

## REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI - FAN

### TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 1º** - A Estrutura Básica da FAN se completa com os órgãos técnicos que compõem a Estrutura Orgânica da Fundação, consolidados na seguinte Estrutura Organizacional:

#### **I Órgãos de Direção e Execução**

##### **1 – Presidência**

- 1.1. Chefia de Gabinete
- 1.2. Controle Interno
- 1.3. Assessoria Jurídica
- 1.4. Assessoria de Comunicação Social
- 1.5. Assessoria de Fomento e Captação de Recursos

##### **2 – Superintendência Administrativa**

- 2.1. Departamento Administrativo
  - 2.1.1. Divisão de Apoio Administrativo-Operacional
    - 2.1.1.1. Coordenação de Patrimônio e Compras
  - 2.1.2. Divisão de Tecnologia da Informação
  - 2.1.3. Divisão de Arquitetura e Manutenção
- 2.2. Departamento de Recursos Humanos
- 2.3. Departamento Orçamentário-Financeiro
  - 2.3.1. Divisão de Planejamento e Orçamento
  - 2.3.2. Divisão Financeira

##### **3 – Superintendência Cultural**

- 3.1. Coordenação da Agenda Cultural
- 3.2. Departamento de Arte e Educação
  - 3.2.1. Divisão de Documentação e Pesquisa
  - 3.2.2. Divisão de Projetos Pedagógicos
    - 3.2.2.1. Coordenação de Oficinas Culturais
    - 3.2.2.2. Coordenação Aprendiz-Música na Escola
- 3.3. Departamento de Programas Especiais
  - 3.3.1. Divisão Niterói Livros
  - 3.3.2. Divisão Niterói Discos
  - 3.3.3. Divisão Niterói Artes
  - 3.3.4. Divisão Niterói Filmes
- 3.4. Departamento de Ação Cultural
  - 3.4.1. Divisão de Produção
    - 3.4.1.1. Coordenação da Sala José Cândido de Carvalho
      - 3.4.1.1.1. Montador de Exposições
    - 3.4.1.2. Coordenação Cultura para Todos
    - 3.4.1.3. Coordenação de Eventos
    - 3.4.1.4. Divisão de Atividades Musicais

## **UNIDADES**

### **4 – Direção Geral do Museu de Arte Contemporânea – MAC**

- 4.1. Assessoria
- 4.2. Divisão de Apoio Administrativo-Operacional
- 4.3. Divisão de Arquitetura e Patrimônio
- 4.4. Divisão de Desenvolvimento Cultural
- 4.5. Divisão de Educação, Estratégias de Público e Democratização
- 4.6. Divisão de Museologia, Preservação, Conservação e Catalogação da Coleção
- 4.7. Divisão de Teoria e Pesquisa, Curadoria e Documentação

### **5 – Direção Geral do Teatro Municipal João Caetano – TMJC**

- 5.1. Assessoria
- 5.2. Divisão de Produção
  - 5.2.1. Coordenação de Palco
- 5.3. Divisão de Apoio Administrativo-Operacional
- 5.4. Divisão da Sala Carlos Couto e Salão Nobre

### **6 – Direção Geral do Teatro Popular da Cidade de Niterói – TPN**

- 6.1. Assessoria
- 6.2. Divisão de Produção
  - 6.2.1. Coordenação de Palco
- 6.3. Divisão de Apoio Administrativo-Operacional

### **7 – Direção Geral da Companhia de Ballet da Cidade de Niterói – CBN**

- 7.1. Assessoria
- 7.2. Divisão de Produção
- 7.3. Divisão de Apoio Administrativo-Operacional
- 7.4. Setor Médico

### **8 – Coordenação Geral do Solar do Jambeiro**

- 8.1. Coordenação da Reserva Campofiorito
- 8.2. Setor de Apoio Administrativo-Operacional

### **9 – Coordenação Geral do Centro Cultural Paschoal Carlos Magno – CCPCM**

- 9.1. Setor de Apoio Administrativo-Operacional

**TÍTULO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E EXECUÇÃO**  
**CAPÍTULO I**  
**DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 2º - Presidência da Fundação de Arte de Niterói, com as seguintes atribuições:**

- I Programar, supervisionar e controlar as atividades artístico-culturais, técnico-administrativas e financeiras da FAN;
- II Cumprir e fazer cumprir as diretrizes municipais em sua área de atuação;
- III Assinar convênios, acordos e contratos;
- IV Representar a FAN em juízo ou fora dele;
- V Nomear, exonerar, demitir, requisitar e transferir servidores;
- VI Movimentar fundos e contas bancárias juntamente com as Superintendências e/ou com o responsável pela Divisão Financeira;
- VII Autorizar a abertura de créditos adicionais, bem como a transferência de verbas ou dotações orçamentárias;
- VIII Prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, conforme legislação em vigor;
- IX Zelar pelo cumprimento do presente Regimento e das instruções para a execução de serviços;
- X Resolver os casos omissos bem como as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, expedindo para esse fim os atos necessários;
- XI Determinar a realização de sindicâncias para apuração de faltas ou irregularidades, bem como solicitar a instauração de processos administrativos, quando for o caso;
- XII Trabalhar de forma integrada com as Superintendências visando ao cumprimento da política administrativa do Município;
- XIII Elaborar políticas públicas de cultura junto as Superintendências;
- XIV Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**Parágrafo Único** – O Gabinete da Presidência compreende em sua estrutura os seguintes órgãos subordinados diretamente ao seu titular:

**1.1. Chefia de Gabinete, com as seguintes atribuições:**

- I Prestar assessoria à Presidência na coordenação dos Órgãos de Direção e Execução e Unidades da FAN;
- II Elaborar relatórios, inclusive o anual, a ser encaminhado ao Prefeito de Niterói;
- III Representar à Presidência, quando autorizada, nos impedimentos e nos afastamentos inevitáveis;
- IV Coordenar a elaboração do Plano de Metas, com a participação das demais Superintendências e Diretorias da FAN;
- V Assessorar a Presidência em suas relações com o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

- VI Coordenar os contatos da Presidência com órgãos e autoridades e organizar sua agenda diária;
  - VII Preparar o encaminhamento do expediente a ser despachado pela Presidência;
  - VIII Preparar atos, resoluções e portarias da Presidência e acompanhar a publicação dos mesmos;
  - IX Supervisionar a publicação de atos, resoluções e portarias no Diário Oficial do Município;
  - X Preparar a pauta dos assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar à Presidência;
  - XI Desempenhar as demais atividades correlatas e afins.
- 1.2. **Controle Interno, com as seguintes atribuições:**
- I Exercer controle interno sobre todos Órgãos de Direção e Execução e Unidades da FAN;
  - II Criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, a cargo da Controladoria Geral do Município e do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e a regularidade à realização da receita e despesa;
  - III Zelar pela regularidade dos procedimentos e atos administrativos;
  - IV Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos Órgãos de Direção e Execução e Unidades da FAN;
  - V Indicar adequação dos procedimentos administrativos às exigências legais, visando a aprimorar o controle da Fundação;
  - VI Verificar exatidão e fidedignidade dos documentos que fundamentam as despesas solicitadas;
  - VII Detectar fraudes, erros, situações de desperdício, corrupção e atos de caráter ilícito, práticas antieconômicas, adotando as providências legais cabíveis;
  - VIII Conferir faturas e demais documentos que dêem origem à emissão de autorização de pagamento e/ou ordem de recebimento;
  - IX Examinar e conferir processos de despesas, antes e após o pagamento;
  - X Examinar processos de concessão de adiantamentos;
  - XI Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, mediante a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual da execução dos programas e do orçamento anual da Fundação;
  - XII Prestar assessoramento à Presidência em assuntos de sua competência;
  - XIII Baixar normas e instruções definidoras de responsabilidades pelas tarefas, rotinas de trabalho e procedimentos para revisão, aprovação registro das operações realizadas a serem observadas pelos órgãos que lhes são subordinados;
  - XIV Programar as auditorias solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e por iniciativa da Presidência;
  - XV Encaminhar a Controladoria Projetos de Lei referentes ao Plano Plurianual – PPA, as Diretrizes Orçamentárias – LDO e ao Orçamento

Anual – LOA, para posterior análise dos aspectos orçamentários e financeiros, dentro do prazo estabelecido;

**XVI** Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**1.3. Assessoria Jurídica, com as seguintes atribuições:**

- I** Assessorar a Presidência nos assuntos de natureza jurídica, em particular, e, em geral, na supervisão, coordenação e controle interno da legalidade dos atos dos Órgãos de Direção e Execução e Unidades da FAN;
- II** Elaborar estudos e preparar os pareceres e informações sobre assuntos de interesse da Fundação;
- III** Elaborar e examinar minutas de edital de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes;
- IV** Manter controle cronológico, com série numérica própria, dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos elaborados pela assessoria e firmados pela Fundação;
- V** Emitir pareceres conclusivos em processos e sobre assuntos jurídicos;
- VI** Defender, em juízo, os interesses da Fundação;
- VII** Esclarecer e orientar legalmente as atividades contenciosas da Fundação;
- VIII** Colaborar com a Presidência na fixação da interpretação da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a serem uniformemente seguida em suas áreas de atuação e coordenação;
- IX** Elaborar estudos e preparar informações, por solicitação da Presidência;
- X** Zelar por todos os contratos de interesse da Fundação, acompanhando a legislação pertinente;
- XI** Providenciar e acompanhar as publicações, respeitando-se os prazos legais;
- XII** Fornecer dados mensais para o Departamento Administrativo para fins de inclusão no SIGFIS;
- XIII** Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**1.4. Assessoria de Comunicação Social, com as seguintes atribuições:**

- I** Assessorar a Presidência em seus contatos com a imprensa;
- II** Coordenar a estratégia da Comunicação Social em conformidade com as diretrizes traçadas pela Presidência;
- III** Atender os profissionais da imprensa interessados em divulgar informações relativas as atividades culturais e afins da Fundação;
- IV** Assessorar a Presidência e/ou seu representante em solenidades e eventos que venham a participar;
- V** Acompanhar e organizar as entrevistas dos Órgãos de Direção, Execução e Unidades da FAN;
- VI** Redigir comentários, correspondências, esclarecimentos, artigos, notas e reportagens sobre as atividades da Fundação;
- VII** Organizar e manter o arquivo de endereços de autoridades e instituições, assim como o de correspondências e notícias;

- VIII Registrar e manter arquivo de eventos realizados nas áreas de teatros, museus, exposições e cinemas, sob a forma de clipping, fotografia, vídeos, DVD e outros materiais destinados à consulta e pesquisa;
  - IX Manter a Presidência informada acerca das atividades e da repercussão dos atos da Fundação junto à opinião pública;
  - X Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
- 1.5. **Assessoria de Fomento e Captação de Recursos, com as seguintes atribuições:**
- I Difundir as leis de incentivos fiscais federais, estaduais e municipais junto aos Órgãos de Direção e Execução e Unidades da FAN visando à captação de recursos para promoção de programas, projetos e ações assistidas pela Fundação;
  - II Apresentar, colaborar na elaboração de estudos, pesquisas e atividades de caráter cultural e artístico para a confecção de projetos em consonância às leis de incentivo à cultura, acompanhar toda a sua tramitação e posterior execução;
  - III Incentivar a utilização da lei de incentivo fiscal municipal pelas empresas locais e pessoas físicas;
  - IV Manter intercâmbio com entidades públicas, privadas e não-governamentais mediante convênios ou acordos de cooperação, podendo inclusive propô-los;
  - V Propor, juntamente com a Presidência, a elaboração e implementação de ações de marketing, visando à captação de recursos para o desenvolvimento das ações da Fundação, utilizando ou não os benefícios das leis de incentivo à cultura nas três esferas governamentais;
  - VI Responsabilizar-se, juntamente com a Presidência, pela imagem da Fundação junto aos patrocinadores;
  - VII Acompanhar, elaborar, supervisionar e aprovar propostas e projetos de captação de recursos, através das leis de incentivo, nas três esferas governamentais, bem como definir estratégias e promover, juntamente com a Presidência, ações para captação de recursos junto a órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, visando à implantação e implementação de projetos artísticos e culturais e a manutenção da Fundação;
  - VIII Monitorar e acompanhar os projetos oriundos da política cultural da Fundação que forem objetos de convênios e/ou contratos de patrocínio, inclusive com relação à prestação de contas, respeitando os prazos legais;
  - IX Fornecer dados mensais para o Departamento Administrativo para fins de inclusão no SIGFIS;
  - X Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

