

Oficial de Cultura e do Fundo Municipal de Cultura, sob pena de serem considerados inadimplentes.

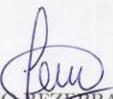
**Art. 21** - Empresas poderão disputar a veiculação de suas marcas em projetos culturais aprovados pelo FMC em leilões organizados pelo Órgão Oficial de Cultura.

**Parágrafo Único** - Será considerado como doação o valor do lance vencedor depositado em favor do FMC, não podendo ser objeto da dedução prevista neste Regulamento.

**Art. 22** - Os projetos já aprovados e desenvolvidos anteriormente e que forem concorrer novamente aos benefícios do investimento cultural com repetição de seus conteúdos fundamentais, deverão anexar relatório de atividades, contendo as ações previstas e executadas, bem como explicitar os benefícios planejados para a continuidade.

**Art. 23** - Os projetos não aprovados ficarão à disposição de seus proponentes até 30 (trinta) dias após a divulgação do resultado, sendo inutilizados aqueles que não forem retirados neste prazo.

São Sebastião de Lagoa de Roça, Estado da Paraíba, em 19 de Julho de 2011.



LÚCIO FLÁVIO BEZERRA DE BRITO  
Prefeito

**REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

**CAPÍTULO I  
FINALIDADE E COMPETÊNCIAS**

**Art. 1º** - A Secretaria de Cultura, criada pela Lei nº 427 de 27 de Abril de 2011 é destinada a promover o desenvolvimento municipal através da cultura, mediante estímulo à economia da cultura e a atividades, instituições e iniciativas de natureza artístico cultural no âmbito do Município, bem como zelar por seu patrimônio artístico, história e memória cultural.

**Art. 2º** – Compete à Secretaria de Cultura:

I- formular, executar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal da Cultura;

II- viabilizar a execução de programas, projetos e ações culturais para o desenvolvimento social, econômico, político e ambiental do Município;

III- estabelecer canais de comunicação com a sociedade civil, visando adequar a

formulação de políticas públicas às demandas sociais, na área de cultura;

IV- criar e manter formas de acesso da população a bens e serviços culturais, bem como proporcionar incentivo a artistas e grupos locais a usufruir do acesso a meios de criação, produção, distribuições e consumo;

V- fomentar a criação e dinamização dos espaços culturais, em especial estimulando a realização de ações relacionadas a linguagens artísticas, ao audiovisual, a radiodifusão comunitária, a cultura digital e outras expressões tradicionais ou contemporâneas;

VI- viabilizar meios de formação e aperfeiçoamento de pessoas nos campos da gestão, criação e produção cultural;

VII- apoiar a realização de festejos tradicionais e a manifestações das culturas populares, indígenas e afro-brasileiras, e de outros grupos participantes do processo civilizatório nacional;

VIII- manter e administrar o Arquivo Municipal e apoiar arquivos provados de interesse público, garantindo o livre acesso à documentação pública de valor histórico, artístico, cultural e científico, assegurada a sua preservação e o interesse público;

IX- planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural material e imaterial do Município;

X- manter e administrar teatros, museus, memoriais, galerias e outros espaços culturais de propriedade do Município, bem como apoiar instituições de interesse público;

XI- criar, organizar e manter bibliotecas, inclusive itinerantes, bem como apoiar bibliotecas provadas de interesse público, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;

XII- promover e apoiar ações de incentivo a leitura;

XIII- gerir o Fundo Municipal de Cultura e promover, coordenar e acompanhar, em parceria com outras instituições públicas e privadas, programas de fomento à economia da cultura, visando à geração de emprego e renda;

XIV- incentivar e manter o intercâmbio com outros municípios no campo cultural;

XV- participar e promover interações com o Estado e a União no desenvolvimento cultural, através dos Sistemas Estadual e Nacional de Cultura;

XVI- propor e implementar ações transversais de modo a incluir a cultura no âmbito de outras políticas e funções do Governo Municipal;

XVII- exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 3º** - A Secretaria de Cultura tem a seguinte estrutura:

- a) Conselho Municipal de Cultura, instituído através da Lei nº 433/2011;
- b) Secretário (a) Municipal de Cultura;
- c) Gabinete do Secretário;
- d) Núcleo de Informações e Capacitação Cultural;
- e) Coordenação de Programas, projetos e eventos culturais;
- f) Coordenação de espaços culturais;

