



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

DECRETO N° 22.938, DE 20 DE JUNHO DE 2018.

Alterações:

[Alterado pelo Decreto n° 30.092, de 21/3/2025.](#)

Aprova o Regimento Interno da Fundação Cultural do Estado de Rondônia - FUNCER.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V da Constituição Estadual,

**D E C R E T A:**

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno da Fundação Cultural do Estado de Rondônia - FUNCER, nos termos do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 20 de junho de 2018, 130º da República.

**DANIEL PEREIRA**  
Governador



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**ANEXO ÚNICO**

**REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO CULTURAL DO ESTADO DE RONDÔNIA -  
FUNCER**

**TÍTULO I  
DA FUNDAÇÃO CULTURAL DO ESTADO DE RONDÔNIA - FUNCER**

**CAPÍTULO I  
DA NATUREZA JURÍDICA**

Art. 1º. A Fundação Cultural do Estado de Rondônia - FUNCER, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, é uma Fundação Estadual com personalidade jurídica de direito público e sem fins lucrativos, vinculada à Secretaria de Estado da Educação - SEDUC.

~~Art. 2º. À Fundação Cultural do Estado de Rondônia cabe a gerência superior dos espaços culturais Museu da Memória Rondoniense, Casa de Cultura Ivan Marrocos, Biblioteca Estadual Dr. José Pontes Pinto, Teatro Palácio das Artes, Teatro Guaporé e o Teatro Estadual de Ariquemes, conforme os artigos 73, 74 e 155 da Lei Complementar nº 965, de 2017, e o Decreto nº 22.842, de 14 de maio de 2018.~~

Art. 2º. À Fundação Cultural do Estado de Rondônia cabe a gerência superior dos espaços culturais Museu da Memória Rondoniense, Casa de Cultura Ivan Marrocos, Biblioteca Estadual Dr. José Pontes Pinto, Teatro Palácio das Artes, Teatro Guaporé e Teatro Estadual Belas Artes Ariquemes, conforme os arts. 73, 74 e 155 da Lei Complementar nº 965, de 2017, e o Decreto nº 22.842, de 14 de maio de 2018. **(Redação dada pelo Decreto nº 30.092, de 21/3/2025)**

Art. 3º. A Fundação Cultural do Estado de Rondônia - FUNCER tem sede e foro em Porto Velho e circunscrição sobre todo o território do Estado de Rondônia.

Art. 4º. A sigla FUNCER equivale à Fundação Cultural do Estado de Rondônia, para designação da Entidade.

**CAPÍTULO II  
DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 5º. A FUNCER tem a finalidade de promover o desenvolvimento artístico-cultural do Estado, especialmente no que se refere às artes cênicas, música, dança, museologia, artes plásticas, artes visuais e literatura.

Art. 6º. Compete à FUNCER:

I - oferecer condições para que haja ampliação do mercado de trabalho aos profissionais das artes cênicas, música, dança, museologia, artes plásticas, artes visuais e literatura;

II - oportunizar o constante aprimoramento dos que atuam nas artes cênicas, música, dança, museologia, artes plásticas, artes visuais e literatura;

III - propiciar manifestações artístico-culturais pedagógicas, de forma a colaborar com o



## **GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA**

aperfeiçoamento cultural da comunidade rondoniense;

IV - apoiar as realizações artístico-culturais pedagógicas, bem como a criação e apresentação de montagens de artes cênicas, música, dança, museologia, artes plásticas, artes visuais e literatura;

V - incentivar e possibilitar a participação da comunidade, dando condições ao desenvolvimento da capacidade criativa de seus membros, no acesso aos bens e atividades artístico-culturais afetos ao escopo da FUNCER;

VI - manter cursos de reciclagem e aperfeiçoamento, bem como formação profissional nas áreas das artes cênicas, música, dança, museologia, artes plásticas, artes visuais e literatura;

VII - oferecer condições para estudo e pesquisa no campo artístico-cultural pedagógico, visando ao desenvolvimento cultural;

VIII - incentivar o intercâmbio com outras instituições culturais e educacionais;

IX - criar mecanismos para aproximar o público da arte em geral, mediante a realização de oficinas de formação de artistas e técnicos das artes cênicas, a manutenção de espaços culturais e o desenvolvimento de ações relacionadas à arte e à cidadania; e

X - promover o mapeamento da classe artística, utilizando-o como instrumento para o alcance de suas finalidades.

### **CAPÍTULO III DO PATRIMÔNIO E DAS RECEITAS**

Art. 7º. Constituem patrimônio da FUNCER, a ser utilizado somente para a consecução dos seus objetivos:

I - bens móveis, imóveis, instalações e equipamentos destinados pelo Estado;

II - bens e direitos que forem adquiridos ou recebidos em doação, legado e contribuições; e

III - rendas de qualquer natureza derivadas de seus próprios bens e serviços.

Art. 8º. Constituem receitas da FUNCER:

I - rendimentos de seu patrimônio, como taxas de manutenção e uso, aluguéis e outros;

II - rendimentos de serviços prestados;

III - juros bancários;

IV - dotações consignadas nos orçamentos da União, dos Estados, dos Municípios ou de outras entidades públicas;

V - dotações, auxílios e subvenções oriundas de convênios ou acordos com instituições oficiais ou privadas;



## **GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA**

VI - recursos provenientes de operações de crédito;

VII - rendimentos da exploração de publicidade interna e externa de suas instalações e apresentações;

VIII - recursos auferidos pela alienação de equipamentos e materiais inservíveis;

IX - doações que venham a ser realizadas por entidades públicas ou particulares, nacionais ou estrangeiras;

X - o recebimento de valores referentes às multas pelo descumprimento das obrigações impostas pelo uso dos ambientes/espços culturais contidos neste Regimento Interno;

XI - saldos anuais, apurados em balanço geral; e

XII - quaisquer outras rendas decorrentes de suas atividades.

