

INSTITUTO BOA VISTA DE MÚSICA

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS

Art. 1º - O INSTITUTO BOA VISTA DE MÚSICA - IBVM, doravante, neste documento, denominado apenas IBVM, terá como foro a cidade de Boa Vista no Estado de Roraima, com capacidade de representação em todo território nacional, na forma de sua Ata de Constituição, é pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, instituída sob a forma de associação, com sede na Rua da Tangerineira n.º 411, Bairro Caçari, na cidade e estado supramencionados, e tem como finalidade o ensino, a pesquisa, a promoção da cidadania e desenvolvimento cultural, artístico e institucional, na área da música.

Art. 2º - O Regimento Interno do IBVM tem como finalidade detalhar sua organização e regular suas atividades, de acordo e em complementação ao seu Estatuto Social.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO IBVM

Art. 3º - São órgãos do IBVM:

I - Conselho dos Associados que comporá a Assembléia Geral dos associados nos dias previsto ordinariamente e extraordinariamente em conformidade com este regimento;

II - Conselho de Administração-CA, como órgão de deliberação e direção superior em conformidade com a legislação em vigor.

III - Conselho Consultivo Artístico-CCA, órgão colegiado composto pela Diretoria Executiva, Coordenadores, Maestros e Gerentes, chefe(s) de departamento(s), tendo o Diretor Presidente do IBVM como diretor do conselho consultivo colegiado.

IV - Diretoria Executiva, como órgão de direção, composta por um Diretor Presidente, um Diretor Administrativo e Financeiro e um Diretor de Música.

§ 1º - O Diretor Presidente será designado para um mandato de quatro anos permitida uma recondução, sempre designada pelo Conselho de Administração.

§ 2º - O Diretor Presidente poderá propor ao Conselho de administração, o Diretor Administrativo Financeiro e o Diretor Musical no qual poderá designa-los ou não.

§ 3º - O Conselho Consultivo Artístico - CCA, tem como atribuição o aconselhamento nas atividades artísticas culturais e a emissão de parecer sobre todas as questões que lhe forem colocadas pela direção e sobre quaisquer outras que os seus membros entendam dever discutir e pronunciar-se.

14

CAPÍTULO II DA ASSEMBLÉIA GERAL DOS ASSOCIADOS

Art. 4º - A Assembléia Geral é a reunião dos associados em pleno gozo de seus direitos, convocada e instalada na forma que dispõe este capítulo, com a finalidade de deliberar as pautas propostas.

Art. 5º - A Assembléia Geral do IBVM será convocada:

I - ordinariamente, a cada 04 (quatro) anos para a eleição do Presidente dos Associados;

II - extraordinariamente, a qualquer tempo.

Art. 6º - A convocação da Assembléia Geral, ordinária ou extraordinária, será feita pelo Presidente do Conselho dos Associados e na ausência deste, pelo presidente do conselho de administração ou pelo Diretor Presidente do IBVM, mediante edital de convocação, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência, ou por 1/5 (um quinto) dos associados, devendo conter data, horário e local da reunião, bem como os assuntos da pauta.

Parágrafo único - A convocação mencionada no "caput" deste artigo deverá ser afixada em quadro próprio na sede do IBVM imediatamente após a data de sua expedição, devendo lá permanecer até a data da realização da Assembléia.

Art. 7º - A eleição do Presidente do Conselho dos Associados, o qual será o representante dos associados no Conselho de Administração, deverá observar os seguintes princípios:

I - elegibilidade de todos os associados que estejam em dias com os seus direitos e deveres de associados.

II - inscrição de candidatos até 48 (quarenta e oito) horas antes do horário da reunião prevista no edital de convocação, junto a Comissão Eleitoral.

III - A eleição será majoritária e simbólica, sendo considerado eleito o candidato que obtiver maioria simples dos votos, não sendo admitida votação por procuração.

Parágrafo Único: Será constituída uma Comissão eleitoral para a eleição de escolha do Presidente do Conselho dos Associados, 15 (quinze) dias no mínimo, antes do término do mandato do atual representante, composta por 03 (três) associados escolhidos pelo pela Diretoria Presidente do IBVM.

CAPÍTULO III DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º - O Conselho de Administração do IBVM disporá, para efeitos operacionais, da seguinte organização interna:

I - Presidência

II - Plenário

III - Secretaria

§ 1º - A Presidência e a Secretaria serão exercidas, respectivamente, pelo Presidente e pelo Secretário (a) do Conselho, este último, escolhido dentre seus membros.

§ 2º - O Plenário é o ambiente de concentração e de comunicação de todos os membros que integram o Conselho em suas reuniões ordinárias e extraordinárias, nos termos estabelecidos neste Regimento Interno e pelo Estatuto Social do Instituto Boa Vista de Música.

