

[Ir para o conteúdo.](#) | [Ir para a navegação](#)

Ferramentas Pessoais

Navegação



[Câmara Municipal de Cacoal](#)
[Cacoal - RO.](#)

- [Acessar](#)
- [Mapa do Site](#)
- [Acessibilidade](#)
- [Contato](#)
- [Contraste](#)

Busca

[Busca Avançada...](#)

- [Página Inicial](#)
- [Perguntas Frequentes](#)
- [RSS](#)

Você está aqui: [Página Inicial](#) / [Leis](#) / [Legislação Municipal](#) / [Leis: a partir de 1983 / 2001 a 2010 / 2010](#) / [LEI N. 2.687/PMC/2010](#)
[Sobre a Câmara](#)

- [Acesso](#)
- [História](#)
- [Função e Definição](#)
- [Estrutura](#)
- [Regimento Interno](#)
- [Notícias](#)
- [Clipping](#)
- [Agenda de Eventos](#)
- [Galeria de Fotos](#)
- [Galeria de Vídeos](#)
- [Galeria de Áudios](#)

[Processo Legislativo](#)

- [Parlamentares](#)
- [Legislaturas](#)
- [Mesa Diretora](#)

- [Comissões](#)

[Leis](#)

- [Lei Orgânica Municipal](#)
- [Legislação Municipal](#)
 - [LEIS PROMULGADAS](#)
 - [ATAS E REGISTROS](#)
 - [Leis: a partir de 1983](#)
 - [1983 a 1990](#)
 - [1991 a 2000](#)
 - [2001 a 2010](#)
 - [2001](#)
 - [2002](#)
 - [2003](#)
 - [2004](#)
 - [2005](#)
 - [2006](#)
 - [2007](#)
 - [2008](#)
 - [2009](#)
 - [2010](#)
 - [LEI N. 2.556/PMC/2010](#)
 - [LEI Nº 2.557/PMC/10](#)
 - [LEI N. 2.558/PMC/10](#)
 - [LEI N. 2.559/PMC/10](#)
 - [LEI N. 2.560/PMC/10](#)
 - [LEI N. 2.561/PMC/10](#)
 - [LEI N. 2.562/PMC/10](#)
 - [LEI N. 2.563/PMC/10](#)
 - [LEI N. 2.564/PMC/10](#)
 - [LEI Nº 2.565/PMC/2010](#)
 - [LEI N. 2.566/PMC/10](#)
 - [LEI Nº 2.567/PMC/10](#)
 - [LEI N. 2.568PMC/10](#)
 - [LEI Nº 2.569/PMC/2010](#)
 - [LEI N. 2.570PMC/10](#)
 - [LEI N. 2.571PMC/10](#)
 - [LEI N. 2.572/PMC/10](#)
 - [LEI Nº 2.573/PMC/2010](#)
 - [LEI N. 2.574/PMC/2010](#)
 - [LEI Nº 2.575/PMC/2010](#)
 - [LEI Nº 2.596/PMC/2010](#)
 - [LEI N. 2.597/PMC/10](#)
 - [LEI N. 2.598/PMC/10](#)
 - [LEI Nº 2.599/PMC/10](#)
 - [LEI 2.600/PMC/2010](#)
 - [LEI N. 2.601/PMC/10](#)
 - [LEI N. 2.602/PMC/10](#)
 - [LEI N. 2.603/PMC/10](#)

