



Regimento Interno

Organização Social

Catavento Cultural

e Educacional



Catavento
cultural e educacional
organização social de cultura
Sérgio Silva de Freitas
Presidente do Conselho
de Administração



1. DA CONSTITUIÇÃO, OBJETIVO, SEDE E DURAÇÃO

1.1. Constituição

Artigo 1º - A Catavento Cultural e Educacional, doravante denominada Catavento, é uma associação de direito privado, sem fins econômicos e lucrativos, de caráter e objeto educacional e cultural.

Artigo 2º - A Catavento rege-se pelo Estatuto Social, pela Legislação Brasileira vigente e pelo presente Regimento Interno.

1.2. Objetivo, Sede e Duração

Artigo 3º - A Catavento tem objetivos de natureza social, consubstanciados na criação e administração de espaços culturais e educacionais nos diferentes entes federativos da União.

Parágrafo único - Para a consecução dos seus objetivos a Catavento realizará diferentes tipos de atividades e ações conforme descrito no Artigo 2º de seu Estatuto Social.

Artigo 4º - A Catavento tem sede na Praça Cívica Ulisses Guimarães s/n, Brás, CEP 03003-060, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob nº 08.698.186/0001-06, e sua duração é por tempo indeterminado.

2. DA ADMINISTRAÇÃO

Artigo 5º - A Catavento é administrada pelos seguintes órgãos:

- a) Assembleia Geral;
- b) Conselho de Administração;
- c) Diretoria;
- d) Conselho Consultivo Educativo e de Conteúdo



Artigo 6º - As Assembleias serão constituídas pelos Associados da Catavento.

Artigo 7º - As Assembleias Gerais serão ordinária, com uma reunião por ano até o último dia útil do primeiro quadrimestre, e extraordinária, por especial solicitação do Conselho de Administração ou por 1/5 (um quinto) dos Associados, a qualquer tempo.



Artigo 8º - Compete à Assembleia Geral:

- a) Destituir administradores;
- b) Aprovar alterações estatutárias;
- c) Aprovar anualmente as contas.

Parágrafo 1º - O Presidente do Conselho de Administração presidirá a Assembleia.

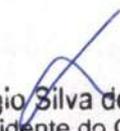
Parágrafo 2º - Para deliberações a que se referem as letras “a” e “b” é exigido o voto concorde de 2/3 (dois terços) dos presentes à Assembleia, não podendo ela deliberar, em primeira convocação, sem a maioria absoluta dos Associados, ou com menos de 1/3 (um terço) nas convocações seguintes. Nas demais, o voto deverá contar com a deliberação da maioria simples dos presentes à Assembleia.

Artigo 9º - As Atas da Assembleia Geral aprovadas serão assinadas pelos Associados nela presentes, bastando para sua validade a assinatura de associados representando a maioria simples dos presentes, ou do Presidente e Secretário, acompanhado da lista de presença.

3. DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 10º - O Conselho de Administração é composto de 3 (três) a 7 (sete) membros, sendo um Presidente e um Vice-Presidente, com mandatos de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução.

Parágrafo 1º - O Conselho será composto por:


Sergio Silva de Freitas
Presidente do Conselho
de Administração
www.cataventocultural.org.br





- a) Até 55% (cinquenta e cinco por cento) eleitos dentre os Associados pela Assembleia Geral;
- b) 35% (trinta e cinco por cento) eleitos pelos demais membros do Conselho dentre membros da comunidade, de notória capacidade profissional e idoneidade moral;
- e
- c) 10% (dez por cento) será eleito dentre os empregados da Catavento.

Parágrafo 2º - Os Conselheiros eleitos pelos demais membros do Conselho e o eleito pelos empregados, na primeira eleição, terão o mandato de 2 (dois) anos.

Parágrafo 3º - Os Conselheiros não receberão remuneração, salvo ajuda de custo pelas reuniões de que participarem.

Parágrafo 4º - Os Conselheiros não poderão ser parentes consanguíneos ou afins de até o 3º grau do Governador, Vice-Governador e Secretários do Estado de São Paulo.

Artigo 11º - Compete ao Conselho de Administração:

- a) Eleger seu Presidente e Vice-Presidente;
- b) Nomear e propor a destituição dos membros da Diretoria;
- c) Fixar as atribuições diversas e remuneração dos membros da Diretoria;
- d) Propor alteração do Estatuto;
- e) Convocar Assembleia Geral extraordinária a qualquer tempo;
- f) Aprovar o Regimento Interno que disporá, no mínimo, sobre a estrutura, o gerenciamento, os cargos e as respectivas competências;
- g) Definir e aprovar, por maioria de 2/3 (dois terços), o plano de cargos, salários e benefícios, e o quadro de pessoal;
- h) Aprovar o plano de trabalho, a proposta do orçamento, o programa de investimentos e as propostas de contratos de gestão;
- i) Aprovar, por maioria de 2/3 (dois terços), o Regimento Interno, contendo os procedimentos que deverão adotar para a contratação de obras, serviços, compras e alienações;





- j) Exercer o controle dos objetos sociais e decidir os casos omissos, na forma da lei e do Estatuto;
- k) Aprovar procurações;
- l) Aprovar a empresa de auditoria externa;
- m) Encaminhar as contas anuais à Assembleia com seu parecer;
- n) Aprovar e encaminhar ao Órgão, supervisor da execução do contrato de gestão, os relatórios gerenciais e de atividades da Catavento, elaborados pela Diretoria;
- o) Fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas definidas e aprovar os demonstrativos financeiros e contábeis e as contas anuais da entidade, com o auxílio da auditoria externa;
- p) Eleger e destituir os membros do Conselho Consultivo Educativo e de Conteúdo;
- q) Criar o Conselho Fiscal, eleger e destituir seus membros.

