

**Lei 4.923 - Nova estrutura da Fundação Cultural - 19/12/2003**

LEI Nº 4.923, de 19 de dezembro de 2003.

Altera a redação do art. 10, da Lei nº 3.333/96 e do art. 2º, da Lei nº 3.466/97, que modificam a estrutura administrativa da Fundação Cultural de Joinville, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Joinville, no exercício de suas atribuições, faz saber que a Câmara de Vereadores de Joinville aprovou e ele sanciona a presente Lei:

Art. 1º Fica alterado o art. 10, da Lei nº 3.333, de 22 de julho de 1996, com a redação dada pela Lei nº 3.466, de 12 de maio de 1.997, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 10. A estrutura organizacional básica da Fundação Cultural de Joinville compreende os seguintes órgãos, conforme organograma constante do anexo IV:

I - ...

.....  
.....

a) ....

.....  
.....

b) .....

.....  
.....

c) Diretoria de Incentivo e Difusão Cultural;

.....

.....

.....

3.1) Coordenação de Atividades de Artes Visuais e Literárias;" (NR)

Art. 2º Fica alterado o art. 2º, da Lei nº 3.466, de 12 de maio de 1997, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º À estrutura administrativa da Fundação Cultural de Joinville correspondem os seguintes cargos de provimento em comissão, regidos pelo critério de confiança, de livre nomeação e exoneração:

I - Presidente;

II - Assessor Técnico;

III - Diretor Administrativo e Financeiro;

IV - Chefe de Serviço de Apoio à Diretoria;

V - Chefe de Serviço de Suprimento e Patrimônio;

VI - Chefe de Serviço de Finanças e Contabilidade;

VII - Chefe de Serviço Administrativo e Gestão de Pessoas;

VIII - Supervisor de Serviço de Transporte;

IX - Diretor de Patrimônio, Ensino e Arte;

X - Coordenador da Casa da Cultura Fausto Rocha Jr.;

XI - Chefe de Serviço Administrativo da Casa da Cultura Fausto Rocha Jr.;

XII - Diretor da unidade "Escola Municipal de Ballet";

XIII - Diretor de unidade "Escola de Música Villa Lobos";

XIV - Diretor de unidade "Escola de Artes Fritz Alt";

XV - Coordenador de Artes;

XVI - Diretor de unidade "Museu de Arte de Joinville";

XVII - Diretor de unidade "Museu Casa Fritz Alt";

XVIII - Diretor de unidade "Galeria de Arte Victor Kursancew";

XIX - Diretor de unidade "Teatro Juarez Machado";

XX - Chefe de Serviço de Operações Técnicas;

XXI - Coordenador de Patrimônio Cultural;

XXII - Diretor de unidade "Arquivo Histórico de Joinville";

XXIII - Diretor de unidade "Museu Arqueológico de Sambaqui de Joinville";

XXIV - Diretor de unidade "Museu Nacional de Imigração e Colonização de Joinville";

XXV - Diretor de unidade "Casa da Memória e Cemitério do Imigrante";

XXVI - Diretor de Incentivo e Difusão Cultural;

XXVII - Coordenador de Comunicação;

XXVIII - Coordenador de Marketing e Captação de Recursos;

XXIX - Coordenador de Eventos;

XXX - Coordenador de Atividades de Artes Visuais e Literárias;

XXXI - Coordenador de Atividades de Artes Cênicas;

XXXII - Coordenador de Atividades de Música;

XXXIII - Coordenador de Projetos Especiais.

§ 1º Todos os cargos de provimento em comissão definidos no caput do presente artigo, serão nomeados por decreto do Chefe do Executivo.

§ 2º Os níveis, bem como a remuneração dos cargos criados na estrutura de pessoal da Fundação Cultural de

Joinville, elencados no caput deste artigo, é a especificada no Quadro de Lotação, conforme o Anexo II, parte integrante desta Lei, o qual altera o anexo I, da Lei nº 3.466, de 12 de maio de 1.997". (NR)

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se a Lei nº 3.696, de 04 de junho de 1998, e o inciso X, do art. 3º, da Lei nº 4.315, de 30 de março de 2001.

Marco Antônio Tebaldi  
Prefeito Municipal

Carlos Adauto Virmond Vieira  
Presidente da Fundação Cultural de Joinville

Omar Amin Ghanem Filho  
Secretário de Administração e Recursos Humanos

## ANEXO I FUNDAÇÃO CULTURAL DE JOINVILLE

**PRESIDÊNCIA:** Compete elaborar e encaminhar ao Conselho Curador, para apreciação, o plano de trabalho da Fundação, o orçamento e o plano de aplicação de recursos, o plano de contas, o relatório anual de atividades administrativas, a prestação de contas e o balanço mensal; propor a composição do quadro de pessoal e suas alterações posteriores, submetendo-o à apreciação do Conselho Curador; autorizar a transferência de verbas ou dotações e a abertura de crédito adicional; apreciar as operações de crédito a serem realizadas; cumprir e fazer cumprir o disposto na Lei nº 1.863 e suas alterações, no Estatuto e no Regimento Interno de suas unidades, assim como as decisões do Conselho Curador; representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo ou fora dele; participar das reuniões do Conselho Curador; movimentar as contas bancárias da Fundação em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro e, na ausência deste, com o Assessor Técnico; firmar acordos e convênios ou termo de compromisso com entidades públicas ou privadas; administrar, guardar e supervisionar os bens móveis e o patrimônio da Fundação; em conjunto com o Prefeito Municipal nomear, exonerar, suspender, lotar e distribuir os servidores da Fundação, bem como praticar os demais atos administrativos a eles relativos, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro, e na ausência deste, com o Assessor Técnico; designar servidor, mediante portaria, como titular e/ou substituto das funções de confiança; delegar atribuições, especificando a autoridade delegada e os limites da delegação; exercer outras atribuições definidas em lei ou regimento interno da Fundação.