### **CAPÍTULO IV DO ORÇAMENTO E DAS FINANÇAS**

Art. 9º. O exercício financeiro da FUNCER coincidirá com o ano civil.

Art. 10. A FUNCER terá seu custeio e manutenção garantidos por meio do Plano Plurianual, dos recursos do Tesouro Estadual e de arrecadação própria, nos moldes do artigo 8º deste Regimento Interno.

Art. 11. Fica o Poder Executivo autorizado a conceder recursos complementares, no limite das contrapartidas, no caso específico de convênios para repasses de recursos da União.

### **CAPÍTULO V DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 12. O Conselho de Administração é órgão deliberativo e consultivo em matérias administrativa, econômica e financeira da Fundação e a ele compete:

I - propor e verificar o cumprimento das diretrizes relativas à gestão e ao desenvolvimento de pessoal, bem como à administração do patrimônio, do material e do orçamento;

II - homologar acordos, contratos e convênios com instituições públicas ou privadas, nacionais e internacionais, firmados pelo Presidente;

III - apreciar proposta orçamentária e/ou planejamento orçamentário anual, prestação de contas e plano de trabalho para o exercício seguinte;

IV - emitir parecer sobre os balanços e a prestação de contas anual;

V - manifestar-se sobre a prestação de garantias para a realização de operações de crédito;

VI - deliberar sobre qualquer encargo financeiro não previsto no orçamento;



## **GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA**

VII - discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e código de conduta;

VIII - implementar e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno, estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a Fundação, inclusive aqueles relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados às ocorrências de corrupção e fraude;

IX - indicar os 3 (três) candidatos mais votados para ocupar o cargo de Presidente;

X - destituir o Presidente, no caso de perda da confiança, com base em critérios e objetivos previamente estabelecidos e observadas as regras de indicação e eleição, devendo o Chefe do Poder Executivo nomear o Presidente Interino, de sua livre escolha, até nova eleição, a ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias;

XI - estabelecer, observada a legislação vigente, as diretrizes gerais relativas às:

- a) políticas e normas aplicáveis ao órgão; e
- b) aplicações dos recursos econômico-financeiros;

XII - propor ao Chefe do Poder Executivo a alteração do Regimento e demais normas necessárias ao perfeito funcionamento da Fundação, em consonância com este Regimento Interno e demais normas aplicáveis;

XIII - exercer controle rígido sobre processos de nomeação, contratação, cedência e movimentação de servidores efetivos e empregados, observando o interesse público, os limites de gasto com pessoal e demais restrições legais, sobretudo a Lei de Responsabilidade Fiscal; e

XIV - exercer outras atribuições que sejam definidas em Lei ou no Regimento.

Art. 13. A composição do Conselho de Administração obedecerá aos critérios estabelecidos no artigo 7º da Lei Complementar nº 960, de 4 de dezembro de 2017.

## **TÍTULO II DO MUSEU DA MEMÓRIA RONDONIENSE**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 14. O Museu da Memória Rondoniense é subordinado à FUNCER, conforme o Decreto nº 22.776, de 27 de abril de 2018, e Decreto nº 22.842, de 2018.

### **CATÍTULO II DAS CONDIÇÕES PARA USO E DAS FINALIDADES**

Art. 15. O uso do Museu da Memória Rondoniense é direcionado às atividades museológicas, educativas, culturais e de pesquisas.



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

§ 1º. Ações museológicas de pesquisas, bem como as educativas e culturais gozam de preferência na escolha das pautas.

§ 2º. O uso do Museu e de seus espaços será regido em conformidade com este Regimento Interno, após assinatura de instrumento de autorização, sendo:

- I - termo;
- II - ficha cadastral;
- III - permissão;
- IV - concessão;
- V - cessão; ou
- VI - convênio.

§ 3º. É vedada a utilização do Museu e de seus espaços para quaisquer atividades de caráter religioso e/ou político-partidário.

§ 4º. Não serão cobradas tarifas pelo uso do Museu e seus espaços, mas o realizador do evento e/ou exposição deverá cumprir os termos celebrados, podendo o inadimplemento acarretar multa pelo tempo e valor do espaço aferido.

§ 5º. As crianças devem estar sempre acompanhadas por adultos.

§ 6º. Os usuários deverão respeitar as indicações dos assistentes de exposição.

§ 7º. Na hipótese de qualquer acidente ou acontecimento não usual, este deverá ser comunicado de imediato a um colaborador do Museu.

§ 8º. Em casos devidamente identificados, algumas obras ou exposições podem ter regras diferentes.

§ 9º. Se houver elevado fluxo de visitantes, o acesso poderá ser restringido temporariamente.

§ 10. O horário de funcionamento do Museu para o público em geral é das 9h (nove horas) às 17h (dezesete horas), de segunda-feira a sexta-feira, salvo as exceções.