Parágrafo 1º - As decisões do Conselho de Administração serão tomadas por maioria de votos dos seus membros, cabendo ao Presidente o voto de qualidade, salvo nas hipóteses em que se exige a maioria de, no mínimo, 2/3 de seus membros.

Parágrafo 2º - O Diretor Executivo assistirá as reuniões do Conselho de Administração, sem direito a voto.

Parágrafo 3º - O Conselho de Administração reunir-se-á no mínimo 3 (três) vezes por ano ordinariamente, e extraordinariamente quando convocado.

Parágrafo 4º - As reuniões ordinárias e extraordinárias serão convocadas mediante edital afixado na sede da Associação, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da reunião, fazendo sempre constar à ordem do dia de forma específica.

Parágrafo 5º - As Atas das Reuniões do Conselho aprovadas serão assinadas pelos Conselheiros nela presentes ou pelo Presidente e Secretário, acompanhado da lista de presença.


Sergio Silva de Freitas
Presidente do Conselho
de Administração





4. DA DIRETORIA

Artigo 12º - A Catavento é dirigida e administrada por uma Diretoria composta por até 05 (cinco) Diretores, escolhidos pelo Conselho de Administração, sendo necessariamente um Diretor Executivo, que terá voto de qualidade nas decisões da Diretoria, e opcionalmente: um Diretor Financeiro e um Diretor Administrativo.

Artigo 13º - A Diretoria poderá contratar Diretores Técnicos, que serão responsáveis pela administração dos equipamentos culturais geridos pela Catavento, atuando de forma subordinada à Diretoria Executiva, com competências estipuladas pelo Conselho de Administração.

Parágrafo 1º - O Diretor Executivo será substituído, nos impedimentos e/ou ausências temporárias, pelo Diretor Financeiro, que em caso de impedimento, pelo Diretor Administrativo ou, não sendo possível, por outro Diretor.

Artigo 14º - Compete ao Diretor Executivo:

- a) Representar a Catavento ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, nas relações com terceiros;
- b) Representar a Catavento junto aos Poderes Públicos e entidades privadas;
- c) Gerir a administração ordinária dentro das diretrizes e instrumentos aprovados pelo Conselho de Administração;
- d) Contratar, promover, punir e demitir funcionários, respeitado o inciso VI do Artigo 23 do Estatuto Social;
- e) Gerir os departamentos de sua competência;
- f) Elaborar em conjunto com a Diretoria Financeira o plano anual de atividades da Catavento;
- g) Endossar e emitir cheques ou ordens de pagamento, juntamente com outro Diretor ou com procurador designado na forma do Estatuto;
- h) Emitir e aceitar cambiais, assinar contratos de financiamentos em geral, conjuntamente com outro Diretor, após aprovação do Conselho;





- i) Outorgar procurações, observado o inciso XI do Artigo 23 do Estatuto Social;
- j) Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o presente Regimento Interno e os contratos e convênios assinados;
- k) Cumprir e executar as deliberações do Conselho de Administração da Catavento;
- l) Outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Conselho.

Artigo 15º - O Diretor é cargo de confiança do Conselho de Administração, e deverá ser ocupado por profissional graduado em nível superior completo.

Artigo 16º - Ao Diretor Executivo, conjuntamente com os demais Diretores, estão subordinados todos os serviços e funcionários da Catavento.

Artigo 17º - Compete ao Diretor Financeiro:

- a) Propor, acompanhar, dirigir e apresentar relatórios e documentos relativos à execução financeira e orçamentária;
- b) Elaborar em conjunto com a Diretoria Executiva o plano anual de atividades da Catavento e respectivo orçamento;
- c) Coordenar a execução do plano anual de atividades da parte relativa à sua competência;
- d) Gerir as atividades de planejamento e execução financeira e todos os procedimentos necessários a atender às normas contábeis, fiscais e trabalhistas;
- e) Endossar e emitir cheques ou ordens de pagamento, juntamente com o Diretor Executivo ou com procurador designado na forma do Estatuto Social;
- f) Submeter as demonstrações financeiras e contas da administração ao Conselho de Administração e/ou Conselho Fiscal, se houver, para parecer;
- g) Atuar complementarmente ao Diretor Executivo no acompanhamento das metas dos planos de trabalho e planos de aplicação vinculados respectivamente aos contratos de gestão e convênios firmados pela Catavento;
- h) Administrar o relacionamento com os órgãos governamentais com os quais a Catavento mantém contratos, convênios ou contato direto ou indireto;



- i) Gerir os departamentos de sua competência;
- j) Outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Conselho de Administração.



Artigo 18º - O Diretor Financeiro é cargo de confiança do Conselho de Administração, e deverá ser ocupado por profissional graduado em nível superior completo, com sólida experiência na sua área de competência.

Artigo 19º - Compete ao Diretor Administrativo:

- a) Apoiar o Diretor Financeiro na consecução de todos os procedimentos necessários ao fiel cumprimento das normas contábeis, trabalhistas e fiscais;
- b) Atuar complementarmente ao Diretor Executivo no acompanhamento das metas dos planos de trabalho e planos de aplicação vinculados respectivamente aos contratos de gestão e convênios firmados pela Catavento;
- c) Coordenar a execução do plano anual de atividades da parte relativa às suas responsabilidades;
- d) Elaborar em conjunto com as Diretorias Executiva e Financeira o plano anual de atividades da Catavento;
- e) Na ausência temporária do Diretor Executivo ou do Diretor Financeiro, administrar o relacionamento com os órgãos governamentais e atender as auditorias dos diversos órgãos fiscalizadores;
- f) Realizar a administração interna ordinária da Catavento, conforme diretrizes aprovadas pelo Conselho de Administração;
- g) Zelar pela manutenção dos edifícios e infraestrutura dos equipamentos públicos cuja gestão cabe à Catavento e supervisionar o controle de patrimônio e suprimentos;
- h) Gerir os departamentos de sua competência;
- i) Outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Conselho de Administração.