## **CAPÍTULO II**

### **DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 3º - A Superintendência Administrativa, com as seguintes atribuições:**

- I** Planejar, participar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar, dirigir e fazer executar as atividades relacionadas com a administração financeira, orçamentária e patrimonial da Fundação, bem como a administração de pessoal, material, serviços gerais, obras e manutenção;
- II** Acompanhar, por meio dos Diretores, Coordenadores e Chefes de Divisão a implantação e a execução dos programas, projetos e atividades constantes do plano anual de trabalho da Fundação;
- III** Colaborar com a Presidência, cumprindo e fazendo cumprir suas determinações, substituindo-a em suas ausências e impedimentos;
- IV** Montar mecanismos e instrumentos de trabalho que visem a garantir a ação dinâmica administrativa e cultural planejada, de forma integrada;
- V** Movimentar fundos e contas bancárias juntamente com a Presidência ou com o responsável pela Divisão Financeira;
- VI** Apresentar à Presidência, para apreciação, relatórios, balancetes e demonstrativos de natureza contábil;
- VII** Baixar, no nível de execução, normas de serviço e outros atos administrativos no atendimento aos objetivos da Fundação;
- VIII** Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**Parágrafo Único** – A Superintendência compreende em sua estrutura os seguintes órgãos subordinados diretamente ao seu titular:

**2.1. Departamento Administrativo, com as seguintes atribuições:**

- I** Programar, junto à Superintendência, as atividades inerentes ao Departamento Administrativo;
- II** Orientar e acompanhar as atividades referentes à compra de material e equipamento, bem como à contratação de serviços necessários ao funcionamento da Fundação;
- III** Orientar e acompanhar as atividades da guarda, distribuição e controle do material de consumo e permanente da Fundação;
- IV** Orientar a distribuição e controle de veículos destinados ao atendimento aos diversos serviços da Fundação;
- V** Orientar e supervisionar as atividades de registro, guarda e fluxo de documentos e processos;
- VI** Orientar e supervisionar as atividades de recepção, telefonia, serviços gerais, serviços externos e mecanografia;
- VII** Controlar, alimentar e enviar as informações do Programa SIGFIS englobando as áreas de contabilidade, orçamento, licitação, pessoal, assessoria jurídica e obras;
- VIII** Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**2.1.1. Divisão de Apoio Administrativo-Operacional, com as seguintes atribuições:**

- I Preparar expedientes a serem assinados e despachados pelos dirigentes da Fundação;
- II Desempenhar as tarefas de protocolo e arquivo, recebendo, registrando, distribuindo, controlando e informando sobre os processos e expedientes que tramitam na Fundação;
- III Catalogar e arquivar documentos, projetos, relatórios, pareceres, convênios, contratos, legislação e atos normativos relacionados à Fundação;
- IV Manter registro das atividades da Divisão para fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;
- V Gerir e controlar os serviços gerais, de recepção, de telefonia, serviços externos e serviços de mecanografia da Fundação;
- VI Controlar processos, convênios e contratos;
- VII Fornecer dados de programas específicos de sua área de atuação junto à Divisão da Tecnologia da Informação;
- VIII Acompanhar e divulgar a publicação dos atos oficiais de interesse da FAN, para os Órgãos de Direção e Execução e Unidades da FAN;
- IX Fornecer dados mensais para o Departamento Administrativo para fins de inclusão no SIGFIS;
- X Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**2.1.1.1. Coordenação de Patrimônio e Compras, com as seguintes atribuições:**

- I Exercer as atividades de registro e controle dos bens móveis e imóveis da Fundação, como:
  - a) Inventariar os bens móveis e imóveis, em 31 de dezembro de cada exercício ou em outras datas, por determinação superior;
  - b) Organizar e manter atualizado as fichas de registro de bens móveis;
  - c) Registrar no sistema informatizado a identificação dos bens móveis e sua alocação;
  - d) Organizar e manter atualizado o arquivo de documentação de bens móveis e imóveis;
  - e) Verificar o acerto de seus registros, mediante confronto dos inventários que realizar, com os registros contábeis;
- II Proceder às inspeções nos órgãos encarregados da guarda e movimentação de bens;
- III Exercer a supervisão e coordenação das atividades realizadas pelos responsáveis por bens móveis dos Órgãos de Direção e Execução e Unidades da FAN, tomando as providências cabíveis nos termos da legislação vigente;
- IV Receber, examinar e instruir processos de doação em geral;
- V Encaminhar dentro dos prazos a Prestação de Contas ao órgão competente com vistas à aprovação e posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;



- VI Efetivar a aquisição do material e/ou serviços licitados, controlar prazos de entrega ou de realização de serviços convencionais;
- VII Propor e acompanhar as atividades inerentes à compra de material e equipamentos necessários ao funcionamento da Fundação;
- VIII Garantir que os materiais e equipamentos adquiridos sejam conferidos segundo as especificações constantes na nota fiscal;
- IX Registrar, guardar, controlar e distribuir o material relativo a consumo em geral, administrando a saída de material evitando o desperdício;
- X Conferir periodicamente o material estocado com o arrolamento das existências;
- XI Organizar e manter atualizado anualmente o cadastro de fornecedores, produtos com especificação e preços;
- XII Propiciar apoio administrativo e fornecer as informações necessárias de especificações diversas dos materiais de consumo para os Órgãos de Direção e Execução e Unidades da FAN;
- XIII Prover o serviço de almoxarifado das informações necessárias para o recebimento do material adquirido;
- XIV Auxiliar na alimentação de programas específicos de sua área de atuação junto com a Divisão da Tecnologia da Informação;
- XV Organizar o espaço destinado ao material estocado;
- XVI Repor estoque em geral;
- XVII Verificar a validade dos materiais de consumo em geral;
- XVIII Observar a maneira correta de armazenamento;
- XIX Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**2.1.2 Divisão da Tecnologia da Informação, com as seguintes atribuições:**

- I Planejar, dirigir, controlar e executar atividade de modelagem de dados, administração de gerenciadores e suporte do banco de dados de interesse dos Órgãos de Direção e Execução e Unidades da FAN;
- II Coordenar os projetos de manutenção dos equipamentos e atualização dos sistemas;
- III Realizar e desenvolver a implantação e o acompanhamento de programas na área administrativa e cultural, de acordo com as normas vigentes;
- IV Participar de atividades voltadas ao desenvolvimento de sistema de informação;
- V Administrar o banco de dados da Fundação, com as informações recebidas dos gestores dos Órgãos de Direção e Execução e Unidades da FAN;
- VI Prestar suporte técnico a sistemas operacionais e de redes de comunicação e aplicativos que se relacionem com os programas da Fundação;
- VII Supervisionar os projetos e processos de manutenção, suporte e conexão de computadores e periféricos;
- VIII Coordenar as atividades relacionadas à conectividade dos computadores através da internet, extranet ou intranet;
- IX Zelar pela segurança das redes;

- X Coordenar as atividades de suporte e manutenção nos computadores e periféricos instalados nos diversos Órgãos de Direção e Execução e Unidades da FAN;
- XI Implantar e administrar os sistemas de boot remoto;
- XII Acompanhar e apresentar as novas tecnologias de conectividade de interesse da Fundação;
- XIII Zelar pela administração geral dos serviços de rede, como autenticação de usuário e webmail;
- XIV Programa r sites específicos da Fundação,
- XV Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**2.1.3. Divisão de Arquitetura e Manutenção, com as seguintes atribuições:**

- I Coordenar e elaborar estudos, projetos e pareceres técnicos;
- II Fiscalizar e executar obras e serviços;
- III Estudar, especificar e projetar as obras que se fizerem necessárias;
- IV Fiscalizar a elaboração de estudos e projetos adjudicados a terceiros;
- V Elaborar especificações e recomendações técnicas para as licitações referentes a obras e serviços;
- VI Colaborar na confecção da proposta orçamentária, com relação à parte de obras;
- VII Organizar o arquivo de plantas das construções e projetos de reformas e instalações da Fundação com o respectivo fichário e manter, devidamente atualizado, arquivo referente a dados e especificações técnicas de interesse;
- VIII Projetar e fiscalizar a implantação de todos os recursos construtivos e técnicos necessários à ambientação, que assegurem a conservação dos bens móveis da Fundação;
- IX Dar apoio e assistência técnica para realização das atividades nos Órgãos de Direção e Execução e Unidades da FAN;
- X Cumprir com as Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro na área de patrimônio;
- XI Proceder à manutenção dos serviços de obras (pequenos reparos), de elétrica, de hidráulica, de solda e de marceneiro;
- XII Manter o histórico documentado de todas as construções e instalações da Fundação;
- XIII Fornecer dados mensais para o Departamento Administrativo para fins de inclusão no SIGFIS;
- XIV Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**2.2. Departamento de Recursos Humanos, com as seguintes atribuições:**

- I Executar a política de administração de pessoal definida pela Presidência da FAN;
- II Coordenar os assuntos de pessoal e propor a adoção de providências de caráter administrativo que se tornarem necessárias;
- III Apreciar, administrar e atualizar as propostas de modificação do Plano de Cargos e Salários definidos pela Presidência da FAN;

- IV Controlar os benefícios e formas de salários indiretos dos servidores/funcionários;
- V Acompanhar os processos para concessão de adicional por desempenho e formação aos servidores;
- VI Promover recrutamento de pessoal, observando critérios e técnicas adotadas à luz da legislação vigente;
- VII Providenciar a captação de recursos humanos, visando a suprir as necessidades básicas dos Órgãos de Direção, Execução e Unidades da FAN;
- VIII Controlar as rotinas inerentes ao pessoal, como a lavratura de atos, emissão de folhas de pagamento, cadastro, contratação e demissão;
- IX Coordenar a manutenção de arquivos com toda a documentação referente à vida funcional dos servidores, emitindo parecer sobre seus direitos e obrigações;
- X Promover a apuração de tempo de serviço dos servidores para todo e qualquer efeito;
- XI Providenciar contagem recíproca de tempo de contribuição dos servidores da Fundação, para efeito de aposentadorias, visando atender a legislação pertinente;
- XII Providenciar o fornecimento de certidão com dados funcionais do requerente;
- XIII Controlar a concessão de licenças e férias de servidores/funcionários extra-quadros;
- XIV Promover a elaboração da declaração de bens dos servidores a ela sujeito e proceder, respectivo registro;
- XV Coordenar e acompanhar o registro de frequência dos servidores, bem como a confecção das folhas de frequência;
- XVI Promover, anualmente, a distribuição de “escala de férias” às Superintendências, bem como as instruções para as concessões;
- XVII Cumprir as Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro na área de pessoal;
- XVIII Levantar e manter atualizada a situação dos servidores da Fundação cedidos às outras entidades, bem como a lotação dos servidores de outras entidades cedidos à Fundação;
- XIX Auxiliar na alimentação de programas específicos de sua área de atuação junto com a Divisão da Tecnologia da Informação;
- XX Fornecer dados mensais para o Departamento Administrativo para fins de inclusão no SIGFIS;
- XXI Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**2.3. Departamento Orçamentário-Financeiro, com as seguintes atribuições:**

