
DECRETO MUNICIPAL Nº 2.170/2006

Aprova o Estatuto da Fundação Cultural de Uberaba, de que se trata a Lei Delegada nº 07, de 16 de dezembro de 2005 e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Uberaba, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII da Lei Orgânica do Município e considerando o disposto na Lei Delegada nº 07, de 16 de dezembro de 2005, DECRETA:

Art. 1º - As regras estruturais, organizacionais, finalidades e as competências das unidades administrativas da Fundação Cultural de Uberaba (FCU) passam a reger-se na forma do presente Estatuto, nos termos do art. 2º, parágrafo único, e do art. 3º, §3º, da Lei Delegada nº 07, de 16 de dezembro de 2005.

Art. 2º - Mediante deliberação dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, em reunião conjunta para esse fim, poderá ser proposta alteração do presente Estatuto.

Art. 3º - Revogados os atos em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 17 de outubro de 2006.

Anderson Aduino Pereira
Prefeito Municipal

João Franco Filho
Secretário Municipal De Governo

ESTATUTO DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE UBERABA

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DA FUNDAÇÃO

Art. 1º - A Fundação Cultural de Uberaba - FCU tem autonomia administrativa e financeira, personalidade jurídica de direito público, prazo de duração indeterminado, sede e foro no Município de Uberaba, vincula-se à Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC.

Parágrafo único. Para os efeitos deste Decreto, a expressão “Fundação Cultural de Uberaba” e a sigla “FCU” se equivalem.

TÍTULO II DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º - A Fundação Cultural de Uberaba tem por finalidade apoiar a criação cultural, fomentar, produzir e difundir as artes e a cultura no Município, bem como executar a gestão, o recolhimento, a guarda e a preservação do acervo arquivístico da Administração Pública Municipal e dos documentos de interesse público, competindo-lhe:

- I** - elaborar, apoiar e executar o plano municipal de cultura;
- II** - colaborar com a Administração Municipal para promover festivais, espetáculos, temporadas, conferências e intercâmbios culturais;
- III** - criar e manter centros artísticos, bem como produzir e difundir artes e cultura no Município;
- IV** - incentivar as manifestações culturais e artísticas na comunidade;
- V** - promover cursos de aperfeiçoamento nas diversas áreas artístico-culturais, conforme as necessidades da comunidade;
- VI** - criar, manter e fomentar a instalação de museus e teatros;
- VII** - fomentar programas especiais de capacitação de agentes culturais;
- VIII** - editar obras científicas, artísticas e pesquisa histórica;
- IX** - desenvolver pesquisas para preservar a memória da cidade e do Município de Uberaba;
- X** - celebrar convênios com entidades congêneres ou outras que desenvolvam projetos culturais;
- XI** - colaborar com as ações de identificação, preservação e tombamento do Patrimônio Histórico e Artístico de Uberaba, através do Conselho do Patrimônio Histórico e Artístico de Uberaba - CONPHAU;
- XII** - deliberar e autorizar a implantação de veículo de comunicação próprio;
- XIII** - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 3º - A Fundação Cultural de Uberaba tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Unidade Colegiada:

- a)** Conselho Deliberativo;
- b)** Conselho Fiscal.

II - Direção Superior:

- a)** Presidência.

III - Unidades Administrativas:

a) Departamento de Artes Popular e Assuntos Afro-Brasileiros:

- 1.** Seção de Arte Circense.

b) Departamento de Projetos, Captação e *Marketing*:

- 1.** Seção de Projetos e Captação;
- 2.** Seção de Imprensa.

c) Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:

- 1.** Seção de Recursos Humanos;
- 2.** Seção de Contabilização Geral;
- 3.** Seção de Tesouraria.

d) Departamento de Ações Artísticas e Culturais:

- 1.** Seção de Artes Plásticas e Artesanais;
- 2.** Seção de Música e Dança;
- 3.** Seção de Museus e Patrimônio Histórico.

e) Departamento de Arquivo Público:

- 1.** Seção de Documentação;
- 2.** Seção de Projetos e Pesquisa;
- 3.** Seção de Apoio Técnico.