**ASSESSORIA TÉCNICA:** Compete propor o planejamento de planos, programas e projetos de atuação da Fundação; supervisionar as ações e políticas culturais da Fundação; promover o intercâmbio e articulação técnica de ações internas da Fundação Cultural de Joinville, assim como os demais órgãos da Administração Municipal e instituições afins; representar tecnicamente a Fundação sempre que necessário; acompanhar as coordenações das atividades técnicas da Fundação; emitir parecer a assuntos técnicos quando solicitado; realizar tarefas específicas de assessoramento ao titular da Fundação; substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos; desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Presidente da Fundação Cultural de Joinville.

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:** Compete cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno da Fundação Cultural de Joinville e de suas Unidades, bem como as decisões do Conselho Curador da Fundação; coordenar os meios administrativos da Fundação, visando a execução do plano de ação programática; planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas a recursos humanos, materiais, patrimônio, execução financeira e contábil, serviços gerais, secretaria geral e organização e métodos; acompanhar a alocação de recursos orçamentários de acordo com os planos de aplicação das diversas diretorias e unidades; fornecer o suporte orçamentário financeiro e contábil necessário à aplicação dos recursos destinados ao desenvolvimento dos programas preestabelecidos pela Fundação; supervisionar o Serviço de Apoio a Diretoria, Serviço de Suprimento e Patrimônio, Serviço de Finanças e Contabilidade e Serviço de Serviço Administrativo e Gestão de Pessoas; apresentar ao Presidente, anualmente ou quando for solicitado por este, relatório circunstanciado de suas atividades; desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Presidente da Fundação Cultural de Joinville.

**SERVIÇO DE APOIO À DIRETORIA:** Compete prestar todo o suporte administrativo e burocrático ao Presidente, Assessor Técnico e Diretorias no encaminhamento das suas atividades; prover a adequada comunicação entre a Fundação e os órgãos vinculados ao Gabinete do Prefeito; desenvolver a atividade de relações públicas e participar na promoção de eventos no âmbito da Fundação; secretariar e redigir as atas dos Conselhos Curador e Fiscal.

**SERVIÇO DE SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO:** Compete efetuar o planejamento operacional e a realização dos serviços de aquisição de materiais e serviços, através de compra direta ou nas diversas modalidades de licitação; manter cadastro de fornecedores atualizados; coordenar as atividades de recepção, conferência, guarda, controle, dimensionamento de estoque e distribuição de materiais; efetuar o cadastramento, guarda, zelo, e o controle dos bens móveis e imóveis da Fundação, fazendo, periodicamente, o inventário patrimonial através de relatórios demonstrativos aos usuários responsáveis; controlar os contratos firmados com empresas fornecedoras de materiais e serviços para a Fundação, bem como os termos de garantias de máquinas, equipamentos e referidas prestações de serviços.

**SERVIÇO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE:** Compete elaborar o planejamento anual das atividades do setor financeiro; acompanhar sistematicamente os custos dos projetos da Fundação; elaborar e encaminhar relatórios demonstrativos de despesas e receitas, balancetes mensais e balanço anual; promover a devida atualização de dotação orçamentária da Fundação; organizar e executar a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da Fundação; contabilizar documentos de receitas e despesas, efetuando lançamentos conforme o Plano de Contas; atualizar saldos de recursos orçamentários e financeiros recebidos, acompanhando sua movimentação e controle; elaborar o orçamento anual e plurianual da Fundação.

**SERVIÇO ADMINISTRATIVO E GESTÃO DE PESSOAS:** Compete aplicar as legislações e normas vigentes

para a administração de recursos humanos e material, bem como o suporte necessários às demais rotinas administrativas e operacionais da Fundação; executar serviços de redação, digitação de textos em geral para os diversos setores, arquivamento e controle de documentos, provendo a distribuição interna e externa, e o registro informatizado do protocolo das correspondências encaminhadas a Fundação; efetuar as rotinas inerentes ao controle de pessoal, tais como folha de pagamento, seguro, avaliação de desempenho, movimentação de pessoal, levantamento e controle das necessidades de treinamento, acompanhamento dos processos trabalhistas e outros correlatos; levantar e analisar as rotinas de trabalho dos diversos setores administrativos e financeiros, propondo novos métodos e sistemas de controle, visando a racionalizando no fluxo de documentos, a padronização de formulários, a organização de arquivos através de sistemas de informática, otimizando os procedimentos e resultados; gerenciar, administrar e acompanhar os serviços de manutenção das unidades, tais como, limpeza, telefonia, informática, vigilância, zeladoria, entre outros; supervisionar o Serviço de Transporte Interno.

