
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDUÍS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
REGIMENTO INTERNO - FUNDAÇÃO CULTURAL MESTRE DADÁ

DA DENOMINAÇÃO, SEDE, FINALIDADE e DURAÇÃO

SEÇÃO I
DA DENOMINAÇÃO E SEDE

Art. 1º - A FUNDAÇÃO CULTURAL MESTRE DADÁ – FUNCULT é uma autarquia pública vinculada a Secretaria Municipal de Governo – Prefeitura Municipal de Janduís, com sede à Rua Santa Teresinha, 21, Centro, e funcionamento administrativo à Rua do Sul, 159, Dr. Onézimo Maia, em Janduís/RN e rege-se pelas disposições do Código Civil Brasileiro, pela Legislação complementar e pelo Estatuto e pelo presente Regimento Interno.

SEÇÃO II
DA FINALIDADE E DURAÇÃO

Art. 2º - São finalidades básicas da Fundação Cultural Mestre Dadá:

- I – Incentivar, difundir e promover a prática e desenvolvimento das atividades culturais artísticas, organizando feiras, espetáculos, oficinas, congressos e eventos culturais em geral;
- II – Conservar, administrar e zelar pelo patrimônio cultural e artístico do município de Janduís;
- III – Manter e administrar as bibliotecas públicas e outros órgãos locais que sirvam de instrumento artístico, cultural, de memória turística do município;
- IV – Promover e patrocinar pesquisas na área de arte e cultura;
- V – Receber e conceder bolsas de estudos;
- VI – Instituir e administrar, conjuntamente com o Conselho Municipal de Política Cultural, o tombamento arquitetônico, artístico, histórico e paisagístico no município de Janduís;
- VII – Firmar convênios contratos e acordos;
- VIII – Instituir e promover uma política de resgate, preservação e divulgação da identidade cultural, social, histórico e artístico no município de Janduís;
- IX – Promover e patrocinar cursos e pesquisas nas áreas de cultura, história, arte e turismo no município de Janduís;
- X – Estabelecer, receber e administrar contribuições resultantes de atividades oferecidas pela fundação;
- XI – Manter centros artísticos de cultura popular e seus cursos e atividades;
- XII – Realizar eventos comemorativos, culturais e artísticos;
- XIII – Requerer fundamentalmente ao Poder Público, a identificação, o inventário, a documentação, o registro, a vigilância, a restauração, a devolução, o uso, o tombamento e/ou a desapropriação de bens móveis e imóveis, materiais e imateriais, de valor cultural, histórico, artístico, turístico ou paisagístico, no âmbito do Município de Janduís.
- XIV – Defender a cultura, o meio ambiente, como pressuposto básico de elevar a cidadania para o município de Janduís/RN, bem como divulgar todos os atos políticos referentes a estas áreas, e que tratem da melhoria de vida da comunidade, bem como denunciar atos lesivos ao patrimônio popular.
- XV – Defender a democratização dos meios de comunicações em geral e, em especial a criação e manutenção de meios de comunicação alternativos e/ou comunitários, nos termos do art. 5º, IX da Constituição Federal de 1988;
- XVI – Manter intercâmbios com órgãos congêneres e afins, visando troca de experiências;
- XVII – Incentivar estudos, divulgação e debates na área preservação ambiental e desenvolvimento dos princípios de cidadania, bem como assuntos relacionados ao referido tema;

Art. 3º - O prazo de duração da FUNDAÇÃO CULTURAL MESTRE DADÁ – FUNCULT é indeterminado e, em caso de extinção, todos os seus bens reverterão ao patrimônio do Município de Janduís.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 4º - A estrutura organizacional da Fundação Cultural Mestre Dadá compreende:

- I. Diretor Presidente;
- II. Coordenador Administrativo e Financeiro;
- III. Coordenador Cultural, de Patrimônio Histórico e de Memória;
- IV. Instrutor de música/maestro da Filarmônica 12 de Junho
- IV. Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC;
- V. Sistema Municipal de Cultura;
- VI. Fórum Municipal de Cultura

Art. 5º - A Fundação Cultural Mestre Dadá, funcionará no Centro Administrativo, à Rua do Sul, 159 – Dr. Onézimo Maia, em Janduí, Rio Grande do Norte.

Parágrafo único – O expediente ordinário é de segunda-feira a sexta-feira, das 07h às 13h, ficando a disposição em finais de semanas e feriados, sempre que necessário.

