

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.**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**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.

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;

Seção II

Das Competências Atribuições das Assessorias da Fundação Rio das Ostras de Cultura Subseção I Assessoria de Controle Interno

**Art. 4º** - São atribuições da Assessoria de Controle Interno:

- I - Elaborar os processos de prestação de contas dos servidores da FROC, em especial, dos Responsáveis por Adiantamentos, Bens Patrimoniais, Almoarifado, Contabilidade, Tesouraria, Gestão de Pessoas e dos Ordenadores de Despesas, cujo conteúdo deverá ser enviado aos devidos destinatários através da Presidência da FROC ao TCE/RJ, e aos demais interessados, nos moldes exigidos pelas Deliberações do TCE/RJ ou por modelos fornecidos pela Superintendência de Administração e Finanças;
- II - Apresentar ao Presidente da FROC, auditoria abrangendo a área contábil, gestão de pessoas, compras, material, almoarifado, patrimônio, serviços gerais, anualmente ou quando solicitado;
- III - Auditar sistematicamente ou isoladamente os registros contábeis e complementares, em confronto com a documentação que os originou, com o objetivo de averiguar a correção ou incorreção e emitir parecer conclusivo sobre os documentos revisados e seus efeitos;
- IV - Examinar a compatibilidade entre a execução de planos/ programas/ projetos e o orçamento fornecendo certidões de auditorias, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados;
- V - Fiscalizar a observância de leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias;
- VI - Criar e executar condições que assegurem a eficiência dos sistemas de controle implantados na Fundação Rio das Ostras de Cultura;
- VII - Apresentar ao Presidente da FROC, relatório relativo às áreas contábil, financeira, administrativa e gestão de pessoas, sempre que solicitado;
- VIII - Cumprir as normas de Auditoria Externa determinadas pelos órgãos da esfera estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- IX - Emitir parecer conclusivo nos processos de compras e submetê-lo ao Presidente para pagamento, ou não dos mesmos;
- X - Examinar os relatórios mensais relativos à programação físico-financeira dos projetos em execução, emitindo parecer conclusivo;
- XI - Examinar os contratos antes de submetê-los à aprovação e assinatura da presidência da FROC, bem como acompanhar e avaliar suas execuções;
- XII - Examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas;
- XIII - Cuidar para que seja fielmente observada a legislação financeira, licitatória, administrativa, tributária e contratos pertinentes às obras, serviços, compras e alienações da FROC;
- XIV - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de Governo e do orçamento da Fundação;
- XV - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos setores, órgãos e entidades da FROC, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- XVI - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da FROC;
- XVII - Apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional;
- XVIII - Exercer, dentre outras, as atividades de organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob o controle da FROC, enviando ao TCE os respectivos relatórios, na forma estabelecida no Regimento Interno.
- XIX - Realizar auditoria nas contas dos responsáveis sob o controle da FROC, emitindo relatório, certificado de auditoria e pareceres previstos no Art. 11, inciso III, da Lei Complementar nº 63/90;
- XX - Alertar, formalmente, a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências referidas no caput do art. 10 da Lei Complementar nº 63/90;
- XXI - Dar ciência ao Tribunal de Contas quando do conhecimento de irregularidade, sob pena de responsabilidade solidária;
- XXII - Emitir parecer em processos sobre dúvidas administrativas, orçamentárias, financeiras, contábeis e tributárias;
- XXIII - Coletar, cotejar, avaliar e apresentar controle sobre os gastos de combustíveis, serviços, materiais e outros, apresentando conclusões pertinentes;
- XXIV - Executar outras atividades que forem determinadas pela Presidência da FROC.

Subseção II  
Da Assessoria Jurídica

**Art. 5º** - São atribuições da Assessoria Jurídica da FROC:

- I - Examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da Fundação;
- II - Emitir parecer sobre questões jurídicas, quando consultado;
- III - Prestar assessoramento jurídico ao Presidente e demais setores da FROC;
- IV - Elaborar projetos de Lei, Decretos, Regulamentos, Portarias, Regimentos, Mensagens ao Legislativo, justificativas de Vetos, Contratos, Convênios, acordos, ajustes e outros documentos de natureza jurídica;
- V - Opinar, acompanhar e manter atualizado, os processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
- VI - Atender, judicialmente e ou, extrajudicialmente, os atos e prerrogativas da FROC;
- VII - Opinar sobre consultas formuladas pelos órgãos da Administração direta, indireta ao Tribunal de Contas e aos Órgãos Fazendários Estaduais e Federais, para aplicabilidade, quando de interesse do consultor;
- VIII - Orientar o Presidente no encaminhamento de representações, declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestandolhes todo esclarecimento necessários a respeito;
- IX - Apurar responsabilidades pelos acidentes com veículos da FROC e adotar as providências e ressarcimentos dos prejuízos sofridos pela Fundação quando for o caso;
- X - Opinar sobre as providências de ordem jurídica resguardando o interesse público;
- XI - Proceder e observar a legalidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos legítimos interesses da Fundação;
- XII - Propor sindicância e instaurações de inquérito administrativo, sob pena de responsabilidade;
- XIII - Requisitar aos órgãos da Administração Pública documentos, exames, diligências, e esclarecimento à sua atuação;
- XIV - Opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
- XV - Defender judicialmente ou extrajudicialmente, os atos e prerrogativas da FROC;

- XVI - Apresentar pareceres sobre consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;
- XVII - Dar providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- XVIII - Emitir parecer quando solicitado, em sindicâncias e instaurações de inquérito administrativo;
- XIX - Receber citações iniciais ou comunicações referentes as quaisquer ações ou processos ajuizados contra a FROC;
- XX - Emitir parecer sobre o parcelamento de crédito não tributário, decorrente de decisão judicial, ou objeto de ação judicial em curso;
- XXI - Preparar minutas e editais de licitações, visando à legalidade e licitude para realização dos processos licitatórios Internos;
- XXII - Elaborar as minutas de contratos de obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, bem assim aquelas relacionadas a convênios de interesse da Fundação em conformidade com o que estabelece a legislação e demais normas vigentes;
- XXIII - Executar outras atividades que forem determinadas pela Presidência.

Subseção III  
Da Assessoria de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica

**Art. 6º** - São atribuições da Assessoria de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica:

- I - Assessorar os Superintendentes de Unidades Culturais e Formação Técnica;
- II - Planejar e organizar as unidades culturais da FROC;
- III - Coordenar e supervisionar as Divisões da Superintendente de Unidades Culturais e Formação Técnica, bem como, os devidos responsáveis legais;
- IV - Promover a adequação e enquadramento das unidades e cursos oferecidos em toda a legislação em vigor, tanto na esfera federal, estadual, como na municipal para suas devidas realizações;
- V - Planejar, analisar e promover os cursos de formação técnica desenvolvidos pela FROC, verificando sua formatação, adequação e enquadramento na legislação educacional em vigor, tanto na esfera federal, estadual, como na municipal para suas devidas realizações;
- VI - Solicitar às Divisões, a elaboração de estudos, programas, cronogramas, grades curriculares, planos de aulas e pesquisas de interesse da municipalidade para o desenvolvimento das Unidades Culturais e dos Cursos desenvolvidos pela FROC;
- VII - Solicitar ao Superintendente de Unidades Culturais e Formação Técnica, a elaboração de práticas administrativas e educacionais necessárias e de elevado padrão técnico para as unidades culturais da FROC, visando o desenvolvimento cultural da municipalidade;
- VIII - Elaborar planilhas e relatórios, detalhando e calculando os quantitativos dos insumos necessários, produzindo inclusive, o Memorial Descritivo, Projeto Básico e Projeto Executivo dos serviços a serem executados por intermédio e execução da Superintendente de Unidades Culturais e Formação Técnica, de acordo com a legislação em vigor e com os moldes definidos pela Lei n.º 8.666/93;
- IX - Estabelecer intercâmbio com órgãos, secretarias, centros de pesquisas, e afins, no sentido do aprimoramento técnico necessário à elaboração dos trabalhos da FROC, e da troca de informações cabíveis para a Superintendência;
- X - Supervisionar o funcionamento e a execução dos cursos inerentes a Fundação Rio das Ostras de Cultura;
- XI - Prestar contas e informações da Superintendente de Unidades Culturais e Formação Técnica aos órgãos e setores fiscalizadores, administrativos e financeiros municipais, estaduais, federais e internos, sempre que solicitado;
- XII - Manter registro atualizado dos bens patrimoniais em poder da Superintendente de Unidades Culturais e Formação Técnica, conforme modelo a ser fornecido pela Superintendente de Administração e Finanças;
- XIII - Manter completos e atualizados os registros dos alunos, matriculados nas atividades disponibilizadas pela Superintendente de Unidades Culturais e Formação Técnica;
- XIV - Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores alocados na Superintendente de Unidades Culturais e Formação Técnica e suas Divisões, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;
- XV - Acompanhar o controle do material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados na Superintendente de Unidades Culturais e Formação Técnica, providenciando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva.
- XVI - Executar outras atividades que forem determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura;