**SERVIÇO DE TRANSPORTE INTERNO:** Compete controlar a utilização racional dos veículos da Fundação ou terceirizados por esta, preparando autorizações, itinerários e efetuando o acompanhamento das saídas, para melhor aproveitamento da frota; verificar a manutenção, a utilização, o consumo de combustíveis e os aspectos de limpeza e conservação da frota.

**DIRETORIA DE PATRIMÔNIO, ENSINO E ARTE:** Compete cumprir e fazer cumprir o Estatuto e Regimento Interno da Fundação Cultural de Joinville e das suas unidades, bem como as decisões do Conselho Curador da Fundação; supervisionar as atividades das suas Unidades, sendo elas: direção da Casa da Cultura Fausto Rocha Jr., Coordenação de Artes e Coordenação de Patrimônio Cultural; formular, coordenar e executar programas de incentivo à produção das manifestações artísticas, de ensino da arte e de patrimônio cultural, vinculados às Unidades subordinadas à mesma; planejar, coordenar e executar as políticas de promoção, preservação e resgate da identidade cultural de Joinville, através das atividades e programas permanentes das suas Unidades; apresentar ao Presidente, anualmente ou quando for solicitado por este, relatório circunstanciado de suas atividades; desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Presidente da Fundação Cultural de Joinville.

**COORDENAÇÃO DA CASA DA CULTURA FAUSTO ROCHA JR.:** Compete cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno da Fundação Cultural de Joinville e de suas Unidades, bem como as decisões do Conselho Curador da Fundação; presidir e dirigir as reuniões gerais da Casa da Cultura Fausto Rocha Jr.; organizar as matrículas; organizar o calendário escolar juntamente com os diretores das escolas; disponibilizar salas de aulas em condições apropriadas; designar e fazer cumprir a carga horária dos professores; realizar reuniões com os diretores das escolas e demais órgãos da Casa da Cultura Fausto Rocha Jr.; manter e zelar pela conservação e adequação do espaço físico inclusive das instalações da Galeria Municipal de Arte Victor Kursanczew; zelar pela manutenção dos instrumentos musicais; solicitar a compra de novos instrumentos musicais, equipamentos tecnológicos atualizados e demais materiais necessários para o desenvolvimento das atividades acadêmicas; zelar pela manutenção e atualização do acervo da biblioteca (partituras, vídeos, CDs, livros); solicitar a contratação de professores e funcionários; zelar pela segurança dos professores, alunos, funcionários e patrimônio; elaborar e encaminhar o orçamento da escola; receber, informar e despachar petições e papéis encaminhando-os às autoridades superiores através dos órgãos competentes; emitir e encaminhar a documentação escolar para os órgãos competentes; incentivar a pesquisa dentro da escola; representar a escola perante os órgãos do poder público; aplicar penalidades disciplinares aos alunos, conforme às normas prescritas no regimento; resolver casos omissos referentes a problemas de alunos, professores e funcionários que não estejam contemplados no regimento; buscar melhorias e novas oportunidades para as escolas da Casa da Cultura Fausto Rocha Jr.; implementar, coordenar e participar da Comissão de Análise e Cessão de Bolsas de Estudo para as escolas da Casa da Cultura Fausto Rocha Jr.; apresentar ao Diretor de Patrimônio Ensino e Arte, anualmente ou quando solicitado por este, relatório circunstanciado de suas atividades; desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pela Diretoria de Patrimônio, Ensino e Arte da Fundação Cultural de Joinville.

**DIREÇÃO DA ESCOLA DE ARTES FRITZ ALT:** Compete cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno da Fundação Cultural de Joinville e de sua Unidade, bem como as decisões do Conselho Curador da Fundação; zelar pela implementação e cumprimento do Projeto Político Pedagógico; elaborar com o corpo docente o planejamento anual da escola; organizar o calendário escolar juntamente com a Direção da Casa da Cultura Fausto Rocha Jr.; coordenar e elaborar o relatório mensal e anual das atividades da escola; participar da organização dos horários de aula para o ano letivo, em conjunto com a Direção da Casa da Cultura Fausto Rocha Jr.; distribuir as salas de aula atendendo as necessidades dos cursos; elaborar o cronograma de reuniões; comunicar à direção o número de vagas disponíveis para fins de matrícula; orientar os discentes por ocasião da matrícula; visar os diários de classe; supervisionar o cumprimento dos planos de curso e organizar e supervisionar os processos de avaliação conforme estabelecido no Projeto Político Pedagógico; ser elo de ligação entre direção e professores; encaminhar à Direção da Casa da Cultura Fausto Rocha Jr. os professores que não estejam cumprindo as medidas disciplinares e pedagógicas; proporcionar a implementação de cursos de extensão, semanas de estudos, oficinas e outras atividades; tomar medidas necessárias para atender solicitações dos professores quanto à necessidade de materiais e ou assistência aos alunos, pais ou responsáveis; expedir e assinar certificados de quaisquer cursos realizados na escola; desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Diretor da Casa da Cultura Fausto Rocha Jr. da Fundação Cultural de Joinville.

