



D.O. SÃO LUÍS

Diário Oficial do Município

ANO XXV - SÃO LUÍS, 08/07/2005

Nº 129

EDIÇÃO DE HOJE

12 Páginas

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

LEI N° 4.493

DE 08 DE JULHO DE 2005

CRIA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO – FUMPH E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DE SÃO LUÍS, Capital do Estado do Maranhão.

Faço saber a todos os seus habitantes que a Câmara Municipal de São Luís decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criada a Fundação Municipal de Patrimônio Histórico – FUMPH, com personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa, financeira e dotação orçamentária própria, vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento - SEPLAN.

Art. 2º. A Fundação Municipal de Patrimônio Histórico – FUMPH tem como finalidade institucional executar a política de salvaguarda e proteção do patrimônio cultural de São Luís, de acordo com o determinado na Lei Orgânica do Município, desenvolvendo ações relativas à preservação, restauração, manutenção, divulgação e revitalização do conjunto de bens tangíveis e intangíveis, englobando o patrimônio edificado, a história da cidade, o patrimônio arqueológico, a paisagística tombada e as técnicas e artes de relevante interesse cultural, bem como as maneiras de saber e fazer, procedendo a estudos técnicos para orientar propostas de tombamento e de certificados de relevante interesse cultural, além de formular listas dos bens de interesse para a preservação no âmbito do município de São Luís.

Art. 3º. Para exercer suas competências, a Fundação Municipal de Patrimônio Histórico - FUMPH observará os seguintes princípios:

I – respeito aos direitos dos cidadãos de usufruir os bens patrimoniais,

II – dar ciência aos cidadãos de seus deveres para com a preservação do patrimônio cultural do município, principalmente aqueles que são usuários diretos destes bens;

III – reconhecer e respeitar a diversidade cultural da cidade, buscando a preservação de sua identidade cultural e a manutenção de sua memória social;

IV – promover a participação social ativa da sociedade civil, organizada ou não, parceiros institucionais e cidadãos que se encontram envolvidos no processo de preservação e conservação;

V – promover a melhoria da qualidade sócio-ambiental das áreas consideradas de relevante interesse cultural;

VI – promover a melhoria da qualidade de vida da população residente e usuária, criando mecanismos de promoção de atividades econômicas e de inclusão social;

VII – promover o acesso às informações para todo cidadão interessado no assunto.

Art. 4º. A Fundação Municipal de Patrimônio Histórico - FUMPH tem a seguinte estrutura administrativa

- I – Presidência;
- II – Gabinete da Presidência;
- III – Assessoria Técnica;
- IV – Superintendência de Gestão Cultural.
- a) Coordenadoria de Patrimônio;
- b) Coordenadoria de Relações Sociais;
- c) Coordenadoria de Memória e Documentação;
- d) Coordenadoria de Administração e Finanças.

Art. 5º. À Presidência compete coordenar, dirigir, articular, supervisionar e gerenciar as atividades de planejamento e execução da política de preservação e conservação do patrimônio cultural do município de São Luís, além de buscar parcerias técnicas e financeiras para realização dos projetos e programas de revitalização do Centro Histórico e áreas de relevante interesse cultural.

Art. 6º. Ao Gabinete da Presidência, órgão de apoio e assessoramento direto, compete:

I – receber, fazer a triagem e encaminhar o público que busca os serviços sob responsabilidade da fundação;

II – coordenar as atividades sociais e de trabalho do Presidente através da elaboração e controle de sua agenda;

III – elaborar, expedir e arquivar os documentos e correspondências administrativas da Fundação;

IV – executar as atividades de expediente em geral;

V – divulgar obras, eventos e relatórios de prestação de contas da Fundação;

VI – assessorar o Presidente em toda situação que se fizer necessária.

A 17 – À Assessoria Técnica compete:

I – planejar a política a ser estabelecida pela Fundação, em articulação com as diretrizes da presidência, dos órgãos técnicos internos e a unidade de planejamento geral do município;

II – promover estudos e projetos de modernização de qualidade para o melhor funcionamento da Fundação.

Art. 8º. À Superintendência de Gestão Cultural compete:

I – gerenciar e articular os procedimentos das coordenadorias técnicas a elas submetidas;

II – definir e aplicar o plano de ação anual da Fundação;

III – garantir a aplicação da política de salvaguarda e preservação do patrimônio cultural, no âmbito técnico, indicando ações em consonância com as diretrizes de gestão estabelecidas pelo presidente e com as necessidades demandadas pelas coordenadorias técnicas;

IV – desenvolver programas e projetos integrados, abrangentes e multidisciplinares, de forma concentrada, técnica, social e economicamente, atendendo da melhor maneira possível às necessidades das áreas de relevante interesse à preservação;

V – monitorar e controlar as ações e avaliar os resultados, realizando adequações quando for necessário.