- I Desempenhar as atividades concernentes a contabilização, controle e fiscalização financeira, apuração, análise e o controle de custos;
- II Receber, examinar e instruir processos de natureza orçamentário-financeira;
- III Conferir os serviços contábeis e de tesouraria, acompanhando a arrecadação, o recebimento e a escrituração das receitas previstas;

- IV Realizar o processamento, o pagamento e a escrituração da despesa autorizada;
- V Elaborar, mensalmente, os balancetes de Receita, Despesa, Ativo e Passivo, para serem submetidos à Presidência;
- VI Elaborar, no final do exercício, o Balanço Geral e Demonstrativo da Gestão, conforme legislação em vigor, sob os prazos da Lei e encaminhá-los à Presidência para as respectivas destinações;
- VII Coordenar a elaboração anual do orçamento, programa e planos atuariais e plurianuais, com base nos elementos fornecidos pelos Órgãos competentes da PMN;
- VIII Zelar pela execução orçamentária em todas as suas fases;
- IX Liberar recursos financeiros, para as pequenas despesas, a título de adiantamento, aos servidores designados pelas Superintendências;
- X Manter em dia o controle dos saldos das contas correntes de estabelecimentos financeiros, movimentadas pela Fundação, independentemente da origem dos recursos;
- XI Providenciar junto às Superintendências, no que concerne a recursos próprios, a assinatura de todos os cheques emitidos, bem como o endosso daqueles destinados a depósitos em estabelecimentos financeiros;
- XII Encaminhar dentro dos prazos a Prestação de Contas ao órgão competente com vistas à aprovação e posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- XIII Fornecer dados mensais para o Departamento Administrativo para fins de inclusão no SIGFIS;
- XIV Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**2.3.1. Divisão de Planejamento e Orçamento, com as seguintes atribuições:**

- I Controlar a execução orçamentária, solicitar classificação e quando necessário, as modificações e suplementações de dotações orçamentárias dentro do programa de trabalho específico;
- II Auxiliar na elaboração de Balanços e demais demonstrativos;
- III Emitir os empenhos e controlar as dotações orçamentárias;
- IV Acompanhar no Diário Oficial a rotina de sua área específica;
- V Elaborar o orçamento anual da Fundação, com subsídios fornecidos à Presidência pelos órgãos competentes;
- VI Fornecer dados de programas específicos de sua área de atuação à Divisão de Tecnologia da Informação;
- VII Manter a Presidência e as Superintendências informadas da gestão orçamentária, financeira, econômica e patrimonial;
- VIII Fornecer dados mensais para o Departamento Administrativo para fins de inclusão no SIGFIS;
- IX Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**2.3.2. Divisão Financeira, com as seguintes atribuições:**

- I Programar, junto ao Departamento Orçamentário-Financeiro, as atividades inerentes a Divisão Financeira;

- II Acompanhar a execução dos programas de trabalho e do orçamento;
- III Manter atualizada a documentação fiscal da Fundação (certidões federais e estaduais);
- IV Realizar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros da Fundação;
- V Coordenar a organização dos balancetes mensais, quadros demonstrativos da gestão em todos os seus aspectos orçamentários, financeiros, econômicos e patrimoniais;
- VI Elaborar anualmente os Balanços Gerais e Demonstrativos da Gestão, que constituem a prestação de contas a FAN;
- VII Fornecer todos os dados de sua área de atuação aos Membros do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro em diligências ordinárias ou extraordinárias;
- VIII Manter a Presidência e as Superintendências informadas da gestão orçamentária, financeira, econômica e patrimonial;
- IX Realizar o controle contábil dos direitos e obrigações oriundos dos contratos, convênios, ajustes e acordos em que a Fundação faça parte;
- X Coordenar a reavaliação dos bens móveis e imóveis da Fundação;
- XI Acompanhar as movimentações bancárias diariamente;
- XII Verificar datas, notas fiscais, atestação nos processos de pagamento para posterior emissão de cheques;
- XIII Autuar os processos e arquivos dos mesmos;
- XIV Realizar a escrituração contábil dos fatos administrativos objetivando o controle de bens, direitos e obrigações da Fundação, como:
  - a) Da execução orçamentária, abrangendo a arrecadação das receitas, os pagamentos;
  - b) Das mutações patrimoniais, oriundas da execução orçamentária do exercício em curso, ou de exercícios encerrados, relativas às receitas e despesas de capital, inclusive as oriundas de superveniências ou insubsistências;
  - c) Dos resultados da gestão a serem incorporados ao patrimônio: elaborar demonstrativos solicitados, e balancetes mensais e auxiliar na elaboração dos balanços e demais demonstrativos;
- XV Fornecer dados de programas específicos de sua área de atuação junto a Divisão de Tecnologia e Informação;
- XVI Fornecer, quando solicitado, as Superintendências, as informações de ordem financeira;
- XVII Encaminhar cópias de documentos fiscais a Coordenação de Patrimônio e Compras de toda aquisição de materiais permanente e consumo, adquiridos pelos Órgãos de Direção, Execução e Unidades, inclusive quando forem referentes a contratos de patrocínio e convênios;
- XVIII Fornecer dados mensais para o Departamento Administrativo para fins de inclusão no SIGFIS;
- XIX Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

### **CAPÍTULO III** **DA SUPERINTENDÊNCIA CULTURAL**

#### **Art. 4º - A Superintendência Cultural, com as seguintes atribuições:**

- I Planejar, participar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar, dirigir e fazer executar as atividades e projetos relacionados com a administração orçamentário financeira de sua área de atuação;
- II Acompanhar, por meio dos Diretores, Coordenadores e Chefes de Divisão a implantação e a execução dos programas, projetos e atividades constantes do plano anual de trabalho da Fundação;
- III Colaborar com a Presidência, cumprindo e fazendo cumprir suas determinações, substituindo-a em suas ausências e impedimentos;
- IV Montar mecanismos e instrumentos de trabalho que visem a garantir a ação dinâmica cultural planejada, de forma integrada;
- V Apresentar à Presidência para apreciação relatórios e demonstrativos de natureza orçamentária e financeira;
- VI Baixar no nível de execução, normas de serviço e outros atos administrativos no atendimento aos objetivos de sua área;
- VII Movimentar fundos e contas bancárias juntamente com a Presidência ou com o responsável pela Divisão Financeira;
- VIII Coordenar a elaboração de políticas públicas de cultura em conjunto com a Presidência e demais Departamentos, Divisões, Coordenações e Setores;
- IX Receber projetos culturais e encaminhar ao Departamento, Divisão ou Coordenação responsável pela análise e posterior encaminhamento;
- X Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**Parágrafo Único** – A Superintendência compreende em sua estrutura os seguintes órgãos subordinados diretamente ao seu titular:

#### **3.1. Coordenação da Agenda Cultural, com as seguintes atribuições:**

- I Definir junto à Presidência e Superintendência Cultural a capa, destaques e editorial da Agenda Cultural;
- II Responsabilizar-se pela elaboração da Agenda Cultural, conferindo e revisando a programação recebida e a diagramação feita;
- III Acompanhar todas as etapas de realização da montagem e distribuição da Agenda;
- IV Cumprir e fazer cumprir prazos de execução da agenda, garantindo a sua distribuição em tempo hábil para acesso da população à programação cultural da cidade;
- V Considerar os impedimentos legais em publicações institucionais;
- VI Organizar e conferir a distribuição da agenda;
- VII Organizar arquivo das publicações;
- VIII Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

#### **3.2. Departamento de Arte e Educação, com as seguintes atribuições:**

- I Dirigir o desenvolvimento de projetos e atividades relativos à área de Arte e Educação, responsabilizando-se pelas etapas de pré-produção, produção e pós-produção dos projetos;
- II Organizar a programação relativa ao Departamento;
- III Avaliar, pesquisar e propor novos espaços para realização das atividades de Arte e Educação;
- IV Propor, dirigir e acompanhar a elaboração de projetos desenvolvidos em parceria com órgãos municipais, assim como com os Governos Estadual e Federal;
- V Atender prioritariamente, demandas provenientes da rede municipal de ensino;
- VI Incentivar o trabalho multidisciplinar no desenvolvimento dos projetos e atividades pedagógicas;
- VII Identificar a demanda da área de atuação de cada divisão a ele subordinado;
- VIII Estabelecer contatos objetivando a obtenção de apoios culturais para as atividades desenvolvidas;
- IX Elaborar e encaminhar à Superintendência Cultural, planejamento e avaliação anual de Ação Cultural e demais relatórios quando solicitados;
- X Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**3.2.1. Divisão de Documentação e Pesquisa, com as seguintes atribuições:**

- I Estabelecer normas para o desenvolvimento de pesquisa com vistas à adequação dos meios necessários a implantação de um sistema de documentação integrado;
- II Planejar, organizar, implantar e coordenar a execução de estudos, pesquisas e levantamentos de documentação referentes às atividades da Secretaria Municipal de Cultura e FAN e/ou de seu interesse;
- III Promover pesquisa e atividades de Arte e Educação, voltadas para preservação da história, patrimônio cultural da memória da cidade, em especial para o público das escolas municipais de Niterói;
- IV Atender ao público em consultas e pesquisas no acervo da FAN;
- V Elaborar critérios de avaliação, conservação, preservação e arquivamento do acervo fotográfico e da documentação da Fundação;
- VI Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**3.2.2. Divisão de Projetos Pedagógicos, com as seguintes atribuições:**

- I Estabelecer normas para difusão cultural nas comunidades e em particular nas escolas municipais visando à implantação do ensino, pesquisa e divulgação da cultura em suas vertentes artísticas;
- II Planejar e dirigir a execução dos Projetos Pedagógicos solicitados pela Presidência e Superintendência Cultural relativos às coordenações de Oficinas Culturais e Aprendiz – Música na Escola, bem como outras demandas pedagógicas ligadas à área cultural da cidade;
- III Desenvolver e acompanhar projetos direcionados ao ensino de atividades nas variadas manifestações artísticas nas comunidades de Niterói;

- IV Mobilizar a comunidade para as propostas da Divisão;
- V Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**3.2.2.1. Coordenação de Oficinas Culturais, com as seguintes atribuições:**

- I Realizar oficinas em comunidades de Niterói, de forma gratuita, utilizando espaços, tais como associações de moradores, instituições culturais, sociais e escolares, instituindo núcleos nas variadas manifestações artísticas;
- II Realizar levantamento das demandas e solicitar a compra de material e instrumentos para as oficinas;
- III Coordenar a realização dos projetos de Oficinas Culturais visando à criação de espaços de aprendizagem, pesquisa e divulgação da cultura, da arte e do saber, bem como à democratização da Cultura;
- IV Coordenar a execução das atividades das Oficinas Culturais criando mecanismos que permitam aguçar a sensibilidade e levar a auto-estima dos participantes;
- V Coordenar a elaboração das atividades visando proporcionar alternativas de sociabilidade, facilitar as relações com o outro, incentivar e lapidar talento;
- VI Ampliar a oferta de atividades educativas e culturais no período extraclasse através das Oficinas;
- VII Coordenar o trabalho desenvolvido pelos profissionais do projeto e responsabilizar-se pelo controle de materiais e instrumentos utilizados;
- VIII Elaborar relatórios mensais referentes à execução de cada oficina;
- IX Realizar atividades, tais como visitas a exposições, passeios culturais a fim de enriquecer e socializar os participantes;
- X Criar mostras coletivas do trabalho realizado nas oficinas;
- XI Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**3.2.2.2. Coordenação Aprendiz-Música na Escola, com as seguintes atribuições:**

- I Promover o ensino musical nas escolas da rede municipal de Niterói, através de aulas de musicalização, canto coral e instrumentos de cordas, sopros e percussão;
- II Coordenar a Orquestra Jovem Aprendiz, formada por alunos e ex-alunos de nível avançado do Aprendiz-Música na escola;
- III Disponibilizar aos alunos aulas práticas e teóricas, palestras e workshops, filmes, concertos musicais e outras atividades;
- IV Sensibilizar a comunidade escolar através da música, incentivando formação de platéia e despertando o interesse para a formação musical;
- V Estimular e oportunizar as apresentações dos participantes dos projetos;
- VI Realizar levantamento das demandas e solicitar a compra de material e instrumentos para as orquestras;



