



## **Assembleia Legislativa de Pernambuco**

### **Legislação Estadual - LEGISPE**

---

**DECRETO Nº 27. 439, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2004.**

**Aprova o Regimento Interno do Conservatório Pernambucano de Música – CPM e dá outras providências.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 37, incisos II e IV da Constituição Estadual, tendo em vista as disposições contidas na Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003, no Decreto nº 25.314, de 19 de março de 2003 e no Decreto nº 25.550, de 10 de junho de 2003,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Conservatório Pernambucano de Música - CPM, conforme os anexos a este Decreto.

Art. 2º O Regimento Interno, de que trata o artigo anterior, consolida a organização administrativa do CPM, detalhando sua estrutura e a competência de suas unidades e será complementado, integrado e permanentemente atualizado por regras de procedimentos, através de:

I – Instruções de Serviços – IS – baixadas pelas Secretarias de Administração e Reforma do Estado, da Fazenda e do Planejamento, como órgãos centrais das atividades – meio do Poder Executivo, nas respectivas áreas de atuação, para disciplinar as atividades e processos de interesse e competência comuns das Secretarias de Estado e entidades vinculadas, e

II – Instruções de Serviços Internos – ISI – baixadas pelo Secretário de Educação e Cultura para normatizar os processos internos de sua competência.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

**PALÁCIO DO CAMPO DAS PRINCESAS**, em 09 de dezembro de 2004

**JARBAS DE ANDRADE VASCONCELOS**  
Governador do Estado

MOZART NEVES RAMOS  
MOZART DE SIQUEIRA CAMPOS ARAÚJO  
LUIZ ROBÉRIO DE SOUZA TAVARES  
RAUL JEAN LOUIS HENRY JÚNIOR

**ANEXO I**  
**REGIMENTO INTERNO DO CONSERVATÓRIO PERNAMBUCANO DE MÚSICA - CPM**  
**TÍTULO I**  
**DO CONSERVATÓRIO PERNAMBUCANO DE MÚSICA**  
**CAPÍTULO I**  
**DA NATUREZA, DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º O Conservatório Pernambucano de Música – CPM é uma Unidade Técnica, integrante da estrutura administrativa da Secretaria de Educação e Cultura, por força do art. 54, da Lei Complementar nº 049, de 31 de janeiro de 2003, e alterações posteriores, tendo por finalidade gerir, supervisionar e coordenar as atividades de ensino, pesquisa, promoção e difusão de música erudita e popular, através de atividades de ensino e de apresentações ao público em geral que contribuam para o desenvolvimento artístico-musical e cultural do Estado.



## Assembleia Legislativa de Pernambuco

### Legislação Estadual - LEGISPE

---

Art. 2º O Conservatório Pernambucano de Música, dotado de autonomia didática, é Unidade Gestora da Secretaria de Educação e Cultura, conforme Portaria SEDUC nº 3.926, de 04 de julho de 2003, regendo-se pelo presente Regimento Interno.

Art. 3º Ao Conservatório Pernambucano de Música compete:

I - manter cursos regulares, a nível de iniciação e de formação musical profissionalizante;

II - promover cursos de extensão na área de música;

III - promover, produzir e apoiar a realização de eventos musicais em todo o Estado;

IV - prestar assistência técnica e científica, na área da cultura musical, às entidades públicas e ou privadas, e

V - promover a integração e a cooperação entre organizações e movimentos diversos, órgãos públicos e privados, nacionais ou estrangeiros, desde que haja anuência da SEDUC, visando o desenvolvimento da cultura musical em Pernambuco.

Parágrafo único. Pela Portaria SEE nº 7.160, de 27 de novembro de 1998, da Secretaria de Educação e Esportes, publicada no Diário Oficial do Estado de 02 de dezembro de 1998, o Conservatório Pernambucano de Música, sob Cadastro Escolar nº E-000.139, está autorizado a funcionar com o Curso de Música Regular, de Aperfeiçoamento e de Extensão, de acordo com o art. 10 da Lei Federal nº 9394/96.

#### CAPÍTULO II

#### DOS ÓRGÃOS DO CONSERVATÓRIO PERNAMBUCO DE MÚSICA

Art. 4º O Conservatório Pernambucano de Música possui a seguinte estrutura organizacional:

##### **I – ÓRGÃO COLEGIADO:**

Comissão Especial de Licitação;

##### **II – ÓRGÃO DE DIREÇÃO:**

Gerência Geral;

##### **III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADE-FIM:**

1. Gerência de Ensino:

1.1. Unidade de Produção Musical;

3.1. Unidade Pedagógico – Artística Musical;

3.2. Supervisão de Escolaridade;

3.3. Supervisão de Iniciação Musical;

3.4. Supervisão de Curso Preparatório;

3.5. Supervisão de Curso Médio;

3.6. Supervisão de Teclado;

3.7. Supervisão de Canto;

3.8. Supervisão de Cordas;



## **Assembléia Legislativa de Pernambuco**

### **Legislação Estadual - LEGISPE**

---

3.9. Supervisão de Sopro;

3.10. Supervisão de Percussão; e

3.11. Biblioteca.

#### **IV – ÓRGÃOS DE ATIVIDADE-MEIO:**

Gerência Administrativa e Financeira:

Supervisão de Assistência e Promoção Social.

