



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

**DECRETO Nº 15.541 , DE 29 DE OUTUBRO DE 2018.**

*“Aprova o Regimento Interno da Fundação Cultural do Município de Porto Velho”*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando das atribuições que lhe são conferidas nos incisos IV e VI do artigo 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

**CONSIDERANDO** a criação da Fundação Cultural do Município de Porto Velho pela Lei Complementar Nº 10 de 22 de setembro de 1993, alterada pela Lei Complementar Nº 204 de 07 de janeiro de 2005;

**CONSIDERANDO** as alterações na Lei Complementar 689 de 31 de outubro de 2017 onde no seu artigo 10, estabelece que cada Órgão deve estabelecer seu regulamento, dispondo sobre as atribuições e as competências de suas unidades.

### **D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Fundação Cultural do Município de Porto Velho constante do Anexo I que a este acompanha.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

HILDON DE LIMA CHAVES  
Prefeito

ANTÔNIO OCAMPO FERNANDES  
Presidente da Fundação Cultural de Porto Velho

SALATIEL LEMOS VALVERDE  
Procurador Geral Adjunto do Município



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

## ANEXO I REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

### TÍTULO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

**Art. 1º** Para o cumprimento de suas competências legais e execução de suas atividades, a Fundação Cultural do Município de Porto Velho tem a seguinte estrutura orgânica e funcional:

#### **I – Gabinete da Presidência – GAB**

- a) Presidente
  - 1. Secretária Executiva de Gabinete
  - 2. Secretária
  - 3. Responsável pelo Protocolo

#### **II – Assessoria Técnica – ASTEC**

- a) Chefe da Assessoria
  - 1. Assessor Nível III

#### **III – Departamento Administrativo – DA**

- a) Diretor do Departamento Administrativo;
  - 1. Gerente da Divisão do Apoio Administrativo;
  - 2. Gerente da Divisão Financeira;
  - 3. Gerente da Divisão de Contabilidade

#### **IV – Departamento de Desenvolvimento Cultural – DDC**

- a) Diretor do Departamento de Desenvolvimento Cultural
  - 1. Gerente da Divisão de Escola de Dança
  - 2. Gerente da Divisão do Mercado Cultural
  - 3. Gerente da Divisão de Ação Cultural
  - 4. Gerente da Divisão de Artes
  - 5. Gerente da Divisão de Execução de Eventos
    - 5.1. Subgerente de Áudio e Iluminação Artística
    - 5.2. Subgerente de Estrutura de Eventos
    - 5.3. Subgerente de Comunicação visual

#### **V- Departamento de Patrimônio Cultural - DPC**

- a) Diretor do Departamento de Patrimônio Cultural
  - 1. Gerente da Divisão de Engenharia e Arquitetura
  - 2. Gerente da Divisão de Administração da EFMM



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

3. Gerente da Divisão de Manutenção de Equipamentos Rodantes
4. Gerente da Divisão de Patrimônio Cultural
5. Gerente da Divisão de Serviços Gerais

**Art. 2º** Fica estabelecida as atribuições e competências das unidades administrativas da Fundação Cultural do Município de Porto Velho em decorrência das alterações introduzidas na Lei Complementar 689, de 31 de outubro de 2017.

**Art. 3º** À Fundação Cultural do Município de Porto Velho, por meio do seu Presidente, compete, assistir o chefe do poder Executivo municipal nos assuntos inerentes a Cultura e Patrimônio, em especial na implantação de políticas culturais, contemplando a diversidade do segmento, bem como exercer as funções de direção, articulações institucionais e supervisão das atividades afetas à Fundação Cultural, competindo-lhes ainda:

- I – representar a Fundação em carácter judicial e extrajudicial;
- II – cumprir e fazer cumprir a lei de criação, o estatuto e demais legislações pertinentes;
- III – convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- IV – assinar todos os documentos relativos às atividades da Fundação e, junto ao Diretor Administrativo, todos os documentos relacionados à movimentação;
- V – dirigir e supervisionar todas as atividades da Fundação;
- VI - praticar os atos que se fizerem necessários para a boa administração da Fundação.