I - Arquivo Público

II- Biblioteca

III - Centro Cultural

IV - Cinema/teatro

V- Museu

VI - (outros, se houver)

g) Coordenação de Fomento Cultural;

h) Coordenação Administrativo-Financeira (orçamento, finanças, material, patrimônio, serviços gerais e recursos humanos);

## **CAPÍTULO III DA COMPETENCIA SEÇÃO I**

### **DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA**

**Art. 4º** - Coordenar, acompanhar, e supervisionar a execução das atribuições da Secretaria de Cultura, bem como conduzir a Política Municipal de Cultura em toda a sua amplitude, integrando as ações da Secretaria com as políticas sociais que no seu conjunto dão efetividade aos direitos fundamentais da população de São Sebastião de Lagoa de Roça.

## **SEÇÃO II**

**Art. 5º** - Ao Gabinete do Secretário, compete:

I- Desempenhar as tarefas técnicas e administrativas;

II- Exercer a representação social e política da secretaria;

III- Preparar e encaminhar o expediente da secretaria;

IV- Coordenar o fluxo das informações e as relações públicas de interesse da secretaria;

V- Acompanhar a execução dos projetos nas áreas de atuação da secretaria;

VI- Exercer as atividades de comunicação social, relativas às realizações da secretaria.

## **SEÇÃO III INFORMAÇÕES E CAPACITAÇÃO**

**Art. 6º** - Ao Núcleo de Informações e Capacitação Cultural, compete:

I- Organizar, manter e gerenciar informações, estatísticas e indicadores culturais para apoiar o processo de gestão e desenvolvimento cultural do Município;

II- Criar e manter atualizado o cadastro cultural do Município, contendo informações sobre artistas, grupos artísticos, empresas culturais e entidades da sociedade civil vinculadas à cultura;

III- Manter intercâmbio de informações culturais com os Sistemas Estadual e Nacional de Cultura, organizações públicas e privadas, nacionais e internacionais.

IV- Coordenar, em parceria com instituições públicas e privadas de ensino, pesquisa e extensão, políticas e programas de desenvolvimento e qualificação de agentes culturais, no Município;

## **SEÇÃO IV COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS E EVENTOS CULTURAIS**

**Art. 7º** - À Coordenação de Programas e Projetos, compete:

I- Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Cultura, em articulação com as unidades da Secretaria e o Conselho Municipal de Cultura;

II- Promover e apoiar a realização de atividades, encontros, seminários e outros eventos, que visem subsidiar a formulação de políticas públicas para a cultura, assegurando o seu desenvolvimento;

III- Acompanhar a implementação das políticas e execução de planos, programas e projetos na área de cultura, bem como avaliar os seus impactos;

IV- Articular-se com organismos públicos federais, estaduais, municipais, entidades não-governamentais, empresas públicas e privadas, no

processo de formulação de políticas necessárias à promoção do desenvolvimento cultural;

V – Realização de Eventos Culturais em datas comemorativas;

#### **SEÇÃO V COORDENAÇÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS**

**Art. 8º** - À Coordenação de Espaços Culturais, compete:

I- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades concernentes às Unidades de Serviços Culturais do Município;

II- Articular-se com instituições públicas e privadas internacionais e estrangeiras visando à integração das unidades de serviço culturais do município a sistemas setoriais e redes de cultura;

III- Promover atividades, eventos e ações para a valorização e dinamização dos espaços culturais.

#### **SEÇÃO VI COORDENAÇÃO DE FOMENTO CULTURAL**

**Art. 9º** - À Coordenação de Fomento, compete:

I- Desenvolver mecanismos e instrumentos, visando fomentar projetos e atividades culturais no âmbito do município;

II- Gerir os recursos do Fundo Municipal de Cultura;

III- Articular-se com entidades públicas, privadas, não governamentais, internacionais e estrangeiras objetivando a captação de recursos para apoiar projetos de interesse da municipalidade;

IV- Examinar e instruir os processos relativos a solicitações de incentivos culturais;

#### **SEÇÃO VII COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVO- FINANCEIRA**

**Art. 10º** - À Coordenação Administrativo-Financeira, que coordena as atividades administrativas e de apoio logístico, compete:

I- Executar as atividades de administração de material, patrimônio, serviços, recursos humanos, modernização administrativa e informática, no âmbito da Secretaria, em estreita articulação com os órgãos de Administração da Prefeitura;

II- Executar as atividades de administração financeira e orçamento, no âmbito da Secretaria;