TÍTULO IV DA UNIDADE COLEGIADA Capítulo I Do Conselho Deliberativo

Art. 4º - Ao Conselho Deliberativo compete:

I - deliberar sobre as mudanças no Estatuto da FCU;

II - deliberar sobre a aceitação de doações a FCU;

III - deliberar sobre empréstimo, troca, venda ou doação de valores da FCU;

IV - deliberar sobre guarda, investimento e aplicação de bens da FCU;

V - deliberar sobre o patrimônio da FCU: compra, venda, aluguel, arrendamento ou troca de imóveis;

VI - opinar sobre programas e ações, convênios, roteiros, planos de trabalho e atividades culturais da FCU;

VII - opinar sobre contratos com artistas, orquestras, teatros e outras entidades culturais;

VIII - manifestar sobre as programações extraordinárias, sempre condicionadas ao orçamento;

IX - homologar as propostas orçamentárias;

X - praticar atos de natureza consultiva e orientativa, visando o regular funcionamento da FCU.

§ 1º O Conselho Deliberativo será integrado por 02 (dois) membros natos, por 09 (nove) membros titulares e 03 (três) suplentes, indicados pelo Prefeito Municipal, para o exercício da função, por um mandato de até 04 (quatro) anos.

§ 2º Serão membros natos do Conselho Deliberativo:

I - o Secretário Municipal de Educação e Cultura, que o presidirá;

II - o Presidente da Fundação Cultural de Uberaba, que será o Secretário Executivo.

§ 3º Os membros titulares e suplentes do Conselho serão escolhidos dentre cidadãos de reputação ilibada e experiência relacionada com os objetivos da FCU.

§ 4º O Conselho Deliberativo reunir-se-á, mensalmente, em reuniões ordinárias, e, extraordinariamente, a requerimento da maioria absoluta de seus membros ou quando convocado pelo Presidente da FCU.

§ 5º O Presidente do Conselho Deliberativo terá, além do próprio voto, o voto de qualidade, e será substituído pelo Subsecretário Municipal de Educação e Cultura em seus impedimentos eventuais.

Capítulo II **Do Conselho Fiscal**

Art. 5º - Ao Conselho Fiscal compete:

I - fiscalizar a FCU, examinando seus livros e documentos;

II - requisitar e examinar, quando conveniente, livros e papéis relacionados com a administração orçamentária e financeira da FCU;

III - analisar e aprovar, dentro do prazo legal, o orçamento da FCU para o ano subsequente;

IV - emitir pareceres sobre a proposta orçamentária e a administração de recursos financeiros;

V - analisar os balanços, os balancetes e as contas da FCU;

VI - analisar as propostas de obtenção de empréstimos ou financiamentos;

VII - opinar sobre assuntos de contabilidade e questões financeiras;

VIII - opinar nas reuniões do Conselho Deliberativo, quando for solicitado pelo Presidente daquele Conselho ou pelo Presidente da FCU;

IX - lavrar no livro de atas seus pareceres e consultas realizadas;

X - sugerir medidas para sanar irregularidades.

§ 1º O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização, é integrado por 03 (três) membros titulares e 03 (três) suplentes, todos indicados pelo Prefeito Municipal, para o exercício da função, por um mandato de até 04 (quatro) anos.

§ 2º Os membros do Conselho serão escolhidos dentre cidadãos de reputação ilibada e experiência relacionada com os objetivos da FCU.

§ 3º O Conselho Fiscal reunir-se-á, mensalmente, em reuniões ordinárias, e, extraordinariamente, a requerimento da maioria absoluta de seus membros ou quando convocado pelo Presidente da FCU.

Art. 6º - As atribuições dos membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal não serão remuneradas, a qualquer título, devendo ser desempenhada no horário compatível com o horário regular de trabalho.

Art. 7º - As demais normas de funcionamento dos Conselhos, bem como as atribuições de seus conselheiros serão definidas em regimento próprio.