§ 3º - Ao Presidente cabe presidir os trabalhos as reuniões do conselho e baixar atos de caráter administrativo, que se fizerem necessários e indispensáveis ao bom funcionamento do colegiado.

§ 4º - A fim de permitir o pleno funcionamento do Conselho, cabe ao Presidente manter gestões próprias junto à Diretoria Executiva do IBVM, no sentido de obter colaboração de apoio administrativo e de respaldo técnico e de informática.

§ 5º - O Secretário terá por atribuições:

I - tomar iniciativa de todas as providências, inclusive de apoio técnico e administrativo necessários ao correto andamento e desempenho dos trabalhos do Conselho;

II - preparar a agenda e a pauta das reuniões do Conselho mediante contatos prévios com seus membros;

III - preparar os expedientes e incumbir-se de atividades secretariais decorrentes das reuniões do Conselho;

IV - lavrar as atas das reuniões e encaminha-las em até 48 horas após a reunião do conselho administrativo a diretoria Executiva, com a finalidade de ser registrada no cartório de registro de pessoas jurídicas.

V - redigir o texto final das deliberações do Conselho a serem subscritas pelo Presidente, ouvido, previamente o Plenário;

VI - cuidar dos livros de atas e de registros, da documentação e dos arquivos do Conselho;

VII - praticar as demais ações e atividades compatíveis com a sua função ou as que lhe forem atribuídas pelo Presidente ou pelo Plenário do Conselho;

Art. 9º. - O Secretário contará com os recursos humanos e materiais que se façam necessários ao desempenho de suas atividades, disponibilizados pelo IBVM.

Art. 10º. - A partir da verificação da existência de quorum Estatutário e regimental. O Presidente do Conselho de Administração do Instituto Boa Vista de Musica dará por abertos e iniciados os trabalhos do Plenário, obedecendo à agenda previamente comunicada e preparada pelo secretário aos seus membros, que deverá conter, basicamente, a seguinte pauta:

I - declaração de abertura dos trabalhos pelo Presidente com a leitura da ordem do dia;

II - leitura, pelo Secretário, da Ata da reunião imediatamente anterior;

III - leitura da correspondência e da matéria encaminhada ao exame ou conhecimento do plenário;

IV - exame, discussão e decisão sobre as matérias inseridas na agenda, observada a competência legal do Conselho e aceita, se for o caso, a inversão de pauta por manifestação do Plenário;

V - comunicações gerais, pelo Presidente, aos membros do Conselho;

VI - exame, discussão e aprovação de outras matérias específicas incluídas na pauta, observada a competência do Conselho;

VII - palavra livre;

VIII - leitura, pelo Secretário, do resumo dos trabalhos realizados para efeito da redação da Ata;

IX - convocação pelo Presidente do prosseguimento da reunião para dia subsequente se for o caso, a fim de incluir matéria em pauta;

X - encerramento da reunião pelo Presidente.

Art. 11º. - Na ordenação dos trabalhos do Conselho de Administração do IBVM, cabe ao Presidente conduzir as reuniões e moderar os debates, podendo, inclusive, limitar o tempo reservado para cada Conselheiro que pretender fazer uso da palavra, mediante inscrição prévia ou por solicitação, pela ordem.

Art. 12º. - O Presidente do Conselho de Administração do IBVM, em casos ou situações especiais, ou quando a matéria sob exame merecer algum destaque, poderá, ouvido o Plenário, designar relator ou designar comissão específica para analisar, examinar ou relatar o assunto, observada a competência do Conselho.

§ 1º - O Presidente, ouvido o Plenário, em razão da matéria sob deliberação, consulta ou controle, poderá convocar a participar de suas reuniões, Diretores, técnicos, especialistas ou empregados integrante do quadro funcional do Instituto Boa Vista de Musica para a prestação de esclarecimentos ou assessoramento sobre a matéria, assegurado ao mesmo o direito de voz, sem direito a voto.

§ 2º - Quando houver necessidade ou for recomendável, por sua peculiaridade ou emergência, o Presidente do Conselho de Administração, por proposição aprovada pelo Plenário, poderá criar mecanismo especial de natureza transitória, consistente em comissão ou grupo de trabalho, de nível técnico superior e de caráter interdisciplinar, integrado por profissionais de capacidade técnica, pertencente ou não aos próprios quadros do Instituto Boa Vista de Musica, para prestar-lhe assessoramento no exame de matéria específica, ou projeto, que dependa de decisão do Conselho.

Art. 13º. - As deliberações do Conselho de Administração do IBVM serão tomadas por maioria simples de votos, cabendo ao Presidente o voto de qualidade nos casos de empate.