- [LEI N. 2.604/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.605/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.606/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.607/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.608/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.609/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.610/PMC/2010.](#)
- [LEI N. 2.611/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.612/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.613/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.614/PMC/10](#)
- [LEI N° 2.615/PMC/2010](#)
- [LEI N° 2.616/PMC/10](#)
- [LEI N° 2.617/PMC/2010](#)
- [LEI N° 2.618/PMC/2010](#)
- [LEI N° 2.619/PMC/2010](#)
- [LEI N. 2.620/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.621/PMC/2010](#)
- [LEI N. 2.622/PMC/10](#)
- [LEI N° 2.623/PMC/2010](#)
- [LEI N° 2.624/PMC/10](#)
- [LEI N° 2.625/PMC/2010](#)
- [LEI N. 2.626/PMC/2010](#)
- [LEI N. 2.627/PMC/2010](#)
- [LEI N° 2.629/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.630/PMC/2010](#)
- [LEI N.° 2.628/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.631/PMC/10](#)
- [LEI N 2.632/PMC/2010](#)
- [LEI N. 2.633/PMC/2010](#)
- [LEI N° 2.634/PMC/2010](#)
- [LEI N 2.635/PMC/10](#)
- [LEI N° 2.636/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.637/PMC/2010.](#)
- [LEI N. 2.638/PMC/2010](#)
- [LEI N. 2.639 /PMC/2010](#)
- [LEI N° 2.640/PMC/10](#)
- [LEI N° 2.641/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.642/PMC/2.010](#)
- [LEI N. 2.643/PMC/2010](#)
- [LEI N. 2.644/PMC/2.010](#)
- [LEI N° 2.645/PMC/10](#)
- [LEI N° 2.646 /PMC/10](#)
- [LEI N° 2.647/PMC/10](#)
- [LEI N.2.648/PMC/10](#)
- [LEI N.2.649/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.650/PMC/2010](#)
- [LEI N. 2.651/PMC/2.010](#)
- [LEI N. 2.652/PMC/2.010](#)
- [LEI N.2.653/PMC/10](#)

- [LEI N. 2.654/PMC/10](#)
- [LEI N.º 2.655/PMC/10](#)
- [LEI Nº 2.656/PMC/2010](#)
- [LEI N.2.657/PMC/2010](#)
- [LEI Nº 2.658/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.659/PMC/10](#)
- [LEI Nº 2.660/PMC/10](#)
- [LEI Nº 2.661/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.662/PMC/2010](#)
- [LEI Nº 2.663/PMC/2010](#)
- [LEI N. 2.664/PMC/2010](#)
- [LEI Nº 2.665/PMC/2010](#)
- [LEI N. 2.666/PMC/2010](#)
- [LEI Nº 2.667/PMC/2010](#)
- [LEI N. 2.669/PMC/2010](#)
- [LEI N. 2.670 /PGM/2010](#)
- [LEI N. 2.671/PMC/2.010](#)
- [LEI N. 2.672/PMC/2.010](#)
- [LEI N. 2.673/PMC/2.010](#)
- [LEI N. 2.674/PMC/2010](#)
- [LEI N. 2.675/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.676/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.677/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.678/PMC/2.010](#)
- [LEI N. 2.679/PMC/2010](#)
- [LEI Nº 2.680/PMC/10](#)
- [LEI Nº 2.681/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.682/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.683/PMC/2.010](#)
- [LEI N. 2.684/PMC/2.010](#)
- [LEI Nº 2.685/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.686/PMC/2.010](#)
- [LEI N. 2.687/PMC/2010](#)
- [LEI N. 2.689/PMC/10](#)
- [LEI Nº 2.690/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.691/PMC/10](#)
- [LEI Nº 2.692/PMC/2010](#)
- [LEI N.º 2.693/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.694/PMC/10](#)
- [LEI N.º 2.695/PMC/10](#)
- [LEI N.2.696/PMC/10](#)
- [LEI N.2.697/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.698/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.699/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.700/PMC/10](#)
- [LEI Nº 2.701/PMC/10](#)
- [LEI Nº 2.702/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.703/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.704/PMC/2010](#)
- [LEI Nº 2.705/PMC/10](#)