Art. 16. As visitas e os agendamentos de grupos no Museu obedecerão aos seguintes critérios:

I - grupo acima de 5 (cinco) pessoas deve agendar previamente a visita, independentemente de realizar ou não visitas ou atividades;

II - o agendamento do grupo deve ser realizado com ao menos uma semana de antecedência, pelo endereço de correio eletrônico [agendamento.museu@funcer.ro.gov](mailto:agendamento.museu@funcer.ro.gov); e



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

III - no ato do agendamento, deverá ser informado ao Museu sobre as características do grupo.

§ 1º. O número de participantes por grupo será entre 6 (seis) e 25 (vinte e cinco) pessoas ou 1 (uma) turma de instituição de ensino.

§ 2º. Os grupos devem chegar à recepção do Museu minutos antes da visita, para o cumprimento da hora agendada.

§ 3º. As visitas orientadas são realizadas exclusivamente por colaboradores do Museu.

§ 4º. Os professores e os demais líderes são responsáveis pelo comportamento e segurança dos integrantes do grupo e em nenhum caso o Museu assumirá essa responsabilidade em seu nome.

§ 5º. O não cumprimento das normas do Museu implicará término da visita.

Art. 17. O pedido para utilização do Museu e seus espaços deverá ser dirigido à direção do Museu da Memória Rondoniense, em prazo suficiente e compatível para análise da complexidade do projeto.

Art. 18. Aceito o pedido de que trata o artigo anterior, será realizada reserva de data e horário em favor do requerente, que poderão ser cancelados, a critério do Museu, caso o instrumento de autorização pactuado não seja assinado até o 10º (décimo) dia útil anterior ao do uso.

§ 1º. Os instrumentos de autorização listados no § 2º do artigo 15 deste Regimento Interno poderão ser imediatamente revogados pelo Museu da Memória Rondoniense caso seja total ou parcialmente descumprido por parte do responsável pela realização do evento/atividade.

§ 2º. O direito de uso do Museu e de seus espaços é precário e revogável até 72h (setenta e duas horas) antes do horário previsto para início do evento, sempre que não cumpridas as exigências deste Regimento Interno.

Art. 19. Nas ações museológicas promovidas por pessoas jurídicas sem finalidade lucrativa, com sede e domicílio no Estado de Rondônia, destinadas ao desenvolvimento continuado dos aspectos museológicos e de formação de público, não será cobrada tarifa de uso do Museu e de seus espaços, todavia, haverá as seguintes contrapartidas:

I - aprovada a execução do projeto, a organização deverá ser responsável por qualquer ônus gerado pelo evento;

II - a publicidade do evento deverá ser realizada com menção ao apoio do Poder Executivo Estadual, da FUNCER e do Museu da Memória Rondoniense, respeitando os parâmetros de publicidade nos termos do § 1º do artigo 37 da Constituição Federal; e

III - as condições para a realização do evento serão estipuladas mediante parceria, estabelecendo as contrapartidas necessárias para compensar, no mínimo, as despesas decorrentes do uso do Museu e seus espaços.

Art. 20. Os espaços de uso do Museu correspondem a:

I - Centro de Documentação Histórica do Estado de Rondônia: com competência para armazenar e



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

arquivar os acervos documentais históricos rondonienses como jornais, fotografias, recortes, arquivos em mídia, mapas, plantas, livros e demais documentos históricos;

II - auditório: usado para aulas, semanas acadêmicas, reuniões, palestras, oficinas, minicursos, eventos e demais atividades museológicas e/ou culturais;

III - laboratório: usado para estudos, pesquisas e demais atividades técnicas, didáticas e acadêmicas, sendo, quando necessário, obrigatória a utilização de Equipamento de Proteção Individual - EPI; e

IV - espaços expositivos: constituídos por hall de entrada I, denominado Praça Getúlio Vargas; hall de entrada II, denominado Dom Pedro II; corredor 1º pavimento; corredor 2º pavimento; Salão Nobre; e Sala 7.

Art. 21. A utilização do Centro de Documentação Histórica do Estado de Rondônia será conforme o especificado a seguir:

I - por ser local de leitura e de estudo, deverá ser mantido um ambiente que propicie concentração;

II - acesso permitido aos usuários maiores de 14 (catorze) anos, sendo que os de idade inferior poderão utilizá-lo mediante autorização especial;

III - para utilização dos serviços disponibilizados pelo Centro de Documentação, será necessário saber o tipo de material a ser consultado, tais como: jornais, livros, fotos, Diário Oficial do Estado de Rondônia, dentre outros;

IV - para realizar pesquisa em jornais é imprescindível que cada usuário do espaço traga consigo máscara e luva, pois o Museu não disponibilizará esses materiais de uso pessoal, os quais são obrigatórios para pesquisa em documentos históricos;

V - só é permitida consulta presencial;

VI - os telefones celulares devem ser desligados ou mantidos em silêncio nas instalações do Centro de Documentação;

VII - após a consulta dos livros, os usuários devem deixá-los nas mesas de trabalho ou entregá-los a funcionário do Centro de Documentação, não devendo colocá-los no armário deslizante;

VIII - não é permitido beber, comer e fumar nas instalações do Centro de Documentação;

IX - a segurança dos bens pessoais dos usuários é da exclusiva responsabilidade dos mesmos;

X - os usuários serão avisados pelos funcionários 10min (dez minutos) antes da hora de encerramento do Centro de Documentação;

XI - os computadores existentes na sala de leitura destinam-se exclusivamente a apoiar o estudo e a investigação no âmbito das temáticas do Centro de Documentação;

XII - a permanência do usuário será proibida no caso de descumprimento deste Regimento Interno ou se o seu comportamento for inadequado ao local;

XIII - a utilização dos serviços de reprodução documental somente será autorizada se a mesma não comprometer o estado de conservação dos documentos; e





## **GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA**

XIV - o Centro de Documentação disponibilizará jornais que estiverem digitalizados, sendo necessário o uso de mídia removível para os arquivos a serem gravados.