Art. 9º. À Coordenadoria de Patrimônio compete:

I – acompanhar, supervisionar, controlar e implantar ações, com vistas a assegurar a proteção e disciplinar a preservação do acervo de bens tangíveis existentes, cuja expressão tenha significado para o patrimônio cultural do município de São Luís;

II – realizar visitas técnicas e levantamentos dos imóveis tombados ou de relevante interesse à preservação, com vistas ao controle de conservação dos prédios, ao incremento do cadastro da Fundação e sugestão dos percentuais de isenção de IPTU a serem encaminhados à Secretaria Municipal da Fazenda;

III – realizar estudos e levantamentos arquitetônicos necessários ao desenvolvimento de projetos de melhorias para as áreas de interesse histórico;

IV – desenvolver projetos de preservação e conservação dos imóveis logradouros tombados, buscando a preservação e conservação dos mesmos;

V – atender às demandas da comunidade e dos usuários do Centro Histórico, no que diz respeito ao patrimônio material do município;

VI – proporcionar a acessibilidade de dados sobre o patrimônio cultural e histórico tangível do Município de São Luís.

Art. 10. À Coordenadoria de Relações Sociais compete:

I – acompanhar, supervisionar, controlar e implantar ações, com vistas a promover o incremento da dinâmica social, cultural e econômica das áreas tombadas;

II – identificar as demandas sociais da área e desenvolver projetos que visem à melhoria da qualidade de vida da população, através de ações de fortalecimento da cultura;

III – realizar estudos e levantamentos sócio-econômicos necessários ao desenvolvimento de projetos de melhorias para as áreas de interesse cultural e histórico;

IV – acompanhar e implantar programas que promovam a educação patrimonial e cidadã, em conjunto com a Coordenadoria de Memória e Documentação;

V - realizar trabalho social de sensibilização e mobilização da comunidade residente e usuária do Centro Histórico e de relevante interesse à preservação;

VI - atender às demandas da comunidade e dos usuários do Centro Histórico, no que diz respeito ao patrimônio humano do município.

VII - proporcionar a acessibilidade de dados sócio-econômicos sobre as áreas tombadas e de relevante interesse à preservação do município de São Luís.

Art. 11. À Coordenadoria de Memória e Documentação compete:

I - acompanhar, supervisionar, controlar e implantar ações, com vistas a assegurar a proteção e disciplinar à preservação do acervo de bens intangíveis existentes, cuja expressão tenha significado para o patrimônio cultural e histórico do município de São Luís;

II - zelar pelo acervo histórico documental do município, preservando e conservando as fontes primárias e secundárias, o material iconográfico, livros antigos e recentes que retratem a história da cidade;

III - promover ações de resgate e registro dos valores culturais relevantes para preservação da memória e documentação cultural da zona urbana, suburbana e rural do município de São Luís;

IV - realizar estudos e levantamentos históricos necessários ao entendimento e ao desenvolvimento de projetos de melhorias para as áreas de interesse histórico.

V - desenvolver projetos de preservação e conservação dos bens históricos de valor imaterial, buscando a preservação e conservação dos mesmos;

VI - atender às demandas da comunidade e dos usuários do Centro Histórico, no que diz respeito à história, à memória e ao patrimônio imaterial do município.

VII - proporcionar a acessibilidade de dados sobre o patrimônio cultural intangível do município de São Luís.

Art. 12. À Coordenadoria de Administração, Orçamento e Finanças compete:

I - preparar as informações relativas à frequência, à concessão de licenças e ao recebimento de hora extra pelos servidores da Fundação, para subsidiar a elaboração da folha de pagamento pela Secretaria Municipal de Administração;

II - elaborar a escala de férias dos servidores lotados no Órgão e encaminhar à Secretaria Municipal de Administração.

III - propor à Secretaria Municipal de Administração a lotação do pessoal do Órgão;

IV - solicitar à Secretaria Municipal de Administração a remoção de seu pessoal para outras unidades administrativas da Prefeitura;

V - remeter à Secretaria Municipal de Administração toda documentação ou informação sobre o pessoal lotado no Órgão e que deva integrar o cadastro geral de servidores da Prefeitura;

VI - controlar e manter o estoque de material da Fundação;

VII - solicitar a aquisição dos materiais que tenham atingido seu ponto de ressuprimento;

VIII - registrar, controlar e fazer o tombamento do patrimônio colocado sob a guarda da Fundação;

IX - realizar o inventário anual dos materiais e do patrimônio alocado na Fundação;