- [LEI N. 2.706/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.707/PMC/2010](#)
- [LEI Nº 2.708/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.709/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.710/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.711/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.712/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.713/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.714/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.715/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.716/PMC/10](#)
- [LEI Nº 2.717/PMC/10](#)
- [LEI Nº 2.718/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.719/PMC/10](#)
- [LEI Nº 2.720/PMC/10](#)
- [LEI Nº 2.721/PMC/10](#)
- [LEI Nº 2.722/PMC/2010](#)
- [LEI Nº 2.723/PMC/10](#)
- [LEI Nº 2.724/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.725/PMC/10](#)
- [LEI Nº 2.726/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.727/PMC/10](#)
- [LEI Nº 2.728/PMC/10](#)
- [LEI Nº 2.729/PMC/10](#)
- [LEI Nº 2.730/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.731/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.732/PMC/2.010](#)
- [LEI N. 2.733/PMC/2010](#)
- [LEI N. 2.734/PMC/2010](#)
- [LEI Nº 2.735 PMC/2010](#)
- [LEI Nº 2.736/PMC/2010](#)
- [LEI Nº 2.738/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.739/PMC/2010](#)
- [LEI N. 2.740/PMC/2010](#)
- [LEI Nº 2.741/PMC/10](#)
- [LEI Nº 2.742/PMC/10](#)
- [LEI Nº 2.743/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.744/PMC/2.010](#)
- [LEI N. 2.745/PMC/2.010](#)
- [LEI N. 2.746PMC/2010](#)
- [LEI N. 2.747/PMC/10](#)
- [LEI 2.748/PMC/10](#)
- [LEI 2.749/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.750/PMC/10](#)
- [LEI Nº 2.751/PMC/10](#)
- [LEI Nº 2.752/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.753/PMC/2010](#)
- [LEI N. 2.754/PMC/2010](#)
- [LEI N. 2.755/PMC/2010](#)
- [LEI N. 2.756/PMC/2010](#)

- [LEI N. 2.757/PMC/2010](#)
- [LEI N. 2.758/PMC/2010](#)
- [LEI N. 2.759/PMC/2010](#)
- [LEI N. 2.760/PMC/2.010](#)
- [LEI Nº 2.735 PMC/2010](#)
- [LEI Nº 2.576/PMC/2010](#)
- [LEI N. 2.577/PMC/2010](#)
- [LEI Nº 2.579/PMC/2010](#)
- [LEI Nº 2.578/PMC/2010](#)
- [LEI N. 2.580/PMC/10](#)
- [LEI Nº 2.581/PMC/2010](#)
- [LEI Nº 2.582/PMC/10](#)
- [LEI Nº 2.583/PMC/2010](#)
- [LEI N. 2.584/PMC/2010](#)
- [LEI Nº 2.585/PMC/2010](#)
- [LEI N. 2.586/PMC/10](#)
- [LEI 2.587/PMC/2010](#)
- [LEI Nº 2.588/PMC/2.010](#)
- [LEI N. 2.589/PMC/2010](#)
- [LEI N. 2.590/PMC/2010](#)
- [LEI N. 2.591/PMC/2010](#)
- [LEI N. 2.592/PMC/2.010](#)
- [LEI N. 2.593/PMC/10](#)
- [LEI N. 2.594/PMC/10](#)
- [LEI 2.595/PMC/2010](#)
- [2011 a 2018](#)
- [Regimento Interno da CMC](#)
- [Legislação Estadual](#)
- [Legislação Federal](#)
- [Pesquisar no LexML](#)

Transparência

- [Orçamento e Finanças](#)
- [Licitações e Contratos](#)
- [Recursos Humanos](#)
- [Parlamentares e Gabinetes](#)
- [Atos Administrativos](#)
- [Acesso à Informação](#)
- [Dados Abertos](#)

Links Úteis

- [Prefeitura Municipal](#)
- [Diário Oficial do Município](#)
- [Assembleia Legislativa](#)
- [Câmara dos Deputados](#)
- [Senado Federal](#)
- [Programa Interlegis](#)

LEI N. 2.687/PMC/2010

por junior — publicado 28/02/2018 12h42, última modificação 28/02/2018 12h42

LEI N. 2.687/PMC/2010

DÁ NOVA REDAÇÃO A LEI N. 1.731/PMC/2005 - CRIA A FUNDAÇÃO CULTURAL DE CACOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACOAL. Faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica criada a Fundação Cultural de Cacoal, entidade autônoma da administração indireta, de âmbito municipal e duração indeterminada, a qual reger-se-á por esta lei e por seus estatutos aprovados por Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 2º A Fundação Cultural de Cacoal tem sede e foro na cidade e comarca de Cacoal, gozará de autonomia e adquire personalidade jurídica própria, com o registro de seus atos constitutivos próprios no Cartório de Registro de Títulos, Documentos e Pessoas Jurídicas de sua circunscrição, do qual fazem partes integrantes os estatutos e o Decreto que os aprovar.