Unidade Orçamentária e Financeira:

3.12. Supervisão de Contabilidade; e

3.13. Supervisão Financeira.

Unidade Administrativa:

3.1. Supervisão de Serviços Gerais;

3.2. Supervisão de Material e Patrimônio; e

3.3. Apoio Administrativo.

3.4.

4. Assessoria;

5. Secretaria de Gabinete;

6. Secretaria de Unidade;

7. Assistente de Gabinete;

8. Oficial de Gabinete; e

9. Supervisão de Estúdio de Gravação.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS**

#### **SEÇÃO I**

##### **DA COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO**

Art. 5º Compete à Comissão Especial de Licitação, em especial:

I - coordenar e efetuar as licitações para aquisição de bens e serviços, bem como de obras, no âmbito da Unidade Técnica Conservatório Pernambucano de Música, de acordo com a legislação pertinente;

II - receber, posicionar-se e encaminhar à Gerência Administrativa Financeira os recursos, requerimentos e demais solicitações de fornecedores e interessados nos certames;

III - submeter os processos licitatórios à Gerência Administrativa Financeira para a devida homologação; e,

IV - acompanhar o processo até a sua finalização, anexando ao mesmo o contrato assinado e os demais documentos pertinentes à execução do objeto, pagamentos e prazo dos contratos.

#### **SEÇÃO II**

##### **DA GERÊNCIA GERAL DO CPM**



## **Assembleia Legislativa de Pernambuco**

### **Legislação Estadual - LEGISPE**

---

Art. 6º Compete ao Gestor Geral, em especial:

- I - supervisionar e coordenar as atividades do Conservatório Pernambucano de Música;
- II - celebrar acordos, convênios e contratos que se relacionem com o CPM;
- III - coordenar a elaboração do plano anual do CPM, encaminhando-o à SEDUC;
- IV - indicar à SEDUC servidores para ocupação das Funções Gratificadas da Unidade Técnica – CPM;
- V - conceder, em sessões públicas e solenes, prêmios pecuniários e menções honrosas pelo exercício de atividades musicais e culturais relevantes;
- VI - representar o CPM em solenidades oficiais;
- VII - administrar o orçamento e as finanças do CPM e determinar a aplicação de suas rendas quando houver disponibilidade financeira;
- VIII - instituir comissões especiais ou grupos de trabalho para fins de assessoramento ou estudo de problemas, observada a legislação pertinente; e
- IX - autorizar a abertura de procedimentos licitatórios, adjudicando os seus resultados.

#### **SEÇÃO III**

#### **DA GERÊNCIA DE ENSINO**

Art. 7º Compete à Gerência de Ensino, em especial:

- I - gerir todas as atividades de produção musical e ensino de música, visando a preservação, o cultivo e o desenvolvimento da música no Estado e a formação de professores e músicos profissionais;
- II - gerenciar os programas de ensino e pesquisa;
- III - promover o intercâmbio e a cooperação entre as áreas de ensino, da pesquisa e da promoção musical;
- IV - coordenar a oferta de cursos, estabelecendo seus programas e duração;
- V - promover a pesquisa musical e cursos de extensão;
- VI - promover atividades extra-curriculares, tais como: audições de alunos e professores, master classes, comemorações, etc;
- VII - emitir parecer técnico quanto à isenção do pagamento de taxas e emolumentos para o corpo discente;
- VIII - coordenar a seleção de professores e estagiários para o CPM;
- IX - promover a integração das Unidades e Supervisões que lhe são subordinadas com todas as demais da estrutura do CPM, visando ao aperfeiçoamento constante da qualidade dos serviços prestados; e
- X - notificar os responsáveis sobre irregularidades praticadas, do que dará conhecimento, quando necessário, à SEDUC, das providências adotadas.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA UNIDADE DE PRODUÇÃO MUSICAL**

Art. 8º Compete à Unidade de Produção Musical, em especial:

- I - planejar e gerenciar toda a produção musical do Conservatório Pernambucano de Música;



## **Assembleia Legislativa de Pernambuco**

### **Legislação Estadual - LEGISPE**

---

II - realizar contatos e sugerir convênios entre o Conservatório e outras entidades, visando a produção de eventos musicais;

III - divulgar a produção musical do Conservatório, juntamente com a Assessoria Especial;

IV - solicitar a contratação de músicos para a realização de concertos, shows musicais e outros eventos;

V - manter com entidades congêneres, intercâmbio de experiência e de material especializado;

VI - elaborar e executar projetos de gravações musicais;

VII - apoiar os órgãos do Conservatório responsáveis por audições, concertos, oficinas de música e outros eventos;

VIII - apoiar a produção musical local; e

IX - elaborar relatórios trimestrais de suas atividades.