Sergio Silva de Freitas
Presidente do Conselho
de Administração
www.cataventocultural.org.br



Artigo 20º - O Diretor Administrativo é cargo de confiança do Conselho de Administração, e deverá ser ocupado por profissional graduado em nível superior completo, com sólida experiência na sua área de competência.



Artigo 21º - Compete aos Diretores Técnicos:

- a) Propor, preparar e selecionar programas e projetos;
- b) Acompanhar a operação, administração e manutenção das instalações;
- c) Avaliar a eficiência dos procedimentos técnicos adotados, com base em estudos, diagnósticos e supervisão das atividades;
- d) Integração com o público;
- e) Supervisionar as atividades culturais e educacionais desenvolvidas pelo equipamento cultural de sua atuação;
- f) Administrar os recursos humanos e materiais do equipamento cultural de sua atuação;
- g) Desenvolver a integração com a comunidade e o público;
- h) Compartilhar com os demais Diretores, quanto ao conteúdo temático e pedagógico;
- i) Outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Conselho de Administração e/ou Diretoria Executiva.

Artigo 22º - O Diretor Técnico é cargo de confiança do Conselho de Administração, e deverá ser ocupado por profissional graduado em nível superior completo, com sólida experiência na sua área de competência.

5. DO CONSELHO CONSULTIVO EDUCATIVO E DE CONTEÚDO

Artigo 23º - O Conselho Consultivo Educativo e de Conteúdo será composto por pessoas físicas, com destacada atuação no campo de atividade de ensino, pesquisa, cultural ou liberal, eleitos pelo Conselho de Administração.



Parágrafo 1º - São membros natos deste Conselho, o Presidente do Conselho de Administração e os membros da Diretoria da Catavento.

Parágrafo 2º - Não haverá limite no número de membros deste Conselho e os mandatos se encerrarão no dia 31 de dezembro de anos pares.

Parágrafo 3º - A posse dos membros do Conselho dar-se-á na primeira reunião do mandato.

Parágrafo 4º - O Presidente do Conselho de Administração será o Presidente deste Conselho.

Parágrafo 5º - O Conselho reunir-se-á por convocação de seu Presidente ou do Diretor Executivo da Catavento.

Artigo 24º - Os membros deste Conselho não receberão remuneração pelos serviços que, nesta condição, prestarem a Catavento, ressalvada a possibilidade de ajuda de custo pelas reuniões que participarem, quando do interesse da Catavento.

Artigo 25º - Compete ao Conselho Consultivo Educativo e de Conteúdo:

- a) Analisar e avaliar a eficiência do conteúdo das Instalações;
- b) Apresentar novos estudos científicos;
- c) Orientar a Catavento para o cumprimento dos seus objetivos educacionais;
- d) Outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Conselho de Administração.

6. DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 26º - A Diretoria Executiva é responsável diretamente pelas demais Diretorias e demais Departamentos Técnicos, quando não houver Diretoria específica. Cabe à Diretoria Financeira e Diretoria Administrativa a responsabilidade direta de departamentos que atuam simultaneamente aos Contratos de Gestão administrados



atualmente pela Catavento. Cabe às Diretorias Técnicas a organização, fiscalização, e gestão do cumprimento de metas, diretrizes, controles orçamentários, prestação de contas e demais atividades pertinentes à administração de cada Contrato de Gestão.



Parágrafo 1º - São de responsabilidade direta do Diretor Financeiro, os departamentos Financeiro, Compras, Contabilidade, Prestação de Contas, Captação, Loja e Bilheteria.

Parágrafo 2º - São de responsabilidade direta do Diretor Administrativo, os departamentos Arquitetura, Recursos Humanos, Jurídico, Comunicação Institucional/ Audiovisual e Informática.

Parágrafo 3º - Para garantir maior economicidade financeira, os departamentos Financeiro, Compras, Contabilidade, Prestação de Contas, Captação, Arquitetura, Recursos Humanos, Jurídico, Comunicação Institucional/ Audiovisual e Informática, atendem proporcionalmente aos Contratos de Gestão vigentes atualmente.

Parágrafo 4º - São de responsabilidade das Diretorias Técnicas, os departamentos técnicos, que atendem exclusivamente cada contrato de gestão administrado pela Catavento.

Parágrafo 5º - Atualmente a Catavento administra dois Contratos de Gestão junto à Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo, tendo, portanto, a estrutura definida a seguir:

- a) Para o Contrato de Gestão do Museu Catavento, são de responsabilidade do Diretor Técnico, competente a este contrato, os departamentos de Educativo, Visitação, Centro e Referência e Acervo, e Manutenção Predial.
- b) Para o Contrato de Gestão das Fábricas de Cultura, são de responsabilidade do Diretor Técnico, competente a este contrato, os departamentos de Formação Cultural, Promoção e Articulação e PMSP (Infraestrutura).