CAPÍTULO II

DOS OBJETOS

Art. 3º A Fundação Cultural tem por objetivo o planejamento, execução e supervisão de programas culturais, estimular, por todas as formas, as manifestações, manter e conservar obras de caráter artístico-cultural, para a constituição de seu acervo e patrimônio.

CAPÍTULO III

DA MANUTENÇÃO E DO PATRIMÔNIO

Art. 4º A Fundação Cultural de Cacoal, será mantida juntamente com seu patrimônio:

I- pelas subvenções que anualmente lhe serão destinadas no orçamento, à razão de um doze (1/12) avos ao mês;

II- pelas dotações auxílios e subvenções que lhe venham a ser feitas ou concedidas pela União, Estado e Município, autarquias e por quaisquer entidades públicas ou particulares, nacionais ou internacionais;

III- pelas doações de bens móveis e imóveis do domínio do Município, conforme prevê o artigo 17, inciso I, da Lei Federal n. 8.666/93;

IV- pelos bens e direitos que, no ato de sua constituição, lhe forem doados por outras entidades interessadas nos seus objetivos;

V- pelas rendas instituídas por terceiros em seu favor;

VI- pelas receitas provenientes de taxas e remuneração por prestação de serviços;

VII- pelas rendas de imóveis que possua ou que esteja sob sua administração;

VIII- pelas vendas oriundas de bilheteria, assinaturas de festivais ou;

IX- pelas rendas e juros resultantes de depósitos bancários.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA, ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO.

SEÇÃO I

Da Estrutura

Art. 5º A Fundação Cultural de Cacoal terá sob sua administração as seguintes estruturas:

- I- O Teatro Municipal Cacilda Becker;
- II- O Teatro Municipal;
- III- A Orquestra Municipal;
- IV- O Museu da Imagem e do Som;
- V- O Museu Histórico Indígena;
- VI- A Biblioteca Municipal Vinícius de Moraes;
- VII- A Biblioteca do Conhecimento;
- VIII- O Coral Municipal;
- IX- A Banda de Musica Municipal.

Art. 6º A estrutura política e organizacional da Fundação Cultural de Cacoal – FUNCCAL, será constituída pelos seguintes órgãos:

1 – PRESIDÊNCIA

1.1 – Coordenação Geral

1.1.1 – Diretoria de Museu

1.1.2 – Diretoria de Biblioteca

1.2 – Coordenação Contábil e Financeira

1.2.1 – Tesouraria

1.3 – Coordenação de Produção Artística

1.4 – Coordenação de Controle Interno

1.4.1 - Diretoria de Patrimônio

Parágrafo Único – Os órgãos e repartições da Fundação devem funcionar em regime de mútua colaboração e cooperação, respeitando a subordinação hierárquica através desta Lei, obedecendo-se a competência de cada um.

Art. 7º A FUNCCAL poderá rever periodicamente os métodos e rotinas de trabalho de seus órgãos, de modo a atender o interesse público e obter melhores rendimentos dos diversos setores, objetivando a decisão ágil nos assuntos que lhes são peculiares, nos termos do art. 30, I da Constituição Federal.

SEÇÃO II

DA ADMINISTRAÇÃO

Subseção I

Da Presidência

Art. 8º A administração da Fundação Cultural de Cacoal será exercida pelo Presidente, cujo cargo tem natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, com as seguintes atribuições e competências:

I - Dirigir a Fundação Cultural de Cacoal de acordo com sua Lei, Estatuto, Regimento interno;

II - Representar a Fundação Cultural perante a Administração Pública e em juízo;

III - Delegar poderes, ordenar as despesas, visar cheques e contas a pagar;

IV - Instituir comissões permanentes ou transitórias de trabalho para fins específicos e desenvolver demais funções inerentes ao cargo;

V – Acompanhar o desenvolvimento de execução física e financeira dos programas, projetos e atividades a cargo do órgão que dirige, promovendo controle rigoroso das despesas de acordo com o orçamento da mesma;

VI – Viabilizar convênios com entidades públicas estaduais, federais, municipais ou privadas, no interesse da Administração;

VII – Elaborar e executar planos, programas e projetos, realizar trabalhos voltados para a cultura visando uma melhor qualidade de vida para a população do município;

VIII – Fazer cumprir a Lei de Responsabilidade Fiscal e Normativas do TCE-RO e demais Leis pertinentes no tocante a elaboração de compras, contratação de serviços, prestação de contas ao TCE-RO, Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e outros, quando solicitados;

IX - Nomear funcionários em comum acordo com o Chefe do Executivo.