- VII Coordenar a realização dos projetos da Coordenação visando à criação de espaços de aprendizagem, pesquisa e divulgação da cultura, da arte e do saber visando a democratização da Cultura;
- VIII Coordenar o trabalho desenvolvido pelos profissionais do projeto e responsabilizar-se pelo controle de materiais e instrumentos utilizados;
- IX Elaborar relatórios mensais referentes à execução de cada profissional;
- X Trabalhar em parceria com a SME/FME a fim de potencializar os resultados do projeto;
- XI Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**3.3. Departamento de Programas Especiais, com as seguintes atribuições:**

- I Dirigir o desenvolvimento de projetos e atividades relativos à área de Programas Especiais, responsabilizando-se pelas etapas de pré-produção, produção e pós-produção dos projetos;
- II Organizar a programação relativa ao Departamento;
- III Avaliar, pesquisar e propor novos espaços para realização das atividades de Programas Especiais;
- IV Propor, dirigir e acompanhar a elaboração de projetos desenvolvidos em parceria com órgãos municipais, assim como com os Governos Estadual e Federal;
- V Atender prioritariamente, demandas provenientes da rede municipal de ensino;
- VI Incentivar o trabalho multidisciplinar no desenvolvimento dos projetos e atividades pedagógicas;
- VII Identificar a demanda da área de atuação de cada divisão a ele subordinado;
- VIII Integrar diferentes segmentos da sociedade para a implementação de Programas Especiais;
- IX Selecionar junto à Presidência e Superintendência Cultural, as atividades anuais prioritárias a serem desenvolvidas, através de editais públicos de seleção;
- X Estabelecer contatos objetivando a obtenção de apoios culturais para as atividades desenvolvidas;
- XI Elaborar e encaminhar à Superintendência Cultural, planejamento e avaliação anual de Ação Cultural e demais relatórios quando solicitados;
- XII Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**3.3.1. Divisão Niterói Livros, com as seguintes atribuições:**

- I Resgatar e preservar a memória de Niterói em seus aspectos literários e fotográficos, acervo histórico, fomentando o estudo e o conhecimento sobre o município;
- II Catalogar e responsabilizar-se pelo acervo das obras publicadas;
- III Pesquisar, seja pela reedição de clássicos ou pela edição de obras inéditas, para publicação, textos que atendam aos objetivos da Niterói Livros;
- IV Supervisionar e acompanhar a produção dos livros desde a preparação dos originais até a impressão;

- V Promover a distribuição dos livros produzidos para as bibliotecas públicas, instituições culturais e de pesquisa, escolas, museus, etc;
- VI Divulgar os exemplares nas feiras, salão de leitura, bienal e outros eventos literários;
- VII Representar a Fundação em eventos literários, quando solicitada;
- VIII Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**3.3.2. Divisão Niterói Discos, com as seguintes atribuições:**

- I Catalogar e responsabilizar-se pelo acervo dos lançamentos da Divisão;
- II Coordenar a abertura de edital para a seleção de artistas a serem avaliados por uma comissão formada por profissionais gabaritados da área musical;
- III Incentivar a atividade musical da cidade através de artistas de Niterói, responsabilizando-se pelas etapas de pré-produção, produção e pós-produção dos Cd's;
- IV Gerenciar o assessoramento técnico necessário ao desempenho das atividades de apoiar e divulgar os artistas de Niterói, através de seleção, preparação, produção e gravação de discos, objetivando o lançamento de músicos da cidade, contemplando todos os estilos musicais, do clássico ao popular;
- V Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**3.3.3. Divisão Niterói Artes, com as seguintes atribuições:**

- I Disponibilizar gratuitamente através da internet informações relativas às atividades desenvolvidas pela FAN e suas Unidades, bem como catálogo de artistas da cidade e agenda cultural mensal;
- II Gerenciar, manter e atualizar os sítios da Fundação, das Unidades, dos projetos e outros que venham a ser criados;
- III Manter um cadastro público de cidadãos interessados em receber a agenda cultural online;
- IV Gerenciar, organizar, manter, atualizar e publicar o banco de dados de artistas de Niterói através do sítio da Niterói Artes;
- V Disponibilizar, gratuitamente, cursos culturais à distância no sítio da Niterói Artes;
- VI Criar, gerenciar e disponibilizar exposições virtuais de artistas da cidade no sítio da Niterói Artes;
- VII Criar, supervisionar, aprovar e acompanhar a confecção de todo o material gráfico da Fundação e das Unidades;
- VIII Disponibilizar catálogo de artistas impresso e/ou CD;
- IX Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**3.3.4. Divisão Niterói Filmes, com as seguintes atribuições:**

- I Incentivar e divulgar a produção de obras audiovisuais representativas da história e da cultura niteroiense;
- II Promover o estudo e o conhecimento sobre a cidade de Niterói, facilitando o acesso do público a esses estudos, através da produção e pesquisa de material audiovisual;
- III Fomentar a produção brasileira de obras audiovisuais;

- IV Estimular a formação de público para o cinema, a ampliação do mercado audiovisual, bem como incentivar os profissionais da área audiovisual de Niterói;
- V Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**3.4. Departamento de Ação Cultural, com as seguintes atribuições:**

- I Dirigir o desenvolvimento de projetos e atividades relativos à área de Ação Cultural, responsabilizando-se pelas etapas de pré-produção, produção e pós-produção dos projetos;
- II Organizar a programação cultural relativa ao Departamento;
- III Elaborar e encaminhar à Superintendência Cultural, planejamento anual das ações culturais, incluindo todas as demandas necessárias para realização de suas atividades;
- IV Avaliar, pesquisar e propor novos espaços para realização de atividades culturais;
- V Propor, dirigir e acompanhar a elaboração de projetos desenvolvidos em parceria com órgãos municipais, assim como com os Governos Estadual e Federal;
- VI Fomentar as produções culturais, contribuindo para uma maior profissionalização do mercado local;
- VII Democratizar a arte, reforçando o direito ao acesso cultural gratuito para a melhoria da qualidade de vida;
- VIII Contemplar a diversidade de vertentes artísticas como teatro, música, cinema, dança e circo nos projetos realizados;
- IX Estabelecer contatos objetivando a obtenção de apoios culturais para as atividades desenvolvidas;
- X Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**3.4.1. Divisão de Produção, com as seguintes atribuições:**

- I Estabelecer, elaborar e executar projetos que visem à difusão artística e cultural em espaços culturais públicos e privados da cidade;
- II Elaborar o planejamento da programação das atividades artísticas e culturais a serem desenvolvidas pela Divisão;
- III Manter em ordem e em condição de utilização, o equipamento de trabalho, solicitando providências à manutenção quando necessário;
- IV Programar e coordenar a pré-produção, pós-produção e produção das atividades desenvolvidas;
- V Propor e coordenar a elaboração de projetos desenvolvidos em parceria com órgãos municipais, assim como com os Governos Estadual e Federal;
- VI Estabelecer contatos objetivando a obtenção de apoios culturais para as atividades desenvolvidas;
- VII Atuar junto a Assessoria de Comunicação Social da FAN, nas questões referentes à divulgação das atividades;
- VIII Acompanhar a produção de materiais gráficos das atividades;

**IX Desempenhar outras atividades correlatas e afins.**

**3.4.1.1. Coordenação da Sala José Cândido de Carvalho, com as seguintes atribuições:**

- I Dirigir as atividades desenvolvidas na Sala, sejam finalísticas ou que visem dotar a coordenação dos meios necessários ao alcance dos seus objetivos de promover, difundir e incentivar manifestações artístico-culturais;
- II Supervisionar e avaliar todas as atividades realizadas na Sala, responsabilizando-se pelas etapas de pré-produção, produção e pós-produção;
- III Organizar a programação anual da Sala em consonância com a Superintendência Cultural;
- IV Estabelecer contatos objetivando a obtenção de apoios culturais para as atividades desenvolvidas;
- V Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**3.4.1.1.1 Montador de Exposições, com as seguintes atribuições:**

- I Auxiliar a Curadoria na distribuição e colocação das obras para exposição;
- II Auxiliar os montadores no transporte e colocação das obras no espaço de exposição, assim como a sua retirada e guarda na sala de montagem;
- III Atender às solicitações pertinentes às mostras que se apresentarem necessárias sob a supervisão da Curadoria;
- IV Preparar a sala expositiva para receber a mostra com supervisão da Curadoria;
- V Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**3.4.1.2. Coordenação Cultura para Todos, com as seguintes atribuições;**

- I Realizar, semanalmente, apresentações culturais gratuitas em espaços públicos, ocupando bairros de Niterói;
- II Incentivar a formação de platéia, atuando em comunidades que não têm espaços culturais;
- III Estimular a participação da sociedade civil na organização dos projetos, através de parcerias com as Administrações Regionais, Associações de Moradores e Escolas Municipais;
- IV Resgatar a memória de manifestações populares;
- V Estimular o comércio local através da circulação de público nos espaços onde ocorrem as apresentações;
- VI Coordenar as etapas de pré-produção, pós-produção e produção dos projetos relativos a Cultura para Todos;
- VII Estabelecer contatos objetivando a obtenção de apoios culturais para as atividades desenvolvidas;
- VIII Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**3.4.1.3. Coordenação de Eventos, com as seguintes atribuições;**

- I Realizar eventos gratuitos em espaços públicos, geralmente com artistas renomados;
- II Desenvolver projetos e/ou realizar parcerias com produtores e artistas locais;
- III Procurar viabilizar a demanda de produção dos projetos propostos por outras instituições;
- IV Organizar comemorações de datas simbólicas do município;
- V Coordenar as etapas de pré-produção, produção e pós-produção dos projetos relativos a coordenação,
- VI Estabelecer contatos objetivando a obtenção de apoios culturais para as atividades desenvolvidas;
- VII Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

#### **3.4.2. Divisão de Atividades Musicais, com as seguintes atribuições:**

- I Participar ativamente de diversas atividades culturais e solenidades no município de Niterói e municípios vizinhos;
- II Realizar apresentações quinzenais, ou conforme demanda solicitada, no Projeto Cultura para Todos;
- III Ensaiar e apresentar um repertório diversificado do erudito ao popular;
- IV Realizar visitas e atividades musicais em escolas da rede pública de ensino, assim como em instituições públicas;
- V Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

### **TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES**

**Art. 5º** - A Fundação compreende em sua estrutura Unidades como Museu de Arte Contemporânea – MAC, o Teatro Municipal João Caetano – TMJC, o Teatro Popular da Cidade de Niterói – TPN, a Companhia de Ballet da Cidade de Niterói – CBN, o Solar do Jambuí e o Centro Cultural Paschoal Carlos Magno – CCPCM, com os seguintes órgãos subordinados diretamente ao seu titular:

#### **CAPÍTULO I DO MUSEU DE ARTE CONTEMPORÂNEA – MAC**

**Art. 6º** - **Direção Geral, com as seguintes atribuições:**

- I Desenvolver plano estratégico do MAC e sua articulação com o Plano Plurianual da Fundação;
- II Praticar e expedir os atos de gestão administrativa correspondente ao âmbito de suas respectivas funções;
- III Contribuir com subsídios para os ajustes e modificações que forem necessárias à modernização das atividades de caráter institucional do MAC;
- IV Estabelecer contatos e parcerias com órgãos federais, estaduais e municipais e com entidades de sua área de atuação;
- V Encaminhar à Presidência e em nome do MAC, possibilidades de contratos, convênios e acordos de cooperação técnica com outras instituições (nacionais ou internacionais), ajustes e outros instrumentos legais de interesse da Unidade e/ou da cidade;

