

DECRETO N.º 14.564 - de 28 de maio de 2021 - Regulamenta a organização e as atribuições da Fundação Cultural Alfredo Ferreira Lage - FUNALFA, instituída pela Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019, que “Dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Município de Juiz de Fora, fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências”. A PREFEITA DE JUIZ DE FORA, no uso de suas atribuições legais, especialmente das que lhe são conferidas pelos art. 47, inc. VI, da Lei Orgânica do Município, e arts. 11 e 79, da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019, **DECRETA: CAPÍTULO I - Disposições Gerais - Art. 1º** A Fundação Cultural Alfredo Ferreira Lage - FUNALFA, Órgão da Administração Indireta do Município de Juiz de Fora, subordinada indiretamente à Chefe do Poder Executivo, constitui-se de entidade com personalidade jurídica, dotada de autonomia administrativa, financeira e funcional, criada ou autorizada para fins definidos em leis específicas, nos termos da Lei Orgânica do Município, fica organizada nos termos deste Decreto. **Art. 2º** A FUNALFA é titularizada e chefiada por sua Diretora-Geral, autoridade superior hierárquica de todos os agentes e Departamentos que a integram. **Art. 3º** A Diretora-Geral editará, por Resolução, o respectivo Regimento Interno, observado o presente Decreto e a legislação hierarquicamente superior, assim como as competências dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal. **Art. 4º** O Regimento Interno da FUNALFA deverá detalhar e complementar o disposto no presente Decreto, incumbindo-lhe, inclusive, a definição de competências dos órgãos enumerados nos incs. II e III, do art. 5º, deste Decreto. **CAPÍTULO II - Da Estrutura Organizacional - Art. 5º** A estrutura organizacional da FUNALFA é composta pelos seguintes níveis e órgãos: **I - Nível de Direção Superior:** a) Diretora-Geral da Fundação Cultural Alfredo Ferreira Lage. **II - Nível de Execução Instrumental:** a) Departamento de Execução Instrumental - DEIN. **III - Nível de Execução Programática:** a) Departamento de Cultura e Território - DCUTE; b) Departamento de Recursos Compartilhados - DRC; c) Departamento de Dinâmicas Culturais - DDIC; d) Departamento de Estratégia e Inovação - DESIN; e) Departamento de Memória e Patrimônio Cultural - DMPAC; f) Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA; g) Assessoria Jurídica Local - AJL; h) Assessoria de Comunicação - AC; i) Conselho Curador; j) Conselho Fiscal. **IV - Conselhos de Políticas Públicas:** a) Conselho Municipal de Cultura - CONCULT; b) Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural - COMPPAC. **CAPÍTULO III - Das Competências - Art. 6º** À Fundação Cultural Alfredo Ferreira Lage - FUNALFA dotada de autonomia administrativa, técnica e financeira, patrimônio próprio, além das atribuições previstas no art. 43, da Lei nº 13.830, 31 de janeiro de 2019, compete: **I** - formular, implementar e fiscalizar políticas públicas que garantam a democratização e o acesso universal aos meios de fruição e produção cultural; **II** - realizar ações que promovam a diversidade cultural em todas as suas linguagens e nos variados territórios do Município; **III** - comandar o investimento de recursos municipais em realizações artísticas e culturais; **IV** - gerenciar os recursos do Fundo Municipal de Incentivo à Cultura - FUMIC através do Programa Cultural Murilo Mendes; **V** - gerenciar os recursos do Fundo Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural - FUMPAC através da execução de programas próprios; **VI** - buscar complementaridade orçamentária por meio de parcerias com pessoas físicas ou jurídicas e através de órgãos municipais, estaduais e federais; **VII** - coordenar, manter e colocar à disposição da comunidade os equipamentos culturais públicos do Município, como a Biblioteca Municipal Murilo Mendes, o Centro Cultural Bernardo Mascarenhas, o Teatro Paschoal Carlos Magno, Centro Cultural Dnar Rocha, Museu Ferroviário, Centro de Artes e Esportes Unificados Coronel Adelmir Romualdo de Oliveira - Praça CEU e Programa Gente em Primeiro Lugar e outros que vierem a se somar; **VIII** - preservar o Patrimônio Cultural material e imaterial do Município, resguardando bens, documentos, acervos, atividades, saberes e tradições, ligados