



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N — CEP 12.300

## LEI Nº 2.293

= AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CRIAR A FUNDAÇÃO CULTURAL DE JACAREÍ =

O DOUTOR THELMO DE ALMEIDA CRUZ, PREFEITO MUNICIPAL DE JACAREÍ, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

ARTIGO 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a criar a FUNDAÇÃO CULTURAL DE JACAREÍ, com personalidade jurídica de direito privado, sede e foro nesta cidade de Jacareí, destinada a estimular, desenvolver, tomar iniciativas de qualquer natureza, fazer acordos, contratos, convênios com terceiros, para consecução de seus objetivos.

ARTIGO 2º - A FUNDAÇÃO CULTURAL DE JACAREÍ terá por objetivos:

- I - Estabelecer premissas básicas para uma política museológica adequada ao aspecto regional;
- II - Promover e estimular a realização de estudos, programas e projetos que visem a instituição, manutenção e dinamização do Museu de Antropologia do Vale do Paraíba como centro de documentação, convergência e irradiação da historiografia valeparaibana;
- III - Firmar convênios e acordos com órgãos públicos, Universidades e entidades nacionais e estrangeiras para a consecução de seus fins;
- IV - Realizar todas as atividades necessárias ao plano de desenvolvimento do Museu de Antropologia do Vale do Paraíba, de forma a torná-lo núcleo cientí-



LEI Nº 2.293 - Fls. 02

fico e de convívio com outros organismos nacionais e estrangeiros.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para realizar os objetivos enumerados neste artigo, a fundação manterá, onde convier e de acordo com seus planos de atividades, centro de estudos e pesquisas, de seleção, orientação e ensino, de documentação, de organização e outros, próprios ou em regime de cooperação com entidades nacionais e estrangeiras.

ARTIGO 3º - A "Fundação" será administrada na forma do Estatuto elaborado pelo Prefeito Municipal ou por quem por ele designado, o qual somente poderá ser alterado pela maioria dos componentes de seu Conselho de Administração.

PARÁGRAFO ÚNICO - Fica vedada qualquer modificação estatutária que implique na modificação dos objetivos da Fundação.

ARTIGO 4º - O Patrimônio da Fundação Cultural de Jacareí será constituído:

- I - De dotação inicial de CR\$ 5.000.000 (cinco milhões de cruzeiros);
- II - Pelos bens e direitos que lhe forem doados por entidades públicas e particulares e/ou pessoas físicas;
- III - Do acervo museológico já adquirido pela Prefeitura Municipal de Jacareí para funcionamento do Museu de Antropologia do Vale do Paraíba.

ARTIGO 5º - Fica a Prefeitura Municipal de Jacareí autorizada a entregar à Fundação Cultural de Jacareí, a importância inicial de CR\$5.000.000 (cinco milhões de cruzeiros) destinada a formação de seu patrimônio; a doar todo acervo museológico já adquirido e todo equipamento, instalações, móveis e utensílios e demais bens, necessários à instalação da aludida fundação.



LEI Nº 2.293 - Fls. 03

ARTIGO 6º - A receita da Fundação Cultural de Jacareí será constituída de:

- I - Dotações consignadas anualmente no orçamento do Município;
- II - Subvenções e auxílios de outros municípios, de Estados e da União;
- III - Rendas provenientes de seus bens patrimoniais e outras eventuais, inclusive / as resultantes de depósitos e aplicações de capitais bem como da prestação de serviços;
- IV - Rendas em seu favor, constituídas por terceiros.

ARTIGO 7º - São órgãos da Fundação Cultural de Jacareí:

- I - O Conselho de Administração;
- II - O Conselho Técnico Consultivo;
- III - A Presidência;
- IV - A Diretoria Executiva.

§ 1º - O Conselho de Administração é o órgão normativo, deliberativo e de controle de administração e será composto de 05 (cinco) membros, na forma determinada pelos Estatutos.

§ 2º - O primeiro Conselho de Administração será nomeado pelo Prefeito Municipal e os seguintes na forma prevista nos Estatutos.