TÍTULO V
DA DIREÇÃO SUPERIOR
Capítulo I
Da Presidência

Art. 8º - Ao Presidente da Fundação Cultural de Uberaba compete:

I - presidir a FCU e representá-la ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

II - convocar os Conselhos Deliberativo e Fiscal;

III - indicar ao Prefeito Municipal, para sua escolha e nomeação, os membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, os Diretores, Assessores e Chefes de Seção;

IV - dar posse, por delegação do Prefeito Municipal, aos Conselheiros, Diretores, Assessores e Chefes de Seção;

V - participar das reuniões do Conselho Deliberativo, com direito a voz e voto;

VI - elaborar os planos de ação e projetos para a política cultural no Município de Uberaba;

VII - elaborar a proposta orçamentária anual;

VIII - apresentar relatórios das atividades programadas e realizadas, encaminhando posteriormente ao Prefeito Municipal;

IX - supervisionar os trabalhos da FCU em todos os seus setores;

X - assinar convênios e contratos;

XI - movimentar, com o Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, os recursos financeiros da FCU, mediante cheques, ordens de pagamento e outros meios usuais;

- XII** - distribuir e remanejar as dotações orçamentárias, nas formas permitidas por Lei;
- XIII** - nomear, contratar, demitir, licenciar, conceder férias, de acordo com a legislação pertinente;
- XIV** - baixar os atos normativos necessários ao pleno funcionamento da FCU;
- XV** - conferir títulos honoríficos;
- XVI** - instituir comissões, temporárias ou permanentes, a fim de viabilizar as atividades culturais e artísticas da FCU;
- XVII** - exigir, dos Diretores de Departamentos da FCU, relatórios das atividades desenvolvidas nos Departamentos;
- XVIII** - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo de Presidente da Fundação Cultural de Uberaba será de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

TÍTULO VI
DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Capítulo I

Do Departamento de Artes Popular e Assuntos Afro-Brasileiros

Art. 9º - Ao Departamento de Artes Popular e Assuntos Afro-Brasileiros compete:

- I** - propor políticas culturais que atendam à preservação e desenvolvimento da cultura popular e afro-brasileira;
- II** - elaborar os projetos de sua área, discutindo-os com a Presidência;
- III** - apresentar a programação cultural e o orçamento das atividades para o ano seguinte, até julho do ano em curso, para que sejam incluídas no orçamento da FCU;
- IV** - viabilizar os projetos e sua programação;
- V** - representar a FCU nos eventos de sua área, e em outros quando lhe for solicitado;
- VI** - elaborar relatórios das atividades do Departamento e remetê-los ao Presidente da FCU;
- VII** - organizar o arquivo próprio;
- VIII** - organizar o plano de divulgação dos eventos, elaborando correspondências, release, convites e demais itens necessários;
- IX** - estabelecer contatos com artistas e entidades culturais;
- X** - estudar, propor e viabilizar convênios culturais;
- XI** - coordenar o projeto “Circo do Povo”;
- XII** - exercer outras atividades correlatas.

Seção I
Seção de Arte Circense

Art. 10 - À Seção de Arte Circense compete:

- I - executar as atividades referentes ao projeto “Circo do Povo”;
- II - viabilizar as atividades internas a serem desenvolvidas no projeto “Circo do Povo”;
- III - estabelecer contatos com entidades, instituições e com terceiros, a fim de viabilizar projetos culturais em parceria com a FCU;
- IV - exercer outras atividades correlatas.

Capítulo II **Do Departamento de Projetos, Captação e Marketing**

Art. 11 - Ao Departamento de Projetos, Captação e *Marketing* compete:

- I - elaborar e avaliar programas e projetos estratégicos necessários à efetiva renovação da política cultural;
- II - planejar e coordenar as atividades relativas à recepção, análise, controle, aprovação, acompanhamento e avaliação de projetos culturais;
- III - gerar informações que possibilitem subsidiar o monitoramento e acompanhamento dos programas e projetos culturais;
- IV - planejar e organizar a demanda por apoio financeiro no fomento a projetos culturais singulares encaminhados à Fundação;
- V - subsidiar a formulação de diretrizes gerais;
- VI - enfatizar sobre os critérios de alocação e de uso que orientarão a utilização dos mecanismos de incentivo a projetos culturais e de recursos de fundos de investimento cultural e artístico;
- VII - coordenar e supervisionar as atividades relativas à análise das prestações de contas das ações, programas e projetos financiados com recursos incentivados;
- VIII - prestar suporte técnico e administrativo aos Departamentos da Fundação Cultural de Uberaba gerando informações sobre projetos em suas áreas de competência;
- IX - organizar o plano de divulgação e *marketing* dos eventos, programas e projetos desenvolvidos pela FCU através de todos os instrumentos de *marketing*;
- X - propor políticas culturais que atendam à preservação e desenvolvimento da cultura;
- XI - elaborar os projetos de sua área, discutindo-os com a Presidência;
- XII - apresentar a programação cultural e o orçamento das atividades para o ano seguinte, até julho do ano em curso, para que sejam incluídas no orçamento da FCU;
- XIII - viabilizar os projetos e sua programação;
- XIV - representar a FCU nos eventos de sua área, e em outros quando lhe for solicitado;
- XV - elaborar relatórios das atividades do Departamento e remetê-los ao Presidente da FCU;