#### **SEÇÃO V**

#### **DA UNIDADE PEDAGÓGICO – ARTÍSTICA MUSICAL**

Art. 9º Compete à Unidade Pedagógico - Artística Musical, em especial:

I - coordenar e programar a oferta de vagas dos Cursos de Extensão do CPM;

II - coordenar a operacionalização dos cursos de atualização, master classes, oficinas, etc., programados para o corpo discente e público em geral;

III - incentivar e programar a capacitação do corpo docente, através de cursos de aperfeiçoamento e atualização;

IV - coordenar e executar os programas de audições dos alunos do CPM;

V - coordenar projetos especiais do CPM;

VI - prestar assistência técnico-pedagógica e material ao corpo docente, visando o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem;

VII - identificar, junto aos professores, os problemas conjunturais, estruturais, profissionais e pessoais, propondo alternativas de solução; e

VIII - apoiar, promover e gerenciar encontros, seminários, palestras, debates, que discutam as questões teóricas e práticas da música.

#### **SEÇÃO VI**

#### **DA SUPERVISÃO DE ESCOLARIDADE**

Art. 10. Compete à Supervisão de Escolaridade, em especial:

I - registrar, controlar e manter atualizados, arquivos de escrituração escolar, tais como: fichas e históricos escolares, currículos dos cursos, programas das disciplinas, atas de resultados finais, etc;

II - gerar informações que assegurem o cumprimento dos currículos e programas com as suas respectivas cargas horárias;



## **Assembleia Legislativa de Pernambuco**

### **Legislação Estadual - LEGISPE**

---

III - providenciar o registro de diplomas nos órgãos competentes e a expedição de transferências, certidões, certificados e outros documentos correlatos, quando solicitados;

IV - elaborar mapas de notas e divulgar resultados; e

V - digitar e imprimir programas de audições e recitais de alunos.

#### **SEÇÃO VII**

##### **DA SUPERVISÃO DE INICIAÇÃO MUSICAL**

Art. 11. Compete à Supervisão de Iniciação Musical, em especial:

I - coordenar a oferta do curso de Iniciação Musical;

II - elaborar, executar e avaliar, com o corpo docente, plano semestral de trabalho, currículos e programas dos cursos oferecidos;

III - definir, com o corpo docente, tipos de material de ensino-aprendizagem necessários ao desenvolvimento de musicalização do aluno;

IV - organizar e executar os programas de audição de alunos do curso de Iniciação Musical;

V - organizar bancas examinadoras e conselhos de classe;

VI - planejar e executar, com o corpo docente, atividades extra-curriculares, tais como: comemoração do Dia da Música, Semana do Folclore, datas históricas e outras atividades correlatas;

VII - promover reuniões de pais e mestres;

VIII - controlar os movimentos dos diários de classe, observando notas, frequências, conteúdo programático, carga horária, etc;

IX - informar, dar parecer e expedir atestados sobre ocorrência na vida escolar do aluno, quando solicitado;

X - avaliar o desempenho do corpo docente e discente; e

XI - propor modificações curriculares para o aperfeiçoamento dos cursos.

#### **SEÇÃO VIII**

##### **DA SUPERVISÃO DE CURSO PREPARATÓRIO**

Art. 12. Compete à Supervisão de Curso Preparatório, em especial:

I - coordenar a oferta de disciplinas do Curso Preparatório;

II - elaborar, executar e avaliar, com o corpo docente, plano semestral de trabalho, currículos e programas dos cursos oferecidos;

III - definir, com o corpo docente tipos de material de ensino-aprendizagem necessários ao desenvolvimento musical do aluno;

IV - organizar e executar os programas de audição de alunos dos Cursos Preparatório e Médio;

V - organizar bancas examinadoras e Conselhos de Classe;

VI - planejar e desenvolver, com o corpo docente, atividades extra-curriculares, tais como: comemoração do Dia da Música, Semana do Folclore, datas históricas e outras atividades correlatas;

VII - promover reuniões de pais e mestres;



## **Assembleia Legislativa de Pernambuco**

### **Legislação Estadual - LEGISPE**

---

VIII - controlar o movimento dos diários de classe, observando notas, frequências, conteúdo programático, carga horária, etc.;

IX - informar, dar parecer e expedir atestados sobre ocorrência na vida escolar do aluno, quando solicitado;

X - avaliar o desempenho do corpo docente e discente; e

XI - propor modificações curriculares para o aperfeiçoamento dos cursos.

