

# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

LEI Nº 4.859

DE 04 DE SETEMBRO DE 2007

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA 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:

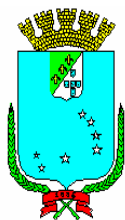
### CAPÍTULO I

#### DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 1º. A Fundação Municipal de Patrimônio Histórico - FUMPH, criada pela Lei nº 4.493, de 08 de julho de 2005, organizada sob a forma de Fundação, com autonomia administrativa, financeira e dotação orçamentária própria, vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento - SEPLAN, tem como finalidades:

I - promover o planejamento operacional e a execução das políticas municipais de patrimônio histórico, possibilitando um atendimento planejado e sistemático, criando infra-estrutura adequada e melhoramento de seus serviços e equipamentos;

II - 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 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.



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

LEI Nº 4.859

DE 04 DE SETEMBRO DE 2007

Art. 2º. Para exercer suas competências, a Fundação Municipal de Patrimônio Histórico – FUMPH observará os seguintes princípios:

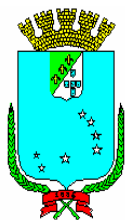
- I. respeitar os direitos dos cidadãos de usufruir os bens patrimoniais;
- II. dar ciência aos cidadãos dos seus deveres para com a preservação do patrimônio cultural do Município, principalmente àqueles que são usuários diretos destes bens;
- III. reconhecer e respeitar a diversidade cultural da cidade, 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 socioambiental 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.

### CAPÍTULO II

#### DOS NIVEIS ESTRUTURAIS

Art. 3º. Para cumprir os objetivos próprios, a Fundação Municipal de Patrimônio Histórico – FUMPH estrutura-se nos seguintes níveis:

- I. Nível de Administração Superior:
  - a) Presidente



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

LEI Nº 4.859

DE 04 DE SETEMBRO DE 2007

II. Nível de Assessoramento:

- a) Gabinete
- b) Assessorias

III. Nível de Atuação Programática:

- a) Superintendências
- b) Coordenações

### CAPÍTULO III

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

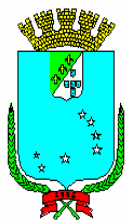
Art. 4º. A Fundação Municipal de Patrimônio Histórico tem a seguinte subdivisão formal interna:

- a) Presidência;
- b) Gabinete;
- c) Assessoria Técnica;
- d) Assessoria Jurídica;
- e) Superintendência de Gestão Cultural:
  - 1. Coordenação de Patrimônio Cultural;
  - 2. Coordenação de Relações Sociais;
  - 3. Coordenação de Memória e Documentação;
  - 4. Coordenação de Mobilização e Educação Patrimonial.
  - 5. Coordenação de Administração, Orçamento e Finanças.
- f) Superintendência da Oficina Escola.

### CAPÍTULO IV

#### DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º. O Presidente da Fundação Municipal de Patrimônio Histórico tem por responsabilidades as seguintes funções vitais e suas afins:



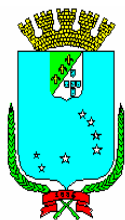
# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

LEI Nº 4.859

DE 04 DE SETEMBRO DE 2007

- I – assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Fundação;
- II – orientar, dirigir e fazer executar os serviços afetos à Fundação;
- III – comparecer perante a Câmara Municipal de Vereadores ou Comissão Parlamentar para esclarecimentos relativos à Fundação, quando convocado ou espontaneamente;
- IV – referendar os atos do Prefeito relativos à sua Pasta;
- V – aprovar a programação a ser executada pela Fundação, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- VI – promover a suspensão e controle dos órgãos vinculados à Fundação;
- VII – promover a administração geral da Fundação, com estrita observância das disposições legais e normativas;
- VIII – exercer a liderança política e institucional, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais e não-governamentais;
- IX – fazer indicação ao Prefeito para nomeação e exoneração de cargos em comissão;
- X – propor assinaturas de convênios, acordos, contratos e outros instrumentos de captação de recursos;
- XI – submeter à aprovação da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento – SEPLAN, a proposta orçamentária anual e plurianual da Fundação;
- XII – propor ao Prefeito reestruturas, quando necessário, com extinção e criação de cargos;
- XIII – determinar a autorização de sindicância e a instauração de inquéritos administrativos, ou adotar as providências que considerar necessárias à identificação de responsáveis por irregularidades ocorridas no âmbito da Fundação;



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

LEI Nº 4.859

DE 04 DE SETEMBRO DE 2007

XIV – propor ao Prefeito a concessão de condições especiais de trabalho aos funcionários da Fundação;

XV – autorizar o pagamento de diárias, passagens e gratificações por serviços extraordinários;

XVI – apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Fundação, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão esteja em recurso;

XVII – delegar as atribuições, por ato expresso, aos seus subordinados, dentro das limitações da Constituição e da legislação em vigor;

XVIII – despachar diretamente com o Prefeito;

XIX – autorizar a instauração e a homologação de processos de licitação, de acordo com a legislação aplicável à matéria;

XX – apresentar ao Prefeito relatórios das atividades da Fundação;

XXI – dar posse aos dirigentes das Unidades que lhes são diretamente subordinadas e aos dirigentes dos órgãos vinculados à Fundação;

XXII – desenvolver outras atividades compatíveis com sua Pasta e ainda aquelas determinadas pelo Prefeito.

