Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

GABINETE DO PREFEITO

Lei n° 1.753/97

REGULAMENTA A FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE MACAÉ - FUNEMAC-, CRIA SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E RESPECTIVOS CARGOS, DEFININDO SUA PERSONALIDADE JURÍDICA E O REGIME JURÍDICO DO QUADRO DE PESSOAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ delibera e eu sanciono a seguinte Lei:

DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE MACAÉ -FUNEMAC-

TÍTULO I

DA CONCEITUAÇÃO, SEDE, FORO, PRAZO DE DURAÇÃO E CARACTERES LEGAIS

Art. 1° - A **FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE MACAÉ**, designada pela sigla FUNEMAC, é uma fundação pública, criada pela Lei Municipal n° 1369, de 17 de novembro de 1992, inscrita no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC/MF) sob o n° 39224019/0001-57, obtendo assim personalidade jurídica de Direito Público, conforme permite o art. 37, inciso XIX da Constituição Federal, é dotada de patrimônio próprio (a ser constituído) e de autonomia administrativa e financeira, regendo-se pela presente Lei e por toda legislação que lhe for aplicada.

Art. 2° - A FUNEMAC, com sede e foro na cidade e Comarca de Macaé, Estado do Rio de Janeiro, tem como entidade-matriz a Prefeitura Municipal de Macaé, vigindo por prazo indeterminado.

Art. 3° - Conforme cogentes na Constituição Federal, são caracteres essenciais da FUNEMAC:

a) Ser criada por lei específica da entidade-matriz.

b) Estar conforme aos requisitos necessários à implantação dos seguintes preceitos constitucionais:

1. § único do art. 60 do Ato das Disposições Transitórias: "Em igual prazo (nos dez primeiros anos da promulgação da Constituição), as universidades públicas descentralizarão suas atividades, de modo a estender suas unidades de ensino superior a cidades de maior densidade populacional."

Registro fls. _____, Lv. _____
Publicação O Debate
Edição de 2995 de 25/03/97

2. Art. 214: "A lei estabelecerá o plano nacional de educação, de duração plurianual, visando à articulação e ao desenvolvimento do ensino em seus diversos níveis e à integração das ações do Poder Público que conduzam à:

.

.

III - melhoria da qualidade do ensino;
IV - formação para o trabalho;
V - promoção humanística, científica e tecnológica do País.

c) Prestar-se a atividades atípicas do Poder Público, mas de interesse coletivo.

d) Preceder de licitação os contratos celebrados (art. 37, inc. XXI, da Constituição Federal).

e) Ter orçamento formalmente idêntico ao das entidades estatais (Lei Federal n° 4320/64) e atender ao disposto no § 5° do art. 165 da Constituição Federal.

f) Proceder à investidura dos que ocuparão cargos de confiança, segundo o preceituado em seus estatutos.

g) Submeter seu pessoal, como obriga o art. 39 da Constituição Federal, ao Regime Jurídico Único e ao Plano de Classificação de Cargos, instituídos pela entidade-matriz;

h) Fazer observar, relativamente ao seu quadro de pessoal, a proibição de acumulação remunerada de cargo, emprego ou função, nos termos dos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal.

TÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 4° - A FUNEMAC tem como finalidades precípuas:

I - Executar atividades na área de ensino superior, pesquisa e extensão, através de seus órgãos constitutivos.

II - Prestar apoio técnico a instituições públicas e privadas, em programas e projetos específicos, objetivando o desenvolvimento integral do Município de Macaé e Região.

III - Promover formação profissional para capacitação de recursos humanos, atendendo às diversas instituições, quer formais ou informais, públicas ou privadas, necessária ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão universitárias.

IV - Coordenar ações para atender necessidades acadêmicas (ensino superior, pesquisa e extensão) que o Município demande, utilizando-se do conhecimento técnico-científico, pedagógico e cultural de entidades de ensino e pesquisa, nacionais e estrangeiras.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

Art. 5° - Compete à Fundação Educacional de Macaé:

I - Elaborar, coordenar, promover e executar as políticas e ações do Ensino Superior, no âmbito do Município.

II - Efetuar pesquisas e analisar os dados coligidos, com vistas à elaboração e execução de projetos de natureza cultural, educacional e psicopedagógica, que possam oferecer subsídios ao pleno e integral desenvolvimento do Município.