**DIREÇÃO DA ESCOLA DE MÚSICA VILLA LOBOS:** Compete cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno da Fundação Cultural de Joinville e de sua Unidade, bem como as decisões do Conselho Curador da Fundação; zelar pela implementação e cumprimento do Projeto Político Pedagógico; elaborar com o corpo docente o planejamento anual da escola; organizar o calendário escolar juntamente com a Direção da Casa da Cultura Fausto Rocha Jr.; coordenar e elaborar o relatório mensal e anual das atividades musicais da escola; distribuir as salas de aula entre os docentes; elaborar o cronogramas de reuniões e organizar, junto com as áreas, os horários do exames; comunicar à direção o número de vagas disponíveis para fins de matrícula; orientar os discentes por ocasião da matrícula; visar os diários de classe; supervisionar o cumprimento dos planos de curso; organizar e supervisionar os processos de avaliação somativa (exames, provas); deliberar sobre problemas pedagógicos; assumir, com a direção, a responsabilidade pelos assuntos deliberados, exceto aqueles que forem de exclusiva alçada do diretor; ser elo de ligação entre direção e professores; encaminhar à Direção da Casa da Cultura Fausto Rocha Jr. os professores que não estejam cumprindo as medidas disciplinares e pedagógicas; convocar e presidir reuniões com o corpo docente e Associação de Pais da Escola; encaminhar as solicitações pelos professores de material e/ou assistência aos alunos, pais e responsáveis; Coordenar a equipe de análise de projetos de música; propor cursos de extensão, semanas de estudos, oficinas e outras atividades; expedir e assinar certificados de quaisquer cursos realizados na escola; desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Diretor da Casa da Cultura Fausto Rocha Jr. da Fundação Cultural de Joinville.

**DIREÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL DE BALLET:** Compete cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento

Interno da Fundação Cultural de Joinville e de sua Unidade, bem como as decisões do Conselho Curador da Fundação; zelar pela implementação e cumprimento do Projeto Político Pedagógico; elaborar com o corpo docente o planejamento anual da escola; organizar o calendário escolar juntamente com a Direção da Casa da Cultura Fausto Rocha Jr.; coordenar e elaborar o relatório mensal e anual das atividades da escola; participar da organização dos horários de aula para o ano letivo, em conjunto com a Direção da Casa da Cultura Fausto Rocha Jr.; distribuir as salas de aula atendendo as necessidades dos cursos; elaborar o cronograma de reuniões; comunicar à direção o número de vagas disponíveis para fins de matrícula; orientar os discentes por ocasião da matrícula; visar os diários de classe; supervisionar o cumprimento dos planos de curso; organizar e supervisionar os processos de avaliação conforme estabelecido no Projeto Político Pedagógico; ser elo de ligação entre direção e professores; encaminhar à Direção da Casa da Cultura Fausto Rocha Jr. os professores que não estejam cumprindo as medidas disciplinares e pedagógicas; proporcionar a implementação de cursos de extensão, semanas de estudos, oficinas e outras atividades; tomar medidas necessárias para atender solicitações dos professores quanto a necessidade de materiais e ou assistência aos alunos, pais ou responsáveis; expedir e assinar certificados de quaisquer cursos realizados na escola; desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Diretor da Casa da Cultura Fausto Rocha Jr. da Fundação Cultural de Joinville.

**SERVIÇO ADMINISTRATIVO DA CASA DA CULTURA FAUSTO ROCHA JR.:** Compete programar, organizar, coordenar as atividades administrativas e financeiras da Casa da Cultura Fausto Rocha Jr. de modo a dar suporte à Direção da Casa da Cultura Fausto Rocha Jr., às Direções das Escolas e aos demais setores, ali existentes, que exigirem rotinas administrativas e operacionais; em conjunto com a Direção da Casa da Cultura Fausto Rocha Jr., efetuar o planejamento operacional e solicitar à Diretoria Administrativa e Financeira da Fundação Cultural de Joinville a aquisição de materiais e serviços para atendimentos das suas necessidades; coordenar as atividades de recepção, conferência, guarda, controle, dimensionamento de estoque e distribuição de materiais encaminhados à Casa da Cultura Fausto Rocha Jr.; administrar as atividades relativas aos recursos humanos, materiais e patrimonial, serviços gerais, secretaria geral; dar o suporte necessário para a promoção e divulgação de eventos na Casa da Cultura Fausto Rocha Jr.

**COORDENAÇÃO DE ARTES:** Compete cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno da Fundação Cultural de Joinville e de suas Unidades, bem como as decisões do Conselho Curador da Fundação; formular, propor, coordenar, supervisionar e apoiar programas de incentivo ao desenvolvimento das artes a suas Unidades; pesquisar, editar e divulgar estudos e documentos sobre artes, catalogar, cadastrar e manter arquivo atualizado sobre artes e artistas joinvilenses e catarinenses; identificar e sugerir a preservação de bens de valor artístico-cultural; manter o intercâmbio com instituições congêneres do Município, do Estado, do País e do Exterior, objetivando mútua colaboração e troca de informações sobre as artes em geral; supervisionar as atividades da Galeria Municipal de Arte Victor Kursancew, Museu de Arte de Joinville, Museu Casa Fritz Alt e Teatro Juarez Machado; apresentar ao Diretor de Patrimônio, Ensino e Arte da Fundação Cultural de Joinville, anualmente ou quando for solicitado por este, relatório circunstanciado de suas atividades; desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Diretor de Patrimônio, Ensino e Arte da Fundação Cultural de Joinville.