- XVI** - organizar o arquivo próprio;
- XVII** - organizar o plano de divulgação dos eventos, elaborando correspondências, *release*, convites e demais itens necessários;
- XVIII** - estabelecer contatos com artistas e entidades culturais;
- XIX** - estudar, propor e viabilizar convênios culturais;
- XX** - exercer outras atividades correlatas.

Seção I **Seção de Projetos e Captação**

Art. 12 - À Seção de Projetos e Captação compete:

- I** - produzir, pesquisar, confeccionar e executar projetos culturais;
- II** - auxiliar na coordenação a elaboração de projetos estratégicos, com vistas à captação de recursos, bem como monitorar seu desenvolvimento, gerando os relatórios necessários;
- III** - acompanhar as possibilidades de captação de recursos pela Secretaria Estadual de Cultural, do Ministério da Cultura e das diversas empresas parceiras em projetos culturais, em especial através de editais;
- IV** - colaborar na coordenação e na execução das atividades de recebimento, cadastramento, controle de documentos, processos e dados de proponentes;
- V** - auxiliar no planejamento, coordenação e supervisão das atividades de análise, avaliação e aprovação de projetos culturais;
- VI** - gerar informações que possibilitem subsidiar o monitoramento e acompanhamento dos programas e projetos culturais pelos interessados;
- VII** - exercer outras atividades correlatas.

Seção II **Seção de Imprensa**

Art. 13 - À Seção de Imprensa compete:

- I** - executar o plano de divulgação dos eventos da FCU;
- II** - administrar e atualizar o site da FCU e demais meios de divulgação;
- III** - executar programas de rádio, televisão e jornal, para o fim de divulgação e informação das atividades desenvolvidas pela FCU;
- IV** - exercer as atribuições de relações públicas da FCU;
- V** - promover e incentivar as relações da FCU com outros setores da sociedade;
- VI** - coordenar o setor de comunicações da FCU;
- VII** - desenvolver e elaborar *release*, providenciar material fotográfico, vídeo, e outros necessários à divulgação da FCU na imprensa falada, escrita e televisionada;
- VIII** - exercer outras atividades correlatas.

Capítulo III

Do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças

Art. 14 - Ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças compete:

I - coordenar e supervisionar os trabalhos referentes a recursos humanos, contabilidade geral, tesouraria, secretaria, serviços de vigilância, serviços gerais;

II - elaborar relatórios das atividades do Departamento e remetê-los ao Presidente da FCU;

III - elaborar orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira, e o acompanhamento da respectiva execução;

IV - cuidar para que sejam fornecidos, no prazo determinado, os informes necessários à elaboração do balancete do mês anterior;

V - manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial, em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas da FCU;

VI - promover a arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos a FCU, e dar publicidade da movimentação financeira;

VII - manter o serviço de protocolo, expediente e arquivo próprio;

VIII - exercer a direção geral dos servidores da FCU, comunicando faltas e indisciplinas ao Presidente;

IX - realizar compras, administrar o patrimônio da FCU, efetuar o controle dos estoques, primando pela economia e conservação do material permanente;

X - providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;

XI - acompanhar as licitações, opinando sobre as mesmas;

XII - representar a FCU nos eventos de sua área, e em outros quando lhe for solicitado;

XIII - propor convênios culturais;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Caberá ao Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:

I - assinar, com o Presidente da FCU, cheques, ordens de pagamento e outros meios usuais;

II - substituir o Presidente da FCU nos seus atos, quando este estiver ausente, impossibilitado de praticá-los e/ou em eventuais impedimentos;

III - assinar todos os atos administrativos referentes a pessoal, como admissão, contratação, demissão, dispensa, licença, férias, afastamento e outros.