- VI Supervisionar, coordenar e gerir as atividades das Divisões;
- VII Zelar pela credibilidade interna e externa da Unidade;
- VIII Zelar pelas práticas, critérios e qualidade que definem as programações fins da Unidade incluindo a seleção de projetos e organização do cronograma de atividades;
- IX Indicar substituto nas suas faltas e/ou impedimentos em consonância com a Presidência da FAN;
- X Submeter à Presidência propostas para locação dos espaços físicos da Unidade e prestar contas de qualquer tipo de arrecadação, doação, patrocínio em favor da Unidade;
- XI Receber e recepcionar autoridades em visita ao espaço;
- XII Representar a Unidade quando solicitado interna e externamente;
- XIII Planejar e organizar atividades que englobem a Educação e Cultura, voltadas para a rede municipal de ensino;
- XIV Efetuar o planejamento tático e o controle dos projetos desenvolvidos pela unidade em conformidade com a estratégia de projetos da FAN;
- XV Desenvolver projetos nas diversas áreas da arte e da cultura que estejam alinhados com a identidade institucional da Unidade, assim como definir e buscar, através do planejamento e do controle a garantia de se alcançar às metas estabelecidas;
- XVI Estabelecer padrões de desempenho e avaliar resultados das atividades para, se necessário, estabelecer medidas corretivas;
- XVII Planejar, organizar, gerenciar e dirigir com eficiência os recursos humanos, materiais e financeiros à disposição para realização da atividade e harmonizar o trabalho dos grupos administrativo, de produção e de operação da Unidade;
- XVIII Desempenhar as funções culturais e as não-culturais, ou seja, as responsabilidades e funções gerenciais, políticas e institucionais, no estrito sentido dessas expressões;
- XIX Responsabilizar-se pelo funcionamento geral da Unidade, distribuindo, delegando, orientando e acompanhando as tarefas dos colaboradores da Unidade em suas diversas áreas;
- XX Manter permanente contato com a Assessoria de Comunicação Social da FAN, a fim de divulgar as atividades da Unidade;
- XXI Estabelecer contatos objetivando a obtenção de apoios culturais para as atividades desenvolvidas;
- XXII Desempenhar atividades correlatas e afins.

**Parágrafo Único** – A Direção Geral compreende em sua estrutura os seguintes órgãos subordinados diretamente ao seu titular:

**4.1. Assessoria, com as seguintes atribuições:**

- I Coordenar as solicitações da Direção com os colaboradores da Unidade em suas diversas áreas;
- II Organizar o expediente e os despachos da Direção, participando das reuniões previamente agendadas;
- III Coordenar o conteúdo da página de internet da Unidade;
- IV Assessorar a Direção nas atividades administrativas e culturais pertinentes à Unidade;

- V Organizar o expediente e os despachos da Direção;
- VI Elaborar junto à Direção estratégia de melhor eficiência de trabalho;
- VII Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
- 4.2. Divisão de Apoio Administrativo-Operacional, com as seguintes atribuições:**
- I Gerenciar a coordenação nas funções administrativas, culturais e gerenciais da unidade, atuando no controle e organização de seus recursos humanos, materiais e financeiros,
- II Aplicar um esforço com o propósito de garantir os resultados através dos recursos humanos e materiais da Unidade;
- III Promover a cooperação dos colaboradores nas diversas áreas da Unidade de modo a garantir o alcance dos objetivos e metas dos projetos;
- IV Delegar tarefas, centralizar e distribuir informações, interna e externamente;
- V Cumprir plantões conforme escala executada visando o bom andamento da Unidade;
- VI Controlar e preparar as prestações de contas para aprovação da Direção de qualquer tipo de arrecadação, doação, patrocínio em favor da Unidade;
- VII Controlar a entrada e saída de equipamentos, mercadorias e fornecedores da Unidade;
- VIII Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do orçamento anual da Unidade;
- IX Coordenar as solicitações de locações da Unidade e submetê-las à aprovação da Direção e das Superintendências;
- X Controlar a utilização do auditório;
- XI Definir, implementar e gerir o ambiente computacional do Museu;
- XII Controlar o acesso do público às atividades da Unidade e elaborar o banco de dados com as estatísticas;
- XIII Participar das reuniões da Diretoria;
- XIV Elaborar, desenvolver e gerenciar projetos, pertinentes à Divisão;
- XV Propor e acompanhar as atividades inerentes à aquisição de material e equipamentos necessários ao funcionamento da Unidade;
- XVI Efetuar os depósitos correspondentes aos valores arrecadados nas bilheterias, locações, doações, patrocínios e outros;
- XVII Providenciar o pagamento de taxas/impostos inerentes às atividades desenvolvidas, tais como ECAD, SBAT;
- XVIII Controlar o custeio da Unidade;
- XIX Zelar pela segurança das instalações da Unidade, promovendo adoção das medidas que se fizerem necessárias;
- XX Atender e agendar as visitas guiadas;
- XXI Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
- 4.3. Divisão de Arquitetura e Patrimônio, com as seguintes atribuições:**

- I Vistoriar regularmente as instalações e equipamentos no edifício e praça;
- II Executar serviços preventivos de manutenção geral no edifício e praça;
- III Elaborar métodos e critérios de avaliação dos problemas detectados, com o uso da informática;
- IV Solicitar serviços terceirizados para as obras de manutenção e benfeitoria do museu;
- V Gerenciar as obras e benfeitorias relacionadas à arquitetura do museu;
- VI Digitalizar projetos de arquitetura e complementares;
- VII Atualizar informações do edifício;
- VIII Produzir suporte físico e virtual com todo histórico da arquitetura do museu;
- IX Produzir seminários e palestras direcionadas, com vistas à elaboração de uma referência bibliográfica na área de arquitetura de museus de arte;
- X Apoiar tecnicamente às montagens de exposições e demais atividades do museu;
- XI Cumprir plantões conforme escala executada visando o bom andamento da Unidade;
- XII Participar das reuniões da Diretoria;
- XIII Gerenciar as obras e benfeitorias relacionadas à arquitetura do prédio e de suas reservas técnicas;
- XIV Elaborar, desenvolver e gerenciar projetos, pertinentes à Divisão;
- XV Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**4.4. Divisão de Desenvolvimento Cultural, com as seguintes atribuições:**

- I Promover relacionamento institucional;
- II Desenvolver plano estratégico do MAC a ser aprovado pela Direção;
- III Coordenar as etapas de pré-produção, produção e pós-produção dos projetos relativos a Divisão;
- IV Participar das reuniões de Diretoria;
- V Prospectar projetos de incentivo em parceria com a Assessoria de Fomento e Captação de Recursos da FAN;
- VI Desenvolver atividades educativas priorizando a rede municipal de ensino;
- VII Elaborar, desenvolver e gerenciar projetos, pertinentes à Divisão;
- VIII Cumprir plantões conforme escala executada visando o bom andamento da Unidade;
- IX Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**4.5. Divisão de Educação, Estratégias de Público e Democratização, com as seguintes atribuições:**

- I Criar ações e programas para grupos diversificados, visando à formação de público e o incentivo à freqüência aos museus, priorizando a rede municipal de ensino;
- II Organizar a curadoria educativa;
- III Mediar estratégias educativas com grupos escolares na galeria;
- IV Mediar estratégias e atividades com público espontâneo;



- V Coordenar programas para profissionais multiplicadores como professores, educadores e agentes culturais;
- VI Coordenar programas para grupos de assistência social, de jovens e programas para a comunidade;
- VII Organizar atividades de pesquisa;
- VIII Participar das reuniões de Diretoria;
- IX Elaborar, desenvolver e gerenciar projetos, pertinentes à Divisão;
- X Cumprir plantões conforme escala executada visando o bom andamento da Unidade;
- XI Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**4.6. Divisão de Museologia, Preservação, Conservação e Catalogação da Coleção, com as seguintes atribuições:**

- I Catalogar os acervos do museu e controlar empréstimos de obras;
- II Organizar exposição do acervo no MAC;
- III Conservar o acervo e higienizar o acervo;
- IV Providenciar abertura de processos de doações de obras em geral e encaminhar à Superintendência Cultural;
- V Cumprir plantões conforme escala executada visando o bom andamento da Unidade;
- VI Participar das reuniões da Diretoria;
- VII Elaborar, desenvolver e gerenciar projetos, pertinentes à Divisão;
- VIII Controlar as reservas técnicas;
- IX Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**4.7. Divisão de Teoria e Pesquisa, Curadoria e Documentação, com as seguintes atribuições:**

- I Elaborar manual de procedimentos;
- II Realizar processamento técnico do acervo: registro, catalogação, classificação e indexação de livros, periódicos, clippings e multimeios;
- III Gerenciar a implantação e controle da base de dados bibliográficos;
- IV Organizar e preservar a memória documental do MAC (tudo que é produzido e/ou divulgado);
- V Desenvolver, selecionar, controlar e solicitar aquisição de publicações de interesse do museu;
- VI Elaborar boletim bibliográfico e outros meios de divulgação do acervo;
- VII Disponibilizar acervo na internet;
- VIII Elaborar estatísticas dos serviços executados;
- IX Arrumar livros, periódicos e multimeios nas estantes e arquivos;
- X Implantar planilhas no sistema informatizado;
- XI Elaborar, desenvolver e gerenciar projetos, pertinentes à Divisão;
- XII Controlar material da Divisão;
- XIII Cumprir plantões conforme escala executada visando o bom andamento da Unidade;
- XIV Participar das reuniões da Diretoria;
- XV Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

## **CAPÍTULO II**

### **DO TEATRO MUNICIPAL JOÃO CAETANO – TMJC**

#### **Art. 7º - Direção Geral, com as seguintes atribuições:**

- I** Desenvolver plano estratégico do Teatro e sua articulação com o Plano Plurianual da Fundação;
- II** Praticar e expedir os atos de gestão administrativa correspondente ao âmbito de suas respectivas funções;
- III** Contribuir com subsídios para os ajustes e modificações que forem necessárias à modernização das atividades de caráter institucional do Teatro;
- IV** Estabelecer contatos e parcerias com órgãos federais, estaduais e municipais e com entidades de sua área de atuação;
- V** Encaminhar à Presidência e em nome do Teatro, possibilidades de contratos, convênios e acordos de cooperação técnica com outras instituições (nacionais ou internacionais), ajustes e outros instrumentos legais de interesse da Unidade e/ou da cidade;
- VI** Supervisionar, coordenar e gerir as atividades das Divisões e Coordenações;
- VII** Zelar pela credibilidade interna e externa da Unidade;
- VIII** Zelar pelas práticas, critérios e qualidade que definem as programações fins da Unidade incluindo a seleção de projetos e organização do cronograma de atividades;
- IX** Indicar substituto nas suas faltas e/ou impedimentos em consonância com a Presidência da FAN;
- X** Submeter à Presidência propostas para locação dos espaços físicos da Unidade;
- XI** Receber e recepcionar autoridades em visita ao espaço;
- XII** Representar a Unidade quando solicitado interna e externamente;
- XIII** Planejar e organizar atividades que englobem a Educação e Cultura, voltados para a rede municipal de ensino;
- XIV** Efetuar o planejamento tático e o controle dos projetos desenvolvidos pela unidade em conformidade com a estratégia de projetos da FAN;
- XV** Desenvolver projetos nas diversas áreas da arte e da cultura que estejam alinhados com a identidade institucional da Unidade, assim como definir e buscar, através do planejamento e do controle a garantia de se alcançar às metas estabelecidas;
- XVI** Estabelecer padrões de desempenho e avaliar resultados das atividades para, se necessário, estabelecer medidas corretivas;
- XVII** Planejar, organizar, gerenciar e dirigir com eficiência os recursos humanos, materiais e financeiros à disposição para realização da atividade e harmonizar o trabalho dos grupos administrativo, de produção e de operação da Unidade;
- XVIII** Desempenhar as funções culturais e as não-culturais, ou seja, as responsabilidades e funções gerenciais, políticas e institucionais, no estrito sentido dessas expressões;
- XIX** Responsabilizar-se pelo funcionamento geral da Unidade, distribuindo, delegando, orientando e acompanhando as tarefas dos colaboradores da Unidade em suas diversas áreas;

