

PROJETO DE LEI Nº 10.014/2025

Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Fundação de Cultura de Caruaru - FCC e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARUARU, Estado de Pernambuco, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e submete ao Poder Executivo o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º A Fundação de Cultura de Caruaru - FCC, fundação pública de direito público, instituída por meio de autorização da Lei Municipal nº 2.884, de 17 de maio de 1984, com sede e foro na cidade de Caruaru, Estado de Pernambuco, terá sob sua competência os seguintes assuntos:

- I - apoiar e incentivar a valorização e a difusão das manifestações culturais;
- II - garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e o acesso às fontes da cultura popular;
- III - planejar e implementar políticas públicas de cultura, com a participação da sociedade;
- IV - assegurar a preservação e promover a valorização do patrimônio cultural material e imaterial do Município de Caruaru;
- V - estabelecer condições para o desenvolvimento da economia da cultura, considerando em primeiro plano o interesse público e o respeito à diversidade cultural;
- VI - fomentar o empreendedorismo cultural e a qualificação dos trabalhadores da cultura;
- VII - coordenar as atividades do Sistema Municipal de Cultura, instituído pela Lei 5.406, de 16 de janeiro de 2014;
- VIII - fomentar a realização de eventos culturais de lazer e religiosos;
- IX - planejar, coordenar e executar a realização dos eventos tradicionais do calendário cultural anual do Município de Caruaru, especialmente o São João;
- X - coordenar, gerenciar e executar estudos, pesquisas, projetos, obras e serviços atinentes à cultura;
- XI - estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades culturais;
- XII - promover a captação de recursos públicos e privados para a promoção das demandas advindas das atividades culturais;
- XIII - promover e apoiar a comercialização de produtos e serviços culturais do Município de



Caruaru, no mercado nacional e internacional.

Parágrafo único. Por ser órgão executivo de cultura no município de Caruaru, a Fundação de Cultura de Caruaru constitui-se Agência Executiva de Gestão, sob a forma de fundação municipal com personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira, patrimônio próprio, e será regida pela legislação específica em vigor.

Art. 2º A Fundação de Cultura de Caruaru, através de Regimento Interno, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo, mediante Decreto, definirá as competências, os níveis hierárquicos, organização e funcionamento da estrutura hierárquica e interna, descrevendo as atribuições específicas dos servidores investidos em cargos de direção e chefia, bem como fixará normas gerais de trabalho, respeitadas as disposições contidas nesta Lei.

Parágrafo único. A estrutura organizacional e administrativa da Fundação de Cultura de Caruaru, para atingir as competências dispostas no artigo 1º desta Lei, deverá conter entre as coordenações existentes, a Coordenação de Museus e Bibliotecas, a Coordenação de Formação Artística e Qualificação Profissional, a Coordenação de Patrimônio Cultural e a Coordenação de Projetos.

Art. 3º O Estatuto da Fundação de Cultura de Caruaru deverá ser atualizado, revisto e ajustado para se adequar às alterações produzidas por esta Lei, em um prazo de até 180 dias após a sua publicação, e posteriormente homologado através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 4º Ficam criados os cargos em comissão, relacionados e discriminados, detalhadamente, por quantidade, denominação, simbologia e vencimento no Anexo I desta Lei.

Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta dos créditos orçamentários da Fundação de Cultura de Caruaru.

Art. 6º Em situações específicas e determinadas por instituições financeiras outros cargos além dos mencionados no Anexo II, poderão ordenar despesas, desde que autorizados pelo chefe do Poder Executivo, mediante portaria.

Art. 7º Ficam revogadas as disposições em contrário, e em especial as Leis Municipais nº 6.166, de 28 de dezembro de 2018, nº 6.875, de 1º de julho de 2022 e nº 6.975, de 26 de janeiro de 2023.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2025.

Câmara Municipal de Caruaru, Estado de Pernambuco, sexta-feira, 10 de janeiro de 2025.



Vereador BRUNO LAMBRETA
Presidente

Vereador ANDERSON CORREIA
1ºSecretário

Vereador GALEGO DE LAJES
2ºSecretário

Autoria do Poder Executivo



ANEXO I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CARGOS EM COMISSÃO - FUNDAÇÃO DE CULTURA DE CARUARU FCC

DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE
PRESIDENTE	CCCA-1	R\$ 16.000,00	1
VICE-PRESIDENTE	CCCA-7	R\$ 12.000,00	1
CHEFE DE GABINETE 3	CCCA-13	R\$ 4.000,00	1
ASSESSOR ESPECIAL 1	CCCA-5	R\$ 16.000,00	1
CONSULTOR TÉCNICO 1	CCCA-6	R\$ 12.000,00	1
GERENTE-GERAL	CCCA-10	R\$ 8.000,00	3
GERENTE 1	CCCA-11	R\$ 6.500,00	3
COORDENADOR 1	CCCA-14	R\$ 3.700,00	11
ASSISTENTE 1	CCCA-17	R\$ 2.000,00	8
ASSISTENTE 2	CCCA-18	R\$ 1.750,00	12