#### **CAPÍTULO IV**

#### **ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 11º** - Aos titulares dos cargos em comissão cabe o exercício das atribuições gerais e específicas a seguir enumeradas:

##### **I- Secretário:**

a) Assessorar diretamente o Prefeito do Município nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;

b) Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Secretaria;

c) Viabilizar a aprovação dos planos, programas, projetos, orçamentos, cronogramas de execução e de desembolso pertinentes à Secretaria;

d) Promover medidas destinadas à obtenção de recursos, com vistas à execução de planos e programas a cargo da Secretaria;

e) Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito do Município;

f) Celebrar convênios, contratos, acordos e protocolos, e outros ajustes, mediante delegação expressa do Prefeito do Município, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

g) Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

h) Expedir normas complementares para a execução das leis, decretos e regulamentos;

i) Designar/dispensar, no âmbito de suas atribuições, os ocupantes de cargos em comissão;

j) Constituir comissões consultivas de especialistas e/ou grupos de trabalhos;

k) Promover a avaliação sistemática das atividades dos órgãos e entidades da Secretaria;

l) Apresentar ao Prefeito do Município, anualmente ou quando por este solicitado, relatório de sua gestão;

m) Encaminhar ao Prefeito do Município, projetos de leis e decretos elaborados pela Secretaria;

n) Presidir os colegiados da estrutura da Secretaria, e de entidades a ela vinculadas, em conformidade com a legislação específica;

o) Representar ou fazer representar a Secretaria em colegiados dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de acordo com a legislação em vigor;

p) Comparecer, quando convocado pela Câmara Municipal ou por uma de suas Comissões, para expor assuntos relevantes de sua Pasta, podendo fazê-lo por iniciativa própria, mediante ajuste com a Presidência;

q) Designar as comissões de licitação e homologar os julgamentos destas.

**II- Chefe de Gabinete:**

a) Assistir ao Secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do Governo;

b) Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;

c) Assistir ao Secretário no despacho do expediente;

d) Auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;

e) Transmitir aos órgãos e entidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;

f) Assistir ao Secretário na elaboração do relatório anual da Secretaria;

g) Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário;

h) Auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria;

i) Representar o Secretário de Cultura, quando por este designado.

**III- Coordenador (Coordenador do Núcleo de Informações e Capacitação Cultural, Coordenador de Programas, Projetos e eventos culturais, Coordenador de Espaços Culturais e Coordenador de Fomento Cultural):**

a) Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, na sua área de atuação;

b) Supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas unidades subordinadas à sua área;

c) Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo, no âmbito de sua área de atuação;

d) Assegurar a integração das atividades da Coordenadoria com as desenvolvidas pelas demais Unidades da Secretaria;

e) Preservar a convergência dos resultados da Coordenadoria com os objetivos da Secretaria;

f) Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da Coordenadoria;

g) Representar o Secretário de Cultura, quando por este designado.

h) Coordenar, controlar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos e eventos culturais e atividades relativos à sua área de competência;

i) Assistir ao Secretário em assuntos pertinentes à respectiva Unidade e propor

medidas que propiciem eficiência e aperfeiçoamento nos trabalhos a serem desenvolvidos;

j) Acompanhar o desenvolvimento técnico e inter pessoal da respectiva equipe de trabalho;

k) Elaborar e apresentar ao Secretário, relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da Unidade.

**IV- Coord. Administrativo-Financeiro:**

a) Dirigir, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar os trabalhos a cargo da respectiva Unidade;

b) Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;

c) Propor ao Secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

d) Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

e) Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais, logísticos e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

f) Apresentar ao superior imediato, relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva Unidade;

g) Reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados para avaliação dos trabalhos em execução;

h) Indicar servidores para participar de programas de treinamento da Secretaria;

i) Indicar servidores para o desempenho da gestão dos órgãos que lhe são subordinados.

**CAPÍTULO V  
DAS SUBSTITUIÇÕES**

**Art. 12º** - As substituições dos titulares de cargos em comissão, nas suas faltas e impedimentos eventuais, far-se-ão da seguinte maneira:

I- O Secretário de Cultura, pelo Chefe de Gabinete;

II- O Chefe de Gabinete por um dos Coordenadores;

III- O Coordenador por um servidor que lhe seja diretamente subordinado.

**CAPÍTULO VI  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 13º** – O Secretário de Cultura poderá constituir grupos de trabalho, mediante portaria, estabelecendo a finalidade, o prazo de duração e as atribuições dos respectivos titulares, sem contrapartida específica de remuneração.