Subseção II

Da Coordenadoria Geral

Art. 9º A Coordenação Geral da Fundação Cultural de Cacoal será exercida pelo Chefe de Coordenação Geral, cujo cargo tem natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente da FUNCCAL, com as seguintes atribuições e competências:

I – Acompanhar, orientar e controlar os trabalhos administrativos, de patrimônio e pessoal da Fundação;

II – Dar suporte administrativo ao Presidente, mantendo-o informado dos trabalhos desenvolvidos nas áreas sob sua responsabilidade;

III – Prestar assistência junto a presidência de todos os trabalhos desenvolvidos em relação a projetos;

IV – Elaborar projetos e representar a Fundação Cultural de Cacoal nas defesas dos mesmos;

V – Executar outras tarefas correlatas.

Subseção III

Da Diretoria de Museu

Art. 10. A Diretoria de Museu da Fundação Cultural de Cacoal será exercida pelo Diretor de Museu, cujo cargo tem natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente da FUNCCAL, com as seguintes atribuições e competências:

I - Gerenciar projetos e trabalhos desenvolvidos nos museus sob responsabilidade da Fundação;

II – Coordenar e gerenciar os servidores lotados nos museus;

III – Manter em ordem e conservação toda a documentação relacionada aos museus;

IV – Manter informado à presidência sobre os projetos e trabalhos desenvolvidos nos museus;

V – Representar a presidência nos cursos e atividades relacionadas a museus, quando necessário;

VI – Promover e incentivar a visitação nos museus;

V – Executar outras tarefas correlatas.

Subseção IV

Da Diretoria de Biblioteca

Art. 11. A Diretoria de Biblioteca da Fundação Cultural de Cacoal será exercida pelo Diretor de Biblioteca, cujo cargo tem natureza em comissão de livre nomeação

e exoneração do Presidente da FUNCCAL, com as seguintes atribuições e competências:

I - Coordenar os trabalhos desenvolvidos na Biblioteca Vinícius de Moraes e na Biblioteca Sesi-Conhecimento, e outras que possam vir a surgir;

II - Manter informado a presidência por meio de relatórios e reuniões sobre os trabalhos desenvolvidos nas bibliotecas de sua responsabilidade;

III - Gerenciar a parte administrativa / financeira das bibliotecas;

IV - Planejar e desenvolver projetos para a melhoria do atendimento nas bibliotecas;

V - Controlar a frequência e os horários dos funcionários das bibliotecas;

VI - Manter em ordem toda a documentação relativa às bibliotecas;

VII - Gerenciar o patrimônio das Bibliotecas;

VIII – Executar outras tarefas correlatas.

Subseção V

Da Coordenação Contábil e Financeira

Art. 12. A Coordenação Contábil e Financeira da Fundação Cultural de Cacoal será exercida pelo Chefe de Coordenação Contábil e Financeira, cujo cargo tem natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente da FUNCCAL, podendo ser ocupado somente por profissional com inscrição junto ao Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia - CRC-RO, com as seguintes atribuições e competências:

I - Exercer o controle da gestão econômica de cada área e da organização da Fundação Cultural de Cacoal;

II - Formular e recomendar normas na área administrativa e financeira da Fundação Cultural de Cacoal;

III - Acompanhar o desenvolvimento e implantação de procedimentos para a coordenação sob sua responsabilidade;

- IV - Preparar junto a presidência o orçamento anual;
- V – Elaborar e acompanhar a emissão dos relatórios financeiros e fiscais;
- VI - Promover aperfeiçoamento constante dos relatórios financeiros;
- VII - Cumprir as formalidades relatoriais, prazos de acordo com as instruções do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e demais legislações pertinentes;
- VIII - Executar as atividades contábeis da Fundação Cultural de Cacoal;
- IX - Manter em ordem toda a documentação referente a execução do orçamento;
- X - Acompanhar a execução orçamentária;
- XI - Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
- XII - Cumprir as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XIII – Promover a prestação de contas nos prazos fixados por lei.
- XIV – Executar outras tarefas correlatas.