**Art. 4º** Ao Gabinete da Presidência por meio da **Secretária Executiva**, compete:

- I – assessorar o Presidente no desempenho de suas funções e auxiliá-lo no controle de sua agenda;
- II – acompanhar a elaboração e execução dos projetos de interesse da Fundação;
- III – gerenciar informações em todos os departamentos e suas respectivas diretorias;
- IV – atendimento de clientes externos, controle de documentos e correspondências;
- V – emitir relatório de atividades de todos os departamentos ligados a Fundação.

**Art. 5º** Compete à Secretária do Gabinete da Presidência:

- I – atender e prestar informações ao público e a quaisquer órgãos;
- II – organizar e fazer a manutenção dos arquivos da Secretária Executiva;
- III – realizar a classificação, registro e distribuição de correspondência;
- IV – atendimento via e-mail e Telefone.

**Art. 6º** Compete ao Protocolo:

- I - receber, registrar, classificar, distribuir, controlar a tramitação e expedição de documentos;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- II – autuar processos administrativos junto ao sistema de protocolo;
- III – controlar o fluxo de documentos internos da Fundação;
- IV – controlar o arquivo geral de documentos e processos do órgão.

**Art. 7º** Compete à **Assessoria Técnica - (ASTEC)**, no âmbito setorial, o planejamento da gestão organizacional, o planejamento estratégico e a implementação de tecnologias inerentes aos sistemas formalmente instituídos, com foco nos resultados institucionais, competindo-lhe ainda:

- I – assessoramento técnico da Fundação Cultural;
- II – realização ou direção de estudos, pesquisas, levantamentos e análises da legislação, indicando as soluções jurídicas cabíveis;
- III – elaboração de pareceres técnicos, quanto a análise e viabilidade jurídica das contratações a serem realizadas pela Fundação Cultural de Porto Velho – FUNCULTURAL;
- IV – elaboração de minutas de decretos, portarias, relatórios, despachos e demais atos processuais;
- V – elaboração de justificativas, controle de atos, coleta de informações para subsidiar o eficaz e correto andamento e apreciação dos processos;
- VI – realizar comunicações e intermediar as relações-públicas do órgão.
- VII – execução e acompanhamento de convênios e contratos;
- VIII – assessorar nos assuntos relativos à área de atuação com vistas a elaboração e propostas de programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação;
- IX – planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;
- X – prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;
- XI – realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência;
- XII – propor definição de diretrizes, bem como de coordenação e supervisão de ações visando monitorar resultados e fomentar políticas de interesse da Fundação.

**Art. 8º** O **Departamento Administrativo – DA** é responsável pelas ações relativas ao setor pessoal, serviços gerais além dos atos de natureza orçamentária, financeira e contábil, sendo composto pelas seguintes divisões:

- I – de Apoio Administrativo;
- II – de Contabilidade;
- III – Financeira.

**§ 1º** Ao Departamento Administrativo compete coordenar internamente as atividades administrativa, orçamentária e financeira da Fundação, sob orientação normativa, coordenação e fiscalização dos órgãos centrais dos respectivos sistemas administrativos.

**§ 2º** Compete igualmente ao Departamento Administrativo, coordenar a execução das atividades de administração geral e operacional da Fundação, assessorando ao Presidente, nas ações institucionais no âmbito de sua área de atuação, cabendo-lhe ainda:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

I – apoiar, administrativamente, as atividades relativas à execução orçamentária, aos recursos humanos e aos serviços gerais;

II – executar o orçamento da unidade administrativa da Fundação;

III – elaborar estudos, pesquisas e projetos de interesse da Fundação, em conjunto com as demais unidades de atuação programática, propondo expedição de normas necessárias à execução das atividades administrativas da Fundação;

IV – aplicar a legislação em vigor pertinente as suas atividades administrativas;

V – planejar, estabelecer e organizar o calendário anual de compras e contratações, visando identificar a quantidade de materiais necessários à execução das atividades da Secretaria;

VI – propor a expedição de normas relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;

VII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação;

VIII – definir, em conjunto com a Divisão de Apoio Administrativo (DIAP), padrões e especificações dos materiais e serviços de uso, levando em consideração a qualidade e a funcionalidade do bem.

