

III – gerir o plano de assistência social e de medicina e segurança do trabalho da autarquia;

IV – planejar e executar outras ações que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Superintendente, em razão da natureza da Diretoria.

Seção III

Do Diretor de Transportes Urbanos

Art. 34. Ao Diretor de Transportes Urbanos compete:

I – realizar o controle das atividades finalísticas da Superintendência, fixando as diretrizes das decisões políticas, assim como prestar auxílio ao Superintendente acerca dos estudos e da implantação de projetos para fins de gestão do sistema de transportes públicos de passageiros do Município de Manaus;

II – planejar, disciplinar, controlar e supervisionar as atividades técnicas e operacionais das áreas de planejamento, fiscalização, atendimento e coordenação da gestão do sistema de transportes públicos de passageiros do Município de Manaus;

III – elaborar planos estratégicos visando otimizar os trabalhos na área técnico-operacional;

IV – realizar estudos técnicos de viabilidade política e administrativa sobre a implantação de projetos que visem ao aumento da oferta de serviços de transporte público de passageiros;

V – planejar e executar outras ações que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Superintendente.

Seção IV

Das Atribuições Comuns

Art. 35. São atribuições comuns dos dirigentes das unidades que compõem a estrutura organizacional da SMTU:

I – cumprir e fazer cumprir a Constituição, a Lei Orgânica do Município e as normas infraconstitucionais específicas;

II – gerir as áreas operacionais sob sua responsabilidade;

III – assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;

IV – administrar os bens e materiais sob sua guarda, garantindo adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;

V – promover permanente avaliação dos servidores que lhes são subordinados, de acordo com as orientações da unidade competente, inclusive para efeito de promoção por merecimento;

VI – propor medidas disciplinares na forma da legislação específica;

VII – julgar os recursos contra atos dos seus subordinados;

VIII – realizar ações complementares, em razão da competência do órgão sob sua direção;

IX – zelar pela consecução dos objetivos e pelo alcance das metas estabelecidas para o setor;

X – executar outras atividades, em razão da natureza da unidade sob sua direção, mediante orientação do Superintendente.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 36. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da SMTU são os especificados no Anexo Único da Lei Delegada nº 23, de 2013, com a remuneração fixada em lei específica.

Art. 37. O Superintendente da SMTU poderá atribuir a servidores de seu quadro funções gratificadas pelo exercício de encargos de chefia, direção ou assessoramento.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS


Art. 38. A substituição do Superintendente Municipal de Transportes Urbanos, por impedimentos ou afastamentos legais, observará o disposto no art. 28, inciso I, da Lei Delegada nº 01, de 2013.

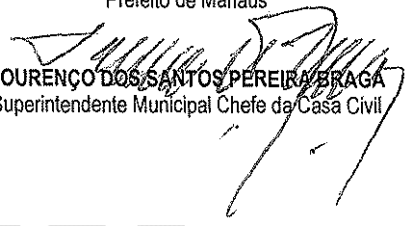
Parágrafo único. A substituição não será remunerada, exceto se superior a trinta dias, hipótese em que o substituto perceberá somente os subsídios inerentes ao cargo do titular, a serem pagos na proporção dos dias de efetiva substituição que excederem os primeiros trinta dias.

Art. 39. As informações referentes à SMTU, somente serão fornecidas para divulgação, mediante autorização de seu titular ou de seu substituto legal, respeitado o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 40. Revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 708, de 14 de dezembro de 2010, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 5 de novembro de 2013.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
 Prefeito de Manaus


LOURENÇO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
 Superintendente Municipal Chefe da Casa Civil

DECRETO Nº 2.638, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2013

DISPÕE sobre o Regimento Interno da **FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS – MANAUSCULT**, e dá outras providências.

O **PREFEITO DE MANAUS**, no exercício da competência que lhe confere o art. 80, inc. VIII, da Lei Orgânica do Município de Manaus,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o Regimento Interno da Fundação Municipal de Cultura, Turismo e Eventos – MANAUSCULT, Fundação pública integrante da Administração Indireta do Poder Executivo, na forma da Lei Delegada nº 01, de 31 de julho de 2013, criada e estruturada pela Lei Delegada nº 25, de 31 de julho de 2013.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 2º A MANAUSCULT tem por finalidades:

I – coordenar e executar políticas públicas na área de cultura e artes;

II – promover, desenvolver e articular ações voltadas à cultura e à arte em parceria com as organizações públicas e privadas, visando à formação artística e profissional da população;

III – coordenar e executar políticas públicas direcionadas às áreas de turismo e eventos;

IV – impulsionar, desenvolver e articular ações voltadas ao turismo e a eventos em parceria com as organizações públicas e privadas.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Dirigida por um Diretor-Presidente, com o auxílio de quatro Diretores de Área, a MANAUSCULT tem a seguinte estrutura operacional:

I – ÓRGÃOS COLEGIADOS

- a) Conselho Fiscal
- b) Conselho Municipal de Cultura
- c) Conselho Municipal de Turismo
- d) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural
- e) Comissão de Licitação

II – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E ASSESSORAMENTO

- a) Gabinete do Diretor-Presidente
- b) Procuradoria Jurídica
- c) Assessoria de Comunicação e Marketing
- d) Assessoria de Projetos

III – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO

- a) **Diretoria de Administração e Finanças**
 - 1. Divisão de Planejamento Orçamentário e Finanças
 - 2. Divisão de Contabilidade
 - 3. Divisão de Convênios e Contratos
 - 4. Divisão de Pessoas
 - 5. Divisão de Tecnologia da Informação
 - 6. Divisão de Patrimônio, Material e Serviços
 - 7. Divisão de Gestão de Espaços
 - 7.1. Gerência do Paço da Liberdade
 - 7.2. Gerência das Bibliotecas
 - 7.3. Gerência do Café Teatro
 - 7.4. Gerência das Praças
 - 7.5. Gerência do Parque da Criança
 - 7.5.1. Subgerência de CAT Fixo I
 - 7.5.2. Subgerência de CAT Fixo II
 - 7.5.3. Subgerência de CAT Fixo III
 - 7.5.4. Subgerência de CAT Fixo IV
 - 7.5.5. Subgerência de CAT Fixo V
 - 7.5.6. Subgerência de CAT Móvel I
 - 7.5.7. Subgerência de CAT Móvel II

IV – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

- a) **Diretoria de Cultura**
 - 1. Departamento de Políticas Culturais
 - 1.1. Divisão de Patrimônio Cultural
 - 1.2. Divisão do Programa Municipal de Formação Artístico-Cultural – PROMFAC
 - 1.3. Divisão de Articulação Institucional
 - 2. Departamento de Difusão Cultural
 - 2.1. Divisão de Difusão Cultural
 - b) **Diretoria de Turismo**
 - 1. Departamento de Políticas Públicas de Turismo
 - 1.1. Divisão de Planejamento e Promoção Turística
 - 2. Departamento de Infraestrutura e Qualificação Turística
 - 2.1. Divisão de Infraestrutura
 - 2.2. Divisão de Qualificação Turística
 - c) **Diretoria de Eventos**
 - 1. Departamento de Grandes Eventos
 - 2. Departamento de Eventos Comunitários

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I

Dos Órgãos Colegiados

Art. 4º Ao Conselho Fiscal compete à fiscalização da administração econômica e financeira da MANAUSCULT, mediante exame das prestações de contas e da escrituração contábil da entidade, com a assessoria, se necessário e por definição do Diretor-Presidente, de contadores legalmente habilitados.

Art. 5º As atribuições, composição e funcionamento do Conselho Municipal de Cultura, do Conselho Municipal de Turismo, do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural e da Comissão de Licitação são estabelecidos em legislação específica.

Seção II

Do Gabinete do Diretor-Presidente

Art. 6º Ao Gabinete do Diretor-Presidente compete:

- I – coordenar a representação social e política do Diretor-Presidente e incumbir-se do preparo e despacho de seu expediente pessoal;
- II – assistir ao Diretor-Presidente em suas atribuições técnicas e administrativas, mediante controle da agenda;
- III – organizar o fluxo de informações, divulgando as ordens do Diretor-Presidente, e promover as ações de relações públicas de interesse da Fundação;
- IV – receber e distribuir as correspondências;
- V – desenvolver outras atividades correlatas.

Seção III

Da Procuradoria Jurídica

Art. 7º A Procuradoria Jurídica compete:

- I – representar a Fundação, judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, nos assuntos de seu interesse;
- II – realizar advocacia preventiva tendente a evitar demandas judiciais e a contribuir para o aprimoramento institucional da Fundação, inclusive mediante a propositura de anteprojetos de leis e de outros diplomas normativos;
- III – desempenhar as funções de assessoria jurídica da entidade;
- IV – desenvolver outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Assessoria de Comunicação e Marketing

Art. 8º À Assessoria de Comunicação e Marketing compete:

- I – promover a articulação com a Secretaria Municipal de Comunicação – SEMCOM;
- II – coletar, elaborar e encaminhar à SEMCOM informações acerca das atividades desempenhadas pela Fundação e promover a distribuição aos veículos de comunicação;
- III – prestar assistência ao Diretor-Presidente e às unidades organizacionais internas da Fundação, no que pertine à divulgação e à comunicação;
- IV – desenvolver, criar e implementar ações de marketing e de relações públicas;
- V – atender aos profissionais de imprensa e coordenar as entrevistas com o Diretor-Presidente e demais autoridades;
- VI – coletar e encaminhar diariamente ao Gabinete a reprografia de matérias de interesse do Município e da Fundação veiculadas pela imprensa;
- VII – divulgar ações e programas da entidade;
- VIII – desenvolver outras atividades correlatas.