**Art. 14º** - Os cargos em comissão da Secretaria de Cultura são os constantes do Anexo Único que integra este Regimento.

**Art. 15º** - Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos pelo Secretário de Cultura.

**ANEXO ÚNICO - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE CULTURA**

UNIDADE	SIMBOLO	QUANT
1. SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE CULTURAL CARGO TÉCNICO	SM - III	1
2. GABINETE DO SECRETÁRIO Chefe de Gabinete Assessor Técnico Secretário de Gabinete	CC - II	1
3. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES E CAPACITAÇÃO CULTURAL Coordenador Assessor Técnico	CC - I	1
4. COORDENADORIA DE PROGRAMAS, PROJETOS E EVENTOS CULTURAIS Coordenador Assessor Técnico	CC - I	1
5. COORDENADORIA DE ESPAÇOS CULTURAIS Coordenador Assessor Técnico	CC - I	1
6. COORDENADORIA DE FOMENTO CULTURAL Coord. Ass. Técnico	CC - I	1
7. COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA Coordenador Assessor Administrativo	CC - I	1

Gabinete do Prefeito de São S. de Lagoa de Roça, PB, em 19 de Julho de 2011.



LÚCIO FLÁVIO BEZERRA DE BRITO  
Prefeito

**CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA - REGIMENTO INTERNO**

**CAPÍTULO I  
DA NATUREZA E DA FINALIDADE**

**Art. 1º** - O Conselho Municipal de Cultura é o órgão de representação paritária do Poder Público e da Sociedade Civil e de assessoramento da administração pública, vinculado ao órgão de cultura do município, com funções propositivas, opinativas, fiscalizadoras e consultivas nos termos da Lei nº 433/2011.

**Art. 2º** - O Conselho Municipal de Cultura tem as seguintes finalidades:

- I. Formular políticas e diretrizes para o Plano Municipal de Cultura;
- II. Apreçar, aprovar e acompanhar a execução do Plano Municipal de Cultura;
- III. Garantir a cidadania cultural como direito de acesso e fruição dos bens culturais, de produção cultural e de preservação das memórias histórica, social, política, artística, paisagística e ambiental, encorajando a distribuição das atividades de produção, construção e propagação culturais no município;
- IV. Defender o patrimônio cultural e artístico do Município e incentivar sua difusão e proteção;
- V. Colaborar na articulação das ações entre organismos públicos e privados da área da cultura;
- VI. Criar mecanismos de comunicação permanente com a comunidade, cumprindo seu articulador e mediador entre a sociedade civil e o poder público no campo cultural;
- VII. Formular diretrizes para financiamento de projetos culturais apoiados pelo Fundo Municipal de Cultura;
- VIII. Supervisionar, acompanhar e fiscalizar as ações do Fundo de Cultura;
- IX. Promover e incentivar a realização de estudos e pesquisas na área cultural.

**Art. 3º** - O Conselho será integrado por 20 representantes, sendo 10 de entidades da Sociedade Civil, eleitos pela sua entidades de origem e por 10 representantes do Poder Público local, indicados pelos seus setores, todos nomeados pelo Prefeito, através de Portaria e conseqüentemente publicado o Ato no Diário do Município.

**§ 1º** - Os representantes da Sociedade Civil serão eleitos nos Fóruns Permanentes de Cultura:

I. 5 (cinco) representantes, no mínimo, por áreas temáticas, dos Fóruns Permanentes de Cultura.

II. Instituições culturais não-governamentais, 5 (cinco) representantes.

§ 2º - Os representantes do Poder Público serão nomeados entre os responsáveis por setores que realizam algum tipo de trabalho ligado à cultura, sendo obrigatória a nomeação: Cultura; Turismo; Educação, Esportes e Lazer; Planejamento, Desenvolvimento Urbano, Ambiental e Preservação do Patrimônio Histórico Municipal; Finanças.

§ 3º - Cada Conselheiro terá um Suplente, igualmente eleito ou indicado, que o substituirá nos casos previstos na forma deste Regimento.

§ 4º - O Presidente do Conselho será eleito entre seus pares, estando vedada a escolha do Titular do Órgão de Cultura, sendo o mesmo detentor do voto de minerva.

§ 5º - O Conselho Municipal de Cultura deverá eleger, entre os seus membros, o Secretário Geral com o respectivo suplente que terão mandato de 2 (dois) anos podendo ser reeleitos durante a vigência dos respectivos mandatos.