Artigo 27º - São atribuições do responsável pelo Departamento Financeiro:

- a) Garantir uma gestão financeira eficiente e manter o controle necessário para apoiar todas as atividades da organização;
- b) Gerenciar os recursos financeiros que forem recebidos pela Catavento, decorrentes dos contratos de gestão, convênios, parcerias, doações e subvenções;
- c) Gerenciar as aplicações / investimentos existentes, administrando o capital de giro da organização de forma eficiente de maneira a ampliar seus rendimentos;
- d) Gerir o fluxo de caixa: controlar diariamente as entradas e saídas dos caixas e contas bancárias;
- e) Lançar as notas fiscais no Sistema Financeiro e analisar os documentos obrigatórios para a composição do processo de pagamento;
- f) Realizar os pagamentos obedecendo ao cronograma da organização e extrair os respectivos comprovantes;
- g) Salvar os documentos financeiros obrigatórios;
- h) Gerir os departamentos Loja e Bilheteria;
- i) Demais atividades de caráter correlato que se façam necessárias.



Artigo 28º - São atribuições do responsável pelo Departamento de Compras:

- a) Observar os princípios da Administração Pública, sendo a sua legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e eficiência;
- b) Adquirir produtos e serviços de acordo com o Regulamento de Compras em vigor;
- c) Prospectar novos fornecedores e prestadores de serviços, visando melhores oportunidades de compras e contratações;
- d) Negociar com fornecedores garantindo o menor valor ofertado, mantendo a qualidade e/ou capacidade técnica;
- e) Manter a planilha de fornecedores atualizada, sinalizando as ocorrências de possíveis empresas inaptas, quando houver;



- f) Conferir as solicitações recebidas, apurando a razoabilidade do pedido e adequando as informações redigidas, quando necessário;
- g) Conferir documentações para processos contratuais de pessoa jurídica, via CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica) e processos via pessoa física (Recibo de Pagamento Autônomo);
- h) Publicar Edital no sítio eletrônico, bem como, o acompanhamento, desenvolvimento, encerramento do período de publicação, aprovação e envio da ordem de compra/contratação;
- i) Elaborar ordem de compra/contratação e enviar para o fornecedor/prestador de serviços, área solicitante responsável, departamento financeiro e equipe de compras;
- j) Acompanhar o consumo dos pedidos fixos/mensais dos materiais onde a gestão do contrato se faz pelo Departamento de Compras, visando desenvolver produtos ou serviços alternativos para melhor uso da verba pública;
- k) Verificar a qualidade e a idoneidade do produto a ser adquirido e/ou dos serviços a serem contratados;
- l) Gerir as informações inseridas no sítio eletrônico da Catavento e dos equipamentos por ela administrada, no que se refere aos processos do departamento de compras, ou seja, manter atualizado o Regulamento de Compras e Contratações de Serviços, os Relatórios de Compras realizadas e todos os Editais publicados;
- m) Demais atividades de caráter correlato que se façam necessárias.



Artigo 29º - São atribuições do responsável pelo Departamento de **Contabilidade**:

- a) Registrar e documentar os atos e fatos de natureza econômico-financeira que afetam a organização e tem também como finalidade fornecer informações aos usuários interessados na situação patrimonial (bens, direitos e obrigações) e econômica;
- b) Elaborar o plano de contas contábil, atualizando-o de acordo com a necessidade;

Sergio Silva de Freitas
Presidente do Conselho
de Administração



- c) Elaborar os relatórios contábeis e financeiros, atendendo ao cronograma definido pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa e de acordo com a legislação vigente;
- d) Elaborar e publicar as Demonstrações Financeiras anualmente;
- e) Preparar a previsão orçamentária e fazer o acompanhamento para que as suas realizações estejam de acordo com o previsto;
- f) Controlar os ativos imobilizados, intangíveis e biológicos;
- g) Salvar documentos contábeis obrigatórios;
- h) Atender auditoria externa independente e demais auditorias, tais como: Tribunal de Contas, Prefeitura, Secretaria da Fazenda, entre outros;
- i) Demais atividades de caráter correlato que se façam necessárias.



Artigo 30º - São atribuições do responsável pelo Departamento de Prestação de Contas:

- a) Preparar documentos, planilhas e informações referentes às Prestações de Contas dos contratos de gestão, convênios e parcerias vigentes, conforme estabelecido em cronograma (mensal, quadrimestral e anual);
- b) Assegurar que os relatórios elaborados na Prestação de Contas conciliam e refletem adequadamente as operações da organização, relatórios contábeis e financeiros;
- c) Garantir o monitoramento e cumprimento dos prazos estabelecidos e demandados pela gestão e pelos órgãos reguladores;
- d) Conduzir o atendimento das fiscalizações, auditorias e notificações;
- e) Elaborar e encaminhar as respostas de ofícios demandados por diversos órgãos como: Secretaria de Cultura e Economia Criativa, Secretaria da Fazenda, Tribunal de Contas, Auditoria Externa, entre outras;
- f) Elaborar juntamente com os gestores de cada área técnica os Planos de Trabalho referentes aos exercícios seguintes, incluindo a revisão e acompanhamento mensal das metas e demais obrigações contratuais (metas propostas x realizadas mensalmente);


Sergio Silva de Freitas
Presidente do Conselho
www.cataventocultural.org.br



- g) Acompanhar processos em andamento junto a Prefeitura e solicitação de isenção de ISS;
- h) Controlar parâmetros de revisão arquivística conforme requerido pela Secretaria da Cultura e Economia Criativa;
- i) Demais atividades de caráter correlato que se façam necessárias.