#### **SEÇÃO IX**

#### **DA SUPERVISÃO DE CURSO MÉDIO**

Art. 13. Compete à Supervisão de Curso Médio, em especial:

I - coordenar a oferta de disciplinas do Curso Médio;

II - elaborar, executar e avaliar, com o corpo docente, plano semestral de trabalho, currículos e programas dos cursos oferecidos;

III - definir, com o corpo docente, tipos de material de ensino-aprendizagem, necessários ao desenvolvimento musical do aluno;

IV - organizar e executar os programas de audição de alunos do curso Preparatório e Médio;

V - organizar bancas examinadoras e Conselhos de Classe;

VI - planejar e desenvolver, com o corpo docente, atividades extra-curriculares, tais como comemoração do Dia da Música, Semana do Folclore, datas históricas e outras atividades correlatas;

VII - promover reuniões de pais e mestres;

VIII - controlar o movimento dos diários de classe, observando notas, frequências, conteúdo programático, carga horária, etc.;

IX - informar, dar parecer e expedir atestados sobre ocorrência na vida escolar do aluno, quando solicitado;

X - avaliar o desempenho do corpo docente e discente; e

XI - propor modificações curriculares para o aperfeiçoamento dos cursos.

#### **SEÇÃO X**

#### **DA SUPERVISÃO DE TECLADO**

Art. 14. Compete à Supervisão de Teclado, em especial:

I - coordenar a oferta e demanda de cursos na área dos instrumentos de teclado;

II - elaborar, executar e avaliar com o corpo docente, plano semestral de trabalho, programas e currículos dos cursos oferecidos;

III - desenvolver e acompanhar as atividades de sondagem de aptidão do aluno para o instrumento musical;

IV - planejar e executar as atividades extra-curriculares;

V - coordenar e executar os programas de audição de alunos de sua área;



## **Assembleia Legislativa de Pernambuco**

### **Legislação Estadual - LEGISPE**

---

VI - acompanhar e dar parecer sobre ocorrências na vida escolar de alunos;

VII - avaliar o desempenho do corpo docente e discente;

VIII - controlar os movimentos dos diários de classe, observando notas, frequência, conteúdo programático, carga horária, etc;

IX - averiguar e emitir parecer, em caso de irregularidade ou infração disciplinar; e

X - propor modificações curriculares para o aperfeiçoamento dos cursos.

#### **SEÇÃO XI**

#### **DA SUPERVISÃO DE CANTO**

Art. 15. Compete à Supervisão de Canto, em especial:

I - coordenar a oferta e a demanda de cursos na área de canto;

II - elaborar, executar e avaliar com o corpo docente, plano semestral de trabalho, programas e currículos dos cursos oferecidos;

III - desenvolver e acompanhar as atividades de sondagem de aptidão do aluno para canto;

IV - planejar e executar as atividades extra-curriculares;

V - coordenar e executar os programas de audições de alunos de sua área;

VI - acompanhar e dar parecer sobre ocorrências na vida escolar de alunos, quando solicitado;

VII - avaliar o desempenho do corpo docente e discente;

VIII - controlar os movimentos dos diários de classe, observando notas, frequência, conteúdo programático, carga horária, etc.;

IX - propor modificações curriculares para o aperfeiçoamento dos cursos; e

X - compatibilizar os conteúdos programáticos ministrados com aqueles previstos no planejamento didático.

#### **SEÇÃO XII**

#### **DA SUPERVISÃO DE CORDAS**

Art. 16. Compete à Supervisão de Cordas, em especial:

I - coordenar a oferta e demanda de cursos na área dos instrumentos de cordas;

II - elaborar, executar e avaliar, com o corpo docente, plano semestral de trabalho, programas e currículos dos cursos oferecidos;

III - desenvolver e acompanhar as atividades de sondagem de aptidão do aluno para o instrumento musical;

IV - planejar e executar as atividades extra-curriculares;

V - acompanhar e dar parecer sobre ocorrência na vida escolar de alunos;





## **Assembléia Legislativa de Pernambuco**

### **Legislação Estadual - LEGISPE**

---

VI - coordenar e executar os programas de audição de alunos de sua área;

VII - avaliar o desempenho do corpo docente e discente;

VIII - controlar os movimentos dos diários de classe, observando notas, frequências, conteúdo programático, carga horária prevista e executada, etc.;

IX - compatibilizar os conteúdos programáticos ministrados com aqueles previstos no planejamento didático; e

X - propor modificações curriculares para o aperfeiçoamento dos cursos.

#### **SEÇÃO XIII**

#### **DA SUPERVISÃO DE SOPRO**

Art. 17. Compete à Supervisão de Sopro, em especial:

I - coordenar a oferta e demanda de cursos na área dos instrumentos de sopro;

II - elaborar, executar e avaliar, com o corpo docente, plano semestral de trabalho, programas e currículos dos cursos oferecidos;

III - desenvolver e acompanhar as atividades de sondagem de aptidão do aluno para o instrumento musical;

IV - planejar e executar as atividades extra-curriculares;

V - acompanhar e dar parecer sobre ocorrência na vida escolar de alunos;

VI - coordenar e executar os programas de audição de alunos de sua área;

VII - avaliar o desempenho do corpo docente e discente;

VIII - controlar os movimentos dos diários de classe, observando notas, frequências, conteúdo programático, carga horária prevista e executada, etc.;

IX - compatibilizar os conteúdos programáticos ministrados com aqueles previstos no planejamento didático;

X - averiguar e emitir parecer em caso de irregularidade ou infração disciplinar; e

XI - propor modificações curriculares para o aperfeiçoamento dos cursos.