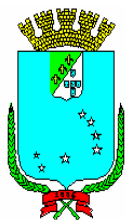
Art. 6º. O Gabinete tem por responsabilidade as seguintes funções vitais e suas afins:

I – recepcionar, fazer 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 da Fundação;

IV – executar as atividades de expediente em geral;



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

LEI Nº 4.859

DE 04 DE SETEMBRO DE 2007

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

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

Art. 7º. A Assessoria Técnica tem por responsabilidade as seguintes funções vitais e suas afins:

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 – desenvolver projetos em consonância com as Áreas Técnicas que visem à melhoria socioambiental da área urbana central de São Luís e da qualidade de vida de seus moradores;

III – promover estudos e projetos que potencializem as ações e os recursos técnicos e financeiros da Fundação e de seus parceiros institucionais;

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

Art. 8º. A Assessoria Jurídica tem por responsabilidade as seguintes funções vitais e suas afins:

I - assistir tecnicamente ao Presidente e demais unidades do Órgão nos assuntos de sua competência;

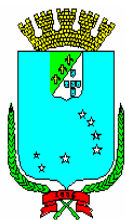
II - orientar na elaboração e exame de contratos, convênios e acordos em que a Fundação participe, emitindo parecer sobre suas implicações de natureza jurídica;

III - executar atividades de análise e parecer dos processos licitatórios, na forma da legislação em vigor;

IV - orientar os dirigentes da Fundação sobre as implicações de ordem jurídica de suas decisões;

V - distribuir os serviços aos advogados e aos demais servidores do setor;

VI - orientar a organização e coleccionar os atos legais e jurisprudências;



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

LEI Nº 4.859

DE 04 DE SETEMBRO DE 2007

VII - elaborar projetos de atos legais que envolvam interesse da Fundação;

VIII - emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias que lhe sejam submetidas a exame;

IX - prestar e solicitar informações à Procuradoria Geral do Município, cumprindo normas e procedimentos operacionais estabelecidos por esse órgão;

X - representar a Fundação em juízo.

Art. 9º. A Superintendência de Gestão Cultural tem por responsabilidade as seguintes funções vitais e suas afins:

I – gerenciar e articular os procedimentos das Coordenações a ela subordinadas;

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

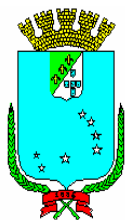
III – garantir a aplicação da política da salvaguarda e preservação do patrimônio cultural, no âmbito técnico, indicando ações em consonância com as diretrizes de gestão estabelecidas pelo Presidente e com as necessidades demandadas pelas Áreas Técnicas;

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

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

§ 1º. A Coordenação de Patrimônio Cultural tem por responsabilidade as seguintes funções vitais e suas afins:

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;



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

LEI Nº 4.859

DE 04 DE SETEMBRO DE 2007

II – realizar vistorias 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 de 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 e logradouros tombados, buscando a sua preservação e conservação;

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

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

§ 2º. A Coordenação de Relações Sociais tem por responsabilidade as seguintes funções vitais e suas afins:

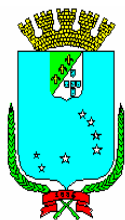
I – acompanhar, supervisionar, controlar e implantar ações, com vistas a promover o incremento da dinâmica social, cultural e econômica das áreas tombadas;

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

III - realizar estudos e levantamentos socioeconômicos 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;





# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

LEI Nº 4.859

DE 04 DE SETEMBRO DE 2007

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 socioeconômicos sobre as áreas tombadas e de relevante interesse à preservação do Município de São Luís.

§ 3º. A Coordenação de Memória e Documentação tem por responsabilidade as seguintes funções vitais e suas afins:

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

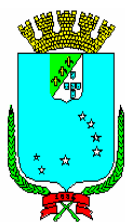
II – zelar pelo acervo histórico e documental do Município, preservando e conservando as fontes primárias e secundárias, o material iconográfico, os livros antigos e recentes que retratem a história da cidade;

III – promover ações de resgate e registro dos valores culturais relevantes para a 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 o seu registro e salvaguarda;

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;



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

LEI Nº 4.859

DE 04 DE SETEMBRO DE 2007

VII – proporcionar acessibilidade de dados sobre o patrimônio cultural intangível do Município de São Luís.