§ 3º - O Conselho Técnico-Consultivo é o órgão de orientação técnica e será composto de 07 (sete) membros, de reconhecida atuação na área de estudos valeparaibanos.

§ 4º - O primeiro Conselho Técnico-Consultivo será nomeado pelo Prefeito Municipal e os seguintes na forma prevista nos Estatutos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N — CEP 12.300

LEI Nº 2.293 - Fls. 04

§ 5º - O Presidente da Fundação será de livre nomeação e destituição pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre pessoas de reconhecida capacidade e idoneidade, terá a função de dirigi-la para consecução de seus objetivos de acordo com as prerrogativas estatutárias e mandato de 4 (quatro) anos.

§ 6º - O Diretor Executivo será nomeado ou destituído pelo Presidente da Fundação, com o "referendum" do Conselho de Administração; terá função de exercer a direção geral dos empregados e das atividades técnicas e administrativas da Fundação, conforme determinarem os estatutos e mandato de 2 (dois) anos.

ARTIGO 8º - O regime jurídico do Pessoal da Fundação será o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), podendo ser aproveitados funcionários da Municipalidade, sem prejuízo/ de seus vencimentos e vantagens.

ARTIGO 9º - O Prefeito Municipal nomeará em ato próprio, Comissão de Arrolamento, com a finalidade de levantar todos os bens que passarão para o patrimônio da Fundação Cultural de Jacareí.

ARTIGO 10 - Fica o executivo autorizado a celebrar com a Fundação Cultural de Jacareí, contrato de cessão de uso gratuito do imóvel situado à Rua XV de Novembro, nº 143, pelo prazo de 99 (noventa e nove) anos.

ARTIGO 11 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir um Crédito Especial de CR\$5.000.000 (cinco milhões de cruzeiros), para a constituição inicial do patrimônio da Fundação e a consignar nos orçamentos, a partir de 1986, subvenção anual não inferior àquela importância, distribuída durante o exercício a critério do Prefeito Municipal.

ARTIGO 12 - A Fundação Cultural de Jacareí exercerá suas atividades de conformidade com as disposições desta lei, dos Estatutos, bem como do que dispuser a respeito a legislação federal e estadual.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

"PALÁCIO DA LIBERDADE"

PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N — CEP 12.300

LEI Nº 2.293 - Fls. 05

ARTIGO 13 - No caso de extinção ou liquidação da Fundação Cultural de Jacareí, seus bens e acervo passarão a integrar o patrimônio do Município.

ARTIGO 14 - Fica revogada a Lei 2.034/81 , de 14 de setembro de 1981, que instituiu a Fundação Cultural de Jacareí.

ARTIGO 15 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ, 12 DE novembro DE 1.985

DR. THELMO DE ALMEIDA CRUZ  
- Prefeito Municipal -

**DECRETO Nº 343, DE 01 DE JULHO DE 1994**

***Aprova o Estatuto da Fundação Cultural de Jacarehy - José Maria de Abreu***

O DR. THELMO DE ALMEIDA CRUZ, PREFEITO MUNICIPAL DE JACAREÍ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Estatuto da Fundação Cultural de Jacarehy - "José Maria de Abreu", que fica fazendo parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.**

Prefeitura Municipal de Jacareí, 01 de julho de 1994.

**THELMO DE ALMEIDA CRUZ  
PREFEITO MUNICIPAL**

Publicado no Boletim Oficial do Município nº xxx de xx/xx/xxxx.

**ESTATUTO DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE JACAREHY  
JOSÉ MARIA DE ABREU**

**CAPÍTULO I**

**Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º** A Fundação Cultural de Jacarehy - José Maria de Abreu reger-se-á por este Estatuto, em conformidade da [Lei nº 3.477 de 27 de dezembro de 1.993](#).

**Art. 2º** A Fundação é personalidade jurídica de direito público, com prazo indeterminado de duração, sede e foro neste Município, destinada a estimular, desenvolver, tomar iniciativa de qualquer natureza, fazer acordos, contratos e convênios com terceiros para consecução de seus objetivos definidos por Lei.