Seção III  
Das Competências e Atribuições das Superintendências

Subseção I  
Da Superintendência Administrativa e Financeira

**Art. 7º** - São atribuições da Coordenadoria Administrativa e Financeira:

- I - Coordenar, planejar, organizar e avaliar atividades financeiras, contábeis, orçamentárias, patrimoniais e administrativas da FROC;
- II - Coordenar e supervisionar o setor administrativo e financeiro, assim como seus departamentos e divisões;
- III - Acompanhar, avaliar, efetuar investimentos financeiros e movimentações bancárias, juntamente com a Presidência da FROC;
- IV - Analisar controles, prestações de contas, relatórios estatísticos e resultados contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais da FROC;
- V - Efetuar a assinatura de cheques, juntamente com a Presidência da FROC, responsabilizando-se pelo ato;
- VI - Acompanhar as prestações de contas dos servidores da FROC, em especial as dos responsáveis por adiantamentos, bens patrimoniais, almoarifado, contabilidade, tesouraria, gestão de pessoas e ordenadores de despesas enviadas ao TCE/RJ e outras se houver;
- VII - Acompanhar as respostas, defesas, explicações e questionamentos realizados em resposta aos processos de prestações, tomada de contas e tomada de contas especiais, encaminhados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE/RJ à FROC;
- VIII - Efetuar consultas de preço para a abertura de procedimentos e processos de aquisição de materiais, suprimentos e serviços;
- IX - Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores alocados na Coordenadoria, seus Departamentos e Divisões, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;
- X - Executar outras atividades inerentes a Superintendência de Administração e Finanças que forem determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura;

XI - Substituir o Presidente em todas as suas atribuições, no caso de impedimento, exercendo a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

Subseção II  
Da Superintendência de Políticas Públicas de Cultura

**Art. 8º** - São atribuições da Superintendência de Políticas Públicas de Cultura:

- I - Planejar, analisar, elaborar e organizar Projetos da FROC, em especial os de captação de recursos, assim como, sua devida formatação, adequação e enquadramento nas Leis de Incentivo Cultural, e em toda a legislação em vigor, tanto na esfera federal, estadual, como na municipal para sua devida realização;
- II - Planejar e analisar os eventos da FROC, verificando sua devida formatação, adequação e enquadramento nas Leis de Incentivo Cultural, assim como, em toda a legislação em vigor tanto na esfera federal, estadual, como na municipal, para sua devida realização;
- III - Solicitar aos departamentos de eventos e de captação de recursos, a elaboração de estudos e pesquisas de interesse da municipalidade para o desenvolvimento de projetos culturais junto a FROC;
- IV - Solicitar aos departamentos de eventos e de captação de recursos, a elaboração de projetos para a FROC, visando a um elevado nível de padrão técnico em eventos, projetos e atividades voltados ao desenvolvimento do município, detalhando e calculando os quantitativos dos insumos e elaborando Memorial Descritivo, Projeto Básico e Projeto Executivo dos serviços a serem executados;
- V - Estabelecer intercâmbio com órgãos, secretarias, centros de pesquisas, e afins, no sentido do aprimoramento técnico necessário à elaboração dos projetos da FROC, e da troca de informações cabíveis;
- VI - Supervisionar a execução dos projetos inerentes a Fundação Rio das Ostras de Cultura;
- VII - Coordenar e supervisionar a Superintendência de Políticas Públicas de Cultura, assim como seus departamentos e divisões;
- VIII - Prestar contas e informações da Superintendência de Políticas Públicas de Cultura aos órgãos e setores fiscalizadores, administrativos e financeiros federais, estaduais, municipais e internos, sempre que solicitado;
- IX - Manter registro atualizado, dos projetos e eventos elaborados pela, ou em conjunto com a FROC;
- X - Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores alocados na Superintendência de Políticas Públicas de Cultura e suas Divisões, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;
- XI - Elaborar planilhas e relatórios, detalhando e calculando os quantitativos dos insumos necessários, produzindo inclusive, o Memorial Descritivo, Projeto Básico e Projeto Executivo, dos serviços a serem executados por intermédio e execução da Superintendência de Políticas Públicas de Cultura, de acordo com a legislação em vigor e com os moldes definidos pela Lei n.º 8.666/93;
- XII - Acompanhar o controle de material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados na Superintendência de Políticas Públicas de Cultura, solicitando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva;
- XIII - Planejar e produzir Conferências Municipais de Cultura;
- XIV - Programar e implantação do Sistema Municipal de Cultura;
- XV - Propor Audiências Públicas;
- XVI - Realizar debates, mesas e seminários de Gestão Cultural e Artística;
- XVII - Elaborar projetos e programas de tecnologia da Informação;
- XVIII - Propor marcos legal para a Cultura;
- XIX - Elaborar plano de comunicação externa e interna;
- XX - Elaborar programa de Memória Cultural;
- XXI - Fazer levantamento e registro do Patrimônio Cultural Material e Imaterial do Município.
- XXII - Elaborar e organizar Projetos de captação de recursos, assim como, sua devida formatação, adequação e enquadramento nas Leis de Incentivo Cultural, e em toda a legislação em vigor, tanto na esfera federal, estadual, como na municipal para sua devida realização;
- XXIII - Verificar a devida formatação, adequação e enquadramento das atividades da FROC, nas Leis de Incentivo Cultural, assim como, em toda a legislação em vigor tanto na esfera federal, estadual, como na municipal para sua devida realização;
- XXIV - Promover a captação de recursos financeiros externos, públicos e privados destinados à infraestrutura interna de projetos e eventos administrados pela FROC;
- XXV - Acompanhar e avaliar os projetos de implantação de infraestrutura básica e empreendimentos nos polos culturais da FROC, especialmente a obtenção dos recursos externos, para a preservação do patrimônio cultural;
- XXVI - Executar outras atividades inerentes a Superintendência de Administração e Finanças que forem determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura;
- XXVII - Substituir o Presidente em todas as suas atribuições, no caso de impedimento, exercendo a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