**DIREÇÃO DO MUSEU DE ARTE DE JOINVILLE:** Compete cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno da Fundação Cultural de Joinville e de sua Unidade, bem como as decisões do Conselho Curador da Fundação; elaborar pesquisas e estudos com finalidade de adquirir, coletar e tomba obras de artistas joinvilenses ou não; expor ao público e manter sob guarda o acervo do museu; contribuir, por meio de pesquisas, estudos, publicações, cursos, oficinas, exposições e outras manifestações para a divulgação de obras de arte de artistas plástico joinvilenses, ou não; manter biblioteca especializada sobre artes plásticas; desenvolver o processo de arte-educação; promover intercâmbio com instituições congêneres; zelar e administrar o patrimônio físico e artístico do museu, no que se refere a sua preservação, conservação, limpeza, vigilância, zeladoria, jardinagem, entre outros; desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Coordenador de Artes.

**DIREÇÃO DO MUSEU CASA FRITZ ALT:** Compete cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno da Fundação Cultural de Joinville e de sua Unidade, bem como as decisões do Conselho Curador da Fundação; elaborar pesquisas e estudos com finalidade de adquirir, coletar e tomba obras do artista joinvilense Fritz Alt; expor ao público e manter sob guarda o acervo do museu; contribuir por meio de pesquisas, estudos, publicações, cursos, oficinas, exposições e outras manifestações, para a divulgação de obras de arte do escultor Fritz Alt; desenvolver o processo de arte-educação; promover intercâmbio com instituições congêneres; zelar e administrar o patrimônio físico e artístico do museu, no que se refere a sua preservação, conservação, limpeza, vigilância, zeladora, jardinagem, entre outros; desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Coordenador de Artes.

**DIREÇÃO DA GALERIA MUNICIPAL DE ARTE VICTOR KURSANCEW:** Compete cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno da Fundação Cultural de Joinville e de sua Unidade, bem como as decisões do Conselho Curador da Fundação; expor ao público e manter sob guarda o acervo da Galeria; contribuir, por meio de exposições, para o incentivo e divulgação dos trabalhos e obras de arte dos alunos das escolas da Casa da Cultura Fausto Rocha Jr e artistas plásticos joinvilenses, ou não; desenvolver o processo de arte-educação; promover intercâmbio com instituições congêneres; zelar e administrar o patrimônio físico e artístico da Galeria, no que se refere a sua preservação, conservação, limpeza, vigilância, zeladoria, jardinagem, entre outros; desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Coordenador de Artes.

**DIREÇÃO DO TEATRO JUAREZ MACHADO:** Compete cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno da Fundação Cultural de Joinville e de sua Unidade, bem como as decisões do Conselho Curador da Fundação; estabelecer, de acordo com as diretrizes da Coordenação de Artes, Diretoria de Patrimônio, Ensino e Arte e Diretoria Administrativa e Financeira da Fundação Cultural de Joinville, a programação das atividades do Teatro; criar mecanismos capazes de promover as artes cênicas e musicais, assim como qualquer outra manifestação cultural; organizar e manter arquivo das atividades desenvolvidas pelo Teatro; supervisionar o Serviço de Operações Técnicas; zelar pelo bom funcionamento dos serviços e pela manutenção dos equipamentos; presidir a Comissão de Análise de Pauta; apresentar à Coordenação de Artes anualmente ou quando solicitado por este, relatório circunstanciado de suas atividades; desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Coordenador de Artes.

**SERVIÇO DE OPERAÇÕES TÉCNICAS:** Compete zelar, manter, guardar e operar os equipamentos de sonorização, iluminação, cenotecnia, climatização, entre outros, do Teatro Juarez Machado; fazer a manutenção elétrica das instalações do teatro; montar, desmontar, acompanhar e supervisionar as montagens, desmontagens de equipamentos, cenários, instalações e demais atividades e operações técnicas realizadas no teatro; manter os equipamentos de prevenção contra incêndio e de segurança em geral, em plenas condições de uso; utilizar devidamente os equipamentos de proteção individual e demais equipamentos de segurança para o exercício de suas funções; fornecer e receber todos os equipamentos e instalações do Teatro Juarez

Machado em plena e perfeita condição de uso; desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Diretor do Teatro Juarez Machado.

**COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO CULTURAL:** Compete cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno da Fundação Cultural de Joinville e de suas Unidades, bem como as decisões do Conselho Curador da Fundação; propor e acompanhar a política e a ação de valorização e proteção do patrimônio cultural do município; formular, coordenar, executar e apoiar programas de incentivo ao desenvolvimento cultural; pesquisar, editar e divulgar estudos relacionados com o patrimônio cultural do Município; identificar, pesquisar, selecionar, cadastrar e manter sob a sua guarda arquivo atualizado na área de patrimônio cultural; difundir, estimular e apoiar iniciativas na área de patrimônio cultural; identificar e orientar a preservação de bens de valor histórico-cultural; fiscalizar, orientar e acompanhar, nos termos da Legislação Municipal de tombamento, os bens móveis e imóveis por elas protegidos, elaborar, executar, fiscalizar projetos de restauração de bens culturais móveis e imóveis do Município; promover o estabelecimento do sistema de controle e registro dos acervos restaurados e preservados; prestar, quando solicitado, assessoria técnica na organização de exposições de documentos históricos, obras de arte e programas de treinamentos de estagiários e pessoal técnico relacionado ao patrimônio cultural; realizar pesquisas, visando o aprimoramento de técnicas de conservação, preservação e comunicação de bens culturais, através do Centro de Preservação de Bens Culturais; implantar e coordenar o NEP – Núcleo de Educação Patrimonial; manter intercâmbio com instituições congêneres, objetivando a mútua colaboração e a troca de informações sobre o patrimônio cultural; supervisionar as atividades do Arquivo Histórico de Joinville, do Museu Arqueológico de Sambaqui de Joinville, do Museu Nacional de Imigração e Colonização de Joinville e da Casa da Memória e Cemitério do Imigrante; apresentar ao Diretor de Patrimônio, Ensino e Arte, anualmente ou quando solicitado por este, relatório circunstanciado de suas atividades; desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pela Diretoria de Patrimônio, Ensino e Arte.

**DIREÇÃO DO ARQUIVO HISTÓRICO DE JOINVILLE:** Compete cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno da Fundação Cultural de Joinville e de sua Unidade, bem como as decisões do Conselho Curador da Fundação; identificar, selecionar, catalogar, classificar e controlar documentos, publicações, livros, fotos, fitas audiovisuais, entre outros; elaborar estudos e pesquisas com a finalidade de coletar e registrar informações, documentos, publicações, livros, fotos, fitas audiovisuais e depoimentos, entre outros sobre a história de Joinville; contribuir por meio de pesquisas, estudos, cursos, oficinas, publicações, conferências, debates, exposições e comemorações para o conhecimento e divulgação da história de Joinville; expor ao público e manter sob sua guarda todo o acervo do Arquivo Histórico; desenvolver o processo de arte-educação; promover intercâmbio com instituições congêneres; zelar pela preservação, conservação e restauração de seu acervo; zelar e administrar o patrimônio físico da instituição, no que se refere a sua limpeza, vigilância, zeladoria, jardinagem, entre outros; desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Coordenador de Patrimônio Cultural.

**DIREÇÃO DO MUSEU ARQUEOLÓGICO DO SAMBAQUI DE JOINVILLE:** Compete cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno da Fundação Cultural de Joinville e de sua Unidade, bem como as decisões do Conselho Curador da Fundação; elaborar estudos, pesquisas e salvamento arqueológicos, com a finalidade de coletar material sobre os sambaquis; inventariar, classificar e catalogar bens de valor histórico e arqueológico relativos aos sambaquis de Joinville; contribuir por meio de pesquisas, estudos, cursos, oficinas, conferências, publicações, exposições e outras para o conhecimento, divulgação e preservação dos sambaquis de Joinville; expor ao público e manter sob sua guarda todo o acervo do museu; desenvolver o processo de arte-educação; promover intercâmbio com instituições congêneres; zelar pela preservação e conservação do acervo do museu, assim como de todos sítios arqueológicos de sambaqui de Joinville; zelar e administrar o patrimônio físico do museu, no que se refere a sua limpeza, vigilância, zeladoria, jardinagem, entre outros; desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Coordenador de Patrimônio Cultural.

**DIREÇÃO DO MUSEU NACIONAL DA IMIGRAÇÃO E COLONIZAÇÃO DE JOINVILLE:** Compete cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno da Fundação Cultural de Joinville e de sua Unidade, bem como as decisões do Conselho Curador da Fundação; elaborar estudos e pesquisas com a finalidade de coletar peças e documentos sobre a imigração e colonização de Joinville; inventariar, classificar e catalogar bens de valor histórico e sociológico relativos a migração e colonização de Joinville; contribuir, por meio de pesquisas, estudos e cursos, oficinas, publicações, conferências, exposição e comemorações para o conhecimento e divulgação da imigração e colonização de Joinville; expor ao público e manter sob sua guarda todo o acervo do Museu; desenvolver o processo de arte-educação; promover intercâmbio com instituições congêneres; zelar pela preservação e conservação do acervo; zelar e administrar o patrimônio físico do Museu, no que se refere a sua limpeza, vigilância, zeladoria, jardinagem, entre outros; organizar e manter o arquivo técnico sobre a colonização e imigração de Joinville; desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Coordenador de Patrimônio Cultural.