Subseção VI

Da Tesouraria

Art. 13. A Tesouraria da Fundação Cultural de Cacoal será exercida pelo Chefe de Tesouraria, cujo cargo tem natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente da FUNCCAL, com as seguintes atribuições e competências:

- I - Efetuar e controlar os pagamentos realizados pela Fundação Cultural de Cacoal;
- II - Assinar os pagamentos em conjunto com o presidente;
- III - Acompanhar os saldos bancários;
- IV - Encaminhar relatórios ao presidente dos cheques emitidos;
- V - Colaborar com o trabalho do Coordenador Contábil e Financeiro;
- VI -Planejar, executar e supervisionar as atividades pertinentes e afins;
- VII - Organizar o patrimônio pertencente à Fundação Cultural de Cacoal;

VIII - Registrar, tomar, fichar e montar inventário dos bens móveis e imóveis da Fundação Cultural de Cacoal;

IX - Analisar e executar pedidos de empréstimos de bens móveis da Fundação Cultural de Cacoal;

X - Conferir as notas fiscais dos materiais e equipamentos adquiridos pela Fundação Cultural de Cacoal;

XI - Inspeccionar setores requisitantes dos materiais e equipamentos para a conferência dos mesmos;

XII - Elaborar relatório das inspeções realizadas e inventários;

XIII - Elaborar relatório anual dos bens adquiridos pela Fundação Cultural de Cacoal para encaminhar à presidência;

XIV - Coordenar todo o patrimônio referente à Fundação Cultural de Cacoal;

XV – Executar outras tarefas correlatas.

Subseção VII

Da Coordenação de Controle Interno

Art. 14. A Coordenação de Controle Interno é órgão dirigido pelo Chefe de Coordenação do Controle Interno, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente da FUNCCAL, somente podendo ser ocupado com pessoa com formação nas seguintes áreas: Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Administração de Empresas, bem como terá as seguintes atribuições e competências:

I – Tem como missão otimizar os resultados da organização, necessitando para tanto exercer o controle sobre a gestão econômica de cada área e da organização como um todo;

II – A responsabilidade de fazer com que as áreas mantenham a interligação na busca dos objetivos comuns, que são os resultados;

III – Formular e recomendar normas para o Departamento de Contabilidade. Fazer com que as políticas traçadas sejam claramente compreendidas. Trabalhar com os Coordenadores e Diretores na formulação da política da organização e recomendar à autoridade superior as modificações necessárias.

IV – Acompanhar o desenvolvimento e implantação de procedimentos para a coordenação e preparação dos orçamentos anuais.

V – Acompanhar a regular emissão dos relatórios baseados nos resultados das operações, em confronto com os orçamentos aprovados. Promover o aperfeiçoamento constante dos relatórios financeiros, a fim de realçar os fatores significativos e desse modo ampliar os conhecimentos relacionados com o controle e a capacidade para sua execução;

VI – Cumprir as formalidades relatoriais, bem como todos os seus prazos, previstas na Lei Complementar n. 101 e nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e outros que se fizerem necessários em decorrência de lei.

VII – A Coordenação de Controle Interno deverá fiscalizar a execução dos serviços e obras públicas, inclusive solicitando técnicos (engenheiros, arquitetos, topógrafos, etc.) para auxiliá-lo, podendo inclusive, emitir relatório e parecer sobre o desenvolvimento da execução, que será dado conhecimento ao Presidente da FUNCCAL.