Subseção III  
Da Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica

**Art. 9º** - São atribuições da Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica:

- I - Planejar e organizar as unidades culturais da FROC;
- II - Coordenar e supervisionar as Divisões da Superintendência de Unidades Culturais e Formação Técnica, bem como, os devidos responsáveis legais;
- III - Promover a adequação e enquadramento das unidades e cursos oferecidos em toda a legislação em vigor, tanto na esfera federal, estadual, como na municipal para suas devidas realizações;
- IV - Planejar, analisar e promover os cursos de formação técnica desenvolvidos pela FROC, verificando sua formatação, adequação e enquadramento na legislação educacional em vigor, tanto na esfera federal, estadual, como na municipal para suas devidas realizações;
- V - Solicitar aos Departamentos a elaboração de estudos, programas, cronogramas, grades curriculares, planos de aulas e pesquisas de interesse da municipalidade para o desenvolvimento das Unidades Culturais e dos Cursos desenvolvidos pela FROC;
- VI - Solicitar aos Superintendentes de Unidades Culturais e Formação Técnica, a elaboração de práticas administrativas e educacionais necessárias e de elevado padrão técnico para as unidades culturais da FROC, visando o desenvolvimento cultural da municipalidade;
- VII - Elaborar planilhas e relatórios, detalhando e calculando os quantitativos dos insumos necessários, produzindo inclusive, o Memorial Descritivo, Projeto Básico e Projeto Executivo dos serviços a serem

executados por intermédio e execução da Superintendência de Unidades Culturais e Formação Técnica, de acordo com a legislação em vigor e com os moldes definidos pela Lei n.º 8.666/93;

VIII - Estabelecer intercâmbio com órgãos, secretarias, centros de pesquisas, e afins, no sentido do aprimoramento técnico necessário à elaboração dos trabalhos da FROC, e da troca de informações cabíveis para a Coordenadoria;

IX - Supervisionar o funcionamento e a execução dos cursos inerentes a Fundação Rio das Ostras de Cultura;

X - Prestar contas e informações da Superintendência de Unidades Culturais e Formação Técnica aos órgãos e setores fiscalizadores, administrativos e financeiros municipais, estaduais, federais e internos, sempre que solicitado;

XI - Manter registro atualizado dos bens patrimoniais em poder da Superintendência de Unidades Culturais e Formação Técnica, conforme modelo a ser fornecido pela Superintendência de Administração e Finanças;

XII - Manter completos e atualizados os registros dos alunos, matriculados nas atividades disponibilizadas pela Superintendência de Unidades Culturais e Formação Técnica;

XIII - Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores alocados na Superintendência de Unidades Culturais e Formação Técnica e suas Divisões, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;

XIV - Acompanhar o controle do material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados na Superintendência de Unidades Culturais e Formação Técnica, providenciando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva.

XV - Executar outras atividades que forem determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura;

XVI - Substituir o Presidente em todas as suas atribuições, no caso de impedimento, exercendo a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

#### Seção IV Da Comissão Permanente de Licitação

##### Art. 10. - Compete à Comissão Permanente de Licitação:

I - Receber e manter sob sua guarda os envelopes com a respectiva documentação e propostas dos participantes do processo licitatório;

II - Receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

III - Receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

IV - Realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a cadastramento de fornecedores, aceitabilidade de propostas e habilitação de licitantes.

V - Receber os recursos interpostos contra suas decisões, elaborar parecer, reconsiderando-as, quando couber, ou não;

VI - Dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;

VII - Fazer publicar no sítio institucional na internet e no Jornal Oficial, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes;

VIII - Encaminhar ao Presidente da FROC os autos de licitação, para a adjudicação e a competente homologação;

IX - Propor à Superintendência de Administração e Finanças a revogação ou a anulação do procedimento licitatório;

X - Efetuar o credenciamento dos interessados em participar das licitações da FROC, inclusive em pregões;

XI - Propor a Superintendência de Administração e Finanças a revogação ou a anulação de procedimento licitatório;

XII - Realizar atos e providenciar liberação e encaminhamento dos processos licitatórios para os órgãos competentes;

XIII - Elaborar e estabelecer em conjunto com a Superintendência de Administração e Finanças as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento da Comissão Permanente de Licitação, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atividades;

XIV - Executar outras atividades que forem determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura;

#### Seção V Das Divisões

##### Subseção I Da Divisão de Contabilidade

##### Art. 11. - São atribuições da Divisão de Contabilidade:

I - Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Departamento, emitindo Balanços Patrimoniais, Balanços Orçamentários, Balanços Financeiros e demais relatórios contábeis em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, Normas Brasileiras de Administração e com as Leis N.º 4.320/64 e 101/2000;

II - Auxiliar a Assessoria de Controle Interno fornecendo com informações e documentos nos processos de prestação de contas dos servidores da FROC, em especial os dos Responsáveis por Adiantamentos, Bens Patrimoniais, Almoxarifado, Contabilidade, Tesouraria e dos Ordenadores de Despesas, cujos conteúdos serão enviados aos devidos destinatários pela Presidência da FROC ao TCE/RJ, e aos demais interessados, nos moldes exigidos pelas Deliberações do TCE/RJ ou por modelos fornecidos pela Superintendência de Administração e Finanças;

III - Participar, analisar e atestar a execução contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da FROC, nos moldes das Deliberações, Instruções Normativas, Leis e Decretos existentes a nível, Federal, Estadual, Municipal, Autárquico e Fundacional;

IV - Implantar Plano de Contas, fluxos e rotinas, manuais e informatizados, objetivando otimizar e aperfeiçoar os métodos de trabalhos, rotinas e desempenhos dos Departamentos;

V - Analisar, observar, acompanhar e emitir relatórios trimestrais sempre que solicitado sobre a execução da LDO, PPA e LOA, e submetê-los à apreciação superior do Coordenador da Superintendência de Administração e Finanças;

VI - Solucionar problemas surgidos no âmbito do Departamento e quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior;

VII - Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas no âmbito da Divisão, apresentando alternativas e soluções, objetivando supri-la com subsídios saneadores a serem aplicados;

VIII - Prestar assistência em todo o âmbito da Superintendência de

Administração e Finanças, emitindo pareceres e certificados técnicos, sobre a regularidade financeira e contábil da FROC em conformidade com a legislação;

IX - Manter o Superintendência de Administração e Finanças informado sobre todas as atividades e ocorrências da Divisão e das Subdivisões, bem como repassar todas as informações e determinações inerentes;

X - Fornecer relatórios, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com a Presidência, Superintendentes, Assessores, Chefes de Divisão e Encarregados de Subdivisão;

XI - Zelar pelo cumprimento das normas contábeis, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando as medidas cabíveis para tanto;

XII - Elaborar o orçamento de gastos da FROC anualmente, controlando seu cumprimento e propor adequações às necessidades emergenciais;

XIII - Elaborar escala de férias dos servidores da FROC, em conjunto da Divisão de Pessoal e Subdivisão de Patrimônio e demais responsáveis por cada Superintendência;

XIV - Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores da Superintendência para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;

XV - Acompanhar o controle de material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva;

XVI - Execução de outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico;

##### Subseção II Da Divisão de Pessoal

##### Art. 12. - São atribuições da Divisão de Pessoal:

I - Definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais da FROC, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;

II - Definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores públicos municipais da FROC;

III - Definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais da FROC;

IV - Gerir os servidores da FROC;

V - Gerir a folha de pagamento da FROC;

VI - Gerenciar no âmbito da FROC, o processo de recadastramento do funcionalismo público municipal, quando solicitado;

VII - Gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoas por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;

VIII - Subsidiar a Superintendência de Administração e Finanças nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes;

IX - Orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;

X - Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais da FROC, nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;

XI - Acompanhar os concursos públicos, no âmbito da FROC;

XII - Normalizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da FROC, nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

XIII - Atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;

XIV - Estabelecer canal permanente de comunicação com o Rio das Ostras Previdência - OSTRASPREV, em assuntos inerentes à Divisão de Pessoal;

XV - Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional.