**CAPÍTULO II**

**Dos Objetivos**

**Art. 3º** A Fundação tem por objetivos:

I - estabelecer premissas básicas para uma política cultural do Município;

II - promover e estimular a realização de estudos, programas e projetos que visem à manutenção e dinamização do Museu de Antropologia do Vale do Paraíba, como centro de documentação, convergência e irradiação da historiografia Valeparaibana;

III - formular e promover uma política de defesa do patrimônio histórico, arqueológico, artístico, paisagístico e cultural do Município;

IV - desenvolver ações culturais de formação e difusão nas áreas de artes plásticas, literatura, teatro, música, cinema, vídeo, dança, folclore, história, antropologia, mediante convênios ou recursos próprios.

**Parágrafo único.** Para a consecução de seus objetivos, a Fundação poderá conceder bolsas especiais de estudo, pesquisa e viagens, com vistas à

formação de pessoal para o Museu.

### **CAPÍTULO III**

#### **Do Patrimônio**

**Art. 4º** Constituem patrimônio da Fundação:

- adquirir;
- I - os bens e direitos já adquiridos e os que venha a incorporar pelos poderes públicos;
- II - os bens e direitos que a ela venham a ser

**Parágrafo único.** Toda vez que se tornar necessária a alienação de qualquer dos imóveis para a aquisição de outras mais rendosas ou conveniente ou, ainda, no caso de permuta vantajosa para a Fundação, será ouvido o Ministério Público e expedido alvará pelo Juiz competente, após o pronunciamento e respectiva aprovação pelo Conselho de Administração.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Da Receita**

**Art. 5º** A receita da Fundação constitui-se de:

- I - dotações consignadas anualmente no orçamento do Município para execução de suas atividades e sua manutenção;
- II - subvenções e auxílios de outros Municípios, Estados e da União;
- III - rendas provenientes de seus bens patrimoniais e outras rendas eventuais, inclusive as resultantes de depósitos e aplicações de capitais, bem como as de prestações de serviços;
- IV - contribuições de autarquias, fundações, empresas e pessoas físicas por donativos ou transferências.

**§ 1º** a Fundação poderá aplicar recursos disponíveis na formação de um patrimônio rentável, cujos resultados contribuirão para a garantia de sua manutenção.

**§ 2º** a aplicação de recursos poderá ser feita:

- a) em aquisição de bens móveis ou imóveis;
- b) em outras operações efetuadas com instituições financeiras oficiais, integradas no sistema de crédito federal e estadual, além de aquisição de títulos emitidos pela União ou pelo Estado.

**§ 3º** os depósitos e a movimentação do numerário serão feitos exclusivamente em contas da Fundação, em estabelecimentos oficiais de crédito.

### **CAPÍTULO V**

#### **Da Estrutura Administrativa**

**Art. 6º** A Fundação tem a seguinte estrutura ADMINISTRATIVA:

- a) órgão de deliberação:  
I - Conselho de Administração.  
b) órgãos de consulta:

- I- Comissões Setoriais de Cultura;
- II- Fórum Municipal de Cultura.
- c) órgão de fiscalização:
  - I - Conselho de Curadores;
  - II - Equipe de Museu;
  - III - Equipe de Documentação e Arquivo.

## **CAPÍTULO VI**

### **Das Competências**

#### **SEÇÃO I**

##### **Do Conselho de Administração**

- Art. 7º** Ao Conselho de Administração da Fundação compete:
- I - estabelecer as diretrizes e normas gerais que orientam a entidade;
  - II - deliberar sobre as atividades culturais do Município;
  - III - deliberar sobre a aceitação de doações e legados, bem como a aquisição ou alienação de bens imóveis;
  - IV - deliberar sobre empréstimos, permuta e aquisição de peças do acervo;
  - V - propor às autoridades competentes o tombamento de bens, ou solicitar sua desapropriação, quando necessário;
  - VI - autorizar o Presidente da Fundação a contrair empréstimos em benefício da entidade;
  - VII - elaborar, alterar e aprovar o Estatuto da entidade;
  - VIII - manifestar-se sobre o relatório anual das atividades da entidade.