#### **SEÇÃO XIV**

#### **DA SUPERVISÃO DE PERCUSSÃO**

Art. 18. Compete à Supervisão de Percussão, em especial:

I - coordenar a oferta e demanda de cursos na área dos instrumentos de percussão;

II - elaborar, executar e avaliar, com o corpo docente, plano semestral de trabalho, programas e currículos dos cursos oferecidos;

III - desenvolver e acompanhar as atividades de sondagem de aptidão do aluno para o instrumento musical;

IV - planejar e executar as atividades extra-curriculares;



## **Assembleia Legislativa de Pernambuco**

### **Legislação Estadual - LEGISPE**

---

V - acompanhar e dar parecer sobre a vida escolar de alunos, quando solicitado;

VI - avaliar o desempenho do corpo docente e discente;

VII - controlar os movimentos dos diários de classe, observando notas, frequências, conteúdo programático, carga horária, etc.;

VIII - coordenar e executar os programas de audição de alunos de sua área;

IX - elaborar relatórios de suas atividades; e

X - propor modificações curriculares para o aperfeiçoamento dos cursos.

#### **SEÇÃO XV DA BIBLIOTECA**

Art. 19. Constitui-se num espaço pedagógico de informação-teórica e prática da música, cujo acervo estará à disposição de toda comunidade escolar, nos turnos diurno e vespertino e será formado por doações de terceiros e ou pela SEDUC, competindo-lhe, em especial:

I - promover, com todos os meios que a Biblioteca disponha, o atendimento às necessidades, interesses e objetivos do ensino-aprendizagem dos seus usuários nos diversos segmentos da Comunidade Escolar;

II - orientar adequadamente, professores e alunos sobre técnicas de pesquisa;

III - participar do processo de avaliação e desenvolvimento das ações planejadas, em articulação com a Comunidade Escolar;

IV - catalogar e arquivar as publicações de eventos musicais que envolvam professores ou alunos do CPM;

V - coletar, nos meios de comunicação escrita, artigos, publicações, ilustrações, etc, que se relacionem com a música e possam interessar a comunidade do CPM; e,

VI - divulgar eventos relacionados com a música.

Parágrafo único. A Biblioteca será dirigida por um profissional habilitado, capacitado para a função, de acordo com a legislação em vigor.

#### **SEÇÃO XVI DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Art. 20. Compete à Gerência Administrativa e Financeira, em especial:

I - gerir os sistemas de controle de pessoal, financeiro, material, patrimonial, obras e serviços gerais do CPM;

II - dirigir os recursos financeiros do CPM de acordo com sua programação orçamentária;

III - promover a integração das Unidades e Supervisões que lhe são subordinadas com todas as demais da estrutura do CPM, visando ao aperfeiçoamento constante da qualidade dos serviços prestados;

IV - articular-se com autoridades financeiras, órgãos financiadores e de fiscalização, visando tornar eficaz a atividade meio do CPM;

V - notificar os responsáveis sobre irregularidades praticadas, do que dará conhecimento, quando necessário, à SEDUC, das providências adotadas; e

VI - homologar e ratificar os processos licitatórios.

#### **SEÇÃO XVII DA SUPERVISÃO DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL**

Art. 21. Compete à Supervisão de Assistência e Promoção Social, em especial:

I - estabelecer programas de integração, para servidores admitidos, no sentido de orientá-los quanto aos objetivos e organização do Conservatório;

II - promover o treinamento de estagiários do Conservatório;

III - propiciar a implantação e operacionalização de um sistema de qualidade, que permita o aperfeiçoamento dos serviços prestados aos clientes internos e externos do Conservatório;

IV - propor e executar medidas assistenciais aos servidores e seus familiares;



## **Assembleia Legislativa de Pernambuco**

### **Legislação Estadual - LEGISPE**

---

V - estudar e propor diretrizes e normas relativas à administração de recursos humanos;

VI - identificar oportunidades, planejar ações e promover mudanças nas áreas finalísticas e meio do Conservatório;

VII - articular ações sociais através de programas que visem a promoção da assistência social; e

VIII - coordenar o programa de Concessão de Bolsas de Estudo do Conservatório.

#### **SEÇÃO XVIII**

#### **DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Art. 22. Compete à Unidade Orçamentária e Financeira, em especial:

I - gerenciar as atividades de execução financeira, orçamentária e contábil, aperfeiçoando métodos e processos;

II - manter a observância da legalidade quanto aos procedimentos orçamentários, financeiros e contábeis;

III - estabelecer articulação com órgãos públicos e privados, visando documentar os processos financeiros e contábeis;

IV - manter rigorosamente atualizados os lançamentos de natureza orçamentária, financeira e contábil;

V - participar da elaboração da proposta orçamentária anual;

VI - solicitar Créditos Especiais e Suplementares;

VII - processar o recebimento de receita e pagamento de despesa, cumprindo todos os procedimentos formais;

VIII - coordenar a execução de conciliação bancária e de posições financeiras e dar conhecimento dessas a quem de direito; e

IX - dar cumprimento à legislação fiscal e tributária aplicável ao CPM.