- XX Manter permanente contato com a Assessoria de Comunicação Social da FAN, a fim de divulgar as atividades da Unidade;
- XXI Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**Parágrafo Único** – A Direção Geral compreende em sua estrutura os seguintes órgãos subordinados diretamente ao seu titular:

**5.1. Assessoria, com as seguintes atribuições:**

- I Coordenar as solicitações da Direção com os colaboradores da Unidade em suas diversas áreas;
- II Organizar o expediente e os despachos da Direção, participando das reuniões previamente agendadas;
- III Coordenar o conteúdo da página de internet da Unidade;
- IV Assessorar a Direção nas atividades administrativas e culturais pertinentes à Unidade;
- V Organizar o expediente e os despachos da Direção;
- VI Elaborar junto à Direção estratégia de melhor eficiência de trabalho;
- VII Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**5.2. Divisão de Produção, com as seguintes atribuições:**

- I Participar e incentivar medidas, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento e aprimoramento da programação do Teatro, responsabilizando-se por ela;
- II Recepcionar artistas e produtores e analisar projetos para a pauta;
- III Atuar junto a Assessoria de Comunicação Social da FAN, nas questões referentes à divulgação das atividades;
- IV Acompanhar a produção de materiais gráficos das atividades;
- V Programar e coordenar a pré-produção, produção e pós-produção das atividades desenvolvidas;
- VI Cumprir plantões conforme escala executada visando o bom andamento da Unidade;
- VII Estabelecer contatos objetivando a obtenção de apoios culturais para as atividades desenvolvidas;
- VIII Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**5.2.1. Coordenação de Palco, com as seguintes atribuições:**

- I Manter contato com as produções das atividades com finalidade de colher todas as informações técnicas pertinentes para o bom andamento da programação;
- II Recepcionar a equipe do artista e providenciar o necessário para a realização da atividade;
- III Solicitar a manutenção e/ou reposição de materiais e equipamentos do palco;
- IV Coordenar horários de abertura do teatro e início da atividade, zelando pela pontualidade;
- V Divulgar a programação e regras do teatro ao início da atividade;

- VI Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
- VII Planejar, elaborar e coordenar toda a viabilidade técnica e operacional para o bom desenvolvimento das atividades realizadas;
- VIII Dar suporte técnico e operacional a todas as atividades realizadas no palco ou fora dele;
- IX Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**5.3. Divisão de Apoio Administrativo-Operacional, com as seguintes atribuições:**

- I Gerenciar a coordenação nas funções administrativas, culturais e gerenciais da unidade, atuando no controle e organização de seus recursos humanos, materiais e financeiros;
- II Aplicar um esforço com o propósito de garantir os resultados através dos recursos humanos e materiais da Unidade;
- III Promover a cooperação dos colaboradores nas diversas áreas da Unidade de modo a garantir o alcance dos objetivos e metas dos projetos;
- IV Delegar tarefas, centralizar e distribuir informações, interna e externamente;
- V Cumprir plantões conforme escala executada visando o bom andamento da Unidade;
- VI Controlar e preparar as prestações de contas para aprovação da Direção de qualquer tipo de arrecadação, doação, patrocínio em favor da Unidade;
- VII Controlar a entrada e saída de equipamentos, mercadorias e fornecedores da Unidade;  
Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do orçamento anual da Unidade;
- VIII Coordenar as solicitações de locações da Unidade e submetê-las à aprovação da Direção e das Superintendências;
- IX Controlar o acesso do público às atividades da Unidade e elaborar o banco de dados com as estatísticas;
- X Propor e acompanhar as atividades inerentes à aquisição de material e equipamentos necessários ao funcionamento da Unidade;
- XI Efetuar os depósitos correspondentes aos valores arrecadados nas bilheterias, locações, doações, patrocínios e outros;
- XII Providenciar o pagamento de taxas/impostos inerentes às atividades desenvolvidas, tais como ECAD, SBAT;
- XIII Controlar o custeio da Unidade;
- XIV Zelar pela segurança das instalações da Unidade, promovendo adoção das medidas que se fizerem necessárias;
- XV Supervisionar e coordenar os serviços de limpeza e conservação dos prédios, dependências e equipamentos da Unidade;
- XVI Acompanhar os contratos referentes à manutenção e serviços da Unidade;
- XVII Atender e agendar as visitas guiadas;

**XVIII** Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**5.4. Divisão da Sala Carlos Couto e Salão Nobre, com as seguintes atribuições:**

- I** Idealizar, pesquisar, realizar e produzir projetos na Sala e programações do Salão Nobre utilizando, quando necessário, outros espaços do Teatro;
- II** Zelar pela manutenção de materiais permanentes da Sala como limpeza de acrílicos, pintura de molduras e cubos, para a execução de exposições;
- III** Acompanhar a realização dos eventos da Sala e Salão Nobre;
- IV** Atuar junto a Assessoria de Comunicação Social da FAN, nas questões referentes à divulgação das atividades;
- V** Participar e incentivar medidas, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento e aprimoramento da programação da Sala, responsabilizando-se por ela;
- VI** Recepcionar artistas e produtores e analisar projetos para a pauta;
- VII** Estabelecer contatos objetivando a obtenção de apoios culturais para as atividades desenvolvidas;
- VIII** Solicitar a manutenção e/ou reposição de materiais e equipamentos da Sala;
- IX** Programar e coordenar a pré-produção, produção e pós-produção das atividades desenvolvidas;
- X** Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

### **CAPÍTULO III**

#### **DÓ TEATRO POPULAR DA CIDADE DE NITERÓI – TPON**

**Art. 8º - Direção Geral, com as seguintes atribuições:**

- I** Desenvolver plano estratégico do Teatro e sua articulação com o Plano Plurianual da Fundação;
- II** Praticar e expedir os atos de gestão administrativa correspondente ao âmbito de suas respectivas funções;
- III** Contribuir com subsídios para os ajustes e modificações que forem necessárias à modernização das atividades de caráter institucional do Teatro;
- IV** Estabelecer contatos e parcerias com órgãos federais, estaduais e municipais e com entidades de sua área de atuação;
- V** Encaminhar à Presidência e em nome do Teatro, possibilidades de contratos, convênios e acordos de cooperação técnica com outras instituições (nacionais ou internacionais), ajustes e outros instrumentos legais de interesse da Unidade e/ou da cidade;
- VI** Supervisionar, coordenar e gerir as atividades das Divisões e Coordenações;
- VII** Zelar pela credibilidade interna e externa da Unidade;
- VIII** Zelar pelas práticas, critérios e qualidade que definem as programações fins da Unidade incluindo a seleção de projetos e organização do cronograma de atividades;

- IX Indicar substituto nas suas faltas e/ou impedimentos em consonância com a Presidência da FAN;
- X Submeter à Presidência propostas para locação dos espaços físicos da Unidade;
- XI Receber e recepcionar autoridades em visita ao espaço;
- XII Representar a Unidade quando solicitado interna e externamente;
- XIII Planejar e organizar atividades que englobem a Educação e Cultura, voltados para a rede municipal de ensino;
- XIV Efetuar o planejamento tático e o controle dos projetos desenvolvidos pela unidade em conformidade com a estratégia de projetos da FAN;
- XV Desenvolver projetos nas diversas áreas da arte e da cultura que estejam alinhados com a identidade institucional da Unidade, assim como definir e buscar, através do planejamento e do controle a garantia de se alcançar às metas estabelecidas;
- XVI Estabelecer padrões de desempenho e avaliar resultados das atividades para, se necessário, estabelecer medidas corretivas;
- XVII Planejar, organizar, gerenciar e dirigir com eficiência os recursos humanos, materiais e financeiros à disposição para realização da atividade e harmonizar o trabalho dos grupos administrativo, de produção e de operação da Unidade;
- XVIII Desempenhar as funções culturais e as não-culturais, ou seja, as responsabilidades e funções gerenciais, políticas e institucionais, no estrito sentido dessas expressões;
- XIX Responsabilizar-se pelo funcionamento geral da Unidade, distribuindo, delegando, orientando e acompanhando as tarefas dos colaboradores da Unidade em suas diversas áreas;
- XX Manter permanente contato com a Assessoria de Comunicação Social da FAN, a fim de divulgar as atividades da Unidade;
- XXI Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**Parágrafo Único** – A Direção Geral compreende em sua estrutura os seguintes órgãos subordinados diretamente ao seu titular:

**6.1. Assessoria, com as seguintes atribuições:**

- I Coordenar as solicitações da Direção com os colaboradores da Unidade em suas diversas áreas;
- II Organizar o expediente e os despachos da Direção, participando das reuniões previamente agendadas;
- III Coordenar o conteúdo da página de internet da Unidade;
- IV Assessorar a Direção nas atividades administrativas e culturais pertinentes à Unidade;
- V Organizar o expediente e os despachos da Direção;
- VI Elaborar junto à Direção estratégia de melhor eficiência de trabalho;
- VII Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**6.2. Divisão de Produção, com as seguintes atribuições:**

- I Participar e incentivar medidas, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento e aprimoramento da programação do Teatro, responsabilizando-se por ela;
- II Analisar projetos recebidos para pauta;

- III Recepcionar artistas e produtores e analisar projetos para a pauta;
- IV Atuar junto a Assessoria de Comunicação Social da FAN, nas questões referentes à divulgação das atividades;
- V Acompanhar a produção de materiais gráficos das atividades;
- VI Programar e coordenar a pré-produção, produção e pós-produção das atividades desenvolvidas;
- VII Cumprir plantões conforme escala executada visando o bom andamento da Unidade,
- VIII Estabelecer contatos objetivando a obtenção de apoios culturais para as atividades desenvolvidas;
- IX Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**6.2.1. Coordenação de Palco, com as seguintes atribuições:**

- I Manter contato com as produções das atividades com finalidade de colher todas as informações técnicas pertinentes para o bom andamento da programação;
- II Recepcionar a equipe do artista e providenciar o necessário para a realização da atividade;
- III Solicitar a manutenção e/ou reposição de materiais e equipamentos do palco;
- IV Coordenar horários de abertura do teatro e início da atividade, zelando pela pontualidade;
- V Divulgar a programação e regras do teatro ao início da atividade;
- VI Planejar, elaborar e coordenar toda a viabilidade técnica e operacional para o bom desenvolvimento das atividades realizadas;
- VII Dar suporte técnico e operacional a todas as atividades realizadas no palco ou fora dele;
- VIII Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**6.3. Divisão de Apoio Administrativo-Operacional, com as seguintes atribuições:**

- I Gerenciar a coordenação nas funções administrativas, culturais e gerenciais da unidade, atuando no controle e organização de seus recursos humanos, materiais e financeiros;
- II Aplicar um esforço com o propósito de garantir os resultados através dos recursos humanos e materiais da Unidade;
- III Promover a cooperação dos colaboradores nas diversas áreas da Unidade de modo a garantir o alcance dos objetivos e metas dos projetos;
- IV Delegar tarefas, centralizar e distribuir informações, interna e externamente;
- V Cumprir plantões conforme escala executada visando o bom andamento da Unidade;
- VI Controlar e preparar as prestações de contas para aprovação da Direção de qualquer tipo de arrecadação, doação, patrocínio em favor da Unidade;
- VII Controlar a entrada e saída de equipamentos, mercadorias e fornecedores da Unidade;