à memória comum. **SEÇÃO I - Nível de Direção Superior - SUBSEÇÃO I - Diretora-Geral da Fundação Cultural Alfredo Ferreira Lage - FUNALFA - Art. 7º** À Diretora-Geral compete: **I** - representar a Fundação Cultural Alfredo Ferreira Lage - FUNALFA, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele; **II** - elaborar o plano de trabalho e a proposta orçamentária que regerão a Fundação anualmente, demandando os departamentos de acordo com as prioridades por ele elencadas; **III** - promover a articulação com outras esferas da administração municipal, estadual e federal, objetivando o cumprimento das finalidades da Fundação e a destinação de recursos municipais para a área da cultura; **IV** - dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da FUNALFA de acordo com o Plano de Governo vigente e as diretrizes apontadas pelo Plano Municipal de Cultura; **V** - submeter à apreciação e deliberação dos Conselhos que integram o Nível de Administração Superior da FUNALFA as matérias que a eles competirem, conforme art. 5º; **VI** - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à Fundação; **VII** - prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais sob responsabilidade da Fundação; **VIII** - gerir os Fundos Municipais sob responsabilidade da FUNALFA; **IX** - coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação procedendo aos ajustes necessários; **X** - coordenar as atribuições dos Departamentos subordinados visando ao cumprimento de seus objetivos; **XI** - propor, em conjunto com os Gerentes e com a colaboração da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, melhorias nos procedimentos registrados nos manuais internos; **XII** - promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes à sua área de atuação; **XIII** - propor objetivos, programas e ações para o Plano Plurianual - PPA e o cronograma físico e financeiro; **XIV** - elaborar em conjunto com os Departamentos o plano de ação e de metas, bem como o orçamento respectivo; **XV** - zelar para que os servidores sob a sua subordinação cumpram as atribuições legalmente previstas para os cargos ou funções em que estejam investidos; **XVI** - assessorar a Prefeita e demais Secretarias em assuntos relativos à sua área de atuação; **XVII** - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Fundação. **SEÇÃO II - Nível de Execução Instrumental - SUBSEÇÃO I - Departamento de Execução Instrumental - DEIN - Art. 8º** Ao Departamento de Execução Instrumental - DEIN compete prestar serviços de apoio

a todas as unidades da Fundação Cultural Alfredo Ferreira Lage - FUNALFA, inclusive no que diz respeito aos processos de gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, equipamentos, transportes oficiais, execução orçamentária e financeira, documentação e infraestrutura de acordo com regulamento específico sobre o funcionamento das atividades-meio das Unidades Administrativas da Administração Direta e Indireta do Município. **SEÇÃO III - Nível de Execução Programática - SUBSEÇÃO I - Departamento de Cultura e Território – DCUTE - Art. 9º** Ao Departamento de Cultura e Território - DCUTE compete: **I** - implantar ações que promovam acesso universal a atividades artísticas e culturais no Município de Juiz de Fora; **II** - fiscalizar e aprimorar contratos de gestão necessários ao funcionamento dos programas e projetos de inclusão sociocultural desenvolvidos pela FUNALFA; **III** - aproximar comunidade em seus diversos territórios, Poder Público local e entidades atuantes na área sociocultural, fortalecendo o sentimento de apropriação e o trabalho conjunto em torno dos equipamentos, bem como para outros projetos e políticas públicas que venham a ser implementados no âmbito cultural; **IV** - programar, desenvolver e conceder apoio logístico a eventos culturais promovidos ou apoiados pela Administração Municipal, disponibilizando mão de obra, recursos, equipamentos e materiais necessários à sua execução; **V** - emitir relatórios periódicos contendo informações quanto ao status de cada convênio, disponibilizando-os sempre que necessário; **VI** - elaborar, em conjunto com a Diretora-Geral, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **VII** - acompanhar e monitorar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **VIII** - executar de forma direta programas que garantam o acesso universal às atividades artísticas bem como aos equipamentos culturais do Município pertinentes a tais programas; **IX** - propor em conjunto com a Diretora-Geral medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **X** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XI** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XIII** - exercer outras atividades correlatas. **SUBSEÇÃO II - Departamento de Recursos Compartilhados – DREC - Art. 10.