Art. 22. O auditório do Museu tem a finalidade de recepcionar eventos e/ou atividades museológicas, de cunho artístico, cultural, educativo e acadêmico.

Art. 23. A utilização de Equipamento de Proteção Individual - EPI será obrigatória no laboratório, uma vez que haverá manipulação de documentos históricos, obras de arte ou demais itens do acervo do Museu, principalmente quando houver o uso de substâncias químicas.

Art. 24. Os espaços expositivos têm a finalidade de expor todo o acervo do Museu e aqueles que venham a ser avaliados e aceitos para fins expositivos, conforme as seguintes condições:

I - a fixação das obras deverá ser realizada com material adequado e conforme previsto em projeto submetido, a fim de não causar danos às paredes e dependências do Museu;

II - a montagem da exposição deverá ser finalizada com pelo menos 24h (vinte e quatro horas) de antecedência do horário de abertura do evento e/ou exposição, ficando o seu tempo de duração previsto em projeto e combinado entre as partes; e

III - a desmontagem da exposição deverá ser realizada com no máximo 72h (setenta e duas horas) após o término, devendo estar estipulada em projeto.

### **CAPÍTULO III DAS OBRIGAÇÕES DO RESPONSÁVEL PELO EVENTO**

Art. 25. O responsável pela realização do evento tem a obrigação de:

I - arcar com todas as despesas decorrentes, além das concernentes a salários, acidentes de trabalho, seguros e demais obrigações de ordem trabalhista e previdenciária, referentes àqueles que venham produzir ou auxiliar na produção do evento;

II - arcar, exclusivamente, com todas as despesas relativas a direitos autorais que forem em discordância à Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998;

III - responsabilizar-se pela impressão, divulgação e conteúdo de cartazes, programas, folhetos, assim como pela publicação em mídia impressa, eletrônica ou sonora;

IV - fornecer, no momento da assinatura do instrumento de autorização citado no § 2º do artigo 15 deste Regimento Interno, o nome, endereço, CPF e RG de todos os executores do evento, bem como a relação de equipamentos e dimensões de elementos cenográficos;

V - comunicar ao Museu da Memória Rondoniense, por escrito, até 12h (doze horas) antes do início do evento, a intenção de incluir sessões extraordinárias indicando data e horário para tanto, não tendo o Museu a obrigação de aceitá-las;

VI - não alterar, sem o consentimento da diretoria, a aparência, estrutura, elementos ou objetos de quaisquer das estruturas ou espaços internos ou externos do Museu, sob pena de multa, além de ressarcimento dos danos causados e recuperação necessária;



## **GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA**

VII - informar, previamente e por escrito, sobre a utilização de qualquer efeito especial (água, fogo, fumaça, gelo seco, neve artificial e outros que ofereçam risco), além de respeitar todas as normas de segurança e obter as devidas certificações e autorizações para o uso desses efeitos, cabendo sempre à diretoria o direito de não permitir a utilização dos mesmos, sendo que em qualquer caso caberá ao responsável pelo evento o ressarcimento dos danos causados;

VIII - ceder ao Museu 5 (cinco) cópias de programas, cartazes e folhetos que farão parte do acervo do Centro de Documentação Histórica, para fins exclusivos de consulta e exposição;

IX - divulgar, no decorrer do evento, e cumprir a proibição de fumo em todas as dependências do Museu, bem como impedir o consumo de bebidas, alimentos, chicletes, balas de goma, doces e similares no interior das salas, auditório, Centro de Documentação e espaços expositivos;

X - iniciar o evento no horário previsto sob pena de aplicação de multa, em caso de atraso superior a 15min (quinze minutos), por motivo não considerado justo pelo Museu;

XI - entregar e deixar os espaços utilizados livres logo após o evento ou até as 12h (doze horas) do dia posterior ao início do mesmo, no caso de não haver outro marcado em horário e dia subsequente; e

XII - comunicar ao público na hipótese de cancelamento do evento, de forma fundamentada, até 2h (duas horas) antes do horário previsto para o início do mesmo, sob pena de multa, no caso em que o cancelamento não ocorrer por culpa ou ato do Museu.

### **CAPÍTULO IV DAS VEDAÇÕES**

Art. 26. Sobre empréstimos de acervo e/ou obra e realização de evento é vedado:

I - emprestar e retirar obra e/ou acervo do Museu, haja vista a obra fazer parte do Centro de Documentação Histórica ou estar em tratamento/restauração, curadoria, exposição ou se caracterizar obra rara, devendo em todos esses casos a consulta ser in loco;

II - sublocar, transferir, ceder ou emprestar qualquer espaço do Museu;

III - designar quaisquer espaços do Museu como sendo sua sede;

IV - utilizar os telefones do Museu, salvo para informações ao público e usuários do evento;

V - fotografar obras de artes com flash ou tripé;

VI - tocar nas obras de arte e demais acervos expostos;

VII - trazer animais para o Museu, exceto cães de assistência;

VIII - encostar-se às paredes; e

IX - comer, beber, fumar e correr.