§ 1º - A qualquer membro do Conselho de administração em direito a voto é facultado abster-se de votar, alegando impedimento ou suspeição;

§ 2º - É permitida a declaração de voto e o seu registro em Ata;

Art. 14º. As deliberações do Conselho de Administração do IBVM serão transcritas na ata dos trabalhos, e será encaminhado para a Diretoria Executiva no prazo Maximo de 48(quarenta e oito) horas para ser enviados para o cartório de registro de Pessoa Jurídica para produzir efeitos nela contido.

Parágrafo Único – Caso haja a necessidade, obedecendo aos princípios estatutários e regimentais, o Presidente do Conselho de Administração, mediante audiência de Plenário, poderá solicitar que as atas e as deliberações do Conselho sejam publicadas no Diário Oficial do Município de Boa Vista, ou em jornais de grande circulação estadual ou no Diário Oficial do Estado.

CAPÍTULO IV DO DIRETOR PRESIDENTE

Art. 15º – Ao Diretor Presidente do IBVM compete:

I – promover a execução dos objetivos institucionais, segundo as diretrizes e planos aprovados pelo Conselho de Administração do IBVM em conjunto com as demais diretorias;

II – exercer o comando estratégico, conduzindo o planejamento, a organização, a coordenação e controle geral das atividades do IBVM em conjunto com as demais diretorias;

III – representar o IBVM ativa e passivamente, juízo ou fora dele, bem como constituir procuradores devidamente qualificados “ad negotia” e “ad iudicia”;

IV – apresentar, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse do serviço, relatório circunstanciado sobre a execução de Contrato de gestão ao Conselho de Administração, o qual deverá conter comparativo específico das metas propostas, com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro;

V – propor, ao Conselho de Administração, o Regimento Interno do IBVM, que disporá sobre a estrutura organizacional, atribuições das unidades administrativas, forma de gestão, cargos e competências do IBVM, bem como suas alterações;

VI – propor, ao Conselho de Administração, o manual de Recursos Humanos que disporá, entre outros assuntos, sobre carreiras, plano de cargos e salários, vantagens, benefícios, seleção, treinamento e normas disciplinares, relativos ao pessoal do IBVM, bem como suas alterações;

VII – propor, ao Conselho de Administração, o Manual de Contratação de Obras, Serviços, Compras e Alienações que disporá sobre os procedimentos que o IBVM adotará para tais contratações, bem como suas alterações;

VIII – delegar competências a membro da Diretoria Executiva ou a outros integrantes do quadro funcional do Instituto para exercer atribuições específicas;

IX – submeter à aprovação do Conselho de Administração as propostas de Contrato de gestão e suas alterações;

X – admitir, promover, licenciar, aplicar penalidades, transferir, requisitar, dispensar e demitir funcionários;

XI – assinar contratos, convênios e outros instrumentos legais, em nome do IBVM;

XII – praticar todos os atos relativos à administração patrimonial e financeira inclusive autorizar despesas e pagamentos em conjunto com Diretor Administrativo Financeiro;

XIII – baixar normas, instruções e outros instrumentos complementares relativos a organização interna e funcionamento, tendo em vista a operacionalização das ações do IBVM e conjunto com as demais diretorias;

XIV – designar os titulares de todas as funções de confiança, com exceção dos membros da Diretoria, bem como seus respectivos substitutos, em suas ausências e impedimentos eventuais, ouvidas as Diretorias específicas;

XV – gerir as atividades do IBVM e determinar e execução das deliberações do Conselho de Administração;

XVI – convocar, excepcionalmente, o Conselho de Administração, sempre que necessário, mantendo-o informado sobre as atividades da organização;

XVII – propor, ao Conselho de Administração, a abertura ou a extinção de vagas no quadro funcional e de Diretorias do IBVM;

XVIII – praticar todos os demais atos que lhe forem atribuídos pelo Conselho de Administração;

§ 1º - Em seus afastamentos e impedimentos o Diretor (a) presidente será substituído pelo Diretor (a) Administrativo Financeiro e na ausência deste, o Diretor Presidente indicará o Diretor Musical para substituí-lo, sendo que em caso de afastamento por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, o Conselho de Administração deverá ser obrigatoriamente, convocado para indicar um substituto.

§ 2º - No caso de vacância do cargo de Diretor Presidente, o mesmo será substituído pelo Diretor Administrativo e Financeiro, o qual deverá de imediato convocar o Conselho de Administração para que seja nomeado o novo titular para cumprimento de mandato do cargo vago.