**Art. 9º** Ao Departamento Administrativo – DA, compete coordenar internamente as atividades administrativa, orçamentária e financeira da Fundação, sob orientação normativa, coordenação e fiscalização dos órgãos centrais dos respectivos sistemas administrativos.

**Parágrafo único.** Compete igualmente ao Departamento Administrativo, coordenar a execução das atividades de administração geral e operacional da Fundação, assessorando ao Presidente, nas ações institucionais no âmbito de sua área de atuação, cabendo-lhe ainda:

I – apoiar, administrativamente, as atividades relativas à execução orçamentária, aos recursos humanos e aos serviços gerais;

II – executar o orçamento da unidade administrativa da Fundação;

III – elaborar estudos, pesquisas e projetos de interesse da Fundação, em conjunto com as demais unidades de atuação programática, propondo expedição de normas necessárias à execução das atividades administrativas da Fundação;

IV – aplicar a legislação em vigor pertinente as suas atividades administrativas;

V – planejar, estabelecer e organizar o calendário anual de compras e contratações, visando identificar a quantidade de materiais necessários à execução das atividades da Secretaria;

VI – propor a expedição de normas relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;

VIII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação;

IX – definir, em conjunto com a Divisão de Apoio Administrativo (DIAP), padrões e especificações dos materiais e serviços de uso, levando em consideração a qualidade e a funcionalidade do bem.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

**Art. 10.** Ao Departamento Administrativo, por meio da **Gerência de Apoio Administrativo - (DIAP)**, será responsável pelas ações relativas ao setor de pessoal e do setor e serviços gerais, cabendo-lhe ainda:

I – conferir e receber, provisoriamente, de acordo com as disposições constantes dos pedidos de bens ou serviços, os materiais de consumo adquiridos, examinando as características referentes à marca, modelo, condições de funcionamento e quantidades fornecidas, e, em caso de não aceitação, justificar a recusa do material;

II – controlar e disciplinar o uso dos carros oficiais da Fundação;

III – controlar o abastecimento da frota de carros oficiais;

IV – efetuar a incineração de documentos fiscais inservíveis;

V – aplicar a legislação em vigor pertinente as suas atividades administrativas;

VI – disponibilizar o empenho ao fornecedor ou prestador de serviços;

VII – manter sob guarda física e digital, todos os contratos de fornecimento de bens ou de prestação de serviços de competência da Fundação, bem como gerenciar sua vigência;

VIII – prestar orientação aos fornecedores e prestadores de serviços;

IX – elaborar e manter atualizados os catálogos de materiais padronizados, para fins de utilização pela Fundação;

X – providenciar a compra de materiais, equipamentos e serviços, conforme a necessidade dos setores, atendidas as programações orçamentárias para a sua execução, bem como gerenciar os processos de aquisições;

XI – executar o calendário anual de compras, visando aquisição de materiais necessários à execução das atividades da Fundação;

XII – atender as necessidades da Secretaria, mediante requisições, com o suprimento de material de consumo, de expediente e de informática, de forma a garantir a execução das atividades inerentes a cada setor;

XIII – solicitar atividades de reprografia;

XIV – recolher os materiais inservíveis;

XV – solicitar a compra de materiais, equipamentos e serviços, conforme a necessidade dos setores, atendidas as programações orçamentárias para a sua execução;

XVI – coordenar e supervisionar as atividades de limpeza, vigilância, copa, telefonia, correio e malotes;

XVII – controlar o uso e a conservação de bens imóveis, móveis e equipamentos da Fundação;