ANEXO II - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CARGOS EM COMISSÃO - FUNDAÇÃO DE CULTURA DE CARUARU FCC

ATRIBUIÇÕES

CARGO: PRESIDENTE

SÍMBOLO: CCCA-1

- I - assinar com o(a) Prefeito(a) os atos de sua competência;
- II - exercer, no âmbito de sua competência, todas as atividades inerentes à gestão da Fundação para a qual foi formalmente nomeado, incluindo planejamento, coordenação e execução de programas e ações;
- III - ordenar despesas;
- IV - gerenciar fundo especial, quando formalmente designado e/ou quando estabelecido em Lei;
- V - exercer a orientação, coordenação e supervisão do órgão e das entidades da Administração Municipal da área de sua competência;
- VI - expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos à área de atuação da Secretaria correlata;
- VII - apresentar ao(à) Prefeito(a) o relatório anual das atividades da Fundação;
- VIII - coordenar a apresentação de relatórios e prestar informações em audiências públicas nas datas estabelecidas em lei, bem como prestar informações e repassar documentos aos conselhos de controle social, para cumprimento da legislação;
- IX - supervisionar a gestão das unidades administrativas vinculadas à Fundação;
- X - praticar os atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- XI - administrar recursos humanos e materiais, coordenar, simplificar, integrar e unificar as ações de governo, em busca da eficiência e eficácia, no âmbito de sua competência;
- XII - realizar atribuições específicas da Fundação e outras atribuições correlatas discriminadas em regulamento, e
- XIII - delegar atividades ao(à) Vice-Presidente, promovendo ações que visem atingir os objetivos vinculados aos parâmetros de atribuições da Fundação.

CARGO: VICE-PRESIDENTE

SÍMBOLO: CCCA-7

- I - cooperar com o titular da pasta e exercer, no âmbito de sua competência, atividades inerentes à gestão da Fundação, especialmente a coordenação e execução de programas e ações, para o cumprimento de metas;
- II - participar, junto com titular da pasta, da apresentação de relatórios e prestar informações aos órgãos de controle interno, externo e social, inclusive em audiências públicas;
- III - ordenar despesas, através de portaria expedida pelo chefe do Poder Executivo;
- IV - coordenar os trabalhos da Fundação, prestar e receber informações, despachar com o titular da Fundação e supervisionar os expedientes enviados e recepcionados;
- V - administrar juntamente com o titular os recursos humanos e materiais da unidade administrativa;
- VI - substituir o(a) Presidente em seus impedimentos, férias ou qualquer afastamento quando for designado;
- VII - relacionar-se com os servidores dos demais órgãos e unidades na área de sua competência para

a eficiência e a eficácia da gestão;

VIII - acompanhar o gerenciamento dos programas de trabalho do Governo Municipal, na sua área de atuação, verificando o funcionamento institucional e o desempenho dos subordinados, e

IX - desempenhar outras atribuições correlatas especificadas em regulamento.

CARGO: CHEFE DE GABINETE 3

SÍMBOLO: CCCA-13

I - coordenar os trabalhos e gerenciar os expedientes, prestar assessoramento imediato ao titular do Gabinete a que estiver vinculado;

II - gerenciar diariamente as atividades concernentes às áreas administrativas, tais como: pessoal, suprimento, patrimônio, transportes e outras que visem à manutenção das condições operacionais do Gabinete;

III - coordenar ações de apoio direto e imediato ao gestor correspondente, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal;

IV - tomar providências e gerenciar as atividades relacionadas ao Gabinete e prestar assessoramento direto em eventos específicos e também nos deslocamentos normais e rotineiros;

V - controlar a pauta de audiências, despachos e eventos onde haja participação do titular da unidade administrativa;

VI - coordenar, em harmonia com o cerimonial, a recepção de autoridades e as tarefas protocolares;

VII - facilitar e atuar na articulação do Gabinete ao qual estiver vinculado, com os demais órgãos e entidades da administração indireta do Município para o funcionamento harmônico e regular da gestão superior;

VIII - demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL 1

SÍMBOLO: CCCA-5

I - coordenar o planejamento das políticas públicas municipais;

II - coordenar, em articulação com demais órgãos e entidades da Administração Pública, o desenvolvimento de projetos destinados à captação de recursos;

III - desenvolver a captação e negociação de recursos junto a órgão e instituições nacionais e internacionais e apoiar o monitoramento da aplicação;

IV - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;

V - coordenar, executar e dar suporte administrativo e financeiro ao Gabinete do(a) Prefeito(a),

VI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

VII - demais atribuições que lhe forem destacadas pelo titular da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

CARGO: CONSULTOR TÉCNICO 1

SÍMBOLO: CCCA-6

I - assessorar de forma consistente e articulada o(a) Presidente na resolução de problemas de natureza técnica ou gerencial através das seguintes medidas:

a) levantamento das necessidades;

b) identificação dos problemas/oportunidades (coleta de dados e diagnóstico);

c) proposição de soluções (feedback e decisão de agir);

d) desenvolvimento, implantação e viabilização de projeto de acordo com as necessidades (engajamento e implementação);

e) avaliação (conclusão, extensão ou reciclagem).