#### **SEÇÃO II**

##### **Das Comissões Setoriais**

- Art. 8º** Às Comissões Setoriais compete:
- I - opinar sobre os assuntos que lhes forem submetidos pelo Conselho de Administração, pela Presidência ou pelas Diretorias da entidade;
  - II - propor e/ou emitir pareceres sobre assuntos no âmbito de sua competência.

**Parágrafo único.** os membros das respectivas Comissões, por maioria de votos, poderão solicitar ao Presidente do Conselho que determinados assuntos lhes sejam submetidos.

#### **SEÇÃO III**

##### **Do Fórum Municipal de Cultura.**

- Art. 9º** Ao Fórum Municipal de Cultura compete:



I - realizar debates anualmente com os representantes da comunidade local sobre as questões culturais do Município;

II - propor e elaborar propostas culturais para a entidade.

## **SEÇÃO IV**

### **Da Presidência**

**Art. 10** À Presidência da Fundação compete:

I - promover, coordenar e supervisionar as atividades da entidade, de acordo com a política cultural aprovada pelo Conselho de Administração;

II - estimular a criação de comissões e garantir a participação da comunidade na definição da política cultural do Município;

III - coordenar a realização do Fórum Municipal de Cultura;

IV - representar a entidade, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

V - promover o intercâmbio cultural entre o(s) município(s) e os Estados, e entidades congêneres.

## **SEÇÃO V**

### **Da Diretoria de Cultura**

**Art. 11** À Diretoria de Cultura compete:

I - executar, coordenar e supervisionar a programação das atividades administrativas e culturais da entidade;

II - promover e estimular a realização de estudos e pesquisas sobre materiais referentes ao seu campo de atuação;

III - promover cursos regulares ou periódicos de difusão e extensão, bem como conferências, congressos, seminários sobre temas relacionados a seu campo de atuação;

IV - estimular o desenvolvimento das diversas formas literárias através de cursos, palestras, concursos, publicações, exposições e outras atividades relacionadas a esta;

V - assistir tecnicamente a Biblioteca Municipal e estudar a possibilidade de criação de outras;

VI - manter entendimentos visando a cooperação de outras entidades para a realização de espetáculos públicos;

VII - promover a realização das festas populares e oficiais do Município;

VIII - em relação à Equipe de Ação Cultural compete:

executar a programação referente à ação cultural do Município.

IX - em relação à Equipe de Formação Cultural compete:

cidadão nas diversas modalidades artísticas, tais como: música, teatro, dança, artes plásticas e outras, visando às necessidades e aos interesses da comunidade;

a) oferecer condições para o desenvolvimento do cidadão nas diversas modalidades artísticas, tais como: música, teatro, dança, artes plásticas e outras, visando às necessidades e aos interesses da comunidade;

b) formar técnicos e centros profissionais artísticos, desenvolvendo e aprimorando vocações artísticas;

X - em relação à Biblioteca Municipal compete:

a) organizar e manter índice bibliográfico de autores nacionais;

b) realizar pesquisas biográficas e biobibliográficas;

c) atender aos pedidos de informações biográficas e biobibliográficas;

d) cadastrar livros e periódicos existentes no acervo;

e) propor a aquisição de obras culturais e científicas;

f) classificar e guardar as obras do acervo, zelando pela sua conservação;

g) manter serviço de consultas e empréstimos de livros;

h) manter campanhas de doação de obras de interesse geral da comunidade.

## SEÇÃO VI

### Da Diretoria de Preservação da Memória Municipal

**Art. 12** A Diretoria de Preservação da Memória compete:

I - promover e estimular a realização de estudos, pesquisas e difusão de matérias que constituam seu campo de atuação, em especial sobre o Vale do Paraíba;

II - expor obras de valor histórico, sociológico ou artístico relacionado com a cultura;

III - determinar a restauração, preservação e manutenção das peças do acervo museológico, a aquisição de novas e permuta de outras, após manifestação do Conselho de Administração e da apreciação técnica especializada;

IV - promover a aquisição e sistematização de documentos histórico-administrativos em prol da memória do Município;

V - em relação à Equipe de Apoio Administrativo compete:

a) por meio de protocolo, arquivo e expediente e reprografia.