X - organizar o protocolo da Fundação;

XI - organizar e manter o arquivo de interesse do Órgão;

XII - registrar e controlar o consumo de combustível e pneus e a época de revisão dos veículos automotivos do Órgão, bem como encaminhar essas informações à Secretaria Municipal de Administração;

XIII - manter a limpeza e promover a conservação de móveis, equipamentos e instalações do Órgão;

XIV - elaborar a proposta orçamentária da Fundação, respeitadas as diretrizes e orientações contidas no Plano de Ações desenvolvido pelo Governo Municipal, através dos eixos macropolíticos, e estabelecido no Plano Setorial do Órgão;

XV - elaborar a programação financeira, o cronograma de desembolso e o fluxo de caixa da Fundação, observadas as cotas e as orientações emanadas pela Secretaria Municipal de Fazenda;

XVI - emitir empenhos relativos a todas as despesas da Fundação;

XVII - liquidar e ordenar as despesas do Órgão, através do exame e conferência dos processos de pagamento;

XVIII - enviar as informações contábeis à Secretaria Municipal de Fazenda para a consolidação da contabilidade da Prefeitura;

XIX - realizar adiantamentos aos titulares das unidades administrativas da Fundação, segundo autorização do Presidente, para custear pequenas despesas.

Art. 13. O Fundo de Preservação e Revitalização do Patrimônio Histórico e Cultural da Cidade de São Luís, criado pela alínea a, inciso III, artigo 19, da Lei nº 3.252, de 29 de dezembro de 1992 e regulamentado pela Lei nº 3.714, de 1º de setembro de 1998, será administrado pela Fundação Municipal de Patrimônio Histórico - FUMPH, em consonância com as ações indicadas pelo Núcleo Gestor do Centro Histórico de São Luís.

Art. 14. A Fundação Municipal de Patrimônio Histórico - FUMPH terá regimento próprio, aprovado por ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 90 (nove) dias, a contar da data da publicação da presente Lei.

Art. 15. Os cargos de provimento efetivo da Fundação Municipal de Patrimônio Histórico - FUMPH são os constantes do Anexo I, que integra a presente Lei.

Art. 16. Os cargos em comissão da Fundação Municipal de Patrimônio Histórico - FUMPH são os constantes do Anexo II, que integra a presente Lei.

Art. 17. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a promover, mediante decreto, as modificações orgânicas que se fizerem necessárias ao cumprimento desta Lei, inclusive a abertura de créditos adicionais, respeitados os valores globais constantes da Lei Orçamentária Anual.

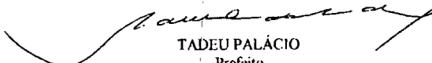
Art. 18. Fica extinta, na estrutura básica da Fundação Municipal de Cultura, a Coordenação de Patrimônio Cultural, criada pela Lei nº 3.608 de 21 de julho de 1997, em seu art. 2º, III, 3.2.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 20º. Revogam-se as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todos quântos o conhecimento e execução da presente Lei pertencerem que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém. A Secretaria Municipal de Governo a faça imprimir, publicar e correr.

PALÁCIO DA RAVARDIÉRE, EM SÃO LUÍS, 08 DE JULHO DE 2005, 184º DA INDEPENDÊNCIA E 117º DA REPÚBLICA


TADEU PALÁCIO
Prefeito

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO - FUMPH

Nº	NOMENCLATURA	QUANT.
1	ADVOGADO	1
2	ADMINISTRADOR/ADMINISTRADOR PÚBLICO	2
3	ARQUITETO	3
4	SOCIÓLOGO	2
5	HISTORIADOR	1
6	ANTROPÓLOGO	1
7	CONTADOR	1
8	ARQUIVISTA	1
9	BIBLIOTECÁRIO	1
10	DESENHISTA PROJETISTA	1
11	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	1
12	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1
13	AGENTE ADMINISTRATIVO	3
14	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4
15	VIGIAS	4
16	MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	2
TOTAL		29

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO - FUMPH

Nº	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANT.
1	PRESIDENTE	DAS-1	1
2	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO CULTURAL	DAS-3	1
3	CHIEF DE GABINETE	DAS-4	1
4	CHEFE DA ASSESSORIA TÉCNICA	DAS-6	1
5	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	DAS-6	1
6	COORDENADOR DE RELAÇÕES SOCIAIS	DAS-6	1
7	COORDENADOR DE MEMÓRIA E DOCUMENTAÇÃO	DAS-6	1
8	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DAS-6	1
9	ASSESSOR TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	DAI-1	2
10	ASSESSOR TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	DAI-2	1
TOTAL			11