** Ao Departamento de Recursos Compartilhados - DREC compete: **I** - elaborar Plano Estratégico de Captação e Compartilhamento de recursos externos para o desenvolvimento de programas e projetos culturais da FUNALFA e de seus departamentos, gerindo os contratos e convênios decorrentes desta captação desde a fase do recebimento do recurso até a prestação de contas final; **II** - elaborar editais a fim de promover o fomento de projetos culturais e artísticos de interesse público da Fundação, definindo critérios de avaliação, metodologias e indicadores para o acompanhamento e avaliação dos mesmos; **III** - coordenar, através do Programa Cultural Murilo Mendes e demais mecanismos legais, a distribuição de recursos próprios, captados ou advindos do FUMIC, promovendo reuniões periódicas com a classe artística para fins de esclarecimento sobre os principais mecanismos de fomento à cultura; **IV** - conceber os projetos de iniciativa própria da FUNALFA, através da definição e do planejamento de ações e procedimentos indicados pela Diretora-Geral, em conformidade com o Plano Municipal de Cultura e demais departamentos da Fundação; **V** - desenvolver estratégias de formação dos agentes culturais para as diversas demandas da captação de recursos à elaboração e execução de projetos culturais; **VI** - elaborar, em conjunto com a Diretora-Geral, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **VII** - acompanhar e monitorar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **VIII** - propor em conjunto com a Diretora-Geral medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **IX** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **X** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XI** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XII** - exercer outras atividades correlatas. **SUBSEÇÃO III - Departamento de Dinâmicas Culturais – DDIC - Art. 11.** Ao Departamento de Dinâmicas Culturais - DDIC compete: **I** - gerenciar as equipes que coordenam os espaços mantidos pela FUNALFA, sendo estes a Biblioteca Municipal Murilo Mendes, a Casa de Leitura Delfina Fonseca Lima, o Centro Cultural Bernardo Mascarenhas, o Museu Ferroviário de Juiz de Fora, o Teatro Paschoal Carlos Magno, bem como outros que vierem a se somar ao patrimônio e ou administração da FUNALFA; **II** - buscar o desenvolvimento dos espaços de acordo com o interesse público, traçando objetivos e metas com as equipes de cada setor, na tentativa de efetivar os preceitos de políticas públicas voltadas para a cultura; **III** - desenvolver meios que vislumbrem tornar os espaços culturais públicos convidativos para ocupações artísticas de diferentes linguagens, oferecendo, assim, ao cidadão juiz-forano, acesso a uma programação cultural diversificada; **IV** - acolher e encaminhar as demandas de produção artística e cultural do Município, estabelecendo um canal de escuta aprimorada dos agentes culturais e de diálogo com a FUNALFA; **V** - conceder assessoramento técnico a eventos culturais apoiados pela Administração Municipal, disponibilizando recursos, equipamentos e materiais disponíveis à sua execução; **VI** - fornecer suporte técnico de montagem cenográfica, sonorização e iluminação para produções da Fundação ou por ela apoiadas; **VII** - elaborar, em conjunto com a Diretora-Geral, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **VIII** - acompanhar e monitorar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **IX** - propor em conjunto com a Diretora-Geral medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **X** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XI** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a

otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XIII** - exercer outras atividades correlatas. **SUBSEÇÃO IV - Departamento de Estratégia e Inovação – DESIN - Art. 12.** Ao Departamento de Estratégia e Inovação - DESIN compete: **I** - elaborar e acompanhar a execução do Plano Estratégico e de Inovação das ações da FUNALFA; **II** - prestar assessoramento técnico e administrativo à Diretora-Geral ou às áreas da FUNALFA designadas, colaborando na implementação, avaliação e articulação intersetorial dos programas estratégicos, táticos e operacionais da Fundação; **III** - participar da elaboração do sistema de indicadores para os programas e projetos da Fundação, em consonância com os padrões estabelecidos pelos setores competentes; **IV** - atuar na manutenção e conservação dos espaços gerenciados pela FUNALFA, promovendo ou articulando serviços necessários, estabelecendo prazos e prioridades para a execução das demandas do Departamento; **V** - disponibilizar recursos, mão de obra e equipamentos para atendimento e suporte aos eventos promovidos ou apoiados pela Fundação, impulsionando e estimulando projetos alinhados ao Plano Municipal de Cultura; **VI** - promover a prática sistematizada da inovação, com a responsabilidade de conduzir e acompanhar os planos das diversas ações específicas dos departamentos da Funalfa; **VII** - promover a ocorrência de inovações, envolvendo todas as ações, buscando oportunidades de transformação de natureza estrutural, institucional, estratégica, cultural, tecnológica, humana, ou de qualquer outro componente e que gere impacto na atuação da Funalfa; **VIII** - elaborar, em conjunto com a Diretora-Geral, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **IX** - acompanhar e monitorar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **X** - propor em conjunto com a Diretora-Geral medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XI** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores dos diversos setores da Funalfa e organizar um sistema integrado de informações e indicadores culturais do município com o objetivo de exercer e facilitar o monitoramento e avaliação das políticas públicas de cultura, assegurando ao poder público e à sociedade civil o acompanhamento do desempenho do Plano Municipal de Cultura; **XII** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XIII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XIV** - exercer outras atividades correlatas. **SUBSEÇÃO V - Departamento de Memória e Patrimônio Cultural – DMPAC - Art. 13.** Ao Departamento de Memória e Patrimônio Cultural - DMPAC compete: **I** - gerir patrimônio cultural bem como a preservação da memória no âmbito do município; **II** - identificar, inventariar, registrar e implementar diretrizes de proteção e conservação do Patrimônio Cultural, bem como promover a conservação de acervos relacionados à memória do Município sob a tutela da FUNALFA; **III** - divulgar, auxiliar e promover a conservação de acervos relacionados à memória do município sob a tutela da FUNALFA; **IV** - elaborar o ICMS Patrimônio Cultural do município, gerando a documentação necessária e encaminhando-a ao IEPHA - Instituto Nacional do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais; **V** - prestar suporte técnico-administrativo e dar providências cabíveis às deliberações do Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural - COMPPAC, fornecendo consultoria técnica na elaboração de normas, padrões e procedimentos relacionados à gestão do Patrimônio Cultural do Município; **VI** - orientar o público em geral sobre demandas relativas ao patrimônio cultural, incluindo os proprietários de bens protegidos; **VII** - monitorar a execução de obras em bens protegidos e em seu entorno; **VIII** - gerir o Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural - FUMPAC, oferecendo suporte ao COMPPAC no que tange a seleção de demandas e coordenação dos investimentos; **IX** - Promover e fomentar a salvaguarda da Memória e do Patrimônio Cultural, incluindo as manifestações, por múltiplas formas, do modo de viver, pensar e agir dos diversos grupos sociais, a história, a arquitetura, o folclore, a tradição, a música, a arte, o teatro, os hábitos e os costumes produzidos diversos territórios da cidade; **X** - implementar ações educativas de apropriação, valorização e preservação da Memória e do Patrimônio Cultural e das múltiplas manifestações culturais; **XI** - manter documentos, arquivos, processos