1 - receber, registrar, autuar, classificar e controlar a distribuição de papéis e processo, bem como informar sobre a sua localização;

2 - arquivar papéis e processos;

3 - expedir certidões;

4 - preparar o expediente da Presidência da entidade;

5 - produzir cópias de documentos em geral;

6 - zelar pela conservação e correta utilização do equipamento;

7 - arquivar as requisições dos serviços executados.

das dependências de em idade;

de segurança da entidade;

municipais, instalações, móveis, peças e equipamentos e tomar as providências cabíveis;

geral, bem como controlar o fluxo de pessoas nas dependências da entidade;

marcenaria, carpintaria, tapeçaria, serralheria, pintura etc;

fornecedores de materiais e serviços;

de material ou às prestações de serviço;

prestação de serviços;

materiais ou à prestação de serviços;

reposição do seu estoque;

mediante requisições, o material recebido;

recebido;

bens móveis e imóveis;

os bens móveis constantes do cadastro;

que se fizerem necessárias;

defesa dos bens patrimoniais;

b) por meio de serviços gerais:

1 - executar os serviços de telefonia;

2 - executar os serviços de limpeza interna e externa

3 - zelar pela guarda e uso dos materiais, bem como

4 - verificar periodicamente o estado dos próprios

5 - executar os serviços de transporte interno;

6 - atender e prestar informações ao público em

7 - executar serviços de copa;

8 - providenciar a execução dos serviços de

c) por meio de compras:

1 - organizar e manter atualizado cadastro de

2 - preparar os expedientes referentes às aquisições

3 - analisar as propostas de fornecimento e de

4 - elaborar os contratos relativos à compra de

5 - fixar níveis de estoques;

6 - efetuar pedidos de compra para formação ou

7 - receber, conferir, guardar, controlar e distribuir,

d) por meio de patrimônio:

1 - cadastrar e chapear o material permanente e

2 - registrar a movimentação dos bens móveis;

3 - providenciar a baixa patrimonial e o seguro dos

4 - proceder periodicamente ao inventário de todos

5 - providenciar e controlar as locações de imóveis

6 - promover medidas administrativas necessárias à

e) por meio de finanças:

- 1 - propor normas para a elaboração e execução orçamentária, atendendo àquelas baixadas pela Administração direta;
  - 2 - elaborar a proposta orçamentária;
  - 3 - manter registros necessários à apuração de custos;
  - 4 - controlar a execução orçamentária, segundo as normas estabelecidas;
  - 5 - analisar a execução financeira das unidades de despesa;
  - 6 - emitir empenhos e subempenhos;
  - 7 - elaborar a programação financeira das unidades de despesa;
  - 8 - examinar os documentos comprobatórios de despesa e providenciar os respectivos pagamentos, nos prazos estabelecidos, segundo a programação financeira;
  - 9 - emitir, ordem de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documento adotados para a realização de pagamentos;
  - 10 - proceder à tomada de contas de adiantamentos concedidos e de outras formas de entrega de recursos financeiros;
- f) por meio de pessoal:
- 1 - executar as rotinas de manutenção de pessoal;
  - 2 - cadastrar os funcionários e controlar a vida funcional, inclusive a frequência de trabalho;
  - 3 - conferir, guardar e atualizar a documentação referente a pessoal;
  - 4 - orientar os funcionários sobre assuntos relacionados a seus direitos e deveres;
  - 5 - providenciar a elaboração da folha de pagamento, férias e outros atos administrativos atinentes;
  - 6 - processar expedientes relativos à movimentação interna, ao desligamento e à aposentadoria de funcionários da entidade;
- VI - em relação à Equipe do Museu compete:
- 1 - coletar peças para constituir seu acervo mediante compra, doação e legados ou empréstimos;
  - 2 - cadastrar, classificar, catalogar, numerar e etiquetar as peças de seu acervo;
  - 3 - preservar o acervo, mediante conservação e restauração;
  - 4 - expor, permanente e didaticamente o acervo ao público;
  - 5 - realizar exposições temporárias, temáticas, comemorativas ou especiais;