VIII – A Coordenação de Controle Interno compete lidar com os aspectos da gestão econômica, exercendo sua função em todas as fases do processo de gestão: planejamento execução e controle, e exerce a função de um órgão de linha e de staff ao mesmo tempo, pois são responsabilidades do Chefe de Coordenação de Controle Interno:

a) Manter o Presidente informado sobre as principais atividades e planos da organização, através de reuniões periódicas;

b) Rever os programas importantes com o Presidente, dando sugestão na linha da política geral da organização. Mantê-lo informado sobre os principais acontecimentos, através de relatórios periódicos e outros meios apropriados. Recomendar as modificações que se façam necessárias na política contábil da entidade;

c) Cooperar com o Administrador para assegurar a existência de controles contábeis e financeiros adequados;

d) Manter os Coordenadores e Diretores informados sobre todos os planos e programas importantes. Obter informação para a formulação dos planos para as atividades das Coordenações e Divisões; e

e) Compete ainda, no âmbito da Administração Direta e de seus órgãos supervisionados planejar, dirigir e executar as atividades de inspeção e auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de pessoal; propor normas e procedimentos para a adequação das especificações dos materiais e serviços e para o aprimoramento dos controles sobre os atos que impliquem despesa ou obrigações; verificar os atos de Pessoal; criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas do Estado; promover a integração de ações com os demais órgãos integrantes dos Sistemas de Controle Interno, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Subseção VIII

Da Diretoria de Patrimônio

Art. 15. A Diretoria de Patrimônio da Fundação Cultural de Cacoal será exercida pelo Diretor de Patrimônio, cujo cargo tem natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente da FUNCCAL, com as seguintes atribuições e competências:

- I – Registrar todas as entradas, saídas de bens;
- II - Realizar as baixas, inscrições de bens permanentes, tombamento e inventário de todo o estoque em almoxarifado e patrimônio;
- III – Executar outras tarefas correlatas.

Subseção XI

Da Coordenação de Produção Artística

Art. 16. A Coordenação de Produção Artística da Fundação Cultural de Cacoal será exercida pelo Chefe de Coordenação de Produção Artística, cujo cargo tem natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente da FUNCCAL, com as seguintes atribuições e competências:

- I - Acompanhar e orientar os trabalhos das divisões de dança, música, teatro e de artes plásticas.
- II – Desenvolver projetos nas várias áreas;
- III - Manter informado o Presidente dos trabalhos desenvolvidos pelas divisões sob sua supervisão;
- IV – Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO III

DA FISCALIZAÇÃO

Subseção I

Do Conselho Gestor

Art. 17. Comporá a Fundação Cultural de Cacoal, o Conselho Gestor, cujas atribuições serão definidas em seu estatuto.

§ 1º. O Conselho Gestor será composto de cinco membros, com mandato de dois anos, permitida uma recondução:

I - Presidente da Fundação Cultural;

II - Um representante do Poder Executivo;

III - Três representantes indicados por entidade de natureza cultural.

§ 2º. Os conselheiros mencionados nas alíneas “a”, “b” e “c”, do parágrafo anterior são membros natos do Conselho Gestor.

§ 3º. Os serviços do Conselho Gestor são considerados relevantes e exercidos sem retribuição financeira a qualquer título.

Subseção II

Do Conselho Fiscal

Art. 18. A Fundação Cultural terá também um Conselho Fiscal, composto de 03 (três) membros, cujas atribuições, forma de eleição e mandato, serão definidas em seu estatuto, composto da seguinte forma:

I - Um representante do Poder Executivo;

II - Um representante do Poder Legislativo;

III - Um representante das entidades de natureza cultural.

Parágrafo Único. Os serviços do Conselho Fiscal são considerados relevantes e exercidos sem retribuição financeira a qualquer título.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 19. As obras de arte, documentos históricos e outros objetos de valor cultural adquiridos pela Fundação ou a ela doados são inalienáveis.

Art. 20. Em caso de extinção, os bens patrimoniais da Fundação serão incorporados ao patrimônio do Município.

Art. 21. Até que seja regularizada a Fundação Cultural, seus quadros serão providos por servidores da administração direta, designados pelo Chefe do Poder Executivo, com as respectivas atribuições.

Art. 22. As ações da Fundação Cultural de Cacoal serão mantidas, neste exercício de 2005, por meio das rubricas e do orçamento existente na Autarquia Municipal de Esportes e Cultura de Cacoal – AMEC, especificamente pelas rubricas 13.392.0053.2.118 – manutenção dos atos culturais e 04.126.0054.2.120 – ações de informática.

Art. 23. No exercício de 2006, as ações serão cobertas por meio de orçamento próprio da Fundação a ser aberto na Lei Orçamento, Lei do Plano Plurianual e de Diretrizes Orçamentárias para aquele exercício.