CAPÍTULO V DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 16º – A Diretoria Administrativa e Financeira será responsável pelas seguintes atribuições:

I – o planejamento, a execução e o controle das funções relativas à administração dos recursos humanos do IBVM;

II – o planejamento, a execução e o controle das funções relativas a recursos financeiros, controle contábil, custos e orçamentos;

III – o planejamento, a execução e o controle das funções relativas à logística, administração do patrimônio e serviços gerais;

IV – a elaboração da prestação de contas e dos relatórios legalmente exigidos e previstos em Contrato de gestão e o seu encaminhamento ao Diretor Presidente do IBVM;

V – a movimentação, em conjunto com o Diretor Presidente, dos recursos financeiros do IBVM;

VI – o desenvolvimento de estudos econômico-financeiros para a obtenção dos recursos necessários à realização das ações do IBVM;

VII – a elaboração de relatórios gerenciais sobre a área, a serem fornecidas ao Diretor Presidente, visando mantê-lo informado sobre a situação financeira do IBVM;

VIII – a execução de outras atividades correlatas.

IX - Quando necessário o Diretor(a) Administrativo Financeiro indicará um dos demais Diretores ou ao Titular do cargo da Gerencia Administrativa Financeira para substituí-lo por um prazo não superior a 30 dias.

4.9
20/10

**CAPÍTULO VI
DA DIRETORIA DE MÚSICA**

Art. 17º – A Diretoria de Música será responsável pelas seguintes atribuições:

- I – o desenvolvimento de programas e projetos Musicais em conjunto com as demais diretorias e o Conselho Consultivo Artísticos;
 - II – averiguação das necessidades dos corpos artísticos do IBVM;
 - III – criar comissões para a pesquisa, melhoria do desenvolvimento científico e artístico do IBVM;
 - IV – definir com toda a Diretoria Executiva e o Conselho Consultivo Artístico a política artística do IBVM;
 - V – a execução das atribuições relativas às atividades fins do IBVM mencionadas no art. 2º do Estatuto, de acordo com os contratos, convênios e acordos firmados;
 - VI – controle e atesto da execução dos serviços contratados, relativos à sua esfera de competência;
 - VII – aprovar, com a Diretoria Executiva e o Conselho Consultivo Artísticos, normas técnicas e artísticas relativas à comercialização de serviços do IBVM;
 - VIII – apresentar projetos artísticos para participação do IBVM em festivais, feiras, mostras, e em outros eventos no Brasil e no exterior;
- Art. 18º** – A Diretoria de Música exercerá suas atribuições por meio das unidades integrantes de sua estrutura, conforme especificado neste Regimento Interno e no estatuto do IBVM.

**TÍTULO III
QUADRO FUNCIONAL DO IBVM**

**CAPÍTULO I
CARGOS E COMPETÊNCIAS**

Art.19º. - O quadro funcional do IBVM está composto por:

- **Diretor Presidente;**
- **Diretor Administrativo e Financeiro;**
- **Diretor Musical;**
- **Gerente Administrativa e Financeira;**
- **Gerente de projetos;**
- **Coordenador**
- **Chefe de Patrimônio;**
- **Gerente de Eventos;**
- **Maestro Titular**
- **Maestro Adjunto;**
- **Professor;**

- Professor Executante;
- Músico;
- Arranjador;
- Secretária de Diretoria;
- Secretária Administrativa;
- Secretária Acadêmica;
- Técnico Administrativo;
- Copista/ Arquivista;
- Técnico em Áudio;
- Assistente de Aluno;
- Auxiliar de Serviços Gerais;
- Técnico em Mídia.

Art. 20º. – Compete ao Gerente Administrativo (a) Financeiro(a)

I - Supervisiona compromissos financeiros e administrativos do IBVM, bem como seu faturamento, cruzando informações do setor de contas a pagar com entradas diárias nos bancos, a fim de adequar as despesas às receitas.

II - Acompanha a vigência e a execução dos contratos celebrados pelo IBVM de contas para aquisição e manutenção de bens e serviços, avaliando o desempenho dos fornecedores e informando ao Coordenador as ocorrências relevantes

III - Gerencia elaboração do fluxo físico financeiro do plano de trabalho, semanal e mensal, através de projeções de receitas e despesas, para servir de análise da situação financeira do IBVM no curto prazo.

IV – Elabora a Folha de pagamento mensal dos funcionários do IBVM;

V – Elaborar em conjunto com Diretoria Administrativa e do Diretor Presidente a prestação de contas;

Art. 21º. – Compete ao Gerente de Projetos:

I – Elaborar o do projeto com a finalidade de captação de recursos;

II – Elaborar e manter atualizado um plano de ação para os projetos considerados estratégicos;

III – Elaborar e implementar plano de comunicação do projeto;

IV – Informar o desempenho, bem como as ações executadas e as novas ações planejadas, atualizando o andamento do projeto, conforme orientação do Escritório Corporativo de Projetos;

V – Gerenciar os projetos estratégicos sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos;

VI – Encerrar o projeto, elaborando relatório e documentando os procedimentos relativos à gestão do projeto, visando à definição de padrões ou melhorias para trabalhos futuros;