**Art. 4º** - A composição do Conselho poderá ser alterada, mediante a deliberação de 2/3 (dois terços) de seus conselheiros, em reunião ordinária especialmente convocada para esse fim, desde que mantida a paridade entre o número de representantes da sociedade civil e de órgãos governamentais.

## **CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS**

**Art. 5º** - São órgãos do Conselho Municipal de Cultura: o Pleno, as Comissões e os Fóruns Permanentes.

§ 1º - Os Órgãos do Conselho poderão, a critério de conveniência e oportunidade, convidar pessoas, entidades ou instituições para participarem de suas sessões ou emitirem pareceres sobre questões de interesse para a política cultural do município ou que estejam sendo objeto de debate entre os seus membros.

## **CAPÍTULO III DO PLENO E DAS SESSÕES**

**Art. 6º** - O Pleno, órgão máximo e soberano do Conselho, integrado pela totalidade dos Conselheiros, por convocação do Presidente

reunir-se-á em sessão ordinária uma vez por mês, da seguinte forma:

a) com a presença mínima de metade, mais um dos conselheiros membros, nas sessões comuns;

b) quando das sessões que tratem de alterações deste Regimento Interno, será exigido o quorum mínimo de dois terços dos Conselheiros.

§ 1º - Caso não atinja o quorum mínimo em primeira convocação, deverá haver uma segunda convocação, 30 (trinta) minutos após.

§ 2º - A pauta das sessões constará de expediente e ordem do dia, sendo definida pelo Presidente do Conselho com antecedência mínima de 8 (oito) dias.

§ 3º - Os Conselheiros poderão requerer, ao Presidente, desde que justificadamente, a inclusão de matéria nova e declaradamente de urgência na sessão em curso, cabendo ao Presidente acatar ou submeter a aprovação em Plenário.

§ 4º - A inclusão das matérias será feita no final da pauta das sessões ordinárias.

§ 5º - O Conselho irá se reunir extraordinariamente por convocação de seu Presidente ou em atendimento a requerimento da maioria simples dos conselheiros no exercício da Titularidade.

**Art. 7º** - As decisões do Pleno serão tomadas por maioria simples dos Conselheiros presentes.

**Art. 8º** - As decisões de caráter deliberativo e normativo do Pleno, quando forem de interesse público, deverão ser amplamente divulgadas no âmbito do município, através do veículo de comunicação oficial.

## **CAPÍTULO IV DAS COMISSÕES**

**Art. 9º** - As Comissões serão divididas em:  
I. Comissões Especiais que poderão funcionar por tempo determinado, inclusive para o FMC, Fundo Municipal de Cultura;

II. Comissões Permanentes que funcionarão de forma continuada.

§ 1º - As respectivas comissões serão criadas por iniciativa do Presidente ou por solicitação do Pleno, ou de, no mínimo, 5 Conselheiros com finalidades específicas definidas no ato de sua constituição, sempre que houver necessidades extraordinárias que não estejam contempladas nas atribuições dos demais órgãos do Conselho.

§ 2º - No momento da criação da Comissão Especial, deverá ser definida a sua finalidade e estabelecido o prazo para o seu funcionamento.

§ 3º - As Comissões serão compostas de, no máximo, 5 (cinco) Conselheiros;

§ 4º - O Presidente, ouvido o Pleno, poderá ainda constituir e nomear Comissões Especiais para representar o Conselho em eventos culturais na cidade ou fora dela, para acelerar os trabalhos em caso de acúmulo ou para proceder a sindicâncias internas.

#### **CAPÍTULO V DOS FÓRUMS PERMANENTES**

**Art. 10** - Funcionam no Conselho Municipal de Cultura, Fóruns Permanentes e/ou Temporários, com atuação nas seguintes áreas:

1 - Audiovisual e Radiodifusão: Audiovisual, Cinema, Rádio Pública/Comunitária, TV Pública/Comunitária

2 - Culturas Digitais

3 - Expressões Artísticas: Artes Visuais, Circo, Dança, Literatura, Música, Teatro

4 - Patrimônio Imaterial: Afro-descendentes, Culturas Indígenas, Culturas Populares, Festas e Ritos

5 - Patrimônio Material: Bens culturais, Educação Patrimonial, Museus

6 - Pensamento e Memória: Arquivos, Bibliotecas, Leitura, Livro

7 - Políticas e Gestão Cultural: Cooperação e Intercâmbio Cultural, Formação Cultural, Redes Culturais

**Art. 11** - Os Fóruns Permanentes serão abertos à participação da Sociedade mediante inscrição no respectivo segmento.

**Art. 12** - Terão direito a voz e voto em cada Fórum Permanente, os componentes inscritos no respectivo segmento.

**Art. 13** - Cada Fórum Permanente será coordenado pelo seu respectivo Conselheiro a quem caberá a condução das reuniões.