##### Subseção III Da Divisão de Programas e Projetos Captação de Recursos

##### Art. 13. - São atribuições da Divisão de Programas e Projetos Captação de Recursos.

I - Planejar, organizar, executar, gerenciar e controlar as atividades dos setores que compõe a Divisão;

II - Propor e elaborar projetos e programas culturais no âmbito da Fundação Rio das Ostras de Cultura e fazer os encaminhamentos necessários para as leis de incentivo municipal, estadual e federal;

III - Planejar, coordenar, executar e supervisionar os programas e projetos propostos e aprovados nas leis de incentivos e editais de empresas privadas e estatais;

IV - Articular com entidades ligadas às artes e cultura para conhecer sua realidade e possibilitar promoções conjuntas ou parcerias;

V - Elaborar a divulgação dos projetos por meio de mídias sociais, marketing visual e uso de imagem da Fundação Rio das Ostras de Cultura, buscando fortalecer e tornar pública suas ações;

VI - Promover pesquisas e estudos sobre produção cultural relacionada a denominada cultura popular, apoiando essas manifestações

VII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelos órgãos superiores.

VIII - Orientar, elaborar, encaminhar e acompanhar, com auxílio dos demais órgãos, os projetos culturais da Fundação Rio das Ostras de Cultura às leis de incentivo à cultura, nas diferentes esferas administrativas;

IX - Orientar produtores culturais e empresários à utilização dos benefícios das leis de incentivo à cultura;

X - Elaborar e executar planos de captação de recursos financeiros junto à iniciativa privada, para os projetos e programas culturais da Fundação Rio das Ostras de Cultura

XI - Elaborar projetos culturais e providenciar o encaminhamento para leis de incentivo do município, estado e do governo federal, bem como a instituições internacionais;

XII - Acompanhar editais de financiamento de projetos culturais por empresas privadas e estatais, desenvolvendo projetos e realizando as inscrições e acompanhamento dos mesmos;

XIII - Propor a realização de cursos, oficinas, concursos, editais, exposições, dentre outras atividades culturais nas comunidades do município Rio das Ostras;

XIV - Promover a valorização e divulgação da cultura popular, local;

XV - Desenvolver outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

##### Subseção IV Da Divisão de Tecnologia da Informação

##### Art. 14. - São atribuições da Divisão de Tecnologia da Informação:

I - Coordenar o planejamento, a elaboração e a atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, em consonância com as políticas de governo, e alinhado aos objetivos, às diretrizes estratégicas e às

necessidades da FROC;

II - Coordenar a implantação e o acompanhamento da execução da programação corporativa de TI, alinhada às necessidades de informação prioritizadas, orientando estratégica e taticamente as ações necessárias à sua implementação;

III - Planejamento e priorização do orçamento de custeio e investimento em TI;

IV - Priorização de processos, projetos e ações relativos à gestão e ao uso corporativo de soluções de TI;

V - Definir a priorização e integração das necessidades de informação relacionadas aos processos de trabalho a serem automatizadas;

VI - Estabelecer e acompanhar os indicadores de desempenho e de resultados dos processos, dos projetos e das ações de TI;

VII - Definir, implantar a gestão da política corporativa de segurança da informação.

VIII - Coordenar a definição, implantação e institucionalização de processos fundamentais de governança de TI para o atendimento das diretrizes governamentais e da FROC;

IX - Propor estratégias para fortalecer a articulação e integração interna, criando espaço de discussão, elaboração e execução de processos, padrões e ações de TI, envolvendo as Unidades da FROC;

X - Criar um ambiente facilitador ao intercâmbio e a troca de conhecimento sobre as boas práticas e inovações em TI;

XI - Apoiar as ações de gestão da informação e do conhecimento da FROC;

XII - Garantir que o acesso, o tratamento e o armazenamento de informações na FROC ocorram em conformidade com políticas e normas que assegurem confidencialidade e integridade de tais informações;

XIII - Promover a renovação contínua da infraestrutura de TI, garantindo o desempenho e o acesso aos serviços e aos produtos de TI conforme os padrões definidos;

XIV - Definir, manter atualizada e gerenciar a arquitetura e a infraestrutura tecnológica de rede de dados e comunicação, de armazenamento de dados corporativos, de Business Intelligence e servidor de aplicação;

XV - Definir e disponibilizar diretrizes, políticas, procedimentos e padrões de segurança da informação, em parceria com as Unidades;

XVI - Definir e manter a infraestrutura de autenticação, autorização, certificação e assinatura digital;

XVII - Diagnosticar, analisar e atuar sobre os incidentes de segurança da informação nos ativos de TI;

XVIII - Planejar, adquirir, implantar e gerenciar a capacidade de infraestrutura de TI;

XIX - Definir os indicadores, coletar e analisar os dados referentes ao desempenho dos processos de gerenciamento da capacidade, disponibilidade, problemas, incidentes e avaliar a eficiência e eficácia da infraestrutura de TI.

XX - Elaborar, implantar e revisar o PDTI, em consonância com as políticas de governo, e alinhado aos objetivos, às diretrizes estratégicas e às necessidades da FROC;

XXI - Avaliar e monitorar o desempenho dos processos de TI e propor melhoria com base nas mensurações realizadas;

XXII - Incentivar, articular, apoiar e orientar estrategicamente, conforme o PDTI, as iniciativas e os projetos corporativos de TI envolvendo as Unidades;

XXIII - Promover a interação, cooperação, integração e desenvolvimento dos empregados de TI nas competências fundamentais estabelecidas no PDTI;

XXIV - Definir, validar, institucionalizar processos, procedimentos e critérios para orientar o planejamento, seleção e gestão dos contratos de produtos e serviços de TI;

XXV - Definir e implantar, em conjunto com as Unidades, um plano anual de investimento e custeio de TI para a FROC, conforme o PDTI;

XXVI - Promover o desenvolvimento de sistemas de informação, de forma integrada e colaborativa, e em conformidade com os processos e padrões institucionalizados;

XXVII - Identificar e analisar a viabilidade de uso de soluções de produtos de software disponíveis no governo e no mercado, que possam atender às necessidades da Embrapa;

XXIX - Desenvolver, manter e melhorar continuamente a Intranet e Portais corporativos da FROC de acordo com normas e padrões definidos em conjunto com as Unidades e auxiliar os gestores na disponibilização e gestão do conteúdo e de informações;

XXX - Definir indicadores, coletar e analisar os dados referentes ao desempenho dos processos de software e a produtividade da equipe;

XXXI - Promover a adoção de padrões, metodologias e métricas para garantir a qualidade no atendimento ao cliente de TI;

XXXII - Implementar, gerenciar e monitorar a Central de Serviços de TI, de acordo com os níveis de serviços estabelecidos;

XXXIII - Definir, divulgar e manter o catálogo de serviços de TI;

XXXIV - Atuar na solução de incidentes e problemas relacionados aos serviços de TI;

XXXV - Orientar os usuários quanto à adoção de ações de segurança em relação ao uso dos recursos, dos serviços e dos produtos de TI;

XXXVI - Definir e implantar, em conjunto com as Unidades, os procedimentos para manutenção da infraestrutura de hardware e software básicos para os clientes de TI;

XXXVII - Realizar e gerenciar, em conjunto com as Unidades, o inventário de hardware e software disponíveis na FROC;

XXXIX - Desenvolver outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

##### Subseção V Da Divisão de Comunicação

##### Art. 15. - São atribuições da Assessoria de Comunicação:

I - Promover, coordenar e controlar a comunicação da FROC;

II - Gerenciar e controlar as ações de Jornalismo, Relações Públicas, Cerimonial, Produção Gráfica, Marketing, Tecnologia da Informação e afins;

III - Efetuar a gestão do relacionamento da FROC com seus diversos públicos (cidadão, imprensa, comunidade, indústria e comércio, mundo oficial, entidades, órgãos públicos, fornecedores, entre outros);

IV - Estabelecer relações sólidas e confiáveis com os diversos meios de comunicação e mídia, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada, além de dar suporte para o relacionamento da FROC com a PMRO e a imprensa em geral;

V - Fazer a divulgação das informações de interesse público;

VI - Enviar releases para os principais veículos de comunicação e atender à imprensa;

VII - Editar os jornais institucionais, sendo o primeiro informativo com função de divulgar as informações da FROC, junto a administração municipal;

VIII - Planejar, organizar, executar e sistematizar os trabalhos de cobertura jornalística da FROC, inclusive realizando o registro fotográfico;

IX - Acompanhar assuntos de interesse da FROC, concernente a programas e projetos que visem o seu desenvolvimento cultural, junto aos órgãos públicos e entidades privadas.