VII – Definir os recursos materiais e humanos e os treinamentos necessários para a realização do projeto;

Art. 22º. – Compete ao Coordenador:

- I - Manter-se atualizado quanto a programação das ações culturais e acadêmicas do IBVM, a fim de poder controlar e organizar as atividades necessárias para tais realizações;
- II - Zelar pela boa disciplina dos projetos musicais, controlando a frequência dos funcionários, tomando as providências necessárias para que estes cumpram o horário de trabalho, registrando e comunicando ao chefe imediato as ocorrências diárias;
- III - Divulgar e esclarecer as ordens dirigidas e de interesse dos segmentos, dando execução às determinações do chefe imediato;
- IV - Identificar, com a antecedência necessária, o tipo de traje a ser usado nas apresentações;
- V - Fiscalizar o estado de conservação do instrumental musical, quando for este de propriedade do IBVM;
- VI - Fiscalizar a montagem do segmento observando a ordem estabelecida pelo chefe imediato, bem como do estrado, para participações eventuais e corais, e reservar espaço para os solistas durante ensaios;
- VII - Zelar pela preservação do local dos ensaios e dos materiais providenciando o que for necessário;
- VIII - Providenciar, nos casos de impedimento de integrante dos segmentos, após consulta ao chefe imediato e na falta deste o Maestro, a indicação do respectivo substituto;
- IX - Providenciar o material necessário para os ensaios e apresentações, e solicitar ao arquivista a entrega das partes para a distribuição nas estantes;
- X - Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno dos Corpos Artísticos, assim como em conjunto com a gerencia de eventos assegurar que os integrantes dos segmentos tenham condições mínimas de atuação nos concertos realizados pelo IBVM;
- XI - Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- XII - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- XIII - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- XIV - Participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos para a modalidade a distância e sistema de avaliação do aluno;
- XV - Elaborar, em conjunto com a Diretoria musical e o corpo docente do IBVM, o sistema de avaliação do aluno;
- XVI - Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso;
- XVII - Acompanhar e supervisionar as atividades: dos tutores, dos professores, do coordenador de tutoria e dos coordenadores de pólo;
- XVIII- Auxilia o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de alunos e de apoio;

Art. 23º. – Compete ao Chefe de Patrimônio:

- I - Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;

- II - Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
- III - Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do IBVM;
- IV - Realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade;
- V - Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- VI - Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- VII - Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da IBVM;
- VIII - Acompanhar a comissão nomeada pelo Diretor Presidente para Tomada de Contas, no final do exercício;
- IX - Indicar, ao Diretor Administrativo, seu substituto eventual nas suas ausências e/ou impedimentos;
- X - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 24º. – Compete ao Gerencia de Eventos:

- I – Promover e fazer o marketing do evento.
- II – Coordenar a equipe de apoio nos eventos em geral.
- III - Coordenar todos os envolvidos no processo de planejamento e execução do evento, objetivando a integração nos eventos em todas as áreas do IBVM.
- IV - Identificar necessidades e propor soluções para o desenvolvimento de ações e atividades do IBVM.
- V - Monitorar o impacto das ações dos eventos, através de pesquisas e reuniões, garantindo o aprimoramento contínuo dos processos de integração das atividades.
- VI - Estimular sinergia entre todas as áreas do IBVM, diretamente ou indiretamente ligadas ao evento, a fim de captar todos os benefícios da integração.
- VII – Reservar e solicitar os espaços para as realizações dos eventos.

Art. 25º. – Compete ao Maestro Titular dos Segmentos do IBVM:

- I - Definição do repertório a ser apresentado pelo segmento ao longo do ano, organizado em uma extensa agenda de apresentações de cunho didático e oficiais de cunho culturais;
- II - Preparação da dinâmica dos ensaios: o que será feito em cada encontro para que o trabalho seja o mais eficiente possível em um curto espaço de tempo;
- III - Condução dos ensaios, seja com um segmento inteiro ou em grupos;
- IV - Organizar tecnicamente prova(s) de seleção para novos integrantes dos segmentos do IBVM;
- V - Controlar a disciplina dos músicos e instrumentais, bem como a conservação dos uniformes, estantes e partituras, instrumentos musicais e outros;
- VI - Atender as solicitações do IBVM em apresentações solicitadas pelos Patrocinadores, Parceiros e Mantenedores do IBVM.