Artigo 31º - São atribuições do responsável pelo Departamento de Captação:

- a) Coordenar as ações para captação de recursos via recebimento de doações, projetos incentivados, parcerias e permutas;
- b) Conceber e acompanhar, em conjunto com as diretorias e demais núcleos, projetos em leis de incentivo, coordenando a articulação entre as áreas correlatas a cada projeto dentro da Instituição;
- c) Avaliar o resultado das diversas parcerias, permutas, cessões de espaço nos equipamentos culturais geridos pela Catavento;
- d) Acompanhar e apoiar projetos, programas e ações relacionados às atividades fim dos equipamentos;
- e) Identificar no mercado novas oportunidade de captação de recursos com pessoas físicas e jurídicas para projetos culturais e manutenção dos espaços;
- f) Planejar campanhas de captação e relacionamento com patrocinadores, a fim de ampliar e fidelizar parcerias;
- g) Representar os interesses da Catavento e dos patrocinadores ao longo do desenvolvimento dos projetos;
- h) Auxiliar na prospecção de novos parceiros e patrocinadores, a partir da pesquisa de empresas alinhadas com os valores da Catavento e dos projetos;
- i) Preparar relatórios de prestação de contas de parceiros e patrocinadores;
- j) Demais atividades de caráter correlato que se façam necessárias.

Artigo 32º - São atribuições do responsável pelo Departamento de Loja:

- a) Atender ao público do Museu Catavento, com esclarecimentos sobre produtos, valores e formas de pagamento;



- b) Vender os produtos disponíveis na loja, assim como todos os trâmites relacionados à venda, como emissão de nota, recebimento e embalagem;
- c) Dar baixa e controlar estoque;
- d) Repor os produtos, conforme necessidade;
- e) Pesquisar novos produtos e fazer cotações;
- k) Prestar contas junto ao Departamento Financeiro;
- l) Demais atividades de caráter correlato que se façam necessárias.



Artigo 33° - São atribuições do responsável pelo Departamento de Bilheteria:

- a) Atender aos públicos do Museu Catavento, com esclarecimentos de dúvidas em geral, sobre o funcionamento dos espaços, ingressos, seções, entre outros;
- b) Vender os ingressos de acordo com as políticas vigentes;
- c) Conferir documentos das categorias “meia-entrada” e “isentos”;
- d) Abrir e fechar caixa diariamente;
- e) Prestar contas junto ao Departamento Financeiro;
- f) Manter o site atualizado em relação a eventuais mudanças de horários, valores de ingressos e demais informações pertinentes;
- g) Acompanhar o funcionamento do site responsável pela venda de ingressos, garantindo a utilização devida dos visitantes;
- h) Demais atividades de caráter correlato que se façam necessárias.

Artigo 34° - São atribuições do responsável pelo Departamento de Arquitetura:

- a) Desenvolver projetos expográficos para a Catavento;
- b) Gerenciar as contratações para detalhamentos de projetos e execuções dos projetos de exposições;
- c) Realizar a direção de arte dos projetos expográficos;
- d) Gerenciar as formas de apresentação dos conteúdos no espaço expositivo;
- e) Acompanhar e orientar as atividades de montagem e desmontagem das exposições temporárias e de longa duração, fazendo cumprir as definições técnicas e critérios curatoriais;



- f) Vistoriar os espaços físicos - verificar as condições da infraestrutura, acabamentos, iluminação cênica, layout dos espaços, suportes para as peças e acervos expostos, a fim de avaliar necessidades de manutenções ou readequações;
- g) Gerenciar a execução de atividades voltadas para ambientação cenográfica e demais atividades de caráter correlato que se façam necessárias;
- h) Participar da elaboração do Calendário Anual de Exposições Temporárias e requalificações da Exposição de Longa Duração;
- i) Gerenciar as equipes de Suporte Técnico à Expografia e equipe de Design;
- j) Planejar e acompanhar as atividades de manutenção;
- k) Desenvolver projetos de Comunicação Visual para exposições, sinalização, cartazes e todas as mídias digitais, integrando todas as áreas de difusão do Museu Catavento e das Fábricas de Cultura;
- l) Definir e fazer cumprir o manual de Identidade Visual do Museu Catavento e das Fábricas de Cultura;
- m) Dar suporte técnico e estabelecer condições de viabilidade às atividades gerais para eventos relacionados a patrocinadores;
- n) Desenvolver projetos arquitetônicos de edificações, reformas, restauro, readequações, layouts e projetos normativos para a Catavento;
- o) Gerenciar contratações, projetos e execuções nas áreas de engenharia e arquitetura que se façam necessários;
- p) Elaborar cronogramas, relatórios, memoriais descritivos e planilhas orçamentárias pertinentes à área;
- q) Acompanhar e gerenciar a execução de projetos e obras do setor de arquitetura;
- r) Protocolar projeto e acompanhar aprovações nos órgãos de patrimônio histórico;
- s) Estabelecer normativas e manuais de conservação do patrimônio edificado;
- t) Gerenciar os projetos do setor de arquitetura do ponto de vista técnico/administrativo elaborando solicitações, textos para editais, analisar contratos, realizar vistas técnicas de obra, analisar planilhas de medições,



aprovar emissões de notas fiscais, aprovar de entregas de materiais e serviços e montar processos de pagamentos;

- u) Participar das aberturas das exposições e inaugurações de obras da Catavento;
- v) Participar de palestras, feiras e eventos relacionadas as atividades setor de arquitetura;
- w) Realizar os trabalhos do setor de arquitetura de maneira integrada e colaborativa com todos os setores da Catavento;
- x) Demais atividades de caráter correlato que se façam necessárias.