#### **SEÇÃO XIX**

#### **DA SUPERVISÃO DE CONTABILIDADE**

Art. 23. Compete à Supervisão de Contabilidade, em especial:

I - zelar pela fiel observância do Plano de Contas do Conservatório;

II - realizar as atividades de levantamento, de elaboração de balanços, balancetes e de outras documentações de natureza contábil;

III - dar cumprimento à legislação fiscal e tributária aplicável ao Conservatório;

IV - organizar toda a documentação pertinente à contabilidade orçamentária, patrimonial e financeira;

V - manter rigorosamente atualizados os lançamentos contábeis;

VI - elaborar o balanço geral e outros documentos solicitados por órgãos públicos e privados;



## **Assembleia Legislativa de Pernambuco**

### **Legislação Estadual - LEGISPE**

---

VII - manter arquivo organizado de toda documentação pertinente à contabilidade do Conservatório; e

VIII - atender a fiscalizações e auditagens contábeis sobre o Conservatório.

#### **SEÇÃO XX**

##### **DA SUPERVISÃO FINANCEIRA**

Art. 24. Compete à Supervisão Financeira, em especial:

I - supervisionar os processos de recebimentos e pagamentos financeiros do Conservatório;

II - supervisionar o movimento das contas bancárias;

III - emitir carnês de pagamentos;

IV - efetuar pagamentos;

V - realizar cobranças;

VI - supervisionar o processo de concessão de prestação de contas de suprimentos individuais;

VII - dar cumprimento à legislação fiscal e tributária aplicável ao Conservatório;

VIII - manter rigorosamente atualizados os lançamentos financeiros; e

IX - acompanhar posições diárias de pagamentos e recebimentos.

#### **SEÇÃO XXI**

##### **DA UNIDADE ADMINISTRATIVA**

Art. 25. Compete à Unidade Administrativa, em especial:

I - gerenciar as atividades de administração de material, patrimônio, informática e serviços gerais, coordenando as informações geradas;

II - estudar e propor a adoção de diretrizes e normas relativas aos serviços gerais, materiais, patrimoniais e computacionais;

III - articular com órgãos públicos e privados, informações que beneficiem o Conservatório;

IV - elaborar fluxo de procedimentos visando ao aperfeiçoamento dos métodos e dos processos do Conservatório;

V - gerenciar a elaboração de formulários e manuais administrativos, assim como o treinamento dos usuários;

VI - redigir editais e outros documentos de natureza correlata à área administrativa;

VII - aperfeiçoar as técnicas e os métodos de controle de material, de patrimônio, de serviços gerais e computacionais do Conservatório; e

VIII - atender a instâncias superiores.

#### **SEÇÃO XXII**

##### **DA SUPERVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS**



## **Assembleia Legislativa de Pernambuco**

### **Legislação Estadual - LEGISPE**

---

Art. 26. Compete à Supervisão de Serviços Gerais, em especial:

- I - executar as atividades de conservação e limpeza das edificações, mobiliários, terrenos e jardins do Conservatório;
- II - coordenar os serviços de segurança patrimonial e do pessoal do Conservatório;
- III - executar as atividades de protocolo, distribuição e expedição de documentos;
- IV - controlar as atividades de impressão de papéis, reprodução e encadernação de documentos;
- V - organizar e gerir o arquivo administrativo do Conservatório;
- VI - coordenar as atividades relacionadas com a manutenção e o serviço de transporte, inclusive de servidores do Conservatório, em serviço e em representação;
- VII - examinar, periodicamente, o funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas e telefônicas do Conservatório, assegurando o seu perfeito funcionamento e conservação; e
- VIII - executar a guarda e o movimento de utilização, empréstimo e comodatos de instrumentos musicais pertencentes ao Conservatório, juntamente com a supervisão de material e patrimônio.