- VIII Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do orçamento anual da Unidade;
- IX Coordenar as solicitações de locações da Unidade e submetê-las à aprovação da Direção e das Superintendências;
- X Controlar o acesso do público às atividades da Unidade e elaborar o banco de dados com as estatísticas;
- XI Propor e acompanhar as atividades inerentes à aquisição de material e equipamentos necessários ao funcionamento da Unidade;
- XII Efetuar os depósitos correspondentes aos valores arrecadados nas bilheterias, locações, doações, patrocínios e outros;
- XIII Providenciar o pagamento de taxas/impostos inerentes às atividades desenvolvidas, tais como ECAD, SBAT;
- XIV Controlar o custeio da Unidade;
- XV Zelar pela segurança das instalações da Unidade, promovendo adoção das medidas que se fizerem necessárias;
- XVI Supervisionar e coordenar os serviços de limpeza e conservação dos prédios, dependências e equipamentos da Unidade;
- XVII Acompanhar os contratos referentes à manutenção e serviços da Unidade;
- XVIII Atender e agendar as visitas guiadas;
- XIX Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

#### **CAPÍTULO IV** **DA COMPANHIA DE BALLET DA CIDADE DE NITERÓI - CBN**

**Art. 9º - Direção Geral, com as seguintes atribuições:**

- I Desenvolver plano estratégico da Companhia e sua articulação com o Plano Plurianual da Fundação;
- II Praticar e expedir os atos de gestão administrativa correspondente ao âmbito de suas respectivas funções;
- III Contribuir com subsídios para os ajustes e modificações que forem necessárias à modernização das atividades de caráter institucional da Companhia;
- IV Estabelecer contatos e parcerias com órgãos federais, estaduais e municipais e com entidades de sua área de atuação;
- V Encaminhar à Presidência e em nome da Companhia, possibilidades de contratos, convênios e acordos de cooperação técnica com outras instituições (nacionais ou internacionais), ajustes e outros instrumentos legais de interesse da Unidade e/ou da cidade;
- VI Supervisionar, coordenar e gerir as atividades das Divisões e Setor;
- VII Zelar pela credibilidade interna e externa da Companhia;
- VIII Zelar pelas práticas, critérios e qualidade que definem as programações fins da Unidade incluindo a seleção de projetos e organização do cronograma de atividades;
- IX Indicar substituto nas suas faltas e/ou impedimentos em consonância com a Presidência da FAN;
- X Submeter à Presidência propostas para locação dos espaços físicos da Unidade;



- XI Receber e recepcionar autoridades em visita à Companhia;
- XII Representar a Unidade quando solicitado interna e externamente;
- XIII Planejar e organizar atividades que englobem a Educação e Cultura, voltados para a rede municipal de ensino;
- XIV Efetuar o planejamento tático e o controle dos projetos desenvolvidos pela unidade em conformidade com a estratégia de projetos da FAN;
- XV Desenvolver projetos nas diversas áreas da arte e da cultura que estejam alinhados com a identidade institucional da Unidade, assim como definir e buscar, através do planejamento e do controle a garantia de se alcançar às metas estabelecidas;
- XVI Estabelecer padrões de desempenho e avaliar resultados das atividades para, se necessário, estabelecer medidas corretivas;
- XVII Planejar, organizar, gerenciar e dirigir com eficiência os recursos humanos, materiais e financeiros à disposição para realização da atividade e harmonizar o trabalho dos grupos administrativo, de produção e de operação da Unidade;
- XVIII Desempenhar as funções culturais e as não-culturais, ou seja, as responsabilidades e funções gerenciais, políticas e institucionais, no estrito sentido dessas expressões;
- XIX Responsabilizar-se pelo funcionamento geral da Unidade, distribuindo, delegando, orientando e acompanhando as tarefas dos colaboradores da Unidade em suas diversas áreas;
- XX Indicar artistas envolvidos nas temporadas, tais como: coreógrafo, figurinista e cenógrafo em consonância com a Presidência;
- XXI Organizar temporadas e viagens para apresentações em outras cidades, com autorização da Superintendência Cultural;
- XXII Organizar o cotidiano da Companhia no que diz respeito às aulas, ensaios e espetáculos;
- XXIII Avaliar o rendimento e desempenho dos bailarinos tanto no dia-a-dia bem como nos espetáculos;
- XXIV Fazer intervenções nos ensaios junto ao ensaiador, visando o aprimoramento técnico/artístico;
- XXV Supervisionar o repertório do pianista para as aulas de ballet;
- XXVI Orientar o professor para um trabalho determinado para a progressão técnica dos bailarinos em relação à demanda do repertório coreográfico da Companhia;
- XXVII Elaborar junto com o fisioterapeuta/médico um programa de prevenção e tratamento físico;
- XXVIII Manter permanente contato com a Assessoria de Comunicação Social da FAN, a fim de divulgar as atividades da Unidade;
- XXIX Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**Parágrafo Único** – A Direção Geral compreende em sua estrutura os seguintes órgãos subordinados diretamente ao seu titular:

**7.1. Assessoria, com as seguintes atribuições:**

- I Coordenar as solicitações da Direção com os colaboradores da Unidade em suas diversas áreas;

- II Organizar o expediente e os despachos da Direção, participando das reuniões previamente agendadas;
- III Coordenar o conteúdo da página de internet da Unidade;
- IV Assessorar a Direção nas atividades administrativas e culturais pertinentes à Unidade;
- V Organizar o expediente e os despachos da Direção;
- VI Elaborar junto à Direção estratégia de melhor eficiência de trabalho;
- VII Desempenhar outras atividades correlatas e afins

**7.2. Divisão de Produção, com as seguintes atribuições:**

- I Participar e incentivar medidas, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento e aprimoramento da programação da Companhia, responsabilizando-se por ela;
- II Recepcionar artistas e produtores e analisar projetos para a pauta;
- III Atuar junto a Assessoria de Comunicação Social da FAN, nas questões referentes à divulgação das atividades;
- IV Acompanhar a produção de materiais gráficos das atividades;
- V Programar e coordenar a pré-produção, produção e pós-produção das atividades desenvolvidas;
- VI Cumprir plantões conforme escala executada visando o bom andamento da Unidade;
- VII Estabelecer contatos objetivando a obtenção de apoios culturais para as atividades desenvolvidas;
- VIII Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**7.3. Divisão de Apoio Administrativo-Operacional, com as seguintes atribuições:**

- I Gerenciar a coordenação nas funções administrativas, culturais e gerenciais da unidade, atuando no controle e organização de seus recursos humanos, materiais e financeiros;
- II Aplicar um esforço com o propósito de garantir os resultados através dos recursos humanos e materiais da Unidade;
- III Promover a cooperação dos colaboradores nas diversas áreas da Unidade de modo a garantir o alcance dos objetivos e metas dos projetos;
- IV Delegar tarefas, centralizar e distribuir informações, interna e externamente;
- V Cumprir plantões conforme escala executada visando o bom andamento da Unidade;
- VI Controlar e preparar as prestações de contas para aprovação da Direção de qualquer tipo de arrecadação, doação, patrocínio em favor da Unidade;
- VII Controlar a entrada e saída de equipamentos, mercadorias e fornecedores da Unidade;
- VIII Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do orçamento anual da Unidade;

- IX Coordenar as solicitações de locações da Unidade e submetê-las à aprovação da Direção e das Superintendências;
- X Controlar o acesso do público às atividades da Unidade e elaborar o banco de dados com as estatísticas;
- XI Propor e acompanhar as atividades inerentes à aquisição de material e equipamentos necessários ao funcionamento da Unidade;
- XII Efetuar os depósitos correspondentes aos valores arrecadados nas bilheterias, locações, doações, patrocínios e outros;
- XIII Providenciar o pagamento de taxas/ímpostos inerentes às atividades desenvolvidas, tais como ECAD, SBAT;
- XIV Controlar o custeio da Unidade;
- XV Zelar pela segurança das instalações da Unidade, promovendo adoção das medidas que se fizerem necessárias;
- XVI Supervisionar e coordenar os serviços de limpeza e conservação dos prédios, dependências e equipamentos da Unidade;
- XVII Acompanhar os contratos referentes à manutenção e serviços da Unidade;
- XVIII Atender e agendar as visitas guiadas;
- XIX Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

#### **7.4. Setor Médico**

- I Elaborar ficha de avaliação fisiológica de cada bailarino;
- II Fazer o levantamento do histórico médico-familiar;
- III Auxiliar no tratamento de lesões, stress decorrente da rotina de trabalho e tratamento preventivo;
- IV Acompanhar nos espetáculos para pronto atendimento;
- V Proceder no alívio da tensão muscular e alongamento;
- VI Fazer relaxamento físico;
- VII Atuar nos estágios pré e pós-cirúrgico;
- VIII Restabelecer o bailarino para o retorno as atividades de rotina;
- IX Auxiliar no tratamento proprioceptivo (trabalho de defesa muscular);
- X Fazer alongamento e trações (strecht);
- XI Fazer trabalho de equilíbrio muscular;
- XII Fazer trabalho de conscientização corpo/postural;
- XIII Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

### **CAPÍTULO V DO SOLAR DO JAMBEIRO**

#### **Art. 10 - Coordenação Geral, com as seguintes atribuições:**

- I Desenvolver plano estratégico do Solar e sua articulação com o Plano Plurianual da Fundação;
- II Praticar e expedir os atos de gestão administrativa correspondente ao âmbito de suas respectivas funções;
- III Contribuir com subsídios para os ajustes e modificações que forem necessárias à modernização das atividades de caráter institucional do Solar;
- IV Estabelecer contatos e parcerias com órgãos federais, estaduais e municipais e com entidades de sua área de atuação;

- V Encaminhar à Presidência e em nome do Solar, possibilidades de contratos, convênios e acordos de cooperação técnica com outras instituições (nacionais ou internacionais), ajustes e outros instrumentos legais de interesse da Unidade e/ou da cidade;
- VI Supervisionar, coordenar e gerir as atividades da Coordenação e Setor;
- VII Zelar pela credibilidade interna e externa da Unidade;
- VIII Zelar pelas práticas, critérios e qualidade que definem as programações fins da Unidade incluindo a seleção de projetos e organização do cronograma de atividades;
- IX Indicar substituto nas suas faltas e/ou impedimentos em consonância com a Presidência da FAN;
- X Submeter à Presidência propostas para locação dos espaços físicos da Unidade;
- XI Receber e receber autoridades em visita ao espaço;
- XII Representar a Unidade quando solicitado interna e externamente;
- XIII Planejar e organizar atividades que englobem a Educação e Cultura, voltados para a rede municipal de ensino;
- XIV Efetuar o planejamento tático e o controle dos projetos desenvolvidos pela unidade em conformidade com a estratégia de projetos da FAN;
- XV Desenvolver projetos nas diversas áreas da arte e da cultura que estejam alinhados com a identidade institucional da Unidade, assim como definir e buscar, através do planejamento e do controle a garantia de se alcançar às metas estabelecidas;
- XVI Estabelecer padrões de desempenho e avaliar resultados das atividades para, se necessário, estabelecer medidas corretivas;
- XVII Planejar, organizar, gerenciar e dirigir com eficiência os recursos humanos, materiais e financeiros à disposição para realização da atividade e harmonizar o trabalho dos grupos administrativo, de produção e de operação da Unidade;
- XVIII Desempenhar as funções culturais e as não-culturais, ou seja, as responsabilidades e funções gerenciais, políticas e institucionais, no estrito sentido dessas expressões;
- XIX Responsabilizar-se pelo funcionamento geral da Unidade, distribuindo, delegando, orientando e acompanhando as tarefas dos colaboradores da Unidade em suas diversas áreas;
- XX Manter permanente contato com a Assessoria de Comunicação Social da FAN, a fim de divulgar as atividades da Unidade;
- XXI Estabelecer contatos objetivando a obtenção de apoios culturais para as atividades desenvolvidas;
- XXII Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**Parágrafo Único** – A Coordenação Geral compreende em sua estrutura os seguintes órgãos subordinados diretamente ao seu titular:

**8.1. Coordenação da Reserva Campofiorito, com as seguintes atribuições:**

- I Catalogar as obras de artes dos artistas Hilda Eisenlohr Campofiorito e Quirino Campofiorito;