Artigo 35º - São atribuições do responsável pelo Departamento de Recursos Humanos:

- a) Propor e gerenciar o quadro de empregados e de estagiários, bem como o plano de cargos, salários e benefícios, de acordo com as necessidades e objetivos da Catavento;
- b) Registrar e manter atualizado o registro e anotações trabalhistas nos prontuários dos funcionários;
- c) Conferir folha de pagamento, elaborada por escritório contábil externo, com base nas informações repassadas pelo setor, assim como encargos das folhas;
- d) Administrar os processos de admissão, férias, rescisão, homologação, e demais rotinas administrativas referentes aos funcionários;
- e) Promover cursos de treinamento e capacitação de pessoal;
- f) Administrar as atividades referentes à saúde, medicina e segurança do trabalho e benefícios previdenciários e sociais;
- g) Administrar o controle de frequência, manual ou digital de todos os funcionários;
- h) Promover ações para melhorias do ambiente de trabalho e das relações corporativas entre as equipes e as demais áreas da Catavento;
- i) Manter a Catavento atualizada sobre as normas trabalhistas;
- j) Manter atualizados o Manual de Recursos Humanos, Planos e Cargos e Salários e código de ética da Catavento;


Sergio Silva de Freitas
Presidente do Conselho
de Administração
www.cataventocultural.org.br



- k) Apoiar a Diretoria e as demais áreas, em tomadas de decisões, que envolvam a rotina dos funcionários;
- l) Acompanhar o andamento das atividades de todas as áreas, com foco para as relações de trabalho (clima organizacional, cumprimento de leis trabalhistas, avaliação de gestores, entre outros);
- m) Garantir que as cláusulas previstas no Manual de Recursos Humanos, estejam sendo seguidas por todas as esferas da Catavento;
- n) Demais atividades de caráter correlato que se façam necessárias.



Artigo 36º - São atribuições do responsável pelo Departamento **Jurídico**:

- a) Redigir, alterar, ajustar e analisar Contratos em geral, especialmente os Contratos de Prestação de Serviços, Aditivos Contratuais, Termos de parceria, Termos de doação, Contratos de patrocínio, bem como todo e qualquer outro documento e/ou instrumento que tenha características jurídicas, em que a OS Catavento faça parte;
- b) Redigir as Atas de Abertura, Definição e Homologação dos Editais de Compras e/ou Contratação junto com o Departamento de Compras, acompanhando todo o processo até sua finalização;
- c) Propor ações e medidas judiciais relativas aos direitos e interesses da OS Catavento e defendê-la nas ações que lhe são contrárias;
- d) Defender os interesses da Catavento em processos administrativos e extrajudiciais;
- e) Representar a Catavento perante os órgãos da Administração Pública, direta ou indireta e perante os Tribunais Judiciais e Tribunais de Contas;
- f) Acompanhar o andamento das ações judiciais ou processos administrativos de interesse da Catavento, inclusive em interface com os escritórios jurídicos terceirizados, fiscalizando as suas atividades;
- g) Redigir e registrar os Editais e Atas das Assembleias Gerais dos Associados e Reuniões do Conselho de Administração da entidade. Secretariar as Reuniões



da Assembleia Geral de Associados e dos Conselheiros de Administração da OS Catavento;

- h) Redigir Procurações Jurídicas e Administrativas às diferentes áreas da Catavento quando necessário;
- i) Assessorar juridicamente a Diretoria e as demais áreas da Catavento nas suas rotinas e decisões quando necessário;
- j) Demais atividades pertinentes que se façam necessárias.



Artigo 37º - São atribuições do responsável pelo Departamento de Comunicação Institucional

- a) Agendar, atender e acompanhar as visitas institucionais, visitas de autoridades públicas e particulares;
- b) Preparar e organizar o Arquivo de Memória da Catavento;
- c) Inserir textos e atualizações nos sites dos equipamentos culturais geridos pela Catavento;
- d) Atender à assessoria de Imprensa;
- e) Agendar e atender toda mídia especializada;
- f) Elaborar o clipping;
- g) Planejar e organizar os eventos dentro do conceito institucional e organizacional da Catavento;
- h) Divulgar os espaços de eventos da Catavento e follow-up de correspondências;
- i) Acompanhar as visitas técnicas e os eventos realizados;
- j) Divulgar a programação dos equipamentos culturais da Catavento, nos sites e redes sociais;
- k) Coordenar cessão onerosa dos espaços para promoção de eventos corporativos e ações de marketing com terceiros;
- l) Demais atividades de caráter correlato que se façam necessárias.

Sergio Silva de Freitas
Presidente do Conselho
de Administração
www.cataventocultural.org.br



Artigo 38º - São atribuições do responsável pelo Departamento de **Informática**:

- a) Manter controle de todos os equipamentos de informática instalados nos diversos setores da Catavento;
- b) Administrar a rede de voz e dados (telefonia e informática), para garantir pleno funcionamento;
- c) Controlar todos os serviços já informatizados e informatizar os demais, bem como os contratos terceirizados com as empresas de informática;
- d) Realizar backup diário das informações;
- e) Controlar e implantar pontos de rede;
- f) Manter-se atualizado para que possa se invocar constantemente os serviços;
- g) Gerir os processos de aquisição, guarda, uso e manutenção dos equipamentos tecnológicos específicos, gerenciando os contratos, sendo responsável pela operacionalização dos mesmos - e eventualmente - reparando aparelhos para o qual seja capacitado;
- h) Coordenar a contratação de serviços de fornecimento de rede de internet e servidores, indicando as melhores especificações de banda e operadores e mantendo-se atualizado na oferta desse serviço no mercado;
- i) Coordenar a manutenção física de telefonia, cabeamento e manutenção da rede predial, gerir contrato (caso terceirizado), suporte material à rede de internet, gerir plano de prevenção na área;
- j) Garantir a segurança da rede corporativa, atualizando mecanismos e protocolos disponíveis para proteção;
- k) Dar suporte técnico e operacional aos usuários da rede, bem como planejamento de monitoração e segurança;
- l) Operar e/ou apoiar nas operações de aplicativos e sites de internet, nas atividades de programação, inclusão de conteúdos (textos, imagens e vídeos), análise de estatísticas de acesso e interação e gestão de servidores, juntamente com os demais Núcleos da Instituição;
- m) Elaborar planos, projetos e relatórios pertinentes à sua área de atuação e participar da criação de projetos coordenados por outras áreas;



n) Demais atividades de caráter correlato que se façam necessárias.