Seção V

Da Assessoria de Projetos

Art. 9º À Assessoria de Projetos compete:

- I – acompanhar, avaliar e controlar as ações, programas e projetos da entidade;
- II – planejar e definir as linhas gerais dos projetos a serem executados, em conjunto com as Diretorias de Cultura, Turismo e Eventos;
- III – monitorar e avaliar a execução dos projetos e seus resultados;
- IV – propor a capacitação de servidores;
- V – identificar os riscos envolvidos nos projetos;
- VI – encerrar projeto e elaborar relatório documentando os procedimentos relativos à sua gestão, visando à definição de padrões e a proposição de melhorias para trabalhos futuros;
- VII – identificar e divulgar novas oportunidades para financiamento de projetos;
- VIII – propor e facilitar parcerias de interesse da Fundação para o desenvolvimento de projetos interinstitucionais;
- IX – desenvolver outras atividades correlatas.

Seção VI

Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 10. À Diretoria de Administração e Finanças compete:

I – coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades financeiras, contábeis e de execução orçamentária de programas, projetos e convênios da entidade;

II – acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual, em conjunto com os órgãos competentes do Poder Executivo;

III – acompanhar a prestação de contas anual e a inserção mensal de informação no Sistema de Auditoria de Contas Pública – ACP/Captura do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas;

IV – realizar a manutenção e a aquisição de material e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da Fundação;

V – exercer a coordenação da gestão de pessoal;

VI – gerenciar e orientar os assuntos relativos à administração de pessoal, material, patrimônio, serviços e transportes, assim como a execução orçamentária, financeira e de contabilidade da instituição;

VII – sugerir ao Diretor-Presidente a composição do quadro de pessoal da Fundação e a adoção de medidas pertinentes aos servidores e funcionamento da entidade;

VIII – propor ao Diretor-Presidente a fixação dos gastos da entidade, considerando a capacidade mensal de desembolso;

IX – elaborar a proposta orçamentária da Fundação, de acordo com as metas preestabelecidas pelo conselho fiscal, encaminhando-a ao Diretor-Presidente;

X – ordenar despesas autorizadas pelo Diretor-Presidente;

XI – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Divisão de Planejamento Orçamentário e Finanças

Art. 11. À Divisão de Planejamento Orçamentário e Finanças compete:

I – planejar as atividades relativas às compras, finanças, almoxarifado, patrimônio, protocolo, serviços gerais, transporte interno, recursos humanos e informática da entidade;

II – supervisionar o recebimento, o controle e a contabilidade das receitas e sua aplicabilidade, apresentando, mensalmente, mediante demonstrativo, o resultado ao Diretor;

III – autorizar despesas e ordenar pagamentos nos limites e de acordo com as orientações do Diretor-Presidente;

IV – planejar e supervisionar a execução das atividades contábeis e financeiras;

V – autorizar a realização de licitações, aprovar edital e homologar adjudicações;

VI – aprovar celebração de convênios, acordos, contratos e demais instrumentos legais;

VII – definir a implementação de metas e programas de trabalho relativos às áreas de sua competência;

VIII – decidir sobre a aquisição de bens em geral;

IX – analisar, discutir e decidir sobre as políticas administrativas e de recursos humanos;

X – programar as atividades relacionadas com os recursos humanos, finanças, contabilidade, material e serviços gerais;

XI – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Divisão de Contabilidade

Art. 12. À Divisão de Contabilidade compete:

I – promover a programação, a coordenação, a execução e o controle da contabilidade da Fundação;

II – acompanhar a prestação de contas anual e inserção mensal de informações no Sistema de Auditoria de Contas Públicas – ACP/ Captura ao Tribunal de Contas do Estado;

III – desenvolver atividades relativas à análise, fiscalização, orientação, controle e acompanhamento das prestações de contas dos recursos financeiros repassados ao servidor público, a título de adiantamento, a entidade privada sem fins lucrativos, a título de convênio ou instrumentos congêneres;

IV – elaborar os balancetes, balanços e outras documentações de natureza contábil exigidas por lei;

V – atender e acompanhar os trabalhos da auditoria;

VI – analisar e acompanhar os processos de liquidação;

VII – manter atualizado o controle de certidões negativas da entidade;

VIII – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Divisão de Convênios e Contratos

Art. 13. À Divisão de Convênios e Contratos compete:

I – analisar as documentações para a assinatura de convênios e contratos;

II – acompanhar tramitação dos processos de convênios, contratos e aditivos;

III – auxiliar as comissões de fiscalização dos convênios, contratos e outros ajustes;

IV – realizar as visitas técnicas referentes a capacidade física e operacional dos convênios e contratos;

V – acompanhar o período de vigência dos convênios, contratos e demais ajustes;

VI – analisar a prestação de contas dos convênios e ajustes celebrados;