XVIII – efetuar o controle dos materiais de consumo e dos materiais de consumo adquiridos, de forma individualizada por produto, demonstrado o saldo inicial, as entradas, as saídas e o saldo final, comprovando a movimentação do estoque mediante requisição dos responsáveis e, quadrimestralmente, encaminhar ao Departamento Administrativo, o resumo por elemento de despesa, para fins de conferência e consolidação;

XIX – orientar os Gerentes de Divisões em assuntos relacionados aos seus servidores;

XX – assessorar a organização de horário e escalas de serviços;

XXI – providenciar a elaboração da escala anual de férias da Secretaria e acompanhamento de sua execução mensal;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

XXII – controlar os afastamentos de serviços em razão de licenças ou folgas;

XXIII – executar as atividades relativas às rotinas de pessoal;

XXIV – prestar informações aos servidores, no que diz respeito a seus interesses funcionais;

XXV – aplicar a legislação em vigor pertinente as suas atividades administrativas;

XXVI – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação;

XXVII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 11. À Divisão de Contabilidade**, compete: planejar, organizar, orientar e supervisionar as atividades inerentes à gestão de contabilidade da Fundação, visando assegurar o cumprimento da legislação e das normas pertinentes ao Sistema Financeiro e Contábil do Município, competindo-lhe ainda:

I – assistir ao Presidente e Diretor do Departamento Administrativo em seus impedimentos legais, quando a matéria for de natureza contábil;

II – consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais relativos ao sistema contábil da Fundação, com a finalidade de fornecer ao Presidente elementos atualizados e exatos para subsidiar as tomadas de decisões;

III – acompanhar, em conjunto com o Departamento de Gestão Financeira e de Contabilidade, pagamentos realizados e registros contábeis da Fundação, zelando pelo equilíbrio orçamentário e financeiro;

IV – elaborar a conciliação bancária, pagamentos realizados, registros contábeis mensais, bem como outros procedimentos que visem preservar o equilíbrio financeiro da Fundação;

V – orientar, acompanhar e zelar pela aplicação das Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público;

VI – elaborar relatórios de análises das finanças da Fundação;

VII – realizar o acompanhamento do gasto de pessoal, em conjunto com a Divisão de Financeira, informando aos gestores a evolução mensal da despesa;

VIII – controlar, organizar, e manter sob sua guarda, durante o prazo estabelecido na tabela de temporalidade prevista em legislação específica, os arquivos da documentação comprobatória dos lançamentos contábeis, e demais documentos.

IX – empenhar e apropriar a folha de pagamento de pessoal;

X – providenciar empenhos de despesas internas da Fundação, liquidar e encaminhar para pagamento;

XI – efetuar, anualmente, o cancelamento de Restos a Pagar correspondente ao exercício anterior;

XII – Gerir e acompanhar a situação fiscal da Fundação;

XIII – elaborar a prestação de contas anual da Fundação de acordo com legislação;

XIV – monitorar e analisar os registros e os relatórios de entrada de movimentação, depreciação, amortização e de baixa dos bens móveis no âmbito da Fundação;

XV – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

sua área de atuação.

**Art. 12.** Ao Departamento Administrativo, por meio da **Gerência Financeira – DFIN**, compete executar o orçamento da unidade administrativa da Fundação, competindo-lhe ainda:

- I – providenciar o Controle de Execução Orçamentária (CEO);
- II – providenciar reservas orçamentárias de despesas internas da Fundação;
- III – solicitar remanejamento, antecipação de cotas e suplementação de orçamento da Fundação;
- IV – coordenar a proposta orçamentária da Fundação, elaborando, em articulação com os demais setores, a previsão da expectativa das despesas a compor as propostas de legislação orçamentária do Município;
- V – produzir os relatórios referentes ao comportamento das dotações orçamentárias da Fundação;
- VI – orientar, acompanhar e zelar pela aplicação dos princípios da legislação e das normas financeiras e contábeis;
- VII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação;
- VIII – orientar, quando necessário, o Departamento Administrativo quanto ao desempenho da execução orçamentária (receita e despesa).