Seção I

Seção de Recursos Humanos

Art. 15 - À Seção de Recursos Humanos compete:

- I -** gerir e elaborar a folha de pagamento dos salários, bem como prover recursos para esse fim;
- II -** apoiar outros setores da FCU nas atividades administrativas e de levantamentos de dados, documentos e informações correlatas, mantendo o sistema informatizado e atualizado referente à área de Recursos Humanos;
- III -** elaborar, no prazo determinado, toda documentação referente a admissão, rescisão, exames médicos, guias e cadastros dos servidores;
- IV -** controlar os processos de concessões e cancelamentos dos adicionais de insalubridade e periculosidade;
- V -** requisitar a liberação das verbas rescisórias ao órgão competente;
- VI -** realizar os cálculos de rescisão e lançá-los no sistema informatizado;
- VII -** elaborar as guias de recolhimento GRFC, GFIP, o relatório RAIS e a DIRF;
- VIII -** elaborar informações para o IPSERV;
- IX -** fiscalizar e fazer cumprir as normas de segurança do trabalho;
- X -** exercer controle físico e escritural de vales transportes e alimentação;
- XI -** exercer outras atividades correlatas.

Seção II **Seção de Contabilização Geral**

Art. 16 - À Seção de Contabilização Geral compete:

- I -** acompanhar e executar os processos de licitações;
- II -** verificar, preparar e escriturar os documentos sujeitos a lançamentos contábeis, promovendo o controle da receita e despesa;
- III -** exercer a gestão econômica-financeira da FCU;
- IV -** preparar e conferir os relatórios e quadros constantes do balancete e do balanço da FCU;
- V -** elaborar balancetes e demais quadros que se fizerem parte da prestação de contas, bem como do balanço geral, de acordo com a legislação vigente;
- VI -** avaliar o sistema contábil, a fim de aperfeiçoar o controle gerencial, contábil e fiscal da FCU;
- VII -** atualizar os procedimentos da FCU frente à legislação contábil e fiscal;
- VIII -** processar a contabilidade geral e de custos da FCU, bem como todos os demais procedimentos contábeis, fiscais e legais;
- IX -** elaborar a prestação de contas;
- X -** avaliar os documentos em uso e orientar os usuários sobre suas especificações e finalidades;

XI - apoiar outros setores da FCU nas atividades administrativas e de levantamentos de dados, documentos e treinamento de servidores;

XII - manter os Conselhos Deliberativo e Fiscal, bem como o Presidente, informados sobre a situação contábil e financeira da FCU;

XIII - emitir e assinar notas de empenho de acordo com a legislação;

XIV - aprovar a conciliação bancária da FCU;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Seção III **Seção de Tesouraria**

Art. 17 - À Seção de Tesouraria compete:

I - responsabilizar-se por todas as atividades financeiras e de tesouraria;

II - controlar as operações bancárias, acompanhando as aplicações financeiras, resgates, saldos, transferências, depósitos, rendimentos bancários e outras atividades correlatas;

III - encaminhar todos os expedientes que lhe forem destinados;

IV - assegurar a pontualidade dos pagamentos a serem efetuados;

V - elaborar editais, projeções de fluxo de caixa por no mínimo 06 (seis) meses, acompanhando as variações e realizações, e executando os ajustes necessários;

VI - manter organizado e sistematizado o controle de processos para pagamento, em seu poder;

VII - lavrar termo de conferência de valores em caixa;

VIII - emitir cheques e comprovantes de pagamentos;

IX - receber valores em espécie e realizar depósitos;

X - manter em caixa numerário estritamente necessário à realização de pagamentos imediatos;

XI - efetuar a conciliação bancária mensal;

XII - submeter à conciliação bancária à aprovação da Seção de Contabilização Geral;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Capítulo IV **Do Departamento de Ações Artísticas e Culturais**

Art. 18 - Ao Departamento de Ações Artísticas e Culturais compete:

I - propor políticas culturais que atendam à preservação e desenvolvimento da cultura;

II - elaborar os projetos de sua área, discutindo-os com a Presidência;

- III - apresentar a programação cultural e o orçamento das atividades para o ano seguinte, até julho do ano em curso, para que sejam incluídas no orçamento da FCU;
- IV - viabilizar os projetos e sua programação;
- V - representar a FCU nos eventos de sua área, e em outros quando lhe for solicitado;
- VI - elaborar relatórios das atividades do Departamento e remetê-los ao Presidente da FCU;
- VII - organizar o arquivo próprio;
- VIII - organizar o plano de divulgação dos eventos, elaborando correspondências, *release*, convites e demais itens necessários;
- IX - estabelecer contatos com artistas e entidades culturais;
- X - estudar, propor e viabilizar convênios culturais;
- XI - viabilizar projetos nas áreas de teatro, cinema e literatura;
- XII - exercer outras atividades correlatas.