X - Zelar pela identidade da instituição e cuidar da relação institucional, fazendo a gestão dos canais de comunicação oficiais de maneira estratégica, sejam eles externos ou internos, trabalhando a relação com a opinião pública e de interesse público;

XI - Fazer, manter e acompanhar a gestão do site institucional da FROC e de informativos internos que divulguem informações diversas aos servidores através do papel de parede dos computadores e outros meios.

XII - Realizar e acompanhar a informatização da FROC;

XIII - Operacionalizar a Tecnologia da Informação no âmbito da FROC;

XIV - Executar outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

Subseção VI  
Da Divisão de Patrimônio e Memória Cultural

**Art. 16.** - São atribuições da Assessoria de Preservação da Memória Cultural:  
I - Realizar, acompanhar e arquivar toda a Documentação e Pesquisas que tem como atribuições a preservação e conservação do acervo documental referente à história de Rio das Ostras;

II - Selecionar e manter todo o acervo da Casa de Cultura, alimentado por pesquisas, doações da comunidade e aquisições feitas por meio de leis de incentivo à cultura;

III - Adequar e condicionar documentos impressos e manuscritos, periódicos, livros e materiais iconográficos, como aquarelas, plantas, mapas, projetos de construção, rótulos, fotografias em papel, diapositivos e negativos;

IV - Classificar, catalogar, indexar e informatizar todo material de memória cultural de Rio das Ostras, para disponibilização ao público em geral;

V - Cuidar do acervo fotográfico da FROC, principalmente os que resgatam a memória cultural do Município e dos municípios;

VI - Propor o desenvolvimento de projetos que levem a gerar e fomentar a motivação necessária para desencadear o processo de proteção e valorização do patrimônio cultural da cidade;

VII - Propor ações culturais, no intuito de proporcionar a integração dos municípios com o resgate da memória cultural local;

VIII - Promover exposições de artigos selecionados da memória e cultura local;

IX - Promover, buscar e incentivar a publicação de livros, revistas e afins culturais, principalmente de artistas e escritores locais;

X - Desenvolver outras atividades relacionadas à área de manutenção, a critério da chefia imediata ou institucional.

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

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

XIII - Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência, a critério da chefia imediata ou institucional.

Subdivisão VII  
Da Divisão da Casa de Cultura e Museu

**Art. 17.** - São atribuições da Divisão da Casa de Cultura e Museu:

I - Participar na elaboração, planejamento, avaliação, fiscalização e controle da execução das atividades e ações pertinentes a Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica;

II - Opinar sobre estratégias de ação visando à integração do trabalho na unidade;

III - Acompanhar, avaliar, fiscalizar e executar os serviços e ações prestados aos usuários da unidade, propondo medidas necessárias visando ao seu aperfeiçoamento;

IV - Examinar ações propostas e projetos, relativos à unidade, encaminhadas por qualquer pessoa ou entidade, enviando-as à Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica e a elas responder;

V - Administrar, coordenar e controlar as atividades do museu existente na Casa de Cultura;

VI - Organizar e manter documentação artística, abrangendo todos os ramos da arte, de modo a possibilitar a pesquisa, o estudo e a montagem de exposições de artes;

VII - Efetuar, planejar e acompanhar a elaboração de exposições de artes, bem como curadoria;

VIII - Incentivar medidas, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento e aprimoramento artísticos em todas as atividades;

IX - Pugnar pela efetiva criação de centros culturais, onde serão instalados museus, videotecas, pinacotecas, artes plásticas, centro de cultura ética, artesanato e similares;

X - Incentivar medidas, planos, programas e projetos que visem à preservação e ao aumento das coleções dos museus, bibliotecas, videotecas, pinacotecas, bem como seu desenvolvimento, ação educativa e cultural, mantidas pelo poder público ou pela iniciativa privada;

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 municipais, federais, estaduais e entidades ligadas à área de atuação da entidade;

XII - Controlar os bens móveis alocados no Departamento, solicitando reposição e manutenção preventiva ou corretiva sempre que necessário, inclusive da unidade predial;

XIII - Executar outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção VIII  
Da Divisão de Rocha Leão

**Art. 18.** - São atribuições da Divisão de Rocha Leão:

I - Promover projetos em parceria com o Departamento de Projetos para estreitar o contato do povo com as manifestações artísticas desenvolvidas na Cidade;

II - Promover pesquisas de memória junto à comunidade;

III - Divulgar a programação e as atividades da FROC na comunidade;

IV - Coletar dados para as futuras ações culturais da FROC;

V - Manter a Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica informada de todos os problemas ocorridos na Divisão, com vistas a soluções dos mesmos;

VI - Zelar pela preservação, conservação do acervo histórico do Centro Ferroviário de Cultura Guilherme Nogueira;

VII - Apoiar a realização de festejos tradicionais e a manifestações das culturas populares na comunidade;

VIII - Preparar e encaminhar o expediente da Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica;

IX - Acompanhar a execução dos projetos nas áreas de atuação do Departamento;

X - Atender a comunidade escolar, disponibilizando livros do acervo da sala de leitura do Centro Ferroviário de Cultura;

XI - Promover campanhas de leitura e outras iniciativas culturais;

XII - Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;

XIII - Receber, organizar, se responsabilizar, e controlar o material de consumo permanente alocados nas unidades da FROC em Rocha Leão;

XIV - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e os demais segmentos da comunidade;

XV - Zelar pelo bom estado dos materiais e equipamentos garantindo a integridade do patrimônio da Fundação;

XVI - Propor a programação de incentivos às atividades artísticas e culturais;

XVII - Propor medidas visando à compatibilização da programação prevista no item anterior com o plano anual de ação da FROC;

XVIII - Executar outras atividades que forem determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

Subseção IX  
Da Divisão de Fundação

**Art. 19.** - São atribuições da Divisão de Fundação:

I - Gerir a FUNDAÇÃO, suas unidades físicas e as pessoas alocadas em sua unidade;

II - Elaborar política de promoção das artes e ofícios locais, com relação aos seus aspectos culturais, sociais, econômicos, bem como propor normas e padrões de comercialização;

III - Apoiar o escultor local em suas atividades artísticas;

IV - Estabelecer estratégias para a Política de Desenvolvimento da Arte e Ofício local, em conjunto com a Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica;

V - Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, representações ou sugestões apresentadas por artistas ou entidades representativas de direito público ou privado e submetê-las à Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica;

VI - Prestar orientação permanente aos artesãos, professores, escultores, instrutores, alunos e visitantes da unidade sobre seus interesses;

VII - Informar, conscientizar e motivar os artesãos, professores e instrutores, através dos diferentes meios de atividades e projetos;

VIII - Estabelecer cooperações técnicas com instituições públicas, privadas ou entidades representativas, com vista à adoção de ações que promovam a qualificação artística e profissional dos municípios;

IX - Desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades a critério da Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica;