### **CAPÍTULO V DAS PARCERIAS**



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

Art. 27. O Museu poderá ser utilizado em parceria quando da realização de evento.

Art. 28. O adiamento do evento realizado em parceria com o Museu depende da vontade de ambas as partes.

Art. 29. Em caso de cancelamento do evento por vontade ou culpa do responsável pela realização do mesmo, fica este obrigado a pagar multa de 5% (cinco por cento) do valor do espaço aferido.

### CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. A realização de qualquer tipo de venda ou merchandising nas dependências do Museu e de seus espaços deverá ser autorizada pela direção, mediante pedido do responsável pelo evento, no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis antes da data de início do mesmo.

Parágrafo único. O Museu não se responsabilizará por quaisquer atos decorrentes de vendas ou de merchandising.

Art. 31. A FUNCER poderá dispor de todos os espaços internos e externos do Museu, desde que isso não atrapalhe ou prejudique a boa realização de eventos já marcados.

Art. 32. Os bens do responsável pela realização do evento só poderão permanecer no Museu até 12h (doze horas) após sua finalização e, findo esse prazo, será cobrada tarifa no valor acordado no instrumento de autorização pactuado.

Art. 33. Toda e qualquer filmagem, gravação visual ou sonora ou transmissão de evento por rádio, televisão e internet só poderá ser realizada com prévia autorização da FUNCER, devendo ainda o responsável observar as imposições constantes na Lei Federal nº 9.610, de 1998, sendo que as gravações para fins jornalísticos dependem, também, da anuência do responsável pelo evento.

Art. 34. O material de divulgação dos eventos vinculados a programas do Poder Executivo Estadual deverá conter indicação do órgão responsável.

Art. 35. Em caso de emergência e caracterizada a necessidade de reforma ou reparos urgentes no Museu e seus espaços, a ocupação dos mesmos poderá ser interrompida pelo período necessário.

Art. 36. Os casos omissos serão resolvidos pela administração do Museu em consonância com a FUNCER.

### TÍTULO III DOS TEATROS

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

~~Art. 37. O Teatro Palácio das Artes, o Teatro Guaporé e o Teatro Estadual de Ariquemes são subordinados à FUNCER, conforme Decreto nº 22.842, de 2018.~~

Art. 37. O Teatro Palácio das Artes, o Teatro Guaporé e o Teatro Estadual Belas Artes Ariquemes são subordinados à Funcer, conforme Decreto nº 22.842, de 2018. **(Redação dada pelo Decreto nº 30.092, de 21/3/2025)**



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**CAPÍTULO II  
DAS CONDIÇÕES PARA USO DOS TEATROS E DE SEUS ESPAÇOS EXTERNOS**

~~Art. 38. O uso do Teatro Palácio das Artes, do Teatro Guaporé e do Teatro Estadual de Ariquemes é direcionado às atividades artísticas, educacionais e culturais, observados os padrões de qualidade e suas relevâncias, de acordo com o interesse público.~~

Art. 38. O uso do Teatro Palácio das Artes, do Teatro Guaporé e do Teatro Estadual Belas Artes Ariquemes é direcionado às atividades artísticas, educacionais e culturais, observados os padrões de qualidade e suas relevâncias, de acordo com o interesse público. **(Redação dada pelo Decreto nº 30.092, de 21/3/2025)**

§ 1º. As artes cênicas gozam de preferência na escolha das pautas.

§ 2º. Os espetáculos deverão apresentar o mesmo nível cultural e artístico dos locais de origem, com referência a elenco, cenários, figurinos e parte técnica em geral.

§ 3º. O uso dos Teatros e de suas áreas externas poderá ser realizado após a assinatura de instrumento de autorização, permissão, concessão, cessão ou convênio, nas formas autorizadas por Lei.

§ 4º. É vedada a utilização dos Teatros e de suas áreas externas para quaisquer atividades de caráter religioso e/ou político-partidário.

§ 5º. O uso dos Teatros e de suas áreas externas poderá ser realizado para atividades não citadas neste artigo, desde que não prejudiquem a gestão dos Teatros, os projetos e objetivos da FUNCER.

§ 6º. O uso dos Teatros em sextas-feiras, sábados e domingos é exclusivamente voltado a eventos de cunho artístico, salvo agendamento de pauta com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, desde que haja disponibilidade na agenda.

§ 7º. As tarifas a serem cobradas pelo uso dos Teatros e de seus espaços externos estão definidas conforme tabela de valores aprovadas pelo Conselho Estadual de Política Cultural - CEPC.

§ 8º. A disponibilização dos camarotes nos eventos realizados no Teatro Palácio das Artes é de 20 (vinte) lugares, enquanto nos do Teatro Guaporé poderá ser reservada à FUNCER, a seu critério, e de acordo com sua vontade.

Art. 39. Realizada a solicitação de agendamento, será feita uma reserva de data e horário em favor do requerente, que poderão ser cancelados, a critério da FUNCER, caso o instrumento de autorização citado no § 3º do artigo 38 deste Regimento Interno não seja assinado até o 10º (décimo) dia útil anterior ao do uso.

§ 1º. O instrumento de autorização citado no § 3º do artigo 38 deste Regimento Interno poderá ser imediatamente revogado pela FUNCER caso seja total ou parcialmente descumprido por parte do responsável pela realização do evento.