Art. 24. Os relatórios, balancetes, balanços e prestações de contas serão processados em conformidade com o disposto na Lei Federal n. 4.320/1964 e com a Lei Complementar n. 101/2000.

Parágrafo Único - Os serviços profissionais relativos a execução, controle orçamentário, lançamentos contábeis e prestação de contas serão executados por servidores do quadro de pessoal da administração direta do Município, por designação específica do Poder Executivo, ou mediante doação de entidades prestadoras destes serviços.

Art. 25. O regime jurídico do pessoal ativo da Fundação Cultural será o adotado pela administração direta.

Art. 26. Fica criada a verba de representação por desempenho de função, para os ocupantes de cargos em comissão criados por força desta Lei.

§ 1º. Os ocupantes investidos nos cargos de confiança previstos nesta Lei, sem vínculo efetivo com o Município, Estado ou União, fazem jus a 100% (cem por cento) da verba de representação constante da Tabela II do Anexo I.

§ 2º. Os servidores públicos municipais ou de outras esferas de governo, formalmente cedidos, ocupantes dos cargos a que se refere este artigo, perceberão 80% (oitenta por cento) da Verba de Representação constante na Tabela II do Anexo I, podendo, a critério do nomeado, optar pelo recebimento de 100% (cem por cento) da verba de representação, vedado, neste caso, a acumulação do salário-base do cargo efetivo.

Art. 27. Os servidores de outras esferas de governo investidos nos cargos em comissão criados por esta lei, fazem jus a indenização das férias integrais e/ou proporcionais não gozadas com o correspondente abono de 1/3, e gratificação natalina.

Art. 28. A verba de representação do Presidente da Fundação Cultural de Cacoal equipara-se ao subsídio de Secretário Municipal, acompanhando-a para todos os fins e sempre que houver alteração daquela.

Art. 29. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 30. Revogam-se as disposições em contrário.

Cacoal/RO, 31 de agosto de 2010.

**FRANCESCO
VIALETTO**

Prefeito Municipal

MARCELO VAGNER PENA CARVALHO

Procurador-Geral do Município

OAB/RO 1171

ANEXO I

TABELA I

TABELA DE VAGAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	VAGAS
Presidente	01
Chefe de Coordenação Geral	01
Chefe de Coordenação Contábil e Financeira	01
Chefe de Coordenação de Produção Artística	01

Chefe de Coordenação de Controle Interno	01
Diretor de Patrimônio	01
Diretor de Museu	01
Diretor de Biblioteca	01
Tesoureiro	01

TABELA II

Verba de Representação por Desempenho de Função dos ocupantes do Cargo em Comissão

Cargo	Símbolo	Valor
Presidente	I	4.950,00
Chefe de Coordenação	II	2.125,00
Diretor	III	1.200,00
Tesoureiro	III	650,00



Mídias Sociais



[TV Legislativa](#)

[Mais vídeos...](#)

[Rádio Legislativa](#)



[More...](#)

Pesquisa de Opinião

Gostou do novo site?

- Sim, gostei
 Não gostei
 Pode melhorar

Total de votos: 66

[Acompanhe a Câmara](#)

Sra. Sr.

[Pesquisar no BuscaLeg](#)

BuscaLeg

Institucional

- [Acesso](#)
- [História](#)
- [Função e Definição](#)
- [Estrutura](#)
- [Notícias](#)
- [Eventos](#)

Atividade Legislativa

- [Parlamentares](#)
- [Legislaturas](#)
- [Mesa](#)
- [Diretora](#)
- [Comissões](#)
- [Regimento Interno](#)
- [Lei Orgânica Municipal](#)
- [Legislação Municipal](#)

Serviços

- [Transparência](#)
- [e-SIC](#)
- [Dados Abertos](#)
- [Boletim Informativo](#)
- [FAQ](#)
- [RSS](#)

Atendimento

*Rua Presidente Médici,
1849 - Jardim
Clodoaldo
Cacoal, RO - CEP:
76963-620
Fone/Fax: +55 69
3441-5454 - 3441-0893
E-mail:
ascom@cacoal.ro.leg.br*

Expediente

De segunda a sexta:
- 07:30 h. às 13:30 h.