Seção I

Seção de Artes Plásticas e Artesanais

Art. 19 - À Seção de Artes Plásticas e Artesanais compete:

- I - organizar, divulgar e estimular exposições de artes plásticas e artesanais;
- II - fomentar a criação artística;
- III - executar oficinas culturais, ministrando aulas de desenvolvimento de técnicas de artes plásticas e artesanais;
- IV - organizar o turismo cultural, através de visitas a exposições de artes;
- V - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Seção de Música e Dança

Art. 20 - À Seção de Música e Dança compete:

- I - divulgar, estimular a música e a dança;
- II - executar projetos de música e dança no Município de Uberaba;
- III - organizar festivais de música e dança;
- IV - fomentar a gravação de CD's e DVD's de artistas locais;
- V - coordenar a logística de eventos;
- VI - estabelecer contatos com entidades, instituições e com terceiros, a fim de viabilizar projetos culturais em parceria com a FCU;
- VII - assessorar os Departamentos da FCU a fim de viabilizar os projetos culturais;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção III
Seção de Museus e Patrimônio Histórico

Art. 21 - À Seção de Museus e Patrimônio Histórico compete:

- I** - propor políticas culturais que atendam às necessidades de preservação do patrimônio cultural de Uberaba, visando às políticas federais e estaduais de preservação do patrimônio cultural;
- II** - planejar, executar e acompanhar os processos de tombamento e de inventário, bem como projetos de restauração e educação patrimonial;
- III** - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V
DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO PÚBLICO

Art. 22 - O Departamento de Arquivo Público tem a finalidade de recolher, guardar e preservar o acervo arquivístico da Administração Pública Municipal e dos documentos de interesse público, competindo-lhe:

- I** - divulgar a história da cidade e do Município de Uberaba, visando a educação cultural e cívica;
- II** - realizar e estimular a pesquisa histórica, e difundi-la a serviço da cultura;
- III** - editar publicações de interesse histórico ou do Município de Uberaba;
- IV** - estudar e propor convênios culturais
- V** - fornecer informações, com base em documentos sob sua guarda, aos órgãos dos Poderes constituídos do Município, bem como as suas particularidades, nos casos permitidos em Lei;
- VI** - permitir a consulta de documentos, conforme as disposições legais;
- VII** - fornecer certidões de documentos arquivados, consoante disposições legais;
- VIII** - planejar, supervisionar e realizar as atividades de tratamento técnico e preservação dos documentos de valor histórico, científico e cultural;
- IX** - identificar necessidades de aquisições de livros e periódicos;
- X** - propor, quando couber, a aplicação de tecnologia da informação;
- XI** - elaborar os projetos de sua área, discutindo-os com a Presidência;
- XII** - elaborar relatórios das atividades do Departamento e remetê-los ao Presidente da FCU;
- XIII** - viabilizar os projetos e sua programação;
- XIV** - representar a FCU nos eventos de sua área, e em outros quando lhe for solicitado;
- XV** - apresentar a programação cultural e o orçamento das atividades para o ano seguinte, até julho do ano em curso, para que sejam incluídas no orçamento da FCU;
- XVI** - organizar o arquivo próprio;

XVII - recolher os documentos da Administração Pública em consonância ao quadro de classificação funcional de documentos e da tabela de temporalidade de documentos;

XVIII - estabelecer contatos com historiadores, escritores, pesquisadores, arquivistas e entidades em geral;

XIX - promover o registro do Departamento de Arquivo Público, através da FCU, junto aos órgãos correlatos a nível federal e estadual;

XX - exercer outras atividades correlatas.