**DIREÇÃO DA CASA DA MEMÓRIA E CEMITÉRIO DO IMIGRANTE:** Compete cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno da Fundação Cultural de Joinville e de sua Unidade, bem como as decisões do Conselho Curador da Fundação; elaborar estudos e pesquisas com a finalidade de coletar e registrar informações sobre a história etnográfica dos imigrantes de Joinville; contribuir por meio de pesquisas, estudos, cursos, oficinas, publicações, conferências, exposições e apresentações para o conhecimento e divulgação da cultura nos dos imigrantes de Joinville; abrir ao público o Cemitério dos Imigrantes; desenvolver o processo de arte-educação; promover intercâmbio com instituições congêneres; zelar pela preservação e conservação de seu patrimônio histórico tombado por Lei Federal; organizar e manter arquivo técnico sobre os imigrantes de Joinville; zelar e administrar o patrimônio físico da instituição, no que se refere a sua limpeza, vigilância, zeladoria, jardinagem, entre outros; desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Coordenador de Patrimônio Cultural.

**DIRETORIA DE INCENTIVO E DIFUSÃO CULTURAL:** Compete cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno da Fundação Cultural de Joinville, bem como as decisões do Conselho Curador da Fundação; formular, executar e coordenar as políticas de incentivo e difusão cultural, marketing e comunicação da Fundação; coordenar a elaboração e o encaminhamento de projetos culturais da Fundação e dos produtores culturais da cidade às leis de incentivo à cultura, acompanhando o trâmite dos mesmos nas diferentes esferas administrativas; estimular a profissionalização dos produtores culturais e a participação financeira da iniciativa privada em projetos culturais da cidade; supervisionar as atividades das Coordenações de Eventos, de Comunicação, e de Marketing Cultural e Captação de Recursos; apresentar ao Presidente, anualmente ou quando for solicitado por este, relatório circunstanciado de suas atividades; desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Presidente da Fundação Cultural de Joinville.

**COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO:** Compete cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno da Fundação Cultural de Joinville, bem como as decisões do Conselho Curador da Fundação; articular-se com o órgão central de Comunicação Social da Prefeitura Municipal de Joinville – Assessoria de Imprensa do Gabinete do Prefeito, com vista ao cumprimento de instruções e atos normativos operacionais pertinentes;

coletar informações, elaborar material noticioso e encaminha-los ao orgao central de Assessoria de Comunicação Social da Prefeitura Municipal de Joinville para uniformização de linguagem, adequação aos princípios que regem a política de comunicação social do município e atribuições aos veículos de comunicação; atender os profissionais de imprensa junto ao Gabinete da Presidência e coordenar as entrevistas individuais; promover e coordenar, por determinação superior, as entrevistas com o Presidente, Assessor Técnico ou outros diretores e coordenadores; coletar e encaminhar diariamente ao Presidente, Assessor Técnico e aos Diretores a reprografia de matérias de interesse da Fundação Cultural de Joinville e da Prefeitura Municipal de Joinville, veiculadas pelos órgãos de comunicação de massa; promover a divulgação das realizações, programas e eventos culturais da Fundação Cultural de Joinville; organizar e manter informativo próprio na web-site e/ou impresso para circulação e edital; propor, planejar, implantar, operar e supervisionar os serviços de radiodifusão sonora e de sons e imagens, de fins exclusivamente educacionais e culturais, sem finalidade comercial, em conjunto com instituições públicas ou privadas; desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Diretor de Incentivo e Difusão Cultural.

**COORDENAÇÃO DE MARKETING E CAPTAÇÃO DE RECURSOS:** Compete cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno da Fundação Cultural de Joinville, bem como as decisões do Conselho Curador da Fundação; formular, executar e coordenar todas as ações de marketing e uso de imagem da Fundação Cultural de Joinville, buscando fortalecer e tornar públicas suas ações; orientar, elaborar, encaminhar e acompanhar, com auxílio dos demais órgãos, os projetos culturais da Fundação Cultural de Joinville às leis de incentivo à cultura, nas diferentes esferas administrativas; orientar produtores culturais e empresários à utilização dos benefícios das leis de incentivo à cultura; elaborar e executar planos de captação de recursos financeiros junto à iniciativa privada, para os projetos culturais da Fundação Cultural de Joinville; desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Diretor de Incentivo e Difusão Cultural.

**COORDENAÇÃO DE EVENTOS:** Compete cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno da Fundação Cultural de Joinville, bem como as decisões do Conselho Curador da Fundação; planejar, coordenar, executar e supervisionar eventos culturais e outros certames organizados ou apoiados pela Fundação Cultural de Joinville; prestar assessoria técnica de promoção de eventos às entidades e produtores culturais; supervisionar equipe de montagem e desmontagem de exposições e mostras, entre outros eventos da Fundação Cultural de Joinville; articular com entidades congêneres e produtores culturais, nacionais ou internacionais, visando o intercâmbio de eventos; supervisionar as Coordenações de Atividades de Artes Visuais, Artes Cênicas, Música, e de Projetos Especiais; desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Diretor de Incentivo e Difusão Cultural.

**COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE ARTES VISUAIS E LITERÁRIAS:** Compete planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades e projetos de incentivo ao desenvolvimento das artes visuais e literárias no que se refere à pintura, desenho, escultura, instalações, fotografia, cinema, vídeo, multimídias, literatura entre outras; cadastrar e manter arquivo atualizado sobre projetos de artes visuais, artistas, literárias, escritores, seus grupos e produtores do município; estimular e difundir a produção artística e literária local e leitura, mediante a realização de exposições, cursos, oficinas, seminários, festivais, concursos, publicações, editais, encontros, salões, e outras manifestações no campo das artes visuais e literárias; articular com entidades congêneres, visando intercâmbio no que se refere às artes visuais em geral; prestar assessoria técnica a entidades e produtos culturais; desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Coordenador de Eventos.

**COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE ARTES CÊNICAS:** Compete planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades e projetos relacionados às artes cênicas, no que se refere ao teatro, dança e circo; cadastrar e manter arquivo atualizado dos projetos de artes cênicas, artistas, grupos e produtores do município; difundir e incentivar as produções cênicas, mediante a realização de festivais, encontros, cursos, oficinas, concursos, editais e outras manifestações no campo das artes cênicas; articular com entidades ligadas às artes cênicas para conhecer sua realidade e possibilitar promoções conjuntas ou parcerias; desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Coordenador de Eventos.

**COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE MÚSICA:** Compete planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades e projetos relacionados à música; cadastrar e manter arquivo atualizado sobre projetos de música, músicos, grupos musicais e seus produtores no município; estimular e difundir a produção musical local, mediante a realização de apresentações musicais, editais, cursos, oficinas, encontros, concursos, festivais, publicações e outras manifestações no campo da música; articular com entidades congêneres, visando intercâmbio no que se refere a música em geral; prestar assessoria técnica a atividades e produtores culturais; desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Coordenador de Eventos.

**COORDENAÇÃO DE PROJETOS ESPECIAIS:** Compete planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades e projetos cujo conteúdo programático referem-se, conjuntamente, a duas ou mais expressões artísticas e culturais, tais como teatro, dança, música, artes plásticas, literatura, cinema, folclore, artesanato, entre outras; cadastrar e manter arquivo atualizado dos projetos especiais, dos artistas, grupos e produtores do município; difundir e incentivar as produções das diversas expressões artísticas e culturais, mediante a realização de festivais, encontros, cursos, oficinas, concursos, editais, tertúlias, exposições, publicações, salões e outras manifestações no campo das artes em geral e cultura; articular com entidades ligadas às artes em geral e cultura para conhecer sua realidade e possibilitar promoções conjuntas ou parcerias; desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Coordenador de Eventos.

## ANEXO II

### Quadro de Cargos Comissionados

#### Cargo NÍVEL

Presidente AS-2b+40%

Assessor Técnico AS-2c+60%

Diretor Administrativo e Financeiro AS-2c+40%

Diretor de Patrimônio, Ensino e Arte AS-2c+40%

Diretor de Incentivo e Difusão Cultural AS-2c+40%

Coordenador da Casa da Cultura Fausto Rocha Jr. AS-2c

Coordenador de Artes AS-2c

Coordenador de Patrimônio Cultural AS-2c

Coordenador de Comunicação AS-2c

Coordenador de Marketing e Captação de Recursos AS-2c

Coordenador de Eventos AS-2c

Diretor da unidade da Escola Municipal de Ballet AS-3a

Diretor da unidade da Escola de Musica Villa Lobos AS-3a  
Diretor da unidade da Escola de Artes Fritz Alt AS-3a  
Diretor da unidade do Teatro Juarez Machado AS-3a  
Diretor da unidade do Museu de Arte de Joinville AS-3a  
Diretor da unidade do Museu Casa Fritz Alt AS-3a  
Diretor da unidade da Galeria de Arte Victor Kursancew AS-3a  
Diretor da unidade do Museu Arqueológico de Sambaqui de Joinville AS-3a  
Diretor da unidade do Museu Nacional de Imigração e Colonização de Joinville AS-3a  
Diretor da unidade do Arquivo Histórico de Joinville AS-3a  
Diretor da unidade da Casa da Memória e Cemitério do Imigrante AS-3a  
Coordenador de Atividades de Artes Visuais e Literárias AS-3a  
Coordenador de Atividades de Artes Cênicas AS-3a  
Coordenador de Atividades de Música AS-3a  
Coordenador de Projetos Especiais AS-3a  
Chefe de Serviço Administrativo da Casa da Cultura Fausto Rocha Jr. AS-3a  
Chefe de Serviço de Suprimentos e Patrimônio AS-3b  
Chefe de Serviço de Finanças e Contabilidade AS-3b  
Chefe de Serviço de Administrativo e Gestão de Pessoas AS-3b  
Chefe de Serviço de Apoio à Diretoria AS-3b  
Chefe de Serviço de Operações Técnicas AS-3b  
Supervisor de Serviço de Transporte AS-3c

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO DO PROJETO DE LEI QUE ACOMPANHA A MENSAGEM DE Nº /2003 DE

EXERCÍCIO VALOR DO IMPACTO EM (R\$)

ANO – 2003 131.482,93

ANO – 2004 788.897,58

ANO – 2005 788.897,58

DECLARAÇÃO

Em cumprimento das disposições da Lei Complementar nº 101 de 04.05.2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), declaro que o custo com a alteração da estrutura administrativa da Fundação Cultural de Joinville, ora proposta:

- está de acordo com o o que dispõe o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual/2003;
- obedece os limites de despesas com pessoal estabelecidos nos art. 19, III, art. 20, III, da Lei Complementar nº 101 de 04.05.2000;
- respeita o disposto no art. 21 da mesma Lei.