Art. 26º. – Compete ao Maestro Adjunto:

- I - Manter ensaios por naipes dos segmentos, visando ao melhor aproveitamento da obra.
- II - Conduzir a os segmentos em ensaios e concertos, não conduzidos pelo Maestro Titular.
- III - Aplicar testes vocais para seleção de novos coralistas músicos.
- IV - Cuidar dos assuntos de divulgação dos concertos, mantendo contato com áreas competentes.
- V - Efetuar pesquisa e composição de relatório, verificando esquemas e normas de disposição de grupos, para conseguir o máximo de cada um dos grupos e garantir uma execução que responda à sua interpretação da obra.
- VI - Participar da programação de atividades e discussão de relatórios.
- VII - Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas, exceto aquelas de apoio laboratorial.
- VIII- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- IX - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- X - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 27º. – Compete ao Professor:

- I - Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da Diretoria Acadêmica do IBVM, atendendo as necessidades nas áreas instrumentais e da educação musical.
- II - Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, em nível de sua sala de aula.
- III - Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências.
- IV - Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pelo IBVM.
- V - Realizar sua ação cooperativamente no âmbito dos segmentos sócios educacionais do IBVM;
- VI - Participar de reuniões como pais e mestres, atividades cívicas e outras.
- VII - Atender a solicitações da direção Acadêmica do IBVM referentes à sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.
- VIII - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino.
- IX - Elaborar e executar integralmente os programas, planos e atividades acadêmicas do IBVM no que for de sua competência.
- X - Zelar pela aprendizagem dos alunos.
- XI - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
- XII - Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- XIII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- XIV - Ocupar-se com zelo durante o horário de trabalho no desempenho das atribuições de seu cargo.

XV - Responsabilizar-se pelos diários de classe, encapá-los, mantê-los limpos, preenchidos com caneta preta, sem rasuras.

XVI - Comparecer as reuniões para as quais for convocado.

XVII - Realizar revisão de provas quando solicitados.

XVIII - Abster-se da prática de atos violentos, agressões físicas ou similares e palavras grosseiras que atentem contra os bons costumes, a moral e a ética que envolve todas as Instalações do IBVM.

XIX - Chegar ao estabelecimento com no mínimo 10 (dez) minutos de antecedência do horário previsto e estar dentro da sala de aula em todos os horários, mesmo na ausência do aluno.

Art. 28º. – Compete ao Músico:

I - Ser músico consciente com dedicação e seriedade;

II - Obedecer com assiduidade e pontualidade os dias e horários de ensaios e apresentações, regulamentados marcados pelo Maestro Titular /Maestro Assistente e ou Coordenador Musical;

III - Comparecer sem falta em todos os ensaios e apresentações com 20 minutos de antecedência, com exceção quando por motivo de doença ou justificativa aceita pelo Maestro Titular;

IV - Contribuir na condição de aprendiz em dirigir e coordenar os ensaios, com seriedade e compromisso quando escolhido e convocado pelo Maestro Titular;

V - Manter relações de amizade e conduta respeitosa com os colegas músicos, Maestro e com a Coordenação do segmento;

VI - Zelar pelo bom estado de conservação do instrumento e todo o material musical que lhe foi entregue;

VII - Reparar ou ressarcir o IBVM por qualquer dano causado pelo mau uso e falta de cuidados com o instrumento e todo tipo de material que lhe foi entregue;

VIII - Devolver de imediato o instrumento musical e todo o material de uso, quando não puder mais participar das atividades do segmento.

IX - Devolver os uniformes, quando não puder mais participar das atividades da Banda;

X - Frequentar a escola regular, ter bom aproveitamento e desempenho satisfatório, sem elevado número de faltas escolares.

XI - Zelar pela organização e boa conservação do Patrimônio Cultural e Artístico, bem como pelo local de ensaio.

XII - Fazer treinamento com o instrumento e prática de estudo em casa das partituras, para melhor rendimento e aperfeiçoamento musical.

Art. 29º. – Compete ao Arranjador:

I - Elaborar arranjos musicais para todos os instrumentos para os segmentos do IBVM;

II - Dirigir cursos específicos para formação de músicos arranjadores, principalmente no campo harmônico, diagnosticar a linguagem e a expressão musical emitida pelo segmento musical em que está lotado;

III - Ter profundo conhecimento das extensões de cada instrumento;

IV - Ministrar aulas das matérias concernentes ao aspecto musical, como melodia, ritmo e harmonia.

Art. 30º. – Compete a Secretária Administrativa:

I - Marca e controla compromissos, reuniões e viagens;

II - Estabelecer uma rotina diária de trabalho, digita, arquiva os ofícios, memorandos portarias, relatórios, apresentações e outros documentos de entrada e saída;

III - Protocola e controla documentos;

IV - Realiza serviços administrativos em geral;

V - Assiste reuniões e faz a minuta ou ata da reunião da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração do IBVM;

VI - Toma ditados usando filmadora e ou gravador;

VII - Realiza pesquisas e prepara documentos;

VIII - Solicita ou compra material de escritório;

IX - Eventualmente executa outras tarefas nas férias de funcionários;

X - Auxiliar a gerencia Administrativa financeira;

XI - Pagamentos de contas;