CAPÍTULO IV ADMINISTRAÇÃO

Artigo 6º - A equipe Administrativa é o setor executivo da Fundação Cultural Mestre Dadá, será interligada aos demais órgãos da administração pública com sede no Centro Administrativo.

Artigo 7º - O Diretor Presidente é o responsável pela ordenação de despesas e autorização de demais serviços de utilidade pública administrativa.

Artigo 8º - Compete ao Diretor Presidente:

- I. Exercer a direção executiva, coordenação e supervisão de todas as atividades da Fundação Cultural;
- II. Convocar reuniões e partilhar decisões ao Conselho Municipal de Política Cultural e ao prefeito Municipal;
- III. Acompanhar os projetos e trabalhos da Fundação Cultural Mestre Dadá, no sentido de propiciar a realização da programação aprovada pelo Conselho Deliberativo;
- IV. Representar a Fundação Cultural Mestre Dadá junto a outras instituições culturais;
- V. Assinar acordos, contratos e convênios;
- VI. Definir planos de atuação;
- VII. Aprovar os planos anuais e seu plano diretor.

Artigo 9º - O Conselho Deliberativo é um órgão da Fundação Cultural, podendo esse solicitar, a qualquer momento, informações, esclarecimentos ou dados operacionais (diligência), quando julgar necessário.

CAPÍTULO V COORDENAÇÕES

Artigo 10 - Compete ao Coordenador Administrativo e Financeiro:

- I. Exercer atividades de apoio e de gestão administrativa;
- II. Manter o controle do material de expediente;
- III. Manter o controle de entrada e saída de documentos;
- IV. Receber, selecionar, distribuir e despachar correspondências e documentos diversos;
- IV. Assessorar o Diretor Presidente; e
- V. exercer outras atividades, no âmbito de sua competência, que lhes sejam atribuídas pelo Diretor Presidente.

Artigo 11 - Compete ao Coordenador Cultural, de Patrimônio Histórico e de Memória:

- I. Planejar em equipe o programa de trabalho, integrando e consolidando planos, programas, estudos e projetos de pesquisa;
- II. Orientar e supervisionar as atividades programadas;
- III. Providenciar os meios necessários à continuidade dos trabalhos desenvolvidos;
- IV. Assessorar o Diretor Presidente; e
- V. exercer outras atividades, no âmbito de sua competência, que lhes sejam atribuídas pelo Diretor Presidente.
- VI. Articular-se com instituições governamentais e não governamentais, produtores, patrocinadores e agentes culturais para a viabilização de convênios, acordos, parcerias e consórcios para execução dos projetos de políticas públicas;

- VII. Elaborar projetos culturais;
- VIII. Participar do planejamento geral das atividades da Fundação Cultural;
- IX. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na Fundação Cultural;
- X. Executar os projetos e trabalhos da Fundação Cultural, no sentido de propiciar a realização da programação aprovada em equipe;
- XI. Supervisionar os serviços de limpeza e conservação;
- XII. Supervisionar os serviços de vigilância.
- XIII. Supervisionar os equipamentos próprios da Fundação e de sua responsabilidade.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 12 - A Diretoria da Fundação Cultural Mestre Dadá poderá alterar o presente Regimento Interno em todo ou em parte, a qualquer momento se necessário;

Artigo 13 - Os casos omissos e as dúvidas suscitadas no presente Regimento Interno serão resolvidos pela diretoria da Fundação Cultural Mestre Dadá ficando a seu critério, respeitando as normas estatutárias.

Artigo 14 - O presente Regimento Interno passa a valer a partir desta data, com prazo de um ano de validade.

Janduí/RN, 23 de Junho de 2021.

Centro Administrativo | Fundação Cultural Mestre Dadá

ANTÔNIO ROGÉRIO FERREIRA DA SILVA

Diretor Presidente

ANA LUZIA SILVESTRE DE MEDEIROS

Coordenador Administrativo e Financeiro

ANA CÉLIA DE LIMA

Coordenador Cultural, de Patrimônio Histórico e de Memória

JOÃO VICTOR ALMEIDA BRILHANTE

Presidente do Conselho Municipal de Política Cultural

Publicado por:

Antonio Eudimar Gurgel de Sales

Código Identificador:DF3ECE38

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 25/06/2021. Edição 2553

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>