#### **SEÇÃO XXIII**

#### **DA SUPERVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

Art. 27. Compete à Supervisão de Material e Patrimônio, em especial:

- I - coordenar e executar as atividades de aquisição, recepção, conservação, distribuição e controle de materiais;
- II - solicitar a compra de material necessário ao funcionamento administrativo do Conservatório;
- III - preparar documentação para a movimentação e utilização, empréstimo e comodatos de instrumentos musicais pertencentes ao Conservatório;
- IV - manter atualizado o cadastro geral de fornecedores e prestadores de serviços do Estado e os índices de consumo de materiais;
- V - atender às requisições de materiais, promovendo os registros e controles respectivos;
- VI - efetuar o recebimento e guarda dos materiais adquiridos junto aos fornecedores;
- VII - acompanhar a execução dos serviços de assistência técnica nos equipamentos do Conservatório;
- VIII - promover a realização do inventário dos materiais;
- IX - coletar preços de material e serviços junto a fornecedores, visando determinar o tipo de compra ou licitação a ser realizada;
- X - fornecer informações para a elaboração de termos de referência, editais, avisos ou outros elementos necessários à licitação;
- XI - efetuar o levantamento dos bens patrimoniais do Conservatório;



## **Assembleia Legislativa de Pernambuco**

### **Legislação Estadual - LEGISPE**

---

XII - supervisionar a utilização dos bens patrimoniais;

XIII - propor a alienação dos bens patrimoniais considerados imprestáveis para o seu fim;

XIV - supervisionar as atividades de construção, restauração, recuperação ou reforma de prédios e equipamentos do Conservatório; e

XV - supervisionar os processos de aquisição, regulamentação, desapropriação e alienação de bens patrimoniais.

#### **SEÇÃO XXIV**

#### **APOIO ADMINISTRATIVO**

Art. 28. Compete ao Apoio Administrativo, em especial:

I - atender ao público em geral, corpo docente e discente na recepção dos prédios sede e anexo do CPM;

II - prestar informações telefônicas, distribuindo as chamadas aos devidos ramais;

III - controlar o empréstimo e a devolução de instrumentos musicais, recolhendo a documentação necessária;

IV - protocolar a recepção de documentos, encaminhando-os aos setores competentes; e

V - controlar a entrega e o recebimento de chaves das salas de aula e demais espaços do CPM.

#### **SEÇÃO XXV**

#### **DA ASSESSORIA**

Art. 29. Compete à Assessoria, em especial:

I - preservar e defender os interesses de natureza material, financeira e institucional;

II - pesquisar permanentemente a legislação relacionada de alguma forma com o CPM, visando identificar benefícios a serem auferidos e evitar ilegalidade nos atos praticados;

III - emitir pareceres, consultas, instruções e interpretações de natureza jurídica, respeitada a competência da Procuradoria Geral do Estado;

IV - elaborar minutas de leis, decretos, regulamentos, regimentos e outros atos normativos de interesse do CPM, ou examiná-los quando elaborados por outros órgãos da instituição;

V - assessorar o estabelecimento de diretrizes e critérios para a elaboração de planos, programas, orçamentos e projetos no âmbito do Conservatório;

VI - promover a integração entre o CPM e o empresariado, com o objetivo de captar recursos e serviços para a realização dos programas e projetos;

VII - divulgar os eventos e os programas específicos do Conservatório, através da imprensa falada, escrita e televisada; e

VIII - promover a comunicação no Conservatório.

#### **SEÇÃO XXVI**



## **Assembléia Legislativa de Pernambuco**

### **Legislação Estadual - LEGISPE**

---

#### **DO SECRETÁRIO DE GABINETE**

Art. 30. Compete ao Secretário de Gabinete, em especial:

- I - articular-se com as unidades e supervisões do CPM, constituindo-se um elemento de ligação entre o administrativo e o pedagógico, para garantir a proposta pedagógica da Unidade Técnica CPM;
- II - assessorar o Gestor nas tarefas concernentes à sua função;
- III - dirigir e orientar os serviços pertinentes à Secretaria;
- IV - redigir a correspondência que lhe for determinada;
- V - organizar, manter em dia e divulgar: portarias, decretos, editais e outros dispositivos legais, de interesse da comunidade do CPM, visando manter a equipe informada e devidamente atualizada;
- VI - analisar todo expediente e submetê-lo ao devido despacho do gestor;
- VII - elaborar relatório, organizar processos e encaminhá-los aos órgãos superiores;
- VIII - apresentar ao Gestor, em tempo hábil, todos os documentos recebidos e que devam ser respondidos e assinados; e
- IX - comunicar ao Gestor toda irregularidade que venha ocorrer no Conservatório.

#### **SEÇÃO XXVII**

#### **DO SECRETÁRIO DE UNIDADE**

Art. 31. Compete ao Secretário de Unidade, em especial:

- I - prestar apoio à Gerência;
- II - executar tarefas rotineiras, procedendo ao arquivamento e à organização da tramitação de documentos;
- III - colaborar com a organização geral do CPM; e
- IV - assessorar o Gerente nas tarefas concernentes à sua função.

#### **SEÇÃO XXVIII**

#### **DO ASSISTENTE DE GABINETE**

Art. 32. Compete ao Assistente de Gabinete, em especial:

- I - executar tarefas rotineiras de apoio administrativo ao Gabinete do Gestor;
- II - proceder ao arquivamento e à organização da tramitação de documentos do Gabinete; e
- III - colaborar com a organização geral do Gabinete.