X - Fomentar, apoiar e fortalecer a atividade e a cadeia artística produtiva, desenvolvendo instrumentos e processos que promovam a inovação e melhoria da qualidade dos processos, produtos e serviços do artesanato local;

XI - Articular os meios e os agentes capazes de viabilizar soluções tecnológicas, competitivas e sustentáveis que garantam o desenvolvimento integral, social, econômico e a melhoria na qualidade de vida dos alunos da Fundação;

XII - Apreciar juntamente com a Superintendência de Políticas Públicas de Cultura e a Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica, os projetos que visem à promoção das artes e ofícios ofertados pela FROC, como fonte geradora de trabalho, emprego e renda;

XIII - Prestar contas e informações à Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica e aos órgãos e setores fiscalizadores, administrativos e financeiros federais, estaduais e municipais da FROC, sempre que solicitado;

XIV - Controlar os bens alocados na Superintendência, solicitando reposição e manutenção preventiva ou corretiva sempre que necessário, inclusive da unidade predial;

XV - Executar outras atividades que forem determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

Subseção X  
Da Divisão do Teatro Popular e da Biblioteca

**Art. 20.** - São atribuições da Divisão do Teatro Popular e da Biblioteca:

I - Efetuar a organização e manutenção de armazéns, guarda-roupa, equipamentos e materiais da Divisão;

II - Controlar a ocupação e arrumação dos espaços da Divisão;

III - Articular-se com entidades para troca de informações, facilitando o desenvolvimento de suas atividades;

IV - Divulgar os eventos, iniciativas e cursos da Divisão;

V - Gerenciar as pessoas da Divisão, e prestar informações mensais ao responsável pela DIPP;

VI - Promover, difundir e divulgar ações de teatro, contribuindo para a formação de plateia no Município de Rio das Ostras;

VII - Estimular e prestar apoio à formação, reciclagem e aperfeiçoamento de artista de teatro no Município de Rio das Ostras;

VIII - Prestar informações técnicas aos superiores hierárquicos, no que se refere às atividades desenvolvidas pela Divisão;

IX - Preparar roteiros e textos originais, e recomendar obras para edição em diferentes suportes;

X - Elaborar e acompanhar a programação dos teatros sob sua gerência;

XI - Promover, organizar, apoiar, estimular e executar programas e projetos de criação, difusão e circulação da produção teatral;

XII - Articular com grupos, produtores, entidades e instituições interessadas na apresentação de espetáculos, orientando-os quanto ao regulamento, recursos e possibilidades técnicas do Teatro;

XIII - Planejar e garantir ações de valorização e incentivo ao Teatro;

XIV - Estabelecer e divulgar critérios de ocupação do Teatro, garantindo a qualidade artística e a diversidade de expressões, linguagens, técnicas e temáticas do fazer artístico e cultural;

XV - Assegurar a utilização do Teatro como espaço de fomento à cultura e de circulação da produção cultural;

XVI - Responsabilizar-se pela guarda e integridade dos cenários, figurinos, equipamentos e materiais utilizados no espaço do Teatro;

XVII - Implementar e manter atualizado o banco de dados do Teatro, visando facilitar o acesso às informações necessárias para o acompanhamento e a avaliação de suas atividades.

XVIII - Orientar e supervisionar o trabalho de manutenção e conservação no teatro;

XIX - Orientar e supervisionar os trabalhos de montagem de cenário, luz e som de espetáculos no teatro;

XX - Supervisionar as ações durante a realização dos espetáculos no teatro;

XXI - Orientar e supervisionar o relacionamento dos funcionários com o público e com os grupos e companhias que ocupam o teatro.

XXII - Controlar os bens móveis alocados no Departamento, solicitando reposição e manutenção preventiva ou corretiva sempre que necessário, inclusive da unidade predial.

XXIII - Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Departamento, assim como, organizar e administrar o espaço físico da Unidade Biblioteca;

XXIV - Encaminhar à Superintendência de Gestão de Unidades Culturais

e Formação Técnica, sugestões de atualização;

XXV - Acompanhar o controle de material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados na Divisão, solicitando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva sempre que necessário;

XXVI - Controlar os bens móveis alocados nas Divisão, solicitando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva sempre que necessário, inclusive da unidade predial;

XXVII - Zelar pela preservação, conservação e restauração do acervo;

XXVIII - Providenciar que, seja registrado o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário, com a devida autorização da autoridade superior competente;

XXIX - Receber, organizar, controlar e se responsabilizar pelo material de consumo e equipamentos da biblioteca;

XXX - Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;

XXXI - Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica, visando ao aprimoramento profissional e técnico do Departamento e dos seus servidores;

XXXII - Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;

XXXIII - Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica;

XXXIV - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais visitantes, e segmentos da comunidade escolar;

XXXV - Executar outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção XI  
Da Divisão do Centro de Formação Artística, de Dança, de Música e de Teatro

**Art. 21.** - São atribuições da Divisão do Centro de Formação Artística, de Dança, de Música e de Teatro:

I - Coordenar a elaboração e implantação, da proposta pedagógica e sua operacionalização através dos planos de ensino, articulando o currículo com as diretrizes da FROC;

II - Incentivar a utilização de recursos tecnológicos e materiais interativos para o enriquecimento da proposta pedagógica da escola e da Unidade;

III - Estimular e apoiar os projetos pedagógicos experimentais da escola e da Unidade;

IV - Assegurar o alcance dos marcos de aprendizagem, definidos por ciclo e série, mediante o acompanhamento do progresso do aluno, identificando as necessidades de adoção de medidas de intervenção para sanar as dificuldades evidenciadas;

V - Garantir o cumprimento do Calendário Escolar, monitorando a prática dos professores (regentes e coordenadores pedagógicos) e seu alinhamento com a proposta pedagógica, organizando o currículo em unidade didática;

VI - Acompanhar as reuniões de atividades complementares – AC, avaliando os resultados do processo de ensino e de aprendizagem, adotando, quando necessário, medidas de intervenção;

VII - Articular-se com as Coordenadorias da FROC, na busca de apoio técnico-pedagógico, socioeducativo e administrativo, visando elevar a produtividade do ensino e da aprendizagem;

VIII - Acompanhar a frequência e avaliação contínua do rendimento dos alunos através dos registros nos Diários de Classe, analisando, socializando os dados e adotando medidas para a correção dos desvios;

IX - Assegurar o cumprimento do sistema de avaliação estabelecido no Regimento Escolar;

X - Assegurar um ambiente escolar propício, estabelecendo as condições favoráveis para a educação inclusiva de forma produtiva e cidadã;

XI - Identificar as ameaças e fraquezas da unidade escolar, a partir da sua análise situacional, adotando medidas de intervenção para superar as dificuldades;

XII - Acompanhar a execução dos projetos em parcerias com outras instituições, adequando-os à realidade da sua escola/unidade;

XIII - Assegurar que as instalações e materiais considerados como infraestrutura básica para o pleno funcionamento da unidade envolvam ações de conservação, manutenção e mobilização da comunidade escolar para atuar de forma consciente e multiplicadora, consolidando a valorização da cultura de preservação do bem público;

XIV - Identificar necessidades eacionar mecanismos, a fim de proporcionar um ambiente físico adequado ao pleno funcionamento da escola;

XV - Assegurar o tombamento e responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos móveis e equipamentos da unidade do DEFOR;

XVI - Otimizar, cuidar e se responsabilizar pelo uso dos equipamentos e materiais repassados à unidade;

XVII - Suprir a escola com materiais adequados, que permitam aos professores e alunos desenvolverem atividades curriculares diversificadas;

XVIII - Promover campanhas, programas e outras atividades para conscientização da comunidade escolar e local de preservação e conservação da escola;