VII – acompanhar a tramitação dos processos de prestação contas de convênios;

VIII – propor a instauração de tomada de contas especial e auxiliar a comissão designada para esse fim;

IX – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Divisão de Pessoas

Art. 14. À Divisão de Pessoas compete:

I – implantar e manter atualizado os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores;

II – elaborar a folha de pagamento de pessoal;

III – examinar e instruir processos referentes a direitos, deveres, garantias individuais e sociais, vantagens e responsabilidades dos servidores;

IV – organizar e conservar atualizada a documentação referente à vida funcional do servidor;

V – fiscalizar o cumprimento das penalidades administrativas;

VI – controlar frequência, vínculos, recessos, férias, licenças, afastamentos;

VII – realizar treinamentos, cursos e palestras de capacitação;

VIII – analisar os pedidos de licenças e afastamentos legais;

IX – expedir certidões, declarações e identidades funcionais;

X – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção V

Da Divisão de Tecnologia da Informação

Art. 15. À Divisão de Tecnologia da Informação compete:

I – desenvolver e atualizar programas e sistemas em conjunto com o órgão competente do Poder Executivo, visando ao atendimento das necessidades da Fundação;

II – analisar a viabilidade técnica e funcional para a elaboração de projetos referentes à contratação de serviços de informática e aquisição de equipamentos tecnológicos, encaminhando-a à unidade administrativa competente;

III – fornecer especificações necessárias de material, programas e equipamentos a serem adquiridos na área de informática, fiscalizando o material recebido e a execução dos serviços contratados;

IV – administrar os sistemas operacionais da entidade;

V – instituir políticas e permissões de acesso;

VI – propor alternativas de dimensionamento de equipamentos e da rede de comunicação de informática, fornecendo, também, o suporte técnico;

VII – executar e acompanhar o controle de qualidade do processamento e sistemas utilizados;

VIII – viabilizar manual para utilização dos programas implantados e orientar os servidores sobre o seu funcionamento operacional;

IX – solicitar a realização de capacitação e aperfeiçoamento de servidores, com o objetivo de orientá-los sobre o funcionamento e operação dos programas e sistemas implantados;

X – fiscalizar os serviços contratados na área de informática;

XI – executar o controle de qualidade de equipamentos e rede de comunicação;

XII – proceder à instalação, manutenção e remanejamento dos equipamentos de informática;

XIII – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção VI

Da Divisão de Patrimônio, Material e Serviços

Art. 16. À Divisão de Patrimônio, Material e Serviços compete:

I – programar, executar e supervisionar as atividades relativas a compras, almoxarifado, patrimônio, transporte e serviços gerais;

II – executar, orientar e fiscalizar os serviços de manutenção, conservação, segurança e limpeza;

III – acompanhar e controlar a transferência e a elaboração do inventário anual de bens móveis;

IV – manter cadastro atualizado e controlar a movimentação dos bens patrimoniais;

V – elaborar e consolidar a programação das atividades de manutenção do sistema de patrimônio;

VI – classificar e cadastrar os bens móveis e imóveis, registrando as variações ocorridas;

VII – propor a alienação dos bens móveis ociosos, inservíveis ou de recuperação antieconômica;

VIII – analisar, receber, conferir, registrar, classificar, organizar e distribuir o material mantido sob guarda;

IX – elaborar e divulgar o catálogo de material, estabelecendo os padrões de especificação, nomenclatura e código;

X – promover o controle do acesso de pessoas, veículos, equipamentos e outros bens e utensílios;

XI – proceder ao controle da utilização das áreas de uso comum;

XII – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção VII

Da Divisão de Gestão de Espaços

Art. 17. À Divisão de Gestão de Espaços compete:

I – programar e orientar quanto à execução de serviços de reparo, conservação e reforma das instalações, equipamentos e bens móveis dos espaços junto à Diretoria de Administração e Finanças e à Divisão de Patrimônio, Material e Serviços;

II – deliberar quanto às solicitações de permissão de uso dos espaços;

III – manter e preservar os equipamentos e patrimônios culturais, tais como museus, teatros, parques, praças, bibliotecas e prédios históricos;

IV – elaborar e encaminhar à DAF relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas, de infraestrutura e dados estatísticos coletados nos espaços;

V – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 18. À Gerência do Paço da Liberdade compete:

I – gerir as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva do acervo museológico;

II – demandar à Divisão de Gestão de Espaços cursos de capacitação e aperfeiçoamento aos técnicos e voluntários do espaço;

III – executar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva do acervo museológico, assim como de suas instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário;

IV – supervisionar a excelência do atendimento ao público;

V – encaminhar à Assessoria de Comunicação informações de difusão artística e cultural relacionadas ao espaço;

VI – vistoriar, demandar e atestar a execução de serviços de reparo, conservação e reforma das instalações, equipamentos e bens móveis;