§ 4º. A Coordenação de Mobilização e Educação Patrimonial tem por responsabilidade as seguintes funções vitais e suas afins:

I - desenvolver projetos com o objetivo de conscientizar o público sobre a importância da preservação da cidade como um bem histórico;

II - realizar ações de mobilização do público-alvo dos projetos executados pela Fundação;

III - divulgar a imagem institucional da Fundação, em obediência à política da Secretaria de Comunicação do Município;

IV - coordenar e planejar eventos;

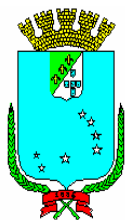
V - executar o plano de publicação previsto no planejamento plurianual;

VI - executar planos de comunicação comunitária nos onze bairros de abrangência do centro histórico;

VII - apresentar as atividades da Fundação junto aos parceiros reais e potenciais e organismos internacionais que atuam na área de interesse do patrimônio cultural.

§ 5º. A Coordenação de Administração, Orçamento e Finanças tem por responsabilidade as seguintes funções vitais e suas afins:

I – preparar as informações relativas à frequência, à concessão de licenças e outros benefícios aos servidores da Fundação, visando subsidiar a elaboração da folha de pagamento pela Secretaria Municipal de Administração;



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

LEI Nº 4.859

DE 04 DE SETEMBRO DE 2007

II – elaborar a escala de férias dos servidores lotados no Órgão e encaminhá-la 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 do pessoal do quadro da Fundação para outras unidades administrativas da Prefeitura;

V – remeter à Secretaria Municipal de Administração toda documentação ou informação sobre o pessoal lotado no Órgão 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;

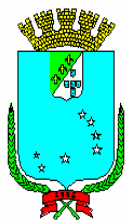
IX – realizar o inventário anual dos materiais e do patrimônio alocado na Fundação;

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;



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

LEI Nº 4.859

DE 04 DE SETEMBRO DE 2007

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

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

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

XVII – proceder à liquidação e ordenamento das 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;

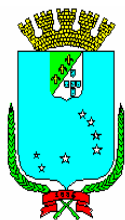
XIX – realizar adiantamentos aos titulares das unidades administrativas da Fundação, segundo autorização do Presidente, para custear pequenas despesas.

Art. 10. A Superintendência da Oficina Escola tem por responsabilidade as seguintes funções vitais e suas afins:

I – definir e aplicar o plano de ação anual da Oficina Escola;

II – promover ações, através da Oficina Escola, visando sistematizar o saber dos aprendizes, através da dualidade teoria e prática, bem como proporcionar-lhes qualificação profissional, especialmente aquelas vinculadas aos processos de reabilitação do patrimônio histórico-cultural;

III - articular e desenvolver projetos que possibilitem a reabilitação urbana dos sítios históricos do Município, o resgate dos ofícios artesanais e tradicionais e a incorporação de novas técnicas para a execução desses ofícios;



# PREFEITURA DE SÃO LUÍS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

LEI Nº 4.859

DE 04 DE SETEMBRO DE 2007

IV - monitorar e controlar as ações da Oficina Escola e avaliar os resultados, realizando adequações quando necessário.

Art. 11. Ficam criados os cargos em comissão constantes do Anexo Único que integra a presente Lei.

### CAPÍTULO V

#### DO REGIMENTO INTERNO

Art. 12. O Regimento Interno da Fundação Municipal de Patrimônio Histórico será aprovado por Decreto do Prefeito no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da vigência desta Lei.

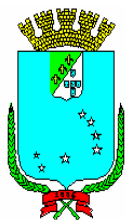
Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Revogam-se as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todos quantos 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 DE LA RAVARDIÈRE, EM SÃO LUÍS, 04 DE SETEMBRO DE 2007, 186º DA INDEPENDÊNCIA E 119º DA REPÚBLICA.

TADEU PALÁCIO  
Prefeito



**PREFEITURA DE SÃO LUÍS**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

LEI Nº 4.859

DE 04 DE SETEMBRO DE 2007

**ANEXO ÚNICO**  
**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**  
**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO**

<b>ORD.</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUAN T.</b>
01	PRESIDENTE	DAS - 1	1
02	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO CULTURAL	DAS - 3	1
03	SUPERINTENDENTE DE OFICINA ESCOLA	DAS - 3	1
04	CHEFE DE GABINETE	DAS - 4	1
05	CHEFE DA ASSESSORIA TÉCNICA	DAS - 5	1
06	CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA	DAS - 5	1
07	COORDENADOR DE PATRIMONIO CULTURAL	DAS - 5	1
08	COORDEADOR DE RELAÇÕES SOCIAIS	DAS - 5	1
09	COORDEADOR DE MEMÓRIA E DOCUMENTAÇÃO	DAS - 5	1
10	COORDEADOR DE MOBILIZAÇÃO E EDUCAÇÃO PATRIMONIAL	DAS - 5	1
11	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	DAS - 5	1
12	ASSISTENTE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	DAÍ - 1	5
13	ASSISTENTE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	DAS - 2	2
<b>TOTAL</b>			<b>18</b>