## **GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA**

§ 2º. O direito de uso dos Teatros e de seus espaços externos é precário e revogável até 72h (setenta e duas horas) antes do horário previsto para início do evento, sempre que não cumpridas as exigências deste Regimento Interno.

Art. 40. Os eventos artísticos promovidos por pessoas jurídicas sem finalidade lucrativa, com sede e domicílio no Estado de Rondônia, destinados ao desenvolvimento continuado de artes e de formação de plateia, poderão ser realizados sem a cobrança de tarifas de uso dos Teatros e de seus espaços externos, desde que:

I - o ingresso do público seja gratuito ou com valores suficientes apenas à compensação dos gastos com a realização do evento;

II - a publicidade seja realizada com menção ao apoio do Poder Executivo Estadual e da FUNCER, aprovada pela diretoria; e

III - as condições à realização do evento sejam estipuladas mediante convênio ou outro tipo de parceria, que estabelecerá as contrapartidas necessárias para compensar, no mínimo, as despesas decorrentes do uso dos espaços.

Parágrafo único. Poderão usufruir dos benefícios descritos no artigo 40 deste Regimento Interno, observadas as condições de seus incisos, os grupos artísticos que utilizam recursos de Fundos Públicos de Cultura e os selecionados por programas de fomento e circulação da União e demais Entes Federados.

Art. 41. Quando a entrada do público for condicionada ao pagamento de ingressos, o responsável pela realização do evento só terá direito a vender fora da bilheteria do Teatro no máximo 50% (cinquenta por cento) do correspondente à sua lotação.

§ 1º. O responsável pela realização do evento tem a obrigação de confeccionar seus ingressos, conforme padrão estabelecido pela diretoria da FUNCER e de acordo com normas fiscais.

§ 2º. Os ingressos deverão ser entregues à FUNCER em, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis antes da data do evento.

§ 3º. O responsável pelo evento deverá disponibilizar ingressos referentes à meia-entrada em atenção às regras contidas na Lei Federal nº 12.933, de 26 de dezembro de 2013.

§ 4º. Os ingressos deverão ser conferidos, separados, contados e carimbados ou marcados pela FUNCER para fins de contabilização financeira e garantia contra fraudes, antes de serem postos à venda.

§ 5º. A FUNCER estabelecerá todos os procedimentos cabíveis para eventual adoção de sistema automatizado de vendas e emissão de ingressos.

### **CAPÍTULO III DAS OBRIGAÇÕES DO RESPONSÁVEL PELO EVENTO**

Art. 42. O responsável pelo evento tem a obrigação de:

I - arcar com todas as despesas decorrentes do evento e de seus serviços, além das concernentes a salários, acidentes de trabalho, seguros e demais obrigações de ordem trabalhista e previdenciária, referentes àqueles que venham a produzir ou auxiliar na produção do evento;



## **GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA**

II - arcar, exclusivamente, com todas as despesas relativas a direitos autorais que forem em discordância à Lei Federal nº 9.610, de 1998;

III - responsabilizar-se pela impressão, divulgação e conteúdo de cartazes, programas, folhetos, assim como pela publicação em mídia impressa, eletrônica ou sonora;

IV - fornecer, no momento da assinatura do instrumento de autorização citado no § 3º do artigo 38 deste Regimento Interno, o nome, endereço, CPF e RG de todos os executores do evento, bem como a relação de equipamentos e dimensões de elementos cenográficos;

V - comunicar à FUNCER, por escrito, até 12 (doze) horas antes do início do evento, a intenção de incluir sessões extraordinárias indicando data e horário para tanto, não tendo a Fundação a obrigação de aceitá-las.

VI - não alterar, sem o consentimento expresso da FUNCER, a aparência, estrutura, elementos ou objetos de quaisquer das estruturas ou espaços internos ou externos dos Teatros, sob pena de multa prevista no instrumento de autorização citado no § 3º do artigo 38 deste Regimento Interno, além de ressarcimento pelos danos causados e recuperação necessária;

VII - informar, previamente e por escrito, sobre a utilização de qualquer efeito especial (água, fogo, fumaça, gelo seco, neve artificial e outros que ofereçam risco), além de respeitar todas as normas de segurança e obter as devidas certificações e autorizações para o uso desses efeitos, cabendo sempre à FUNCER o direito de não permitir a utilização dos mesmos, sendo que em qualquer caso caberá ao responsável pelo evento o ressarcimento dos danos causados;

VIII - ceder à FUNCER 2 (duas) cópias de programas, cartazes e ingressos que farão parte do acervo da Fundação para fins exclusivos de consulta e exposição;

IX - divulgar, no decorrer do evento, e cumprir a proibição de fumo em todas as dependências dos Teatros, bem como impedir o consumo de bebidas, alimentos, chicletes, balas de goma, doces e similares no interior das salas dos Teatros;

X - iniciar o evento no horário previsto, sob pena de aplicação de multa estabelecida no instrumento de autorização citado no § 3º do artigo 38 deste Regimento Interno, em caso de atraso superior a 15min (quinze minutos), por motivo não considerado justo pela FUNCER;

XI - entregar e deixar os espaços utilizados livres logo após o evento ou até as 10h (dez horas) do dia posterior ao início do mesmo, no caso de não haver outro marcado em horário e dia subsequente; e

XII - comunicar ao público na hipótese de cancelamento do evento, de forma fundamentada, até 2h (duas horas) antes do horário previsto para o início do mesmo, sob pena de multa, no caso em que o cancelamento não ocorrer por culpa ou ato da FUNCER.