Seção I **Seção de Documentação**

Art. 23 - A Seção de Documentação compete:

I - recolher documentos textuais, audiovisuais, iconográficos, fotográficos, de arquivos públicos e privados de interesse público;

II - recolher os documentos públicos, mediante conferência de relações e listagem descritivas de recolhimento;

III - receber, organizar e preservar a documentação privada de interesse histórico;

V - identificar o estado de conservação dos documentos e instalações, com vistas aos estabelecimentos de rotina e métodos, conforme as prioridades;

V - executar a higienização e a conservação preventiva dos documentos e instalações;

VI - promover a restauração ou o reparo dos documentos;

VII - arranjar e descrever os documentos sob sua guarda;

VIII - receber, por recolhimento, os documentos de valor histórico da Administração Pública Municipal, procedendo ao registro, conservando aqueles de valor histórico, obedecendo ao quadro de classificação funcional de documentos e tabela de temporalidade de documentos;

IX - manter atualizado o cadastro das unidades setoriais;

X - atender aos consulentes e pesquisadores, conforme disposições legais;

XI - manter a biblioteca de apoio e hemeroteca atualizados;

XII - gerenciar a biblioteca de apoio e escritores uberabenses;

XIII - elaborar instrumentos de pesquisas a serem utilizados no atendimento de pesquisadores e consulentes;

XIV - elaborar instrumentos destinados à disseminação de informações sobre o acervo bibliográfico e hemerográfico;

XV - executar atividades relativas à emissão de certidões;

XVI - realizar o controle de infestações de insetos e microorganismos;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Seção de Projetos e Pesquisa

Art. 24 - A Seção de Projeto e Pesquisa compete:

- I** - executar o plano de pesquisa histórica;
- II** - executar o plano municipal de publicações históricas;
- III** - realizar pesquisas sobre a Administração Pública Municipal;
- IV** - realizar pesquisas de campo para complementação do acervo;
- V** - pesquisar em outras fontes, de acordo com os temas em estudo;
- VI** - realizar pesquisas histórico-culturais visando à produção do conhecimento, o apoio às atividades técnicas do Departamento de Arquivo Público e à divulgação do acervo;
- VII** - atender os pedidos de informação dos órgãos dos Poderes do Município, da imprensa e do público, conforme as disposições legais;
- VIII** - estabelecer intercâmbio de informações com instituições públicas e privadas;
- IX** - manter contatos e visitas, nesta e em outras cidades, para fins de pesquisa documental;
- X** - levantar fontes a serem pesquisadas, de acordo com o projeto de pesquisa;
- XI** - produzir fontes documentais alternativas àquelas tradicionais, acumuladas pelos arquivos públicos e privados;
- XII** - redigir artigos sobre os resultados de pesquisa, para publicações em boletins e jornais;
- XIII** - produzir e publicar textos para divulgação do acervo;
- XIV** - revisar e redigir as conclusões finais de trabalhos;
- XV** - apoiar as atividades externas do Departamento de Arquivo Público;
- XVI** - apoiar as atividades de consulta e de divulgação, viabilizando o acesso aos documentos sob sua guarda;
- XVII** - identificar e referenciar documentos de interesse local, existentes em outras instituições, dentro e fora do Município de Uberaba;
- XVIII** - exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Seção de Apoio Técnico

Art. 25 - A Seção de Apoio Técnico compete:

- I** - organizar o registro municipal dos arquivos uberabenses, públicos e privados, de interesse histórico;
- II** - manter locais apropriados para atender aos consulentes, com as necessárias instalações e equipamentos;

- III - prestar assistência técnica, quando solicitada, e propor programas de aperfeiçoamento;
- IV - viabilizar a comunicação interna do Departamento de Arquivo Público em sistema informatizado, de modo a permitir consultas às informações ali contidas;
- V - executar as atividades relativas à expedição, recebimento, distribuição e controle da tramitação de expediente;
- VI - fazer o levantamento das necessidades de material de consumo permanente e o seu fornecimento, com base nos projetos e atividades;
- VII - executar as atividades relativas à limpeza, vigilância, conservação e manutenção da área externa, telefonia e reprografia;
- VIII - conservar e manter as instalações e bens;
- XIX - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO VII
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSESSORES
Capítulo I
Do Assessor Jurídico

Art. 26 - Ao Assessor Jurídico compete:

- I - coordenar e supervisionar as atividades referentes ao setor jurídico;
- II - coordenar e supervisionar as ações judiciais em que é parte a FCU, nas esferas da Justiça Estadual, Federal e Trabalhista;
- III - manifestar sobre os processos a serem enviados ao Tribunal de Contas;
- IV - emitir relatórios e pareceres de documentos que envolvam a FCU;
- V - prestar assistência jurídica aos Departamentos da FCU;
- VI - analisar os contratos, convênios e acordos firmados pela FCU, avaliando os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica;
- VII - recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da FCU dentro da legislação;
- VIII - representar a FCU nos eventos de sua área, e em outros quando lhe for solicitado;
- IX - elaborar relatórios das atividades da Assessoria e remetê-los ao Presidente da FCU;
- X - organizar o arquivo próprio;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Jurídico será provido mediante aprovação do Procurador Geral do Município, ao qual se subordina tecnicamente.