XIX - Elaborar e implantar o Regimento Escolar;

XX - Gerenciar o funcionamento do DEFOR, zelando pelo cumprimento do Regimento Escolar, observando a legislação vigente, normas educacionais e padrão de qualidade de ensino;

XXI - Garantir o alcance dos objetivos da escola, identificando obstáculos, reconhecendo sua natureza e buscando soluções adequadas;

XXII - Desenvolver as ações educativas pertinentes a cada segmento de ensino, de acordo com as normas e diretrizes do Conselho Municipal de Educação;

XXIII - Administrar a utilização dos espaços físicos da unidade escolar e o uso dos recursos disponíveis, para a melhoria da qualidade de ensino tais como, estúdios, bibliotecas, salas de leitura, laboratório de tecnologias, entre outros;

XXIV - Organizar coletivamente as rotinas da escola e acompanhar o seu cumprimento;

XXV - Aplicar instrumentos de registro de matrícula e de acompanhamento da movimentação escolar do aluno, sistematizando os dados e emitindo relatórios;

XXVI - Monitorar o desenvolvimento das ações gerenciais, em parceria com a COGU, com vistas à identificação dos resultados, propondo as intervenções necessárias;

XXVII - Garantir para que o clima escolar reflita a um ambiente estruturado, de tal forma que expresse a responsabilização coletiva de todos os participantes da comunidade escolar em relação ao sucesso de ensinar e de aprender, resultando num clima harmônico e produtivo, onde todos unem esforços para atingir os objetivos propostos para a efetividade, assim como, efetuar a execução de outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico.

XXVIII - Executar outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico

Seção VI  
Das Subdivisões

Subseção I  
Da Subdivisão Patrimônio e Almoxarifado

**Art. 22.** - São atribuições da Subdivisão Patrimônio e Almoxarifado:  
I - Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio;  
II - Atestar notas fiscais dos materiais de consumo e permanente recebidos pela área de material e patrimônio;  
III - Acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas;  
IV - Propor medidas e tomar ações para redução de custos;  
V - Cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos;  
VI - Manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação;  
VII - Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;  
VIII - Efetuar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos;  
IX - Realizar o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo;  
X - Realizar avaliação legal de estágio probatório e/ou avaliação de desempenho dos servidores sob sua chefia e encaminhar as avaliações dos servidores de outros setores da FROC para que sejam realizados por seus respectivos responsáveis;  
XI - Providenciar a escala anual de férias dos servidores sob sua chefia;  
XII - Coordenar e gerir os bens imóveis e as locações autorizadas, mantendo-as sob controle;  
XIII - Efetuar arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica;  
XIV - Efetuar a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros ou particulares;  
XV - Realizar conferências mensais e anuais, com inventários, físicos e de valor do material estocado;  
XVI - Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional;  
XVII - Analisar a composição de estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;  
XVIII - Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;  
XIX - Elaborar pedidos de compras para formação ou reposição do estoque;  
XX - Manter relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;  
XXI - Receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;  
XXII - Controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;  
XXIII - Manter atualizados os registros de entrada e saída dos materiais em estoque;  
XXIV - Fazer levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;  
XXV - Desenvolver outras atividades relacionadas à área de material e patrimônio a critério da chefia imediata ou institucional.  
XXVI - Executar o atendimento das solicitações de materiais de consumo junto ao Almoxarifado;  
XXVII - Controlar, levantar e solicitar materiais de consumo;  
XXVIII - Conferir as notas de empenho com o escritório de solicitação;  
XXIX - Formalizar a entrega do empenho junto ao fornecedor e acompanhar os prazos de entrega;  
XXX - Receber e conferir os materiais de consumo;  
XXXI - Armazenar e movimentar os materiais de consumo e os materiais permanentes;  
XXXII - Executar a atualização da movimentação no sistema de material;  
XXXIII - Executar a remessa das notas para a área Financeira e arquivamento das cópias;  
XXXIV - Confeccionar semanalmente os malotes com insumos para o interior;  
XXXV - Arquivar requisições e notas fiscais;  
XXXVI - Executar manutenção e operação do dactilógrafo do edifício-sede;  
XXXVII - Executar o atendimento das solicitações de materiais de permanentes junto ao patrimônio;  
XXXVIII - Receber e conferir notas de empenho e materiais;  
XXXIX - Fazer o recebimento provisório e definitivo dos bens permanentes;  
XL - Colher assinatura das notas fiscais atestando o recebimento definitivo do bem pelas áreas técnicas afins;  
XLI - Executar a remessa das notas para COAF e arquivamento das cópias;  
XLII - Supervisionar a movimentação e transferência de bens patrimoniais;  
XLIII - Executar a emissão/atualização e controle de termos de responsabilidade;  
XLIV - Executar a atualização da movimentação no sistema patrimonial;  
XLV - Manter registros e controles dos bens imóveis pertencentes a FROC;  
XLVI - Tomar bens permanentes adquiridos e doados;  
XLVII - Fornecer elementos e documentos para a realização de Prestação de Contas aos órgãos fiscalizadores, Federais, Estaduais, Municipais e Internos;  
XLVIII - Gerenciar a divisão e prestar todas as informações cabíveis ao superior hierárquico e à Superintendência de Administração e Finanças;  
XLIX - Desenvolver outras atividades relacionadas à área de almoxarifado e de patrimônio a critério da chefia imediata ou institucional.

Subseção II  
Da Subdivisão de Tesouraria

**Art. 23.** - São atribuições da Subdivisão de Tesouraria:  
I - Planejar, organizar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes à divisão, emitindo relatórios Financeiros e demais relatórios contábeis em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, Normas Brasileiras de Administração e com as Leis N.º 4.320/64 e 101/2000;  
II - Elaborar em conjunto da Assessoria de Controle Interno, os processos de prestações de contas da divisão de tesouraria da FROC, (Responsável pela Tesouraria), cujos conteúdos serão enviados aos devidos destinatários pela Presidência da FROC ao TCE/RJ, e aos demais interessados, nos moldes exigidos pelas Deliberações do TCE/RJ ou por modelos fornecidos pela Superintendência de Administração e Finanças;  
III - Participar, analisar e atestar as atividades da tesouraria, nos moldes das Deliberações, Instruções Normativas, Leis e Decretos existentes a nível, Federal, Estadual, Municipal, Autárquico e Fundacional;  
IV - Arquivar e guardar processos de compra, notas fiscais, recibos e comprovantes de pagamento;  
V - Implantar fluxos e rotinas, manuais e informatizados, objetivando otimizar e aperfeiçoar os métodos de trabalhos, rotina e desempenho da Subdivisão;  
VI - Solucionar problemas surgidos no âmbito da Subdivisão e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;  
VII - Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas no âmbito da Subdivisão, apresentando

alternativas e soluções, objetivando supri-la com subsídios saneadores a serem aplicados;  
VIII - Prestar assistência em todo o âmbito da Superintendência de Administração e Finanças, emitindo Parecer Técnico, se solicitado, sobre a regularidade financeira e contábil da tesouraria;  
IX - Manter o Superintendente de Administração e Finanças informado sobre todas as atividades e ocorrências da Subdivisão, bem como repassar todas as informações e determinações inerentes;  
X - Fornecer relatórios, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com a direção da FROC;  
XI - Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando as medidas cabíveis para tanto, na Subdivisão;  
XII - Solucionar problemas surgidos no âmbito da Subdivisão, e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;  
XIII - Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas no âmbito da Subdivisão, apresentando alternativas e soluções, objetivando supri-la com subsídios saneadores a serem aplicados;  
XIV - Manter o Superintendente de Administração e Finanças informado sobre todas as atividades e ocorrências das Subdivisões, bem como repassar todas as informações e determinações inerentes;  
XV - Fornecer relatórios, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com a Presidência, Superintendentes, Assessores, Chefes de Divisão e Subdivisões, sempre que solicitado;  
XVI - Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando as medidas cabíveis para tanto;  
XVII - Efetuar a elaboração de cheques, DOC, TED e outros meios de pagamento;  
XVIII - Efetuar registros das contas bancárias da FROC e dos livros Contábeis;  
XIX - Efetuar conciliação bancária das contas em geral da FROC;  
XX - Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores da Subdivisão para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;  
XXI - Acompanhar o controle de material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados na Subdivisão, providenciando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva se necessária;  
XXII - Registrar as taxas, contribuições e recebíveis da FROC;  
XXIII - Efetuar a movimentação de documentação bancária;  
XXIV - Executar outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção III  
Da Subdivisão de Transporte