**Art. 14** - Em caso de ausência ou impedimento do Conselheiro haverá sua substituição pelo suplente.

**Art. 15** - Além do Coordenador, cada Fórum Permanente terá um Secretário eleito pelos componentes do mesmo.

**Art. 16** - Cada Fórum Permanente deverá estabelecer seu calendário de reuniões, tendo que realizar no mínimo 12 reuniões anuais.

**Art. 17** - As decisões devem ser tomadas por maioria simples dos presentes à reunião.

**Parágrafo Único.** Em caso de empate na votação caberá ao Coordenador o voto de minerva.

**Art. 18** - Cada Fórum Permanente se reunirá com, no mínimo, 10 integrantes inscritos.

#### **TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS CAPÍTULO I DO PLENO**

**Art. 19** - O Pleno é a instância máxima do Conselho, competindo-lhe examinar, discutir e decidir sobre matérias decorrentes de sua finalidade, suas funções legais e regimentais.

**Art. 20** - Compete ao Pleno:

I - propor políticas e diretrizes, bem como apreciar e acompanhar a execução de planos e programas para o desenvolvimento da cultura na municipalidade;

II - manifestar-se sobre quaisquer matérias da área cultural, submetidas ao Conselho, pelo Presidente, pelas Comissões, pelos Fóruns Permanentes, pelos Conselheiros, pelas Autoridades Governamentais, pelos diversos segmentos culturais, pelas entidades representativas destes segmentos ou pelos cidadãos em geral;

III - autorizar o Presidente a tomar medidas para garantir o funcionamento do órgão em situações não previstas neste Regimento Interno;

IV - escolher os membros das Comissões, estabelecer suas competências, composição, coordenação e respectivos prazos de duração;

V - apreciar e decidir recursos em geral;

VI - dirimir conflitos de competência entre Comissões, tendo em vista a unidade na diversidade;

VII - alterar este Regimento Interno mediante a aprovação de dois terços (2/3) do Conselho reunido em sessão ordinária, devidamente convocada para este fim;

VIII - pronunciar-se sobre questões disciplinares encaminhadas pelo Presidente ou pelos Conselheiros;

IX - disciplinar e implementar, por meio de Resolução, o cumprimento das ações fiscalizadoras do Conselho;

X - exercer quaisquer atividades correlatas.

#### **CAPÍTULO II DO PRESIDENTE**

**Art. 21 - Compete ao Presidente:**

I - convocar e presidir as sessões plenárias, verificar-lhes o quorum, conceder apartes e decidir sobre questões de ordem;

II - representar o Conselho pessoalmente ou por delegação;

III - proclamar as decisões do Pleno cumprindo-as e fazendo cumpri-las;

IV - garantir o andamento dos trabalhos e a livre manifestação dos Conselheiros em plenário, permitindo tão-somente a presença de pessoas estranhas ao quadro do Conselho quando convidadas;

V - manter a ordem das sessões de conformidade com este Regimento Interno;

VI - encaminhar as solicitações e proposições das Comissões e dos Conselheiros;

VII. desempatar as votações, nos termos deste Regimento;

VIII - distribuir por pertinência e equanimidade os processos e as matérias às Comissões e individualmente aos Conselheiros;

IX - assinar os atos e expedientes administrativos do Conselho;

X - encaminhar, quando necessários ou por solicitação do Pleno, os atos do Conselho aos quais se devam dar conhecimento às Autoridades ou publicação no Meio de Comunicação Oficial do Município;

XI - propor alterações no Regimento Interno;

XII - participar, quando entender oportuno, sem direito a voto, das Comissões ou dos Fóruns permanentes;

XIII - criar Comissões e nomear seus membros, a pedido dos Conselheiros;

XIV - autorizar despesas e pagamentos;

XV - receber e mandar processar as comunicações de licença e as convocações de Suplentes;

XVI - baixar normas, ouvido o Pleno, visando a disciplinar e aperfeiçoar os trabalhos do Conselho;

XVII - submeter os casos omissos ao Pleno;