#### **SEÇÃO XXIX**

#### **DO OFICIAL DE GABINETE**

Art. 33. Compete ao Oficial de Gabinete, em especial:

- I - responder pelo atendimento das atividades operacionais do Gestor, nas áreas de transporte, comunicações, suprimento de materiais e segurança;
- II - colaborar com a organização geral do Gabinete;



## Assembleia Legislativa de Pernambuco

### Legislação Estadual - LEGISPE

III - proceder e organizar a expedição e recebimento de documentos do Gabinete; e

IV - atender as instâncias superiores.

#### SEÇÃO XXX

##### DAS SUPERVISÃO DE ESTÚDIO DE GRAVAÇÃO

Art. 34. Compete à Supervisão de Estúdio de Gravação, em especial

I - coordenar e executar a operação dos equipamentos técnicos do Estúdio de Gravação;

II - acompanhar a evolução tecnológica dos equipamentos;

III - zelar pela integridade e conservação dos equipamentos do Estúdio;

IV - organizar e manter atualizado o registro de gravações produzidas; e

V - elaborar relatórios de suas atividades.

#### TÍTULO II

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35. Os cargos, em comissão, serão nomeados pelo Governador do Estado, e as funções gratificadas serão designadas pelo Secretário de Educação e Cultura.

Art. 36. As taxas e emolumentos recolhidos deverão ser revertidos para a Receita Diretamente Arrecadada – RDA, prevista na dotação orçamentária do CPM, cuja destinação será a manutenção e aquisição de novos instrumentos musicais, para uso do corpo discente e docente.

Art. 37. Será concedida isenção de taxas e emolumentos aos alunos que comprovadamente não dispuserem de meios para recolhê-las, devendo o CPM disciplinar internamente, num prazo de 30 (trinta) dias após a publicação do presente Regimento, as isenções a serem concedidas.

Art. 38. Para cumprir a sua finalidade, o Conservatório, com anuência da Secretaria de Educação e Cultura, poderá firmar convênios, acordos e contratos com órgãos públicos federais, estaduais e municipais, bem como com pessoas físicas e jurídicas nacionais ou estrangeiras, observada a legislação pertinente.

Art. 39. Os casos omissos ao presente Regimento serão resolvidos pelo Gestor Geral do Conservatório e o Secretário de Educação e Cultura, observados o regulamento e a legislação em vigor.

#### ANEXO II

##### UNIDADE TÉCNICA CONSERVATÓRIO PERNAMBUCANO DE MÚSICA

##### QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Gestor Geral	CDA-2	01
Gerente de Ensino	CDA-4	01
Gerente Administrativo e Financeiro	CDA-4	01
Assessor	CAA-2	02
Secretário de Gabinete	CAA-3	01
Secretário da Unidade	CAA-4	01
Assistente de Gabinete	CAA-5	01
Oficial de Gabinete	CAA-6	01
Chefe da Unidade de Produção Musical	FGS-1	01
Chefe da Unidade Pedagógico – Artística Musical	FGS-1	01





## Assembleia Legislativa de Pernambuco

### Legislação Estadual - LEGISPE

Chefe da Unidade Orçamentária e Financeira	FGS-1	01
Chefe da Unidade Administrativa	FGS-1	01
Supervisor do Estúdio de Gravação	FGS-2	01
Supervisor de Escolaridade	FGS-2	01
Supervisor de Iniciação Musical	FGS-2	01
Supervisor de Curso Preparatório	FGS-2	01
Supervisor de Curso Médio	FGS-2	01
Supervisor de Teclado	FGS-2	01
Supervisor de Canto	FGS-2	01
Supervisor de Cordas	FGS-2	01
Supervisor de Sopros	FGS-2	01
Supervisor de Percussão	FGS-2	01
Supervisor de Assistência e Promoção Social	FGS-2	01
Supervisor de Contabilidade	FGS-2	01
Supervisor Financeiro	FGS-2	01
Supervisor de Serviços Gerais	FGS-3	01
Supervisor de Material e Patrimônio	FGS-3	01
Apoio Administrativo	FGA-1	04
<b>TOTAL</b>	-	

#### ERRATA

Ao Anexo I do Decreto nº 27.439, de 09 de dezembro de 2004.

Onde de lê:

#### ANEXO I

#### REGIMENTO INTERNO DO CONSERVATÓRIO PERNAMBUCANO DE MÚSICA - CPM

#### CAPÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Art. 21.

VIII - coordenar o programa de Concessão de Bolsas de Estudo do Conservatório.

Leia-se:

#### ANEXO I

#### REGIMENTO INTERNO DO CONSERVATÓRIO PERNAMBUCANO DE MÚSICA - CPM

#### CAPÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Art. 21.

VIII - coordenar a isenção de taxas e emolumentos aos alunos que comprovadamente não dispuserem de meios para recolhê-los ao C.P.M.



## **Assembléia Legislativa de Pernambuco**

### **Legislação Estadual - LEGISPE**

---

(ERRATA PUBLICADA NO DIÁRIO DO PODER EXECUTIVO DO DIA 21 DE JANEIRO DE 2005)