Parágrafo único. No caso previsto no inciso XII deste artigo, a FUNCER devolverá os valores decorrentes das vendas dos ingressos adquiridos nas bilheterias dos Teatros aos seus respectivos portadores.

### **CAPÍTULO IV DAS VEDAÇÕES**



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

Art. 43. Ao responsável pelo evento é vedado:

I - sublocar, transferir, ceder ou emprestar qualquer espaço dos Teatros;

II - utilizar quaisquer espaços dos Teatros para fins diversos dos expostos no instrumento de autorização indicado no § 3º do artigo 38 deste Regimento Interno;

III - designar quaisquer espaços dos Teatros como sendo sua sede; e

IV - utilizar os telefones dos Teatros, salvo para informações ao público e usuários do evento.

### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. O responsável pela realização do evento terá direito a 20 (vinte) convites ou ingressos, por evento.

Art. 45. A realização de qualquer tipo de venda ou merchandising nas dependências dos Teatros e de seus espaços externos deverá ser autorizada pela FUNCER, mediante pedido do responsável pela realização do evento no prazo de, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis antes da data de início do mesmo.

Parágrafo único. A FUNCER não se responsabilizará por quaisquer atos decorrentes de vendas ou de merchandising.

Art. 46. A FUNCER poderá dispor de todos os espaços internos e externos dos Teatros, desde que isso não atrapalhe ou prejudique a boa realização de eventos já marcados.

Art. 47. Os bens do responsável pela realização do evento só poderão permanecer no Teatro Estadual até 12h (doze horas) após sua finalização e, findo esse prazo, será cobrada tarifa no valor acordado no instrumento de autorização do § 3º do artigo 38 deste Regimento Interno.

Art. 48. Toda e qualquer filmagem, gravação visual ou sonora ou transmissão de evento por rádio, televisão e internet só poderá ser realizada se observados os parâmetros da Lei Federal nº 9.610, de 1998, com prévia autorização da FUNCER, sendo que as gravações para fins jornalísticos dependem, também, da anuência do responsável pela realização do evento.

Art. 49. O responsável pela realização do evento poderá ceder cópia do texto encenado ou de outros materiais para compor o acervo da FUNCER.

Art. 50. O material de divulgação dos eventos vinculados a programas do Poder Executivo Estadual deverá conter indicação do órgão responsável.

Art. 51. O uso dos Teatros e de seus espaços externos será precedido de pagamento de caução.

Art. 52. Em caso de emergência e caracterizada a necessidade de reforma ou reparos urgentes nos Teatros e seus espaços externos, a ocupação dos mesmos poderá ser interrompida pelo período necessário.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

Art. 53. Os casos omissos serão resolvidos pela administração da FUNCER.

**TÍTULO IV  
DA BIBLIOTECA ESTADUAL DR. JOSÉ PONTES PINTO**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 54. A Biblioteca Estadual Dr. José Pontes Pinto é subordinada à FUNCER, conforme Decreto nº 22.842, de 2018.

**CAPÍTULO II  
DAS FINALIDADES**

Art. 55. A Biblioteca Estadual Dr. José Pontes Pinto é uma Entidade Cultural, sem fins lucrativos, aberta ao atendimento da comunidade em geral, podendo qualquer pessoa frequentá-la livre e gratuitamente.

§ 1º. Constitui missão da Biblioteca Estadual Dr. José Pontes Pinto fornecer recursos e serviços em diversos suportes de modo a atender às necessidades individuais e/ou coletivas da comunidade, no domínio da educação, informação e no desenvolvimento pessoal, contribuindo para a construção de uma sociedade democrática.

§ 2º. A Biblioteca Estadual Dr. José Pontes Pinto tem como objetivo servir como depositária legal do acervo da inteligência e da história do Estado de Rondônia, colaborando para a preservação da memória rondoniense.

**CAPÍTULO III  
DO FUNCIONAMENTO**

Art. 56. O horário de funcionamento da Biblioteca é das 8h (oito horas) às 18h (dezoito horas), ininterruptamente, de segunda-feira a sexta-feira.

Art. 57. Durante o horário de funcionamento da Biblioteca deverá estar sempre presente pelo menos 1 (um) bibliotecário ou 1 (um) auxiliar, em número suficiente para o andamento do serviço de empréstimo, portaria e atendimento de fotocópia.

Parágrafo único. Além dos trabalhos da seção de que for encarregado, caberá ao bibliotecário atender e orientar os usuários no que se refere às dúvidas em assuntos relacionados à consulta bibliográfica, bases de dados e acesso à informação nos recursos computacionais, devendo, também, esclarecer as questões de serviço em geral da Biblioteca e orientar o pessoal auxiliar.

**CAPÍTULO IV  
DA CONSULTA E DO EMPRÉSTIMO**

Art. 58. Para consulta interna, os usuários terão acesso ao acervo nas seguintes modalidades:

I - obras de referência: dicionários, enciclopédias e bibliografias;





**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

II - periódicos; e

III - obras com um único exemplar.