XVIII - exercer, por decisão do Pleno, outras funções diretivas não previstas neste Regimento;

**CAPÍTULO III  
DO SECRETÁRIO GERAL**

**Art. 22 - Compete ao Secretário Geral:**

I - substituir o Presidente em seus impedimentos e ausências;

II - assessorar o Presidente na direção geral do Conselho;

III - exercer, por delegação do Presidente ou do Pleno, outros encargos permitidos por este Regimento;

IV - passar a Presidência ao seu Suplente, em caso de impedimento ou ausência, quando estiver na função de Presidente em exercício;

V - supervisionar o trabalho dos funcionários do Conselho;

VI - receber, protocolar, preparar e encaminhar o expediente interno e externo do Conselho;

VII - organizar a pauta das sessões, submetendo-as à aprovação do Presidente;

VIII - tomar as providências necessárias à instalação e ao funcionamento das sessões em geral;

IX - proceder à leitura das atas das sessões do Pleno para discussão, assinando-as juntamente com o Presidente, depois de aprovadas;

X - auxiliar o Presidente na distribuição de processos.

XI - fixar horário e local das sessões;

XII - exercer outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO IV  
DAS COMISSÕES**

**Art. 23 - Compete às Comissões:**

I - desenvolver os trabalhos de acordo com a finalidade definida no ato de sua constituição e dentro do prazo estabelecido para o seu funcionamento;

II - informar regularmente ao Presidente, e quando for o caso, ao Pleno, sobre o andamento dos trabalhos;

III - apresentar ao Pleno as conclusões dos trabalhos desenvolvidos através da entrega do produto resultante ou, quando for o caso, da leitura do documento final, submetendo-o à discussão e aprovação do plenário.

**Art. 24 -** As Comissões não poderão tornar públicas suas conclusões antes da aprovação do Pleno.

**CAPÍTULO V  
DOS FÓRUNS PERMANENTES**

**Art. 25 - Compete aos Fóruns Permanentes:**

I - formular e submeter ao Pleno propostas de políticas culturais específicas para o Município que incluam questões como gestão cultural,

memória, formação, difusão, incentivo, pesquisa, intercâmbio, organização, descentralização, geração de renda, acesso aos bens culturais, parcerias, entre outras;

II - estimular a democratização e a descentralização das atividades de produção e difusão cultural no Município, visando garantir a cidadania cultural como direito de acesso e fruição aos bens culturais, de produção cultural e de preservação da memória histórica, social, política e artística;

**TÍTULO IV  
DOS CONSELHEIROS  
CAPÍTULO I  
DOS MANDATOS DOS  
CONSELHEIROS**

**Art. 26** - O mandato dos membros do Conselho Municipal de Cultura será de 2 anos, permitida uma recondução por igual período e seu exercício será considerado de relevante interesse público, não podendo ser remunerado sob qualquer forma ou pretexto.

§ 1º - Os Conselheiros Titulares que não comparecerem sem justa causa a 3 reuniões consecutivas ou a 5 intercaladas, em cada período de um ano, perderão o mandato sendo substituídos pelos respectivos Suplentes.

§ 2º - Em caso de exoneração, os Conselheiros representantes do Poder Público perderão automaticamente o mandato cabendo ao órgão representado fazer nova indicação.

§ 3º - Constatada a vaga por uma das causas acima ou pedida a licença, o Presidente convocará de imediato o respectivo Suplente e tomará as demais providências para suprir a ausência durante o licenciamento ou, se for o caso, para completar o mandato do titular.

§ 4º - O Suplente, uma vez convocado para o exercício temporário ou efetivo das funções do Titular ficará automaticamente sujeito às normas deste Regimento Interno.

**CAPÍTULO II  
DAS AUSÊNCIAS, DAS LICENÇAS E DAS  
SUBSTITUIÇÕES**

**Art. 27** - No caso de ausência às sessões do Pleno ou às reuniões das Comissões, o Conselheiro Titular deverá comunicar à Presidência do Conselho a justificativa por escrito, em até 72 horas antes, para que haja tempo hábil para convocação do Suplente.