administrativos e bancos de dados, bem como gerenciar o acesso aos mesmos pelo público em geral; **XII** - realizar gestão integrada com o órgão de proteção do patrimônio cultural, nas esferas federal e estadual, em relação aos bens culturais no município bem como dos demais órgãos municipais; **XIII** - elaborar, em conjunto com a Diretora-Geral, o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XIV** - acompanhar e monitorar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XV** - propor em conjunto com a Diretora-Geral medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XVI** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XVII** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XVIII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XIX** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 14.** Os Departamentos integrantes da FUNALFA serão dirigidos pelos respectivos Gerentes. **SUBSEÇÃO VI - Assessoria de Programação e Acompanhamento – APA - Art. 15.** À Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA compete: **I** - elaborar os programas estratégicos, táticos e operacionais da Fundação Cultural Alfredo Ferreira Lage - FUNALFA, observando as competências estabelecidas nos seus níveis de execução instrumental e programática; **II** - elaborar o sistema de indicadores para os programas e projetos da Fundação, em consonância com os padrões estabelecidos pelos setores competentes; **III** - promover, avaliar e articular intersetorialmente os programas estratégicos, táticos e operacionais da FUNALFA; **IV** - subsidiar a Diretora-Geral na avaliação periódica dos resultados e na elaboração do relatório de gestão anual da FUNALFA; **V** - participar na elaboração e consolidar as propostas da

Secretaria para o Plano Plurianual - PPA; **VI** - receber e consolidar as informações das propostas para os orçamentos da Fundação, do DEIN e dos Departamentos vinculados à Diretora-Geral e consolidar as propostas anuais da Fundação e encaminhar, após a aprovação pela Diretora-Geral/FUNALFA, para a Secretaria de Planejamento Territorial e Participação Popular - SEPOPOP; **VII** - organizar e coordenar as atividades dos trâmites processuais do gabinete da Diretora-Geral/ FUNALFA; **VIII** - analisar e instruir os expedientes, processos e petições, dirigidos à Diretora-Geral dando ciência ao mesmo dos encaminhamentos sugeridos; **IX** - receber, preparar e divulgar informações relativas à comunicação institucional da FUNALFA, de acordo as diretrizes da Secretaria de Comunicação Pública - SECOM; **X** - exercer outras atividades correlatas à Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA, conforme orientação do titular da FUNALFA. **SUBSEÇÃO VII - Assessoria Jurídica Local – AJL - Art. 16.** A Assessoria Jurídica Local, somente preenchida se lotada por procurador integrante da carreira, reger-se-á pela legislação do Sistema Jurídico Municipal e, além de suas atribuições gerais, deverá: **I** - analisar e elaborar parecer jurídico nos processos referentes à contratação de produtos e/ou serviços a serem realizados pela FUNALFA; **II** - defender, em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, os atos relacionados com a unidade ou órgão a que pertençam, bem como a representação judicial do Município, nos casos e condições estabelecidos no Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município - PGM; **III** - elaborar as informações da autoridade coatora e do Município nos casos de mandado de segurança impetrado contra ato de servidor lotado na Fundação; **IV** - analisar os Projetos de Leis encaminhados pelos poderes legislativo e executivo referentes às temáticas de cultura; **V** - elaborar as minutas de contratos, convênios, termos aditivos e demais instrumentos afins, cujo objeto seja afeto à Fundação, bem como acompanhar sua tramitação; **VI** - cumprir e fazer cumprir as orientações do Procurador-Geral do Município; **VII** - interpretar os atos normativos a serem cumpridos pela FUNALFA, quando não houver orientações da Procuradoria Geral do Município - PGM; **VIII** - analisar e elaborar minutas de respostas a ofícios originados do Poder Judiciário, Ministério Público e demais autoridades, cujo objeto seja afeto à Fundação; **IX** - responder a dúvidas e demais questionamentos dos servidores da FUNALFA no que se refere à interpretação e aplicação da Legislação relacionada à cultura; **X** - prestar informações aos demais órgãos do Sistema Jurídico Municipal sempre que solicitado; **XI** - exercer outras atividades correlatas à Assessoria Jurídica Local - AJL, conforme orientação do Procurador-Geral do Município. **SUBSEÇÃO VIII - Assessoria de Comunicação – AC - Art. 17.