6 - treinar monitores para acompanhar visitantes;

7 - realizar estudos e pesquisas sobre materiais que constituam seu campo de atuação, conforme instruções superiores;

Arquivo compete:

VII - em relação à Equipe de Documentação e

1 - recolher e relacionar a documentação histórica produzida pelos órgãos da Administração Pública referente ao Município e ao Vale do Paraíba;

2 - conferir e examinar documentação recebida;

informatizar a documentação;

3 - registrar, classificar, catalogar, inventariar e

4 - providenciar termo de recolhimento;

5 - solicitar tratamento imunológico;

6 - auxiliar e orientar consultantes e pesquisadores;

7 - realizar investigações científicas e culturais;

documentos;

8 - executar serviços de microfilmagem de

9 - restaurar, preparar e reproduzir documentos;

10 - executar ou orientar serviços de encadernação.

**Art. 13** Ao Conselho de Curadores compete:

I - tomada e aprovação de contas da Fundação;

II - convocar o Presidente do Conselho de Administração, se verificada irregularidade na escrituração contábil e/ou nos atos de gestão financeira e patrimonial e/ou inobservância de normas legais ou regimentais.

## **CAPÍTULO VII**

### **Das Atribuições**

#### **SEÇÃO I**

##### **Do Presidente do Conselho**

Administração compete:

**Art. 14** Ao Presidente do Conselho de

I - presidir as reuniões do Conselho;

II - aprovar o Estatuto da entidade;

III - representar a entidade judicial e extrajudicialmente perante qualquer órgão público federal, estadual ou municipal no âmbito de sua competência;

IV - encaminhar às Diretorias as solicitações, propostas e documentos aprovados pelo Conselho;

V - delegar poderes específicos a terceiros;

VI - determinar à instauração de sindicância.

## SEÇÃO II

### Do Presidente da Fundação

**Art. 15** Ao Presidente da Fundação compete:

I - examinar documentos comprobatórios de despesas e autorizar pagamentos, segundo a programação financeira;

II - abrir e movimentar contas bancárias em nome da entidade, conjuntamente com um dos Diretores ou Contador, para efetuar pagamentos de despesas pertencentes a esta;

III - promover concursos públicos, nomear, licenciar, exonerar, conceder férias, bem como realizar outros atos administrativos aos funcionários da entidade;

IV - celebrar contratos de prestação de serviços à entidade de acordo com o dispositivo da Constituição Federal e mediante aprovação do Conselho;

V - convocar as reuniões do Conselho de Administração, bem como prestar esclarecimentos aos demais membros, quando necessário;

VI - comparecer à Câmara Municipal ou às suas Comissões Especiais de Inquéritos para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando convocado;

VII - autorizar entrevistas de funcionários da entidade aos órgãos de comunicação;

VIII - prestar esclarecimentos e conceder entrevistas aos órgãos de comunicação em geral, espontaneamente ou quando impelido;

IX - promover a elaboração de relatórios anuais das realizações de entidade, para apreciação do Executivo Municipal;

X - baixar normas relativas à administração, às finanças e orçamentos, de acordo com as resoluções do Conselho de Administração;

XI - delegar atribuições e competências, por ato expresso, aos seus subordinados;

XII - conceder bolsas de estudo especiais e viagens de caráter exclusivamente técnico, visando o aperfeiçoamento de pessoal, após consulta ao Conselho de Administração;

XIII - executar outras atribuições correlatas.