III - Estabelecer uma política de utilização estratégica de pessoal, tornando o trabalho desafiante, oferecendo aos indivíduos responsabilidades e reconhecimento de seus méritos, bem como procurando canalizar a energia individual em atividades coletivas.

IV - Celebrar convênios, contratos e outros atos com entidades públicas ou privadas, objetivando a consecução dos propósitos previstos no artigo anterior, observando os dispositivos legais pertinentes.

V - Conceder bolsas de incentivo destinadas à implementação e ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão universitárias em "campus avançados".

VI - Responsabilizar-se tecnicamente pelo acompanhamento e fiscalização das atividades desenvolvidas.

VII - Efetuar periodicamente pesquisa sócio-econômico-cultural, visando ao redimensionamento e reformulação de suas atividades, de modo a mantê-las sempre atualizadas.

VIII -Enfatizar políticas de qualificação, formação e investimentos em recursos humanos.

IX - Fazer parte constante da dinâmica social para que possa contribuir de modo efetivo para o desenvolvimento pleno do Município.

X - Abrir espaços para que a clientela em potencial possa exprimir-se sobre projetos a serem executados, propiciando em decorrência, o atendimento aos interesses e às aspirações da população destinatária.

XI - Remunerar e ser remunerada pela terceirização de serviços.

XII - Figurar no polo ativo ou passivo de questões judiciais, acionar judicialmente por inadimplência contratual, bem como realizar acordos judiciais ou extrajudiciais, com vistas à figura jurídica da transação (Código Civil, arts. 1025 e seguintes).

XIII - Receber doações e contribuições, movimentar contas bancárias, fazer aplicações financeiras, efetuar compras e pagamentos, com estrita observância da legislação atinente.

TÍTULO IV

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 6° - Constituem recursos financeiros da FUNEMAC:

I - Doações e contribuições de qualquer natureza.

II - Rendas resultantes de prestações de serviços em quaisquer campos de sua competência.

III - Recursos oriundos das dotações consignadas no Orçamento do Município de Macaé ou de abertura de crédito especial a seu favor.

IV - Os provenientes de empréstimos financeiros.

V - Os valores resultantes de convênios e contratos com entidades de direito Público e Privado, nacionais e estrangeiras, bem como os emanados de consórcios intermunicipais.

VI - Receitas de qualquer espécie, inclusive provindos de direitos autorais que adquirir.

VII - Recursos advindos de outras fontes.

TÍTULO V

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7° - Para melhor desempenho das atribuições que lhe são inerentes, a FUNEMAC terá a seguinte estrutura organizacional:

1 - PRESIDÊNCIA
2 - VICE-PRESIDÊNCIA
3 - ASSESSORIA JURÍDICA
4 - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO
5 - SUPERINTENDÊNCIA ACADÊMICA
    5.1 - Divisão de Ensino Superior
    5.2 - Divisão de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos
    5.3 - Divisão de Assuntos Comunitários
6 - SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA
    6.1 - Divisão de Contabilidade
    6.2 - Tesouraria
7 - SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA
    7.1 - Divisão de Apoio Administrativo
    7.1.1 - Seção de Expediente
    7.1.2 - Seção de Recursos Humanos
    7.1.3 - Seção de Informática
    7.1.4 - Seção de Serviços Gerais
8 - ÓRGÃOS COLEGIADOS:
    8.1 - Conselho Diretor
    8.2 - Conselho Curador

CAPÍTULO I

DA PRESIDÊNCIA E DA VICE-PRESIDÊNCIA

I - Representar a FUNEMAC judicial ou extrajudicialmente.

II - Presidir reuniões do Conselho Diretor.

III - Submeter à apreciação do Conselho Diretor o Regimento Interno e as modificações posteriores.

IV - Dar execução às resoluções do Conselho Diretor, observando-se as disposições legais, estatutárias e constitucionais.

V - Convocar reuniões extraordinárias do Conselho Diretor.

VI - Promover a elaboração da proposta orçamentária para exame e aprovação do Conselho Diretor.

VII - Executar a programação financeira anual.

VIII - Promover medidas que assegurem a execução do Plano Diretor.

IX - Nomear, exonerar e executar todos os demais atos da administração de pessoal, observadas as disposições constitucionais e em articulação com o Superintendente Administrativo.

X - Baixar normas, resoluções e portarias, decorrentes das decisões do Conselho-Diretor.

XI - Assinar convênios, contratos e acordos, mediante aprovação do Conselho-Diretor e em estrita observância à legislação vigente.