Capítulo II
Do Assessor de Controle Interno

Art. 27 - Ao Assessor de Controle Interno compete:

- I** - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar processos, bem como a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da FCU;
- II** - elaborar, analisar e submeter ao Presidente da FCU, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas;
- III** - acompanhar e monitorar o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos da FCU;
- IV** - organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos;
- V** - assessorar o Presidente, através de estudos e propostas que objetivem a melhoria da FCU;
- VI** - manter registro sobre os processos de licitação;
- VII** - emitir relatório, por ocasião de encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral da FCU;
- VIII** - representar a FCU nos eventos de sua área, e em outros quando lhe for solicitado;
- IX** - elaborar relatórios das atividades da Assessoria e remetê-los ao Presidente da FCU;
- X** - organizar o arquivo próprio;
- XI** - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Controle Interno será provido mediante aprovação do Controlador Geral do Município, ao qual se subordina tecnicamente.

Capítulo III Do Assessor de Apoio ao Gabinete

Art. 28 - Ao Assessor de Apoio ao Gabinete compete:

- I** - assessorar a Presidência na normatização e organização de processos;
- II** - desenvolver pesquisas e estudos permanentes, para promover a qualidade de ações voltadas ao funcionamento administrativo-operacional da FCU;
- III** - coordenar e supervisionar a agenda e a pauta da Presidência;
- IV** - promover e acompanhar as Unidades Administrativas na adoção de princípios de qualidade, eficácia, eficiência e efetividade aos procedimentos de gestão;
- V** - representar a FCU nos eventos de sua área, e em outros quando lhe for solicitado;
- VI** - elaborar relatórios das atividades da Assessoria e remetê-los ao Presidente da FCU;
- VII** - analisar projetos culturais a serem desenvolvidos pela FCU;
- VIII** - organizar o arquivo próprio;
- IX** - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO VIII DO PATRIMÔNIO E RECURSOS FINANCEIROS

Art. 29 - O patrimônio da Fundação Cultural de Uberaba será constituído:

- I** - dos imóveis;
- II** - das instalações e equipamentos do centro de mão-de-obra industrial;
- III** - por recursos extra-orçamentários que a ela venham a ser destinados, através de convênios;
- IV** - pelas doações de particulares representadas por valores imobiliários, títulos, dinheiro em espécie e outros;
- V** - por doações e subvenções que lhe venham a ser feitas ou concedidas pela União, Estado, Município e entidades públicas ou privadas;
- VI** - por direitos e rendas de seus bens de serviços;
- VII** - por fusões, doações e transferências de outras entidades públicas.

§ 1º Os bens da FCU somente poderão ser utilizados para a consecução de seus fins.

§ 2º As despesas a serem executadas pela FCU obedecerão às normas estabelecidas no Decreto Municipal nº 447, de 08 de janeiro de 1990.

Art. 30 - A prestação de contas anual das atividades da Fundação Cultural de Uberaba será publicada no Porta-Voz, órgão oficial do Município.

Art. 31 - A totalidade dos recursos auferidos no uso e pagamento das dependências da FCU, deverá ser revertida somente para sua própria manutenção, conservação e melhoria.

Art. 32 - Constituirão “receitas” da FCU:

- I** - dotação consignada no Orçamento Municipal;
- II** - as rendas de seu patrimônio;
- III** - saldos de exercícios anteriores;
- IV** - produto de indenização;
- V** - produto de alienação ou locação de seus bens patrimoniais;
- VI** - doações, auxílios, contribuições e legados que lhe venham a ser destinados;
- VII** - contribuições dos governos locais e organismos nacionais, governos estrangeiros e organismos internacionais;
- VIII** - rendas eventuais, inclusive as resultantes de depósito e aplicação de capitais.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 17 de outubro de 2006.