Art. 59. Para consulta externa, os usuários terão acesso ao acervo devendo seguir os requisitos abaixo:

I - os usuários têm direito de retirar como empréstimo até 3 (três) livros;

II - os usuários têm o direito de retirar os livros pelo prazo de 7 (sete) dias, podendo o empréstimo ser renovado por igual período mais 2 (duas) vezes, se os mesmos não estiverem reservados;

III - o cadastro e a senha são indispensáveis para a retirada de livros e, em sua ausência, será necessária a apresentação do Registro de Identidade - RG;

IV - a retirada de obras e os prazos de empréstimo poderão sofrer alterações por parte da Biblioteca, em atendimento à conveniência do uso da mesma; e

V - a devolução das obras deverá ser realizada diretamente ao funcionário encarregado de recebê-las, caso contrário, a devolução não será reconhecida pela Biblioteca, ficando o usuário sujeito às multas e penalidades do artigo 61 deste Regimento Interno.

Art. 60. Em relação às solicitações de reserva:

I - a reserva deverá ser realizada diretamente na Biblioteca, desde que o material a ser reservado esteja emprestado; e

II - a obra reservada ficará disponível para o usuário por 48h (quarenta e oito horas) após sua devolução.

Parágrafo único. O contato e o controle de verificação, afim de saber se a obra está disponível, são de inteira responsabilidade do usuário.

Art. 61. A aplicação de multas e penalidades dar-se-á nas seguintes condições:

I - para atrasos nas devoluções dos empréstimos, será aplicada como penalidade a suspensão no cadastro do usuário, consistindo no dobro de dias em atraso (incluindo sábados, domingos e feriados), ou seja, para cada 1 (um) dia de atraso serão 2 (dois) dias de suspensão;

II - durante o período de penalidade por atraso o usuário fica impedido de fazer novos empréstimos; e

III - o usuário que, excedido o prazo de empréstimo, mantiver obras em seu poder e que for surpreendido na posse ilegal ou danificando as obras, periódicos ou qualquer material da Biblioteca poderá sofrer as seguintes penalidades:

a) perder o direito de tomar emprestados os livros da Biblioteca;

b) ser obrigado ao pagamento de indenização referente ao ato cometido; e



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

c) ser comunicada a ocorrência à direção da Biblioteca, que tomará as providências cabíveis.

**CAPÍTULO V  
DOS DEVERES E DIREITOS DOS USUÁRIOS**

Art. 62. Todo usuário interessado no empréstimo domiciliar deverá inscrever-se na Biblioteca.

§ 1º. A inscrição é gratuita e tem a validade de 1 (um) ano, sendo necessária sua renovação.

§ 2º. Para o cadastramento de usuário é imprescindível a apresentação dos seguintes documentos:

I - comprovante de residência atualizado (na hipótese de residência alugada é mister a apresentação do contrato de aluguel);

II - Registro de Identidade - RG;

III - Cadastro de Pessoa Física - CPF;

IV - número de telefone de contato; e

V - endereço de correio eletrônico - e-mail.

§ 3º. No caso de alteração de endereço, o usuário deverá encaminhar ao setor responsável da Biblioteca o comprovante residencial atualizado, sendo aceita, se não possuir, declaração de residência do proprietário do imóvel com reconhecimento de firma em Cartório.

Art. 63. Para cadastros de menores de idade é necessário acompanhamento de um adulto responsável.

**TÍTULO V  
DA CASA DE CULTURA IVAN MARROCOS**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 64. A Casa de Cultura Ivan Marrocos é subordinada à FUNCER, conforme Decreto nº 22.842, de 2018.

**CAPÍTULO II  
DA SEDE E DO FORO**

Art. 65. A Casa de Cultura Ivan Marrocos tem sede e foro na cidade de Porto Velho.

**CAPÍTULO III  
DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 66. A Casa de Cultura Ivan Marrocos tem por finalidade promover o desenvolvimento artístico-cultural do Estado, especialmente no que se refere às artes cênicas, plásticas e visuais, música e dança.

Art. 67. Compete à Casa de Cultura Ivan Marrocos:



## **GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA**

I - oferecer condições para que haja ampliação do mercado de trabalho aos profissionais das artes plásticas e visuais;

II - oportunizar o constante aprimoramento dos que atuam nas artes plásticas e visuais;

III - propiciar exposições artístico-culturais de forma a colaborar com o aperfeiçoamento cultural da comunidade rondoniense;

IV - apoiar as realizações artísticas e, em particular, a criação e exposição de artes plásticas e visuais;

V - incentivar a participação da comunidade, dando condições ao desenvolvimento da capacidade criativa de seus membros, no acesso aos bens e atividades artístico-culturais;

VI - manter cursos de reciclagem e aperfeiçoamento, bem como de formação profissional na área das artes plásticas e visuais;

VII - oferecer condições para estudo e pesquisa no campo artístico e educacional visando ao desenvolvimento cultural;

VIII - incentivar o intercâmbio com outras instituições culturais e educacionais;

IX - criar mecanismos para aproximar o público das artes plásticas e visuais promovendo ações que envolvam as mesmas; e

X - promover mapeamento da classe artística, utilizando-o como instrumento para o alcance de suas finalidades.

### **CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO**

Art. 68. O horário de expediente da Casa de Cultura Ivan Marrocos é das 7h30min (sete horas e trinta minutos) às 17h30min (dezessete horas e trinta minutos), ininterruptamente, de segunda-feira a sexta-feira.

§ 1º. O atendimento ao público será das 8h (oito horas) às 17h30min (dezessete horas e trinta minutos) de segunda-feira a sexta-feira e, aos sábados, das 9h (nove horas) às 14h (catorze horas).

§ 2º. O horário de funcionamento ao público pode ser excedido dependendo da configuração da exposição, incluindo os domingos.

### **TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 69. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.