## SEÇÃO III

### Dos Diretores

**Art. 16** Aos Diretores de Cultura e de Preservação da Memória, em suas respectivas áreas de atuação, além de outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Presidente, compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar as atividades das equipes subordinadas;

II - fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;

III - baixar normas de funcionamento das equipes subordinadas;

IV - promover a articulação sistemática das áreas de atuação, para a elaboração, implantação, avaliação de projetos e atividades;

V - pronunciar-se sobre programas, projetos e atividades pertinentes, quando solicitados;

VI - promover a elaboração de rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento, o desenvolvimento e a simplificação das atividades;

VII - solicitar informação de interesse da entidade a outros órgãos da Administração Municipal e a outras esferas;

VIII - participar de licitações;

IX - manter o Presidente permanentemente informado sobre o andamento das atividades;

X - apresentar relatórios sobre as atividades executadas;

XI - estimular o relacionamento da entidade com outras congêneres do Estado, do País e do exterior, através de programas de intercâmbio e manifestações culturais.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Da Formação e do Funcionamento**

#### **SEÇÃO I**

#### **Do Conselho de Administração**

**Art. 17** O Conselho de Administração compõe-se de 05 (cinco) membros, a saber:

I - O Presidente da Fundação, que é o seu presidente nato;

II - O Diretor de Cultura;

III - O Diretor de Preservação da Memória Municipal;

IV - 02 (dois) representantes das Comissões Setoriais de Cultura.

**§ 1º** os membros do Conselho serão nomeados pelo Prefeito, através de decreto.

**§ 2º** os membros do Conselho, representantes das Comissões Setoriais de Cultura, têm mandato de 01 (hum) ano, permitida a recondução por uma vez.

**§ 3º** em caso de vacância, o Presidente do Conselho, após Consulta às Comissões Setoriais de Cultura, indicará ao Prefeito 03 (três) nomes para preencher a vaga, cabendo ao nomeado exercer o mandato pelo restante do período.

**§ 4º** ao término do mandato, o Presidente da entidade encaminhará ao Prefeito, para nomeação, o nome dos 02 (dois) representantes das Comissões Setoriais de Cultura, eleitos no Fórum de Cultura.

**§ 5º** o Presidente do Conselho, em seus impedimentos legais, indicará para substituí-lo um dos membros do Conselho.

**§ 6º** o Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, 1 (uma) vez por mês independente de convocação e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente.

**§ 7º** as convocações para as reuniões serão feitas com uma antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas mediante comunicação prévia a todos os membros, indicando motivo, local, data e horário.

**§ 8º** o Conselho poderá reunir-se com a presença mínima da maioria de seus membros, além do seu Presidente, e suas deliberações serão tomadas por maioria de votos, cabendo ao Presidente, além do seu, o voto de desempate.

**§ 9º** o Conselheiro que faltar a 04 (quatro) reuniões consecutivas, incorrerá na perda do mandato.

**§ 10.** as reuniões do Conselho serão secretariadas por funcionário designado.

**§ 11.** os membros do Conselho não serão remunerados.

## **SEÇÃO II**

### **Do Conselho de Curadores**

**Art. 18.** O Conselho de Curadoria será composto de três membros, os quais serão nomeados pelo Prefeito Municipal, através de decreto.

**Art. 19.** Na hipótese de um dos membros do Conselho de Curadores vir a ser escolhido para ocupar cargo de direção junto à Fundação, deverá primeiramente, renunciar ao cargo de conselheiro, do referido Conselho.

## **SEÇÃO III**

### **Das Comissões Setoriais**

**Art. 20.** As Comissões Setoriais de Cultura serão constituídas por representantes de entidades relacionadas com a respectiva área cultural, de reconhecida capacidade e idoneidade, mediante escolha de seus pares.

**§ 1º** cada Comissão Setorial de Cultura terá no mínimo 05 (cinco) membros.

**§ 2º** caberá a cada Comissão indicar o Coordenador, que será também o representante oficial para atuar no Fórum Municipal de Cultura, dentre seus membros, e apresentar ao Presidente da Fundação, que o designará.