VII – coletar, compilar, armazenar e atualizar dados relacionados às atividades desenvolvidas no espaço, a fim de levantar elementos estatísticos para melhoria do serviço;

VIII – elaborar e encaminhar à Divisão de Gestão de Espaços relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas, de infraestrutura e dados estatísticos coletados nos espaços;

IX – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 19. À Gerência das Bibliotecas compete:

I – supervisionar a excelência do atendimento ao público e promover a difusão cultural no espaço da Biblioteca Pública de Manaus, possibilitando o acesso à informação por meio de acervos bibliográfico, não bibliográfico e digital;

II – coordenar o processamento técnico, selecionar, adquirir, avaliar, catalogar e restaurar as coleções especiais, acervos raros e pinacoteca, assim como realizar levantamento bibliográfico para implementação de acervo;

III – promover ações em biblioteca que contribuam para manter a qualidade de vida da sociedade nos aspectos educacional, econômico, industrial científico e cultural;

IV – planejar, coordenar, apoiar e divulgar a realização de atividades de animação cultural da biblioteca, como exposições, cursos, oficinas, conferências, torneios, concursos, lançamento de livros, projeções de filmes, palestras, apresentações musicais e teatrais, assim como projetos culturais que tenham o interesse de estabelecer e promover a cultura de maneira contínua, progressiva e cada vez mais ampla;

V – apoiar, conservar, preservar e disseminar a produção editorial artística e cultural do Município;

VI – promover cursos de capacitação e aperfeiçoamento aos técnicos e voluntários das bibliotecas;

VII – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 20. À Gerência do Café Teatro compete:

I – desenvolver projetos de parceria público-privada, visando estimular atividades em espaços e ambientes de informações e difusão cultural;

II – monitorar e gerir as atividades realizadas por terceiros, por meio da cessão de uso expedida pela Procuradoria Jurídica da Fundação;

III – monitorar e gerir as atividades dos permissionários, observado termo de permissão de uso;

IV – supervisionar a excelência do atendimento ao público;

V – programar e controlar a agenda de utilização do espaço;

VI – encaminhar à Assessoria de Comunicação informações de difusão artística e cultural relacionadas ao local;

VII – vistoriar, demandar e atestar a execução de serviços de reparo, conservação e reforma das instalações, equipamentos e bens móveis;

VIII – coletar, compilar, armazenar e atualizar dados relacionados às atividades desenvolvidas no espaço, a fim de levantar elementos estatísticos para melhoria do serviço;

IX – encaminhar relatórios à Divisão de Gestão de Espaços sobre o andamento das atividades desenvolvidas, de infraestrutura e dados estatísticos coletados nos espaços;

X – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 21. À Gerência das Praças compete:

I – desenvolver projetos de parceria público-privada, visando estimular atividades em espaços e ambientes de informações e difusão cultural;

II – monitorar e gerir as atividades dos permissionários, observadas as normas do regimento interno e termo de permissão de uso;

III – vistoriar, demandar e atestar a execução de serviços de reparo, conservação e reforma das instalações, equipamentos e bens móveis;

IV – coletar, compilar, armazenar e atualizar dados relacionados às atividades desenvolvidas no espaço, a fim de levantar elementos estatísticos para melhoria do serviço;

V – encaminhar à Divisão de Gestão de Espaços relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas, de infraestrutura e dados estatísticos coletados nos espaços;

VI – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 22. À Gerência do Parque da Criança compete:

I – gerir as atividades do Parque Cidade da Criança;

II – fiscalizar e atestar a execução dos serviços necessários à manutenção das áreas comuns, assim como dos brinquedos e equipamentos que integram os espaços e o acervo do Parque;

III – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 23. Às Subgerências de CAT Fixo e Móvel compete:

I – prestar informações turísticas aos visitantes e residentes no Município;

II – distribuir gratuitamente material promocional do Município;

III – desenvolver outras atividades correlatas.

Seção VII Da Diretoria de Cultura

Art. 24. À Diretoria de Cultura compete:

I – promover, coordenar, planejar, desenvolver e executar políticas públicas para a cultura, assim como pesquisar, inventariar, tomba e salvaguardar o patrimônio histórico, arqueológico, paisagístico, etnográfico e artístico do Município de Manaus;

II – difundir a produção artística no Município de Manaus, assim como assegurar a livre expressão dos modos, saberes e costumes dos povos e comunidades tradicionais;

III – criar e executar programas, projetos e ações de caráter cultural;

IV – fomentar práticas artísticas por meio de programas, projetos e ações;

V – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção I

Do Departamento de Políticas Culturais

Art. 25. Ao Departamento de Políticas Culturais compete:

I – implementar políticas públicas para o patrimônio cultural de Manaus, assim como a educação patrimonial;

II – planejar e executar por intermédio de programas, projetos e ações, políticas formativas para a área cultural de Manaus identificando suas potências e seus principais agentes;

III – orientar, criar, planejar e executar a implementação de sistemas de integração;

IV – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 26. À Divisão de Patrimônio Cultural compete:

I – executar ações que tenham por objetivo a preservação do patrimônio cultural;

II – desenvolver programas educativos com objetivo de democratizar e difundir o conhecimento do patrimônio cultural material da cidade de Manaus;

III – executar ações que viabilizem projetos de identificação, reconhecimento, registro, salvaguarda e promoção da dimensão imaterial do patrimônio cultural junto aos grupos sociais associados aos bens, com a realização de pesquisas, levantamentos, mapeamentos e inventários.