**Art. 13.** O **Departamento de Desenvolvimento Cultural – DDC** é responsável pelos seguintes programas: Eventos, Manifestações Culturais, além de gerenciar a Escola de dança e Mercado Cultural, sendo este departamento composto pelas seguintes divisões:

- I – de Escola de Dança;
- II – do Mercado Cultural;
- III – de Ação Cultural;
- IV – de Artes;
- V – de Execução de Eventos (composto por 3 subdivisões).
  1. Subgerência de áudio e iluminação artística;
  2. Subgerência de estrutura de eventos;
  3. Subgerência de comunicação visual.

**Parágrafo único.** Compete ao Departamento de Desenvolvimento Cultural, Elaborar, Acompanhar, e Coordenar a execução de atividades de eventos e/ou Manifestações Culturais, assessorando a Presidência nas ações institucionais no âmbito da sua área de atuação, cabendo-lhe ainda:

- I – formular conjuntamente com a Presidência a política cultural da Fundação e executá-la;
- II – submeter ao diretor administrativo os projetos propostos pelos demais órgãos ligados a sua diretoria;
- III – promover e difundir a arte e cultura em todas as suas manifestações;
- IV – desenvolver e propagar a cultura, estabelecendo estratégia adequada ao interesse institucional e às políticas públicas voltadas à promoção da cultura;
- V – conservar arquivada toda a documentação sob sua guarda e responsabilidade.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

**Art. 14.** Ao Departamento de Desenvolvimento Cultural, por meio da Gerência da Escola de Dança, compete:

- I – promover a ministração de aulas de Ballet e Dança Contemporânea;
- II – elaborar, acompanhar e coordenar, eventos e projetos na área da dança;
- III – desenvolver demais atividades demandadas pelo setor.

**Art. 15.** A Gerência do Mercado Cultural, compete:

- I – gerenciar, acompanhar e organizar as atividades do Mercado Cultural, a saber: rotinas de permissionários, funcionamento dos boxes, espaços culturais (internos e externos);
- II – agenda e realização de eventos, fiscalizar e encaminhar questões relacionadas ao funcionamento e condições das estruturas físicas, elétricas e hidrossanitárias do Mercado Cultural;
- III – apresentar relatório mensal de atividades da unidade.

**Art. 16.** Ao Departamento de Desenvolvimento Cultural, por meio da Gerência de Ação Cultural, compete:

- I – elaborar projetos Culturais a serem postos em prática pela instituição;
- II – acompanhar a execução de atividades e ações em suas etapas;
- III – propor projetos e iniciativas que contribuam ao bom desempenho da fundação;
- IV – atuar em ação conjunta com as demais unidades do Departamento de Desenvolvimento Cultural, relatando as ações desenvolvidas.

**Art. 17.** Ao Departamento de Desenvolvimento Cultural, por meio da Gerência de Artes, compete:

- I – propor, elaborar e coordenar projetos de cursos, oficinas, workshops, palestras dentre outras atividades, visando à capacitação, ao intercâmbio e ao desenvolvimento cultural;
- II – atuar em conjunto com as demais unidades do Departamento de Desenvolvimento Cultural, relatando as ações desenvolvidas ao conhecimento de seu diretor;
- III – atuar em suporte aos programas desenvolvidos pela FUNCULTURAL.

**Art. 18.** Ao Departamento de Desenvolvimento Cultural, por meio da Gerência de Eventos, compete:

- I – atuar no campo das realizações dos eventos e projetos culturais da Fundação mediante planejamento prévio para estes fins;
- II – organizar estruturas, espaços, acompanhar e coordenar a montagem e desmontagem, horários de atividades e realizações das mesmas em comum acordo com as demais áreas do Departamento;
- III – relatar as ações desenvolvidas ao conhecimento superior, ficando submetidos a Gerência de Eventos as seguintes unidades:

- a) Subgerência de áudio e iluminação artística;
- b) Subgerência de estrutura de eventos;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

c) Subgerência de comunicação visual.