**§ 3º** o membro de uma comissão não poderá participar de outra simultaneamente.

**§ 4º** o mandato de cada comissão será de 01 (um) ano, podendo ser reeleita.

**§ 5º** em caso de vacância em data anterior à do término do mandato do membro da Comissão, caberá ao substituto designado, exercê-lo pelo período restante.

**§ 6º** em caso de impedimento do Coordenador caberá a ele, indicar, para substituí-lo, um dos membros da comissão.

**§ 7º** as comissões reunir-se-ão, ordinariamente, 1 (uma) vez por mês independente de convocação e, extraordinariamente, quando convocadas pelo Presidente.

**§ 8º** as Comissões poderão reunir-se com a presença mínima de maioria de seus membros, além do seu Coordenador, e suas deliberações serão tomadas por maioria de votos, cabendo ao Coordenador, além do seu, o voto de desempate.



**§ 9º** o membro de Comissão que faltar a 04 (quatro) reuniões consecutivas, incorrerá na perda do mandato.

**§ 10.** as reuniões das Comissões serão secretariadas por um dos respectivos membros.

## **SEÇÃO IV**

### **Do Fórum Municipal**

**Art. 21.** O Fórum Municipal de Cultura será um centro de debates culturais, pela comunidade local e pelos representantes das Comissões Setoriais de Cultura.

**§ 1º** o Fórum realizar-se-á, anualmente, mediante convocação do Presidente da Fundação.

**§ 2º** a convocação será feita com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, mediante ofício às entidades e aos representantes das comissões e mediante convite publicado em periódico local de grande circulação.

**§ 3º** haverá tolerância de 60 (sessenta) minutos além do horário previsto para início dos trabalhos do Fórum.

**§ 4º** esgotado o prazo de tolerância, o Fórum terá início com a totalidade dos presentes.

**§ 5º** o Fórum será dirigido pelo Presidente da Fundação ou seu substituto, que escolherá entre os presentes o Secretário e outros auxiliares para compor a mesa de trabalho.

**§ 6º** caberá ao Secretário lavrar as atas do Fórum.

**§ 7º** durante a realização do Fórum os participantes que se manifestarem, serão cadastrados e agrupados por área de interesse cultural, que elegerão formando as Comissões Setoriais de Cultura.

**§ 8º** ao término do Fórum, as Comissões Setoriais de Cultura elegerão os 02 (dois) representantes que farão parte do Conselho de Administração da Fundação.

## **CAPÍTULO IX**

### **Das Disposições Finais**

**Art. 22.** Para a execução de suas atividades as Diretorias contarão com funcionários do quadro de pessoal com formação específica ou não, com a colaboração de voluntários e de pessoal contratado, quando necessário.

**Art. 23.** A atuação das Diretorias deverá ser integrada visando a racionalização dos recursos materiais, financeiros e humanos, e com observância da política cultural do Município.

**Art. 24.** Todos os atos e contratos da Fundação deverão ser obrigatoriamente registrados no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, após a devida autorização da Curadoria de Fundações, de acordo com o previsto no artigo 26 do Código Civil e das Normas Gerais da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de São Paulo.

**Art. 25.** O exercício financeiro será de 01 de janeiro a 31 de dezembro.

**§ 1º** no fim de cada exercício financeiro proceder-se-á ao levantamento do inventário e do balanço geral, com observância das prescrições legais.

ser abertos créditos adicionais e especiais. **§ 2º** durante os exercícios financeiros poderão

**Art. 26.** O presente Estatuto só poderá ser alterado mediante a aprovação de maioria dos conselheiros.

**Art. 27.** Em caso de extinção, os bens e direitos da Fundação integrarão o patrimônio do Município.

**Art. 28.** Serão motivos de extinção:

a) a impossibilidade de sua manutenção;

b) a impossibilidade da execução de seus objetivos.

**Art. 29.** Os bens da Fundação serão utilizados exclusivamente para a consecução de suas finalidades.

**Art. 30.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Fundação "ad referendum" do Conselho de Administração.

Prefeitura Municipal de Jacareí, 01 de julho de 1994

**THELMO DE ALMEIDA CRUZ**  
**PREFEITO MUNICIPAL**