Art. 31º. – Compete a Secretária Acadêmica:

I - Responsabilizar-se por todos os serviços relativos à matrícula e ao registro, controle e arquivo da documentação escolar dos alunos, inclusive a expedição de certificados e declarações;

II - Controlar e supervisionar o sistema de dados acadêmicos;

III - Prestar orientação das normas acadêmicas aos alunos, professores, funcionários e membros da comunidade;

IV - Assessorar a Diretoria Acadêmica e as Coordenações dos Cursos nos assuntos de sua competência;

V - Manter atualizado, em ordem alfabética, por curso e período os arquivos das pastas dos alunos, com todos os seus dados cadastrais;

VI - Promover a matrícula de todos os alunos da Instituição;

VII - Efetivar as matrículas, os trancamentos e cancelamentos de matrículas deferidos pela Diretoria Acadêmica;

VIII - Preparar a documentação relativa às Guias de Transferência;

IX - Participar da elaboração do Calendário Acadêmico;

X - Participar da elaboração do Guia Acadêmico;

XI - Providenciar correções de lançamentos, quando autorizados pelos professores;

XII - Manter atualizado o quadro da população discente, identificando os alunos regularmente matriculados, os alunos com matrícula trancada, os alunos formados, os alunos em dependência, os alunos com matrícula cancelada e os alunos desistentes ou evadidos;

XIII - Fazer o controle do histórico acadêmico do aluno em relação ao cumprimento do currículo do curso ao qual pertence;

XIV - Promover o controle da frequência dos alunos;

XV - Registrar os aproveitamentos de estudos;

XVI - Expedir certidões, declarações, atestados e históricos, com visto do Diretor Acadêmico;

XVII - Formalizar processos para registro de Diplomas, tomando as providências cabíveis;

XVIII - Manter o registro de todos os diplomas expedidos;

XIX - Emitir confirmação de matrícula;

XX - Emitir boletins de notas e frequência;

XXI - Organizar e controlar os processos que tramitam na Secretária de Registro Acadêmico.

XXII - Responsabilizar-se pelo arquivo dos diários de classe e atas finais de cada disciplina oferecida;

XXIII - Responsabilizar-se por toda escrituração acadêmica, submetendo seus atos à Direção acadêmica para as aprovações devidas;

XXIV - Cumprir e fazer cumprir o presente manual de Cargos e Funções, as normas e regulamentos da Diretoria Acadêmica, Diretoria Administrativa, Presidência do IBVM.

Art. 32º. – Compete ao Técnico Administrativo:

I - Atender ao público em geral, por telefone ou pessoalmente, anotando recados e/ou informações de rotina, orientando e informando sobre assuntos de seu setor de trabalho ou encaminhamento ao setor competente;

II - Arquivar os documentos diversos do setor, mantendo atualizados os arquivos, cadastros e instrumentos de controle;

III - Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;

IV - Receber, classificar e expedir expedientes e materiais diversos, fazendo os registros necessários;

V - Realizar tarefas externas de entrega e recebimento de documentos, material etc;

VI - Operar máquinas simples de projeção e duplicação, observando seu estado de conservação e uso para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza.

VII - Zelar pela ordem e conservação do material sejam eles instrumentos musicais ou material de escritório do IBVM;

VIII - Preparar relatórios, formulários e planilhas e Preencher formulários padronizados de uso rotineiro;

IX - Acompanhar processos administrativos;

X - Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos;

XI - Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.

XII - Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.

XIII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

XIV - Cumprir e fazer cumprir o presente manual de Cargos e Funções, as normas e regulamentos da Diretoria Acadêmica, Diretoria Administrativa, Presidência do IBVM.

Art. 33º. – Compete ao Copista/ Arquivista:

I – Fazer transposição de partituras e partes da Orquestra.

II - Pesquisar Obras musicais visando a reprodução das partes e partituras.

III - Providenciar a colocação de materiais em pastas, colocando-as nas estantes. A organização das pastas será de modo a não misturar os diversos materiais, especialmente na ocasião em que houver simultaneidade de apresentações dos segmentos. Nas pastas deverá constar, em letra de imprensa, a colocação exata dos instrumentistas do segmento musical e seu desdobramento nos instrumentos (“solo” e “tutti”).

IV - Zelar pela limpeza do arquivo musical e dos computadores, impressoras e máquinas de reprodução e encadernação dos segmentos especialmente com produtos químicos antimoho, bem como preservá-lo.

V - Evitar a utilização simultânea de materiais de uma determinada edição e partituras de outra, para não prejudicar o bom andamento dos ensaios.

VI - Manter atualizado o acervo musical do IBVM.

VII - Codificar, segundo normas pré-estabelecidas, o resumo das obras que serão executadas nas apresentações.