** À Assessoria de Comunicação - AC compete: **I** - tratar da relação institucional da FUNALFA, internamente e com os meios de comunicação, visando à ampla divulgação de eventos, ações, editais, concursos e políticas públicas realizados na área da cultura; **II** - monitorar e responder às demandas dos cidadãos, por meios físicos e digitais, esclarecendo dúvidas e garantindo o acesso à informação e a transparência dos serviços prestados pela Fundação Cultural Alfredo Ferreira Lage - FUNALFA; **III** - conceber e elaborar conteúdo comunicacional para a divulgação de eventos promovidos ou apoiados pela Fundação; **IV** - registrar os eventos e ações promovidos pela FUNALFA, ou por ela demandados, por meio de cobertura fotográfica e clipping físico e digital; **V** - exercer outras atividades correlatas. **CAPÍTULO IV - Das Disposições Finais e Transitórias - Art. 18.** A Diretora-Geral da Fundação Cultural Alfredo Ferreira Lage será substituído em seus impedimentos por um dos seus Gerentes, designado através de Decreto da Chefe do Executivo. **Art. 19.** O gabinete da Diretora-Geral será composto por servidores designados e orientados pela mesma. **Art. 20.** Os Conselhos de Políticas Públicas vinculados à Fundação serão regidos por Leis e Regulamentos próprios, conforme dispuser os referidos atos normativos. **Art. 21.** As atividades institucionais referentes à gestão de recursos humanos na Administração Direta do Município serão regidas por diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Recursos Humanos - SRH. **Art. 22.** Os serviços referentes à informática, suprimentos, patrimônio, documentação, equipamentos e transportes oficiais da Administração Direta do Município serão regidos por diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA. **Art. 23.** Os serviços de execução orçamentária e financeira serão regidos por diretrizes gerais estabelecidas, observadas as respectivas competências, pela Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPOPOP e Secretaria da Fazenda - SF. **Art. 24.** A Diretora-Geral da Fundação Cultural Alfredo Ferreira Lage será ordenadora de despesas, nos termos do art. 8º, da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019. **Art. 25.** O Departamento de Orçamento da Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPOPOP fará as adequações necessárias no orçamento de acordo com as alterações na estrutura criada no presente Decreto. **Art. 26.** Qualquer proposta de alteração do presente Decreto somente será submetida ao Chefe do Executivo, após a oitiva da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, da Secretaria de Recursos Humanos - SRH e da Procuradoria Geral do Município - PGM. **Art. 27.** O quadro de cargos e provimento em comissão dos grupos de direção superior e de direção executiva da Fundação Cultural Alfredo Ferreira Lage - FUNALFA é o constante do Anexo Único deste Decreto, observados os preceitos da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019. **Art. 28.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto nº 13.613, de 30 de abril de 2019. Prefeitura de Juiz de Fora, 28 de maio de 2021. a) MARGARIDA SALOMÃO - Prefeita de Juiz de Fora. a) LIGIA INHAN - Secretária de Transformação Digital e Administrativa.

ANEXO ÚNICO

QUADRO DE LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DOS GRUPOS DE DIREÇÃO SUPERIOR E DE DIREÇÃO EXECUTIVA DA FUNDAÇÃO CULTURAL ALFREDO FERREIRA LAGE - FUNALFA

CARGO	QUANTIDADE
-------	------------

PREFEITURA DE JUIZ DE FORA
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA
ATOS DO GOVERNO DO PODER EXECUTIVO

Diretora-Geral	01
Gerente do Departamento de Execução Instrumental	01
Gerente do Departamento de Cultura e Território	01
Gerente do Departamento de Recursos Compartilhados	01
Gerente do Departamento de Dinâmicas culturais	01
Gerente do Departamento de Estratégia e Inovação	01
Gerente do Departamento de Memória e Patrimônio Cultural	01