II - dar apoio, assistência e orientação aos dirigentes, gestores e técnicos das diversas Secretarias e os diversos órgãos da administração direta e indireta no domínio e utilização dos modelos, processos e ferramentas de planejamento e monitoramento da gestão pública municipal;

III - atuar como facilitador na montagem e condução de reuniões estruturadas de trabalho;

IV - apoiar os Secretários Municipais e os dirigentes da administração indireta no acompanhamento da execução do planejado visando garantir a obtenção dos resultados pretendidos;

V - elaborar relatórios de análise, críticas e sugestões para garantir a efetividade, eficácia e eficiência da gestão municipal;

VI - demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

CARGO: GERENTE-GERAL

SÍMBOLO: CCCA-10

I - elaborar diretrizes, gerir e monitorar programas e chefiar equipes atribuídos à sua unidade, para atribuições de maior porte, ou assessorar seu superior imediato em assuntos estratégicos de natureza política, técnica e gerencial de complexidade intermediária, de acordo com as atribuições de sua unidade;

II - gerir e monitorar os programas e projetos sob a responsabilidade da unidade administrativa;

III - ordenar despesas, através de portaria expedida pelo chefe do Poder Executivo;

IV - propor medidas de aprimoramento das ações da secretaria, em conjunto com as demais unidades;

V - praticar atos administrativos de rotina na sua área de competência;

VI - encaminhar, mensalmente, ao secretário, relatório das atividades técnicas e administrativas executadas pela unidade;

VII - controlar e avaliar o desempenho do pessoal lotado na unidade administrativa sob sua supervisão, sugerindo medidas relacionadas à execução de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

VIII - despachar e pronunciar-se nos processos relativos ao pessoal vinculado à unidade, em especial no que tange ao controle de frequência, abono de faltas, aprovação da escala de férias e concessão de licenças;

IX - acompanhar o planejamento orçamentário e financeiro da unidade organizacional a que estiver vinculado;

X - demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

CARGO: GERENTE 1

SÍMBOLO: CCCA-11

I - monitorar planos, projetos e programas desenvolvidos no órgão e assessorar, no âmbito de seu órgão, o seu superior imediato;

II - coordenar e dirigir tecnicamente os programas e projetos sob sua responsabilidade;

III - supervisionar e controlar as atividades dos serviços que lhe são diretamente subordinados, primando para que sejam cumpridas as normas regulamentares e complementares editadas;

IV - despachar e pronunciar-se nos processos relativos ao pessoal vinculado à unidade, em especial no que tange ao controle de frequência, abono de faltas, aprovação da escala de férias e concessão de licenças;

V - demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

CARGO: COORDENADOR 1

SÍMBOLO: CCCA-14

I - coordenar os trabalhos da unidade, seguindo as normas e rotinas especificadas, supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo pessoal à sua disposição;

II - colaborar com seus superiores hierárquicos na elaboração de documentos, estudos e projetos, bem como executar as ações pertinentes a cargo da unidade;

III - atuar na coordenação direta e na execução das atividades da unidade;

IV - oferecer subsídios para o superior hierárquico formalizar, dentro dos prazos, os relatórios das atividades da unidade;

V - demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

CARGO: ASSISTENTE 1

SÍMBOLO: CCCA-17

I - assessorar e assistir ao superior hierárquico ao qual se encontra diretamente subordinado, fornecendo subsídios técnicos nos assuntos atinentes às atividades da rotina administrativa desempenhadas na Unidade em que estiver alocado;

II - organizar arquivos e gerenciar informações;

III - controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra, mediante autorização do superior hierárquico;

IV - auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade;

V - secretariar reuniões e outros eventos;

VI - executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;

VII - desempenhar outras funções que lhe forem designadas pelo superior hierárquico.

CARGO: ASSISTENTE 2

SÍMBOLO: CCCA-18

I - assessorar e assistir o superior hierárquico, fornecendo subsídios técnicos nos assuntos atinentes às atividades da rotina administrativa desempenhadas na Unidade em que estiver alocado;

II - organizar arquivos e prestar assessoramento das informações processadas pelo seu superior hierárquico;

III - auxiliar na elaboração de relatórios, projetos e demais atos administrativos necessários à unidade em que estiver lotado;

IV - assessorar a chefia da unidade em assuntos operacionais de serviços de apoio de menor complexidade;

V - demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.