IV – realizar ou incentivar o inventário de bens culturais de natureza imaterial;

V – promover ações que possibilitem a salvaguarda dos bens culturais de natureza material e imaterial;

VI – promover a melhoria das condições de acesso a matérias primas e aos mercados consumidores dos bens culturais imateriais, fomentando sua sustentabilidade econômica;

VII – captar recursos e promover a constituição de rede de parcerias com objetivo de preservar, valorizar e ampliar os bens que compõem o patrimônio cultural imaterial da cidade de Manaus;

VIII – incentivar e apoiar ações de reconhecimento e valorização dos detentores de conhecimento e formas de expressão tradicionais, apoiando a gestão dos bens culturais imateriais e das condições sociais e econômicas necessárias para continuidade destes conhecimentos;

IX – sistematizar informações para constituir e implantar banco de dados sobre o patrimônio cultural de natureza imaterial;

X – contribuir para a preservação da diversidade etnocultural do Município e na disseminação de informações sobre seu patrimônio cultural imaterial;

XI – implementar mecanismos para efetiva proteção de bens culturais em situação de risco;

XII – apoiar a produção e a conservação de acervos documentais e etnográficos, considerados fontes fundamentais de informação sobre o patrimônio cultural;

XIII – desenvolver programas educativos com objetivo de democratizar e difundir o conhecimento relativo ao patrimônio cultural;

XIV – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 27. À Divisão do Programa Municipal de Formação Artístico-Cultural – PROMFAC compete:

I – articular ações de caráter educativo à preparação e treinamento de agentes e gestores culturais;

II – articular e viabilizar ações que proporcionem a formação em linguagens artísticas e de patrimônio cultural, assim como a sensibilização, a iniciação e o aprofundamento nestas áreas;

III – articular reuniões para debates acerca do universo cultural envolvendo servidores da Fundação e agentes culturais, artistas ou produtores culturais;

IV – articular junto às instâncias formativas a inscrição dos servidores da Fundação em cursos de capacitação;

V – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 28. À Divisão de Articulação Institucional compete:

I – implementar os Sistemas Municipais de Bibliotecas, de Museus, de Cultura e de Informações e Indicadores Culturais;

II – implementar o projeto Cartografia Cultural de Manaus como parte do Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais;

III – implementar políticas para o livro, leitura, literatura e bibliotecas;

IV – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Departamento de Difusão Cultural

Art. 29. Ao Departamento de Difusão Cultural compete:

I – executar os programas, projetos e ações criados em conjunto com o Departamento de Políticas Culturais;

II – criar e executar, em conjunto com o Departamento de Políticas Culturais, programas, projetos e ações de caráter difusor promovendo o acesso da população a bens e serviços por meio de programas de intercâmbio e circulação;

III – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 30. À Divisão de Difusão Cultural compete, dentre outras atividades correlatas, criar, executar e planejar programas, projetos e ações que estimulem a participação da população nos processos de criação artística, assim como garantir o acesso das zonas e comunidades rurais e ribeirinhas do Município.

Seção VIII

Da Diretoria de Turismo

Art. 31. À Diretoria de Turismo compete, dentre outras atividades correlatas, planejar, articular e coordenar as políticas públicas de turismo e marketing, assim como as ações de estrutura e qualificação.

Subseção I

Do Departamento de Políticas Públicas de Turismo

Art. 32. Ao Departamento de Políticas Públicas de Turismo compete, dentre outras atividades correlatas, coordenar ações de planejamento e marketing de políticas públicas de turismo no âmbito do Município de Manaus.

Art. 33. À Divisão de Planejamento e Promoção Turística compete:

I – elaborar programas e projetos turísticos;

II – promover ações para o comitê receptivo de eventos locais, regionais, nacionais e internacionais;

III – elaborar e coordenar campanhas promocionais com o objetivo de divulgar o destino Manaus no âmbito local, regional, nacional e internacional;

IV – averiguar de forma contínua as pesquisas realizadas pelo trade, entidades e órgãos afins;

V – estudar novos roteiros, atrativos e segmentos de mercado;

VI – realizar pesquisas de mercado da oferta e da demanda turística;

VII – participar de eventos relacionados à promoção e divulgação do destino Manaus, em âmbito local, regional, nacional e internacional;

VIII – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Departamento de Infraestrutura e Qualificação Turística

Art. 34. Ao Departamento de Infraestrutura e Qualificação Turística compete:

I – acompanhar e colaborar com o Conselho Municipal de Turismo;

II – articular e coordenar as ações de estruturação, qualificação dos equipamentos e serviços turísticos, assim como dos atores envolvidos direta e indiretamente na atividade turística.

III – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 35. À Divisão de Qualificação Turística compete:

I – elaborar projetos de qualificação profissional em parceria com os setores público e privado em conformidade com as demandas do mercado turístico;

II – promover, investir e fomentar a qualificação e a capacitação de atores do setor turístico;

III – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 36. À Divisão de Infraestrutura compete:

I – assessorar as ações do Conselho Municipal de Turismo;

II – articular junto aos órgãos municipais, estaduais e federais a realização de obras e instalações para a implantação da infraestrutura turística, contemplando aspectos de acessibilidade, conforto, segurança e modernização;

III – promover, coordenar e articular a manutenção, a revitalização e a reativação de equipamentos e serviços turísticos sob a responsabilidade da Fundação;

IV – fomentar parcerias público-privadas para a realização de investimentos em infraestrutura turística;

V – desenvolver outras atividades correlatas.

Seção IX

Da Diretoria de Eventos

Art. 37. À Diretoria de Eventos compete:

I – proporcionar a integração popular, de maneira ampla, nos eventos realizados pela Fundação;

II – organizar, estruturar e fiscalizar os eventos realizados pela entidade;

III – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção I

Do Departamento de Grandes Eventos

Art. 38. Ao Departamento de Grandes Eventos compete, dentre outras atividades correlatas, realizar e apoiar os eventos do calendário oficial do Município de Manaus.

Subseção II

Do Departamento de Eventos Comunitários

Art. 39. Ao Departamento de Eventos Comunitários compete, dentre outras atividades correlatas, integrar e incentivar a criação popular nas diversas comunidades do Município de Manaus, com o intuito de apoiar manifestações culturais e turísticas, criações individuais e coletivas, dentre outros eventos populares da comunidade.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I

Do Diretor-Presidente

Art. 40. Sem prejuízo do estabelecido no art. 86 da Lei Orgânica do Município, nos artigos 7º, 8º, 9º e 27 da Lei Delegada nº 01, de 2013, e na Lei Delegada nº 25, de 2013, compete ao Diretor-Presidente da MANAUSCULT:

I – instituir o Plano Anual de Trabalho da Fundação, estabelecendo as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;

II – subsidiar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária do setor, observadas as orientações e as diretrizes fixadas pelo Prefeito;

III – ordenar as despesas da entidade, podendo delegar tal atribuição por meio de ato específico;

IV – deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito da Fundação;

V – propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob a administração da Fundação;

VI – assinar, com vistas à consecução de objetivos da Fundação e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;

VII – indicar ao Prefeito as nomeações, na forma da lei, para cargos de provimento em comissão da entidade, ou de seus substitutos, quando for o caso;

VIII – julgar os recursos administrativos contra atos de seus subordinados;

IX – aprovar o Relatório Anual de Atividades da Fundação;

X – exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;

XI – propor projetos, programas e planos de metas da Fundação;

XII – estabelecer, por meio de portaria, o detalhamento das atribuições, procedimentos e rotinas dos órgãos da estrutura da Fundação, observado o disposto nas Leis Delegadas nº 01, de 2013, e nº 25, de 2013, e neste Decreto;

XIII – exercer outras competências atribuídas em leis específicas.

Seção II

Dos Diretores de Área

Art. 41. Compete aos Diretores de Área auxiliar o Diretor-Presidente da MANAUSCULT no desempenho de suas funções, por meio da supervisão, coordenação e controle das atividades de apoio e finalísticas da entidade, conforme as áreas de atuação, assim como realizar outras atividades determinadas pelo titular da Fundação.

Seção III

Das Atribuições Comuns

Art. 42. São atribuições comuns dos dirigentes das unidades que compõem a estrutura organizacional da MANAUSCULT:

I – cumprir e fazer cumprir a Constituição, a Lei Orgânica do Município e as normas infraconstitucionais específicas;

II – gerir as áreas operacionais sob sua responsabilidade;

III – assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;

IV – administrar os bens e materiais sob sua guarda, garantindo adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;

V – promover permanente avaliação dos servidores que lhes são subordinados, com vistas à constante melhoria dos serviços a seu cargo;

VI – zelar pela consecução dos objetivos e pelo alcance das metas estabelecidas para o setor;

VII – executar outras atividades, em razão da natureza da unidade sob sua direção, mediante orientação do Diretor-Presidente.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 43. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da MANAUSCULT são os especificados no Anexo Único da Lei Delegada nº 25, de 2013, com a remuneração fixada em lei específica.