VIII - Copiar, após o levantamento de todo material as obras que não constarem do arquivo da Orquestra.

IX - Cuidar para que as cópias estejam sempre claras e disponíveis.

X - Transferir para as demais partes, com a devida antecedência, as anotações etc., constantes nas primeiras partes das estantes.

XI - Desdobrar as partes isoladas dos instrumentos de sopro, tendo em vista a distribuição da Orquestra, no que diz respeito à execução de obras que exijam o princípio de revezamento durante o concerto.

XII - Relacionar de acordo com o número de estantes os materiais incompletos.

XIII - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.

XIV - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da direção.

XV - Cumprir e fazer cumprir o presente manual de Cargos e Funções, as normas e regulamentos da Diretoria Musical, Diretoria Administrativa, Presidência do IBVM.

Art. 34º. – Compete ao Técnico de Som:

I - Operar equipamentos de som em apresentação e ensaios de forma interna e externa, transportando-os em segurança.

II - Propor alterações necessárias, para garantir a qualidade do resultado, bem como adequação à atividade.

III - Efetuar a realização do serviço operando máquinas analógicas e digitais.

IV - Colaborar na manutenção de máquinas e equipamentos de trabalho, para conservá-los em bom estado de funcionamento.

V - Realizar gravação de textos, músicas, vinhetas e programas jornalísticos para serem exibidos no site do IBVM;

VI - Zelar pela manutenção dos níveis de áudio equalização e qualidade do som.

VII - Auxiliar na organização de arquivos em áudio, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.

VIII - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.

XIX - Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos equipamentos da área, bem como pela manipulação correta de CDs, etc., e de outros materiais, bem como dos locais de trabalho.

X - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.

XI - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

XII - Cumprir e fazer cumprir o presente manual de Cargos e Funções, as normas e regulamentos da Diretoria Executiva do IBVM.

Art. 35º. – Compete ao Assistente de Aluno:

I - Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências do IBVM.

II - Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades.

III – Auxilia em outras tarefas designadas pelo seu superior.

Art. 36º. – Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

- I - Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos e instrumento musicais em geral, para mantê-los em condições de uso.
- II - Executar atividades de copa.
- III - Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.
- IV - Comunicar a direção ou a coordenação qualquer estrago ou prejuízo ocasionado no patrimônio do estabelecimento;
- V - Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.
- VI - Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.
- VII - Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.
- VIII - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- IX - Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- X - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- XI - Colaborar na preparação de serviços externos, quando convocados para tal fim;
- XII - Executar a montagem e desmontagem de palco para a realização de ensaios e apresentações, coro, recitais e outras atividades em palco, salas de ensaios e eventos para os segmentos;
- XIII - Dar suporte nas atividades de ensaios e concertos, auxiliando na organização dos músicos;
- XIV - Dar suporte a Produção Técnica durante ensaios e eventos;

Art. 37º. – Compete Técnico em Informação e Mídia:

- I- Monitoramento de serviços de rede;
- II -Instalação e recolhimento de equipamentos de informática e audio-visuais nos locais solicitados pelos projetos e eventos.
- III- Prestar apoio técnico aos funcionários, abrangendo a solução de problemas de hardware e software ocorridos no uso dos laboratórios de informática, assim como esclarecimento de dúvidas quanto utilização dos equipamentos.
- IV- Prestar apoio técnico aos funcionários e professores, abrangendo a solução de problemas de hardware e software, esclarecimento de dúvidas quanto utilização dos equipamentos, atendimento diversos em solicitações de serviços da área de informática.
- V- Controlar a reserva de equipamentos de informática, audio-visuais nas salas de aula pelos professores.
- VI- Controlar a entrada, saída e baixa de equipamentos de informática;
- VII- Oferecer treinamento para prestadores de serviço e estagiários do IBVM;

IX- Manter a funcionalidade dos equipamentos de informática, realizando manutenção preventiva;

X- Guarda, controle, instalação, atualização e manutenção dos softwares instalados nos computadores do IBVM;

XI - Solicitar conserto de equipamentos de informática;

XII – Fomentação de mídias do portal web do IBVM;

XIII - Credenciamento de alunos para uso da rede sem fio;

XIV - Manter o credenciamento e descredenciamento de usuários da rede interna do IBVM;

XV - Prestar o apoio técnico em eventos fora das dependências do IBVM;

XVI - Realizar procedimentos de Backup e Restore de arquivos críticos.

XVII – Captar e editar mídias em áudio, vídeos e fotos;

VVIII i Fomentar os meios de comunicação utilizado pelo IBVM para publicizar as suas ações;

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38º. – Os casos omissos deste Estatuto serão resolvidos pela Diretoria Executiva do IBVM.

Boa Vista – RR, 02 de Junho de 2015.



SERGIO RICARDO SILVA DE BARROS
Diretor Presidente do IBVM