**Art. 24.** - São atribuições da Subdivisão de Transportes:  
I - Planejar, coordenar, controlar das atividades relacionadas à gestão dos transportes da FROC;  
II - Planejar e acompanhar os serviços de transporte no âmbito das ações da FROC;  
III - Coordenar, supervisionar e administrar todas as atividades inerentes à manutenção dos veículos destinados à condução de pessoas à serviço da Universidade;  
IV - Notificar as irregularidades constatadas, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para regularização das mesmas;  
V - Receber as notificações de trânsito, abrir processo notificando e orientando a unidade/órgão, quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa;  
VI - Acompanhar o controle de movimentação dos veículos da FROC;  
VII - Tomar as providências cabíveis e encaminhar para o conhecimento da PROAD todos os acontecimentos envolvendo veículos da FROC, tais como: acidente de trânsito; roubo/furto; alterações de características; e disponibilização de veículos para alienação.  
VIII - Executar outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico.

### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 25.** - Fica determinado a todos os funcionários de todas as atividades e funções, realizar as atividades correlatas as suas atribuições que forem definidas pelo Chefe do Poder Executivo e Pela Presidência da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

**Art. 26.** - Ficam extintos na estrutura administrativa da Fundação Rio das Ostras de Cultura - FROC, as funções gratificadas e cargos comissionados, descritas na Lei nº 1776/2013;

**Art. 27.** - Ficam criados na estrutura administrativa da Fundação Rio das Ostras de Cultura - FROC, os cargos comissionados constantes do Anexo I e as funções gratificadas descritas no Anexo II desta Lei;

**Art. 28.** - As despesas decorrentes da implantação e aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Fundação Rio das Ostras de Cultura - FROC.

**Art. 29.** - 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

### ANEXO I DA LEI Nº 1977/2017

criação CARGO/FUNÇÃO|SIMB|QTD

**FROC – PRESIDENTE**|DAS|1|1  
**FROC – SUPERINTENDENTE**|DAS2|3  
**FROC – ASSESSOR JURÍDICO**|DAS3|1  
**FROC – GERENTE DE PESSOAL**|CC12|1  
**FROC – PRESIDENTE DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**|CC3|1  
**FROC – ASSESSOR DE UNIDADES CULTURIAS E FORMAÇÃO TÉCNICA**|CC3|1  
**FROC – GERENTE DE CONTABILIDADE**|CC3|1  
**FROC – ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO**|CC4|1  
**FROC – DIRETOR DA CASA DE CULTURA E MUSEU**|CC4|1  
**FROC – DIRETOR DO CENTRO DE FORMAÇÃO ARTÍSTICA DE MÚSICA, DANÇA E TEATRO**|CC4|1  
**FROC – DIRETOR ARTÍSTICO**|CC4|2  
**FROC – DIRETOR DO TEATRO POPULAR E BIBLIOTECA PÚBLICA**|CC4|1

**FROC – DIRETOR DE FUNDAÇÃO**|CC4|1  
**FROC – DIRETOR DE ROCHA LEÃO**|CC4|1  
**FROC – DIRETOR ADJUNTO DO CENTRO DE FORMAÇÃO ARTÍSTICA DE MÚSICA, DANÇA E TEATRO**|CC5|1  
**FROC – DIRETOR DE PATRIMÔNIO E MEMÓRIA CULTURAL**|CC6|1  
**FROC – OPERADOR DE SOM**|CC6|1  
**FROC – OPERADOR DE LUZ**|CC6|1  
**FROC – PRODUTOR ARTÍSTICO**|CC6|2

### ANEXO II DA LEI Nº 1977/2017

criação CARGO/FUNÇÃO|SIMB|QTD

**FROC – Chefe de Controle Interno**|FG1|1  
**FROC – Encarregado de Projetos e Programas**|FG1|1  
**FROC – Encarregado de Tecnologia da Informação**|FG1|1  
**FROC – Encarregado de Transporte**|FG3|1  
**FROC – Encarregado de Tesouraria**|FG3|1  
**FROC – Encarregado de Biblioteca**|FG3|1  
**FROC – Encarregado de Patrimônio e Almoxarifado**|FG3|2  
**FROC – Secretária**|FG3|1

### LEI Nº 1978/2017

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CARGO DE OFICIAL DE JUSTIÇA AD HOC NO QUADRO GERAL DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS**, Estado do Rio de Janeiro,

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

### LEI:

**Art. 1º.** - Ficam criados no Quadro Geral de Servidores do Município, na estrutura da Procuradoria Geral do Município, 10 (dez) Cargos Efetivos de Oficial de Justiça Ad Hoc, com vencimento básico de R\$3.000,00 (três mil reais) e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 2º.** - O grau de escolaridade para ingresso no cargo de Oficial de Justiça Ad Hoc é de nível superior com habilitação em Bacharelado em Direito.

**Art. 3º.** - São atribuições do cargo de Oficial de Justiça Ad Hoc:  
I - fazer pessoalmente citações, penhoras, arrestos e demais diligências próprias do ofício, sempre que possível na presença de 2 (duas) testemunhas, certificando no mandado o ocorrido, com menção ao lugar, ao dia e à hora;

II - executar as ordens do juiz a que estiver subordinado;  
III - entregar o mandado em cartório após seu cumprimento;  
IV - auxiliar o juiz na manutenção da ordem;  
V - efetuar avaliações, quando for o caso;  
VI - certificar, em mandado, proposta de autocomposição apresentada por qualquer das partes, na ocasião de realização de ato de comunicação que lhe couber.

**Art. 4º.** - As despesas decorrentes da implantação e aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Procuradoria Geral do Município.

**Art. 5º.** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

**CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR**  
Prefeito do Município de Rio das Ostras

### DECRETO Nº 1646/2017

Revogação de Permissão de Serviço Público

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, consoante o Processo Administrativo nº 3513/2017,

### DECRETA:

**Art. 1º.** - Fica Revogada, a pedido, a contar de 25/01/2017, a Permissão do Serviço Público de Transporte Escolar nº 002/05, outorgado a Sra. **ANA ALBELGA MOREIRA BECK**, portadora do RG nº 05309733-3-DETRAN-RJ e inscrito no CPF nº 521.038.707-00.

**Art. 2º.** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

**CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR**  
Prefeito do Município de Rio das Ostras

### DECRETO Nº 1647/2017

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Municipal nº 1958/2016.

### DECRETA

**Art. 1º.** - Fica aberto Crédito Adicional Suplementar, em favor do Município de Rio das Ostras nas dotações orçamentárias constantes do anexo deste Decreto, na importância de R\$ 282.000,00 (duzentos e oitenta e dois mil reais).

**Art. 2º.** - O recurso para atender o artigo 1º deste Decreto, será proveniente de anulação de igual valor nos termos do inciso III, § 1º do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64, em conformidade com anexo do presente Decreto.

**Art. 3º.** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

**CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR**  
Prefeito do Município de Rio das Ostras