XII - Movimentar depósitos bancários e aplicações financeiras, sempre em conjunto com o superintendente financeiro ou outro membro da administração, previamente designado.

XIII - Receber doações e subvenções.

XIV -Otimizar a participação de empresas e outros órgãos e instituições, nacionais e estrangeiras, na consecução de projetos, em especial através da integração empresa/universidade quanto à oferta de estágios e outras formas de parceria.

Art. 9° - Ao Vice-Presidente compete:

I - Auxiliar o presidente na Coordenação das Superintendências.

II - Substituir o presidente em suas faltas e impedimentos eventuais.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 10 - Compete ao Assessor Jurídico:

II - Elaborar atos convencionais e zelar para que as decisões da FUNEMAC estejam em conformidade à legislação, opinando sobre a legalidade e jurisdicidade de atos e procedimentos da Fundação.

III - Representar judicialmente a Fundação em qualquer juízo, instância ou tribunal nas matérias que envolvam interesses conflitantes.

IV - Atuar em todo e qualquer caso de natureza pessoal, trabalhista, previdenciária, administrativa ou patrimonial, relacionado a direitos e deveres de servidores e/ou terceiros, em que a FUNEMAC seja parte ativa ou passiva, analisando a conveniência de acordos e expondo seu ponto de vista ao Conselho-Diretor para que seja definida a linha de ação.

V - Realizar outras tarefas relativas à sua área de competência, que se fizerem necessárias.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 11 - Compete ao Assessor de Planejamento:

I - Assessorar a Presidência na elaboração do Plano Diretor Plurianual.

II - Assessorar a Superintendência Acadêmica na elaboração de projetos relacionados à área de ensino superior, pesquisa e extensão, à capacitação de recursos humanos e de apoio técnico às instituições públicas e privadas, objetivando o desenvolvimento municipal e regional.

III -Prestar todo tipo de assessoramento técnico, necessário à consecução dos objetivos da FUNEMAC.

CAPÍTULO IV

DA SUPERINTENDÊNCIA ACADÊMICA

Art. 12 - Ao Superintendente Acadêmico compete:

I - Prestar assistência necessária à execução das atividades relativas à área de ensino superior, pesquisa e extensão.

II - Promover a formação profissional para capacitação de recursos humanos necessários às atividades relacionadas ao desenvolvimento global do Município de Macaé e Região.

III - Manter intercâmbio e convênios com entidades de ensino e pesquisa, públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras.

IV- Prestar apoio técnico às instituições públicas e privadas, em planos, programas e projetos, objetivando o desenvolvimento integral do Município de Macaé e Região.

V- Propor os planos de alimentação, estudos

VI - Orientar e coordenar ação junto às Universidades para prover o Município de outros cursos de interesse da comunidade.

VII - Coordenar ações para atender a outras necessidades acadêmicas que o Município demande, utilizando-se principalmente do conhecimento técnico, pedagógico, científico e acadêmico em Universidades e outros órgãos com atividades afins.

VIII - Elaborar cadastros de candidatos a prováveis professores para suprir às necessidades existentes no Município.

IX - Coordenar as atividades desenvolvidas pelas Divisões componentes de sua Superintendência.

Art. 13 - A Superintendência Acadêmica funcionará com 03 (três) Divisões:

I - Divisão de Ensino Superior

II- Divisão de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos.

III - Divisão de Assuntos Comunitários

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ENSINO SUPERIOR

Art. 14 - À Divisão de Ensino Superior, órgão integrante da Superintendência Acadêmica da FUNEMAC, a que está subordinada, compete:

I - Coordenar e desenvolver as políticas e ações de Ensino Superior, no Município.

II - Propor estratégias de ação, com vistas às atividades educacionais e culturais no Município e nos Municípios circunvizinhos, através de grupos itinerantes de técnicos e pessoal especializado da Fundação ou por esta recrutado.

III - Promover a implantação, o acompanhamento e avaliação dos currículos, com observância das disposições pertinentes.

IV - Produzir, propor ou coordenar investigações, ensaios e pesquisas de natureza cultural, educacional e psicopedagógica que visem a oferecer subsídios à elaboração e execução efetiva de um plano de desenvolvimento integral do Município.

V - Propor cursos de capacitação, estudando a viabilidade de sua implantação em termos financeiros, de recursos humanos, bem como de conveniência da clientela a ser atingida.

VI - Propor atividades que levem à difusão do nome do