituições culturais;

X - Promover exposições itinerantes, cursos, seminários e visitas orientadas para comunidade ou para o preparo e descoberta de novos valores para o mundo da cultura e das artes;

XI - Preparar e propor a produção de material fônico, visual e gráfico em consonância com o planejamento aprovado, mantendo permanente articulação com outras fundações públicas ou privadas, com órgãos federais, estaduais, municipais e entidades ligadas à área de atuação da entidade;

XII - Efetuar periodicamente pesquisa socioeconômica cultural objetivando redimensionar e reformular suas atividades de modo a agilizar sua atuação na comunidade;

XIII - Formular e implementar políticas de recursos humanos para a qualificação, formação e investimentos;

XIV - Remunerar e ser remunerada pela terceirização de serviços fins e meios;

XV - Oportunizar a sociedade civil organizada para que possa opinar influenciando em planos, programas e projetos a serem desenvolvidos em sua ação educativa e cultural em consonância com os anseios da comunidade;

XVI - Elaborar, realizar e promover concurso público de provas e de provas e títulos para órgãos, fundações, empresas públicas e privadas e autarquias;

XVII - Elaborar, promover e executar capacitação, treinamento de funcionários, servidores e comissionados para atender as necessidades de valorização profissional.

Art. 3º - Compete a Presidência da Fundação Rio das Ostras de Cultura:

I - Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Fundação Rio das Ostras de Cultura;

II - Representar a Fundação Rio das Ostras de Cultura, ativa e passivamente no âmbito federal, estadual e municipal;

III - Convocar e presidir as reuniões do Conselho Curador da Fundação Rio das Ostras de Cultura;

IV - Apresentar ao Chefe do Poder Executivo e à Câmara Municipal relatório das atividades da Fundação Rio das Ostras de Cultura;

V - Orientar, controlar e avaliar as atividades operacionais, bem como gerir o patrimônio da Fundação com resultados do balanço geral;

VI - Celebrar Convênios, acordos, ajustes, contratos e termos de compromissos, bem como transferências de recursos, após autorização da Câmara Municipal;

VII - Autorizar despesas e pagamentos, bem como assinar cheques e outros títulos, juntamente com o Superintendente de Administração e Finanças;

VIII - Indicar ao Chefe do Poder Executivo para efeito de nomeação, os nomes dos membros do Conselho Curador da Fundação Rio das Ostras de Cultura;

IX - Aprovar a programação geral das atividades a serem desenvolvidas pela Fundação Rio das Ostras de Cultura;

X - Delegar competências por ato expresso, a seus subordinados;

XI - Promover a nomeação, exoneração, designação e dispensa dos cargos e funções da estrutura da Fundação Rio das Ostras de Cultura;

XII - Prestar contas aos órgãos fiscalizadores, Federais, Estaduais, Municipais e internos;

XIII - Executar outras atividades que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

Art. 4º -

Art. 5º -

Art. 6º -

Art. 7º -

Art. 8º -

Art. 9º -

Art. 10º -

Art. 11º -

Art. 12º -

Art. 13º -

Art. 14º -

Art. 15º -

Art. 16º -

Art. 17º -

Art. 18º -

Art. 19º -

Art. 20º -

Art. 21º -

Art. 22º -

Art. 23º -

Art. 24º -

Art. 25º -

Art. 26º -

Art. 27º -

Art. 28º -

Art. 29º -

Art. 30º -

Art. 31º -

Art. 32º -