Artigo 39º - São departamentos técnicos responsáveis pela área fim do Contrato de Gestão do Museu Catavento: Educativo/Visitação; Centro de Referência/Acervo e Predial.



Artigo 40º - São atribuições do responsável pelos Departamentos **Educativo**:

- a) Coordenar toda a programação cultural, tanto para instalações fixas como exposições e atividades temporárias;
- b) Desenvolver projetos culturais;
- c) Acompanhar o planejamento, pré-produção, montagem e museologia das exposições, bem como o desenvolvimento de seus conteúdos, em conjunto com as demais áreas internas da Catavento e/ou com parcerias e fornecedores externos;
- d) Prospectar e desenvolver estratégias de sustentabilidade – social, cultural, econômica e ambiental;
- e) Executar e fazer cumprir as metas do planejamento institucional e resultados dos programas, projetos e ações, a partir do Plano Museológico;
- f) Acompanhar e fazer a interlocução com Instituições nacionais e internacionais para firmar parcerias em projetos de difusão da Catavento;
- g) Desenvolver estratégias que facilitem o acompanhamento e cumprimento das metas estabelecidas nos planos de trabalho;
- h) Colaborar com a produção de relatórios e descritivos de desenvolvimento de projetos e resultados, bem como relatórios quadrimestrais e anuais;
- i) Elaborar planos e relatórios de desenvolvimento de projetos e seus resultados;
- j) Demais atividades de caráter correlato que se façam necessárias.

Artigo 41º - São atribuições do responsável pelo Departamento de **Visitação**:

- a) Coordenar e promover as visitas aos equipamentos culturais em todos os aspectos;



- b) Gerir equipes e atividades de atendimento e orientação ao público;
- c) Atender as solicitações de agendamento;
- d) Estabelecer parcerias com diferentes instituições a fim de diversificar o público atendido;
- e) Sanar, encaminhar e controlar dúvidas, sugestões e reclamações recebidas através do Fale Conosco;
- f) Receber os grupos agendados, organizando de forma funcional os espaços para melhor aproveitamento da visita, levando em conta o roteiro solicitado e disponível, e a faixa etária dos grupos;
- g) Registrar eventos;
- h) Coordenar o material promocional do Museu Catavento;
- i) Elaborar e executar o plano de ação aprovado pela Diretoria;
- j) Estabelecer o perfil de visitantes para ações de incremento de visita;
- k) Analisar isenções de ingressos e estacionamento das instituições agendadas;
- l) Controlar índices de satisfação dos visitantes agendados, espontâneos e público online, através de tabulações das mais diversas formas de avaliação presentes no museu;
- m) Elaborar e apresentar relatórios trimestrais e anuais através do levantamento e formatação de informações referente aos dados de visita e perfil de público agendado e espontâneo;
- n) Gerir os estagiários em paralelo com a Gestão do Educativo, voltado para parte comportamental.
- o) Demais atividades de caráter correlato que se façam necessárias.



Artigo 42º - São atribuições do responsável pelo Departamento de Museologia

- a) Desenvolver e executar o Plano Museológico do Museu Catavento;
- b) Monitorar a execução e o cumprimento das metas do planejamento institucional e resultados dos programas, projetos e ações do Museu, a partir do Plano Museológico;



- c) Desenvolver interlocuções com o Grupo Técnico do Sistema Estadual de Museus de São Paulo (GT – SISEM), para atendimento às metas estabelecidas no Plano de Trabalho do Programa de Integração ao SISEM;
- d) Responder tecnicamente pelo atendimento das informações e demandas solicitadas pelos órgãos públicos de regulação do campo museológico;
- e) Coordenar as atividades de gestão dos acervos bibliográfico, arquivístico e museológico, em suas frentes de pesquisa, documentação, aquisição, descarte e acesso público;
- f) Coordenar pesquisas para geração de conteúdos para o acervo e/ou projetos da instituição (exposições, ações de comunicação, ações educativas, etc.);
- g) Divulgar o Centro de Referência, propor e coordenar eventos culturais relacionados;
- h) Promover relacionamentos com instituições museológicas, arquivos, bibliotecas, centros de pesquisa e pesquisadores e coletivos representativos da temática do acervo;
- i) Demais atividades de caráter correlato que se façam necessárias.



Artigo 43º - São atribuições do responsável pelo Departamento Predial

- a) Acompanhar a manutenção, limpeza e segurança de todos os ambientes;
- b) Manter em boas condições de funcionamento as instalações prediais, elétricas, hidráulicas e outras;
- c) Monitorar a prestação de serviços contratados sob sua responsabilidade;
- d) Zelar pela segurança;
- e) Manter em boas condições de funcionamento os equipamentos obrigatórios contra incêndio;
- f) Gerenciar as empresas terceirizadas para manutenção e correção de instalações e equipamentos e controlar sua atividade dentro da Catavento;
- g) Manter em bom estado de conservação o edifício e suas dependências;
- h) Demais atividades de caráter correlato a serviços de manutenção em geral que se façam necessárias.



Artigo 44º - São departamentos técnicos responsáveis pela área fim do Contrato de Gestão das Fábricas de Cultura: Formação Cultural; Promoção e Articulação e PMSP (Predial).