**Art. 28** - Na ausência do Conselheiro Titular, assumirá o respectivo Suplente.

**Art. 29** - É vedado ao Conselheiro em gozo de licença, participar das sessões do Pleno ou das Comissões.

**Art. 30** - O Suplente em exercício também substituirá o Conselheiro Titular na Comissão à qual este pertencer.

**Parágrafo Único.** Aplica-se esta mesma disposição em caso de substituição definitiva.

**CAPÍTULO III  
DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 31** - Além dos decorrentes deste Regimento Interno e dos próprios direitos relativos ao exercício da função, são ainda direitos dos Conselheiros:

I - Tomar parte nas atividades do Conselho, relatar processos e expedientes, dar parecer, requerer diligências, solicitar vistas de processos e apresentar proposições;

II - Votar e ser votado para os cargos do Conselho, se não houver impedimento;

III - Comparecer às sessões do Conselho e Comissões às quais pertençam e àquelas para as quais forem convidados sem direito a voto;

IV - Colaborar para o aperfeiçoamento das atividades do Conselho;

V - Representar o Conselho quando designado pelo Presidente;

VI - Propor a criação de Comissões;

VII - Requerer votação de matéria em regime de urgência;

VIII - Requisitar à Secretaria Geral as informações que julgar necessárias para o desempenho de suas atribuições;

IX - Executar outras atividades que lhes sejam atribuídas pela Presidência e pelo plenário;

X - Encaminhar e justificar pedido de licença quando tiverem de ausentar-se por mais de trinta (30) dias consecutivos dos trabalhos do Conselho;

XI - Apresentar proposições para alterações no Regimento Interno.

**TÍTULO V  
DOS ATOS E DOS PROCEDIMENTOS  
CAPÍTULO I  
DAS RESOLUÇÕES, DOS  
PARECERES E DAS PROPOSIÇÕES**

**Art. 32** - São atos inerentes às finalidades e funções do Conselho como órgão de deliberação coletiva, as resoluções e os pareceres.

**Art. 33** - Resolução é o ato plenário absoluto, de caráter geral e obrigatório, normativo-deliberativo, decorrente da hierarquia e da soberania do Conselho, por meio do qual se fixa

ou restabelece a sua posição institucional e orgânica em relação a questões internas ou externas.

**§ 1º** - A Resolução poderá ser de iniciativa do Presidente, das Comissões ou de um ou mais Conselheiros e será apresentada mediante Proposição escrita e circunstanciada, devendo ser discutida e decidida pelo Pleno e publicadas no órgão oficial do Município.

**Art. 34** - Parecer é o pronunciamento técnico dado por um Conselheiro na qualidade de relator designado ou simplesmente como facultado este Regimento, sobre matéria submetida ao Conselho na forma de projeto, consulta ou Proposição.

**Art. 35** - Proposição é o instrumento oral ou escrito pelo qual um ou mais Conselheiros encaminham formalmente uma questão ou um assunto à imediata deliberação do Conselho.

**Art. 36** - Os atos do Conselho serão organizados e numerados na forma determinada pelo Secretário Geral.

#### **TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 37** - Os atos do Conselho Municipal de Cultura, aos quais se deve dar publicidade, além da sua publicação nos canais de comunicação oficiais do Município, devem ser afixados em local apropriado na sede do Conselho e divulgados em páginas da Internet, facilitando o acesso público às informações.

**Art. 38** - As situações supervenientes não previstas neste Regimento, oriundas de Leis ou Decretos ou de manifesto interesse público ou administrativo reconhecido pelo Pleno, deverão ser incorporadas a este Regimento na forma de alteração e conforme previstas por ele, passando a vigorar desde a data de sua publicação.

**Art. 39** - Os casos omissos serão resolvidos pelo Plenário do CMC, no âmbito de sua competência.

**Art. 40** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

S. S. de Lagoa de Roça, 18/07/2011.

  
LÚCIO FLÁVIO BEZERRA DE BRITO  
Prefeito

#### **AVISO DE LICITAÇÃO**

TOMADA DE PREÇOS Nº 00004/2011

Torna público que fará realizar através da Comissão Permanente de Licitação, sediada na Rua Jose Rodrigues Coura, 53 - Centro - São Sebastião de Lagoa de Roça - PB, às 14:30 horas do dia 05 de Agosto de 2011, licitação modalidade Tomada de Preços, do tipo menor preço, para: Contratação de empresa de engenharia civil para execução de serviços da 2ª Etapa da Praça de Eventos da Cidade. Recursos do MTUR/TURISMO NO BRASIL adicionados de contrapartida do município, previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 3387-1066. Email: pmsslroca@ig.com.br  
São Sebastião de Lagoa de Roça - PB, 20 de Julho de 2011.

ARLAN RAMOS LUCAS  
Presidente da Comissão