- II Planejar e produzir as exposições da Coleção Campofiorito no Solar do Jambeiro;
- III Visitar colecionadores de obras dos artistas, objetivando atualização do banco de dados da Coordenação;
- IV Acondicionar as obras em mapotecas e estantes identificando sua localização;
- V Higienizar e conservar as obras na reserva técnica;
- VI Atender a pesquisadores;
- VII Fazer a curadoria da obras para as exposições;
- VIII Acompanhar a montagem das exposições;
- IX Organizar os documentos do arquivo;
- X Organizar e classificar o arquivo fotográfico;
- XI Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**8.2. Setor de Apoio Administrativo-Operacional, com as seguintes atribuições:**

- I Gerenciar a coordenação nas funções administrativas, culturais e gerenciais da unidade, atuando no controle e organização de seus recursos humanos, materiais e financeiros;
- II Aplicar um esforço com o propósito de garantir os resultados através dos recursos humanos e materiais da Unidade;
- III Promover a cooperação dos colaboradores nas diversas áreas da Unidade de modo a garantir o alcance dos objetivos e metas dos projetos;
- IV Delegar tarefas, centralizar e distribuir informações, interna e externamente;
- V Cumprir plantões conforme escala executada visando o bom andamento da Unidade;
- VI Controlar e preparar as prestações de contas para aprovação da Direção de qualquer tipo de arrecadação, doação, patrocínio em favor da Unidade;
- VII Controlar a entrada e saída de equipamentos, mercadorias e fornecedores da Unidade;
- VIII Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do orçamento anual da Unidade;
- IX Coordenar as solicitações de locações da Unidade e submetê-las à aprovação da Direção e das Superintendências;
- X Controlar o acesso do público às atividades da Unidade e elaborar o banco de dados com as estatísticas;
- XI Propor e acompanhar as atividades inerentes à aquisição de material e equipamentos necessários ao funcionamento da Unidade;
- XII Efetuar os depósitos correspondentes aos valores arrecadados nas bilheterias, locações, doações, patrocínios e outros;
- XIII Providenciar o pagamento de taxas/impostos inerentes às atividades desenvolvidas, tais como ECAD, SBAT;
- XIV Controlar o custeio da Unidade;
- XV Zelar pela segurança das instalações da Unidade, promovendo adoção das medidas que se fizerem necessárias;

- XVI Supervisionar e coordenar os serviços de limpeza e conservação dos prédios, dependências e equipamentos da Unidade;
- XVII Acompanhar os contratos referentes à manutenção e serviços da Unidade;
- XVIII Atender e agendar as visitas guiadas;
- XIX Controlar o custeio da Unidade;
- XX Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO CENTRO CULTURAL PASCHOAL CARLOS MAGNO - CCPCM**

#### **Art. 11 - Coordenação Geral, com as seguintes atribuições:**

- I Desenvolver plano estratégico da Unidade e sua articulação com o Plano Plurianual da Fundação;
- II Praticar e expedir os atos de gestão administrativa correspondente ao âmbito de suas respectivas funções;
- III Contribuir com subsídios para os ajustes e modificações que forem necessárias à modernização das atividades de caráter institucional do Solar;
- IV Estabelecer contatos e parcerias com órgãos federais, estaduais e municipais e com entidades de sua área de atuação;
- V Encaminhar à Presidência e em nome da Unidade, possibilidades de contratos, convênios e acordos de cooperação técnica com outras instituições (nacionais ou internacionais), ajustes e outros instrumentos legais de interesse da Unidade e/ou da cidade;
- VI Supervisionar, coordenar e gerir as atividades da Coordenação e Setor;
- VII Zelar pela credibilidade interna e externa da Unidade;
- VIII Zelar pelas práticas, critérios e qualidade que definem as programações fins da Unidade incluindo a seleção de projetos e organização do cronograma de atividades;
- IX Indicar substituto nas suas faltas e/ou impedimentos em consonância com a Presidência da FAN;
- X Submeter à Presidência propostas para locação dos espaços físicos da Unidade;
- XI Receber e recepcionar autoridades em visita ao espaço;
- XII Representar a Unidade quando solicitado interna e externamente;
- XIII Planejar e organizar atividades que englobem a Educação e Cultura, voltados para a rede municipal de ensino;
- XIV Efetuar o planejamento tático e o controle dos projetos desenvolvidos pela unidade em conformidade com a estratégia de projetos da FAN;
- XV Desenvolver projetos nas diversas áreas da arte e da cultura que estejam alinhados com a identidade institucional da Unidade, assim como definir e buscar, através do planejamento e do controle a garantia de se alcançar às metas estabelecidas;
- XVI Estabelecer padrões de desempenho e avaliar resultados das atividades para, se necessário, estabelecer medidas corretivas;
- XVII Planejar, organizar, gerenciar e dirigir com eficiência os recursos humanos, materiais e financeiros à disposição para realização da

atividade e harmonizar o trabalho dos grupos administrativo, de produção e de operação da Unidade;

- XVIII Desempenhar as funções culturais e as não-culturais, ou seja, as responsabilidades e funções gerenciais, políticas e institucionais, no estrito sentido dessas expressões;
- XIX Responsabilizar-se pelo funcionamento geral da Unidade, distribuindo, delegando, orientando e acompanhando as tarefas dos colaboradores da Unidade em suas diversas áreas;
- XX Manter permanente contato com a Assessoria de Comunicação Social da FAN, a fim de divulgar as atividades da Unidade;
- XXI Estabelecer contatos objetivando a obtenção de apoios culturais para as atividades desenvolvidas;
- XXII Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**Parágrafo Único** – A Coordenação Geral compreende em sua estrutura um setor subordinado diretamente ao seu titular:

**9.1. Setor de Apoio Administrativo-Operacional, com as seguintes atribuições:**

- I Gerenciar a coordenação nas funções administrativas, culturais e gerenciais da unidade, atuando no controle e organização de seus recursos humanos, materiais e financeiros;
- II Aplicar um esforço com o propósito de garantir os resultados através dos recursos humanos e materiais da Unidade;
- III Promover a cooperação dos colaboradores nas diversas áreas da Unidade de modo a garantir o alcance dos objetivos e metas dos projetos;
- IV Delegar tarefas, centralizar e distribuir informações, interna e externamente;
- V Cumprir plantões conforme escala executada visando o bom andamento da Unidade;
- VI Controlar e preparar as prestações de contas para aprovação da Direção de qualquer tipo de arrecadação, doação, patrocínio em favor da Unidade;
- VII Controlar a entrada e saída de equipamentos, mercadorias e fornecedores da Unidade;
- VIII Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do orçamento anual da Unidade;
- IX Coordenar as solicitações de locações da Unidade e submetê-las à aprovação da Direção e das Superintendências;
- X Controlar o acesso do público às atividades da Unidade e elaborar o banco de dados com as estatísticas;
- XI Propor e acompanhar as atividades inerentes à aquisição de material e equipamentos necessários ao funcionamento da Unidade;
- XII Efetuar os depósitos correspondentes aos valores arrecadados nas bilheterias, locações, doações, patrocínios e outros;
- XIII Providenciar o pagamento de taxas/impostos inerentes às atividades desenvolvidas, tais como ECAD, SBAT;
- XIV Controlar o custeio da Unidade;

- XV** Zelar pela segurança das instalações da Unidade, promovendo adoção das medidas que se fizerem necessárias;
- XVI** Supervisionar e coordenar os serviços de limpeza e conservação dos prédios, dependências e equipamentos da Unidade;
- XVII** Acompanhar os contratos referentes à manutenção e serviços da Unidade;
- XVIII** Atender e agendar as visitas guiadas;
- XIX** Desempenhar outras atividades correlatas e afins

#### **TÍTULO IV** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 12 – Órgãos de Direção, Execução e Unidades, com as seguintes atribuições:**

- I** Cuidar, zelar e proteger os bens públicos permanentes localizados em sua sala;
- II** Comunicar o desaparecimento, inutilização ou transferência dos bens públicos permanentes à Coordenação de Patrimônio e Compras, sob responsabilidade;
- III** Manter-se articulado com as demais Assessorias, Departamentos, Divisões, Coordenações, Setores e Unidades, objetivando a obtenção do suporte operacional que se fizer necessário ao bom desenvolvimento das atividades de sua área de atuação;
- IV** Delegar atos de gestão administrativa e cultural, quando necessário;
- V** Elaborar e encaminhar as Superintendências e as chefias imediatas, planejamento e avaliação anual, bem como demais relatórios quando solicitados;



<b>CARGOS</b>	<b>SÍMBOLOS</b>
Presidente	-
Chefe de Gabinete	DG
Controle Interno	DG
Assessor Jurídico	CC-1
Assessor de Comunicação Social	CC-1
Assessor de Fomento e Captação de Recursos	CC-1

Superintendente Administrativo	-
Diretor do Departamento Administrativo	DG
Chefe da Divisão Apoio Administrativo-Operacional	CC-1
Coordenador de Patrimônio e Compras	CC-2
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	CC-1
Chefe da Divisão de Arquitetura e Manutenção	CC-1
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	DG
Diretor do Departamento Orçamentário-Financeiro	DG
Chefe da Divisão de Planejamento e Orçamento	CC-1
Chefe da Divisão Financeira	CC-1

Superintendente Cultural	-
Coordenador da Agenda Cultural	CC-2
Diretor do Departamento de Arte e Educação	DG
Chefe da Divisão de Documentação e Pesquisa	CC-1
Chefe da Divisão de Projetos Pedagógicos	CC-1
Coordenador de Oficinas Culturais	CC-2
Coordenador Aprendiz-Música na Escola	CC-2
Diretor do Departamento de Programas Especiais	DG
Chefe da Divisão da Niterói Livros	CC-1
Chefe da Divisão da Niterói Discos	CC-1
Chefe da Divisão da Niterói Artes	CC-1
Chefe da Divisão da Niterói Filmes	CC-1
Diretor do Departamento de Ação Cultural	DG
Chefe da Divisão de Produção	CC-1
Coordenador da Sala José Cândido de Carvalho	CC-2
Montador de Exposições	CC-4
Coordenador de Cultura para Todos	CC-2
Coordenador de Eventos	CC-2
Chefe da Divisão de Atividades Musicais	CC-1

Diretor Geral do Teatro Municipal João Caetano	DD
Assessor	CC-2
Chefe da Divisão de Produção	CC-1
Coordenador de Palco	CC-2
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo-Operacional	CC-1
Chefe da Sala Carlos Couto e Salão Nobre	CC-1

Diretor Geral do Museu de Arte Contemporânea	DD
Assessor	CC-2
Chefe da Divisão de Desenvolvimento Cultural	CC-1
Chefe da Divisão de Arquitetura e Patrimônio	CC-1
Chefe da Divisão de Museologia, Preservação, Conservação e Catalogação da Coleção	CC-1
Chefe da Divisão de Teoria e Pesquisa, Curadoria e Documentação	CC-1
Chefe da Divisão de Educação, Estratégias de Público e Democratização	CC-1
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo-Operacional	CC-1

Diretor Geral do Teatro Popular da Cidade de Niterói	DD
Assessor	CC-2
Chefe da Divisão de Produção	CC-1
Coordenador de Palco	CC-2
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo-Operacional	CC-1

Diretor Geral da Companhia de Ballet da Cidade de Niterói	DD
Assessor	CC-2
Chefe da Divisão de Produção	CC-1
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo-Operacional	CC-1
Chefe do Setor Médico	CC-3

Coordenador Geral do Solar do Jambeiro	CC-1
Coordenador da Reserva Campofiorito	CC-2
Chefe do Setor de Apoio Administrativo-Operacional	CC-3

Coordenador Geral do Centro Cultural Paschoal Carlos Magno	CC-1
Chefe do Setor de Apoio Administrativo-Operacional	CC-3