Artigo 45º - São atribuições do responsável pelo Departamento **Formação Cultural**:

- a) Desenvolver e executar o Plano de Trabalho vinculado as metas da área de Formação Cultural;
- b) Monitorar e avaliar o cumprimento das metas do contrato de gestão, com sugestões para alinhamentos e tomada de decisões;
- c) Desenvolver e realizar pesquisa de satisfação; planejamento e prestação de contas;
- d) Desenvolver o Projeto Pedagógico da área de Formação Cultural em diálogo com as diretrizes da Secretaria de Cultura e Economia Criativa;
- e) Desenvolver proposta de formação continuada para todos os educadores e equipes pedagógicas das Fábricas de Cultura;
- f) Solicitar e acompanhar os processos de compras e contratações vinculadas às necessidades dos cursos e bibliotecas;
- g) Gerenciar, contratar, demandar e avaliar os contratos atrelados ao desenvolvimento das metas;
- h) Promover relacionamentos com instituições culturais, pedagógicas, bibliotecas, centros de pesquisa, instituições de fomento à economia criativa, pesquisadores e artistas do eixo das linguagens artísticas abordadas no Programa;
- i) Realizar reuniões com a Secretaria de Cultura e Economia Criativa, demais secretarias, instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais que queiram relacionar-se com as ações do Programa;
- j) Demais atividades de caráter correlato que se façam necessárias.



Artigo 46º - São atribuições do responsável pelo Departamento **Promoção e Articulação**:

- a) Desenvolver e executar o Plano de Trabalho vinculado as metas da área de Difusão Cultural;
- b) Disponibilizar espaços e equipamentos para grupos e artistas dos entornos para realização de ensaios e gravações musicais nos estúdios de som;
- c) Promover relacionamentos com instituições culturais, pedagógicas, bibliotecas, centros de apoios e artistas do eixo das linguagens artísticas abordadas no Programa;
- d) Realizar divulgações externas nas comunidades dos entornos, com distribuição de cartazes e panfletos contendo a programação artística e grade de cursos;
- e) Realizar pesquisa de satisfação;
- f) Gerenciar, contratar artistas locais para apresentações artísticas aos finais de semana e demais atividades correlatadas as programações artísticas culturais;
- g) Demais atividades de caráter correlato que se façam necessárias as demandas de difusão cultural.



Artigo 47º - São atribuições do responsável pelo Departamento **PMSP (Predial)**:

- a) Acompanhar a manutenção, limpeza e segurança de todos os ambientes;
- b) Manter em boas condições de funcionamento as instalações prediais, elétricas, hidráulicas e outras;
- c) Monitorar a prestação de serviços contratados sob sua responsabilidade;
- d) Zelar pela segurança;
- e) Manter em boas condições de funcionamento os equipamentos obrigatórios contra incêndio;
- f) Gerenciar as empresas terceirizadas para manutenção e correção de instalações e equipamentos e controlar sua atividade dentro das unidades das Fábricas de Cultura;
- g) Manter em bom estado de conservação o edifício e suas dependências;

Sergio Silva de Freitas
Presidente do Conselho
de Administração
www.cataventocultural.org.br



- h) Demais atividades de caráter correlato a serviços de manutenção em geral que se façam necessárias.

7. DOS RECURSOS FINANCEIROS



Artigo 48º - Os recursos financeiros da Catavento serão provenientes:

- a) De contribuição dos Associados;
- b) De contratos, convênios, termos de parceria, contratos de gestão, ou outros ajustes legais firmados, com pessoas de direito público ou privado, físicas ou jurídicas, empresas nacionais ou estrangeiras, organizações nacionais ou internacionais, para desenvolvimento ou execução de projetos, na área específica de sua atuação;
- c) De contrato de prestação de serviços e consultorias;
- d) Da contribuição de organizações patronais ou de trabalhadores, entidades de classe e demais interessados no desenvolvimento da Associação;
- e) De rendimentos de aplicações de seus ativos financeiros e outros pertinentes ao patrimônio sob sua administração;
- f) De doações, legados e heranças destinadas a apoiar suas atividades;
- g) Do recebimento de royalties e direitos autorais;
- h) De outros meios que lhe forem destinados.

Artigo 49º - A Catavento publicará anualmente as demonstrações financeiras, no respectivo Diário Oficial do ente federativo com o qual mantenha: contrato de gestão, termo de colaboração, termo de fomento e/ou acordo de cooperação, os relatórios financeiros e o relatório de execução do respectivo instrumento jurídico que estiver vigente.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 50º - Cuidado especial deverá ser tomado, visando o bom relacionamento entre os funcionários e o público atendido pela Catavento.



Artigo 51º - Nenhuma notícia para divulgação pela imprensa escrita ou virtual, rádio ou televisão, poderá ser fornecida sem autorização da Diretoria Executiva ou da Presidência do Conselho.



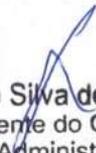
Artigo 52º - Para o desenvolvimento das atividades que lhe serão inerentes, a Catavento poderá contar, além do pessoal assalariado, com profissionais de cooperativas e de empresas terceirizadas e com voluntários, que nela trabalharão, sem remuneração, obedecida a legislação vigente a respeito do voluntariado.

Artigo 53º - São documentos norteadores das ações administrativas da Catavento Cultural e Educacional, além do Estatuto Social e deste Regimento Interno, o Regulamento de Compras e Contratações, Manual de Recursos Humanos, Plano de Cargos e Salários e Código de Ética. Documentos estes que passam constantemente por atualizações para melhorias das nossas práticas, essencialmente voltadas à transparência e economicidade de recursos.

Artigo 54º - Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração e pela Diretoria da Catavento e será registrado no cartório competente.

Sebastião Alberto de Lima

Diretor Executivo



Sergio Silva de Freitas
Presidente do Conselho
de Administração