Art. 44. O Diretor-Presidente da MANAUSCULT poderá atribuir aos servidores funções gratificadas pelo exercício de encargos de chefia, direção ou assessoramento.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. A substituição do Diretor-Presidente da MANAUSCULT, por impedimentos ou afastamentos legais, observará o disposto no art. 28, inciso I, da Lei Delegada nº 01, de 2013.

Parágrafo único. A substituição não será remunerada, exceto se superior a trinta dias, hipótese em que o substituto perceberá somente os subsídios inerentes ao cargo do titular, a serem pagos na proporção dos dias de efetiva substituição que excederem os primeiros trinta dias.

Art. 46. As informações referentes à MANAUSCULT somente serão fornecidas para divulgação mediante autorização de seu titular ou de seu substituto legal, respeitado o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 47. Revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos nº 150, de 5 de junho de 2009, e nº 518, de 22 de abril de 2010, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 5 de novembro de 2013.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
 Prefeito de Manaus


LOURENÇO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
 Secretário Municipal Chefe da Casa Civil

DECRETO DE 5 DE NOVEMBRO DE 2013

O PREFEITO DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o art.128, inc. I, da Lei Orgânica do Município de Manaus,

CONSIDERANDO a necessidade de remunerar adequadamente o servidor envolvido em atividades qualificadas, buscando-se, assim, comprometimento e motivação dos recursos humanos disponíveis;

CONSIDERANDO a manifestação favorável da Assessoria Jurídica, bem como os requisitos para obtenção do pleito, como a disponibilidade orçamentária atestada nos despachos da SEMAD e da SEMEF,

RESOLVE

ALTERAR, a contar de 1º-10-2013, o percentual da Gratificação de Produtividade concedida a servidora **ORDINA DO ROSÁRIO COSTA DE AZEVEDO**, Auxiliar de Serviços Gerais, Matrícula 079.864-9 D, pertencente ao quadro de pessoal da CASA CIVIL, para 500% (quinhentos por cento).

Manaus, 5 de novembro 2013.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
 Prefeito de Manaus


LOURENÇO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
 Secretário Municipal Chefe da Casa Civil

SERAFIM PEREIRA D'ÁLVIM MEIRELLES NETO
 Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

DECRETO DE 5 DE NOVEMBRO DE 2013

O PREFEITO DE MANAUS, no exercício das prerrogativas que lhe outorga o inciso I do artigo 128 da Lei Orgânica do Município, e

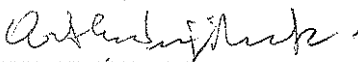
CONSIDERANDO o Parecer Jurídico nº 1.000/2013 e o que mais consta do Processo protocolado sob o nº 2013/1637/4643, de 22.7.2013, **resolve**

APOSENTAR, nos termos do artigo 6º, da Emenda Constitucional nº 41/2003, c/c o artigo 51 da Lei Municipal nº 870, de 21.7.2005, a servidora **ELIZETE MARIA DA COSTA LIMA**, ES Enfermeiro E-10, matrícula 064.929-5 A, do quadro de pessoal da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, com os proventos mensais de **R\$ 5.569,11 (cinco mil quinhentos e sessenta e nove reais e onze centavos)** discriminados na forma abaixo:

SUBSÍDIO - Artigo 3º, inciso IX, da Lei nº 1.222, de 26 de março de 2008 - **R\$ 5.569,11.**

VALOR DOS PROVENTOS – **R\$ 5.569,11 (cinco mil quinhentos e sessenta e nove reais e onze centavos).**

Manaus, 5 de novembro 2013.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
 Prefeito de Manaus

DECRETO DE 5 DE NOVEMBRO DE 2013

O PREFEITO DE MANAUS, no exercício das prerrogativas que lhe outorga o inciso I do artigo 128 da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico nº 1.023/2013 e o que mais consta do Processo protocolado sob o nº 2013/4114/4147/09795 de 27.6.2013, **resolve:**

APOSENTAR, nos termos do artigo 3º da E.C. nº 47/2005 c/c o art. 53-B da Lei Municipal nº 870 de 21.7.2005, a servidora **MARIA LUZILDA CATIVO PEREIRA**, Profissional do Magistério (Professor Nível Superior 20h 4-A), matrícula 063.338-0 A, do quadro de pessoal da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, com os proventos mensais de **R\$ 2.190,44 (dois mil, cento e noventa reais e quarenta e quatro centavos)** discriminados na forma abaixo:

SUBSÍDIO – Lei nº 1.624, de 30 de dezembro de 2011, c/c a Lei nº 1.737, de 17.6.13 - **R\$ 2.190,44.**

VALOR DOS PROVENTOS – **R\$ 2.190,44 (dois mil, cento e noventa reais e quarenta e quatro centavos).**

Manaus, 5 de novembro 2013.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
 Prefeito de Manaus