**Art. 19.** O Departamento de Patrimônio Cultural é responsável pelos programas de pesquisa e memória, de bens patrimoniais, e de multiculturalismo, sendo composto pelas seguintes divisões:

- I – Engenharia e Arquitetura;
- II – Administração da EFMM;
- III – Manutenção de Equipamentos Rodantes;
- IV – Patrimônio Cultural;
- V – Serviços Gerais.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor de Patrimônio Cultural assessorar a Presidência nas ações institucionais no âmbito da sua área de atuação, cabendo-lhe ainda:

- I – promover a preservação e manutenção do patrimônio artístico-cultural material e imaterial;
- II – estabelecer política de gestão e linha de atuação voltada para a valorização, promoção e salvaguarda do Patrimônio Cultural Imaterial do Município de Porto Velho;
- III – criar e manter acervos, registros, exemplares e outros de interesse para a memória do patrimônio cultural local;
- IV – estabelecer linhas de relação com órgãos Municipais, Estaduais e Federais para a consolidação das políticas de gestão do patrimônio cultural do Município de Porto Velho, em concomitância com os enunciados e diretrizes que norteiam os interesses do segmento;
- V – levantar a existência de bens culturais das linhas material e imaterial e encaminhar, quando for o caso, seus tombamentos e registros mediante políticas de gestão, para comporem o acervo patrimonial do Município de Porto Velho.

**Art. 20.** À Gerência de Engenharia e Arquitetura, compete:

- I – acompanhar as atividades de reformas e reparos estruturais nas unidades geridas e/ou coordenadas pela FUNCULTURAL;
- II – elaborar projetos e acompanhar as suas execuções;
- III – propor melhorias estruturais nas instalações das unidades geridas pela FUNCULTURAL;
- IV – fiscalizar em expediente de rotina as condições das estruturas e equipamentos do complexo da Estrada de Ferro Madeira Mamoré – EFMM;
- V – confeccionar projetos para licenciamento de espaços e estruturas para os eventos e atividades da FUNCULTURAL;
- VI – realizar demais atividades demandadas pelo setor.

**Art. 21.** À Gerência de administração da Estrada de Ferro Madeira Mamoré – EFMM, compete:

- I – coordenar as equipes de trabalho (registro de postos, escalas, portões da EFMM);
- II – organizar os arquivos de projetos, solicitações, encaminhamentos, ofícios e outros expedientes;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

EFMM;

III – coordenar os trabalhos de limpeza e manutenção do complexo da

IV – fazer relatório das atividades desenvolvidas na EFMM;

V – realizar demais atividades demandadas pelo setor.

**Art. 22.** À Gerência de Manutenção de Equipamentos Rodantes, compete:

I – supervisionar as condições dos equipamentos rodantes como locomotivas, vagões, trailer, cegonha, litorina e outros;

II – fazer a manutenção rotineira dos equipamentos;

III – propor a troca/reposição de peças e componentes dos equipamentos quando necessário;

IV – manter os equipamentos em condições de funcionamento ou em bom estado de conservação;

V – emitir relatório das atividades desenvolvidas ou necessidades demandas pelo setor.

**Art. 23.** À Gerência de Patrimônio Cultural, compete:

I – fazer os registros e catalogação do acervo patrimonial;

II – organizar, coordenar e acompanhar os procedimentos de limpeza e manutenção do acervo da EFMM;

III – organizar projetos de educação patrimonial;

IV – manter a guarda dos arquivos da gerência;

V – confeccionar projetos e encaminhamentos de tombamento, registro, salvaguarda e outros do acervo patrimonial do município;

VI – propor projetos e ações de promoção e valorização do patrimônio cultural do município;

VII – realizar demais atividades demandadas pelo setor.

**Art. 24.** À Gerência de Serviços Gerais, compete:

I – proceder a limpeza rotineira das unidades e espaços geridos e/ou coordenados pela FUNCULTURAL;

II – atuar de maneira orientada em suporte às ações de cuidado e preservação do patrimônio;

III – executar serviços de manutenção em estruturas do patrimônio cultural;

IV – propor ações de cuidados e zelo com o patrimônio cultural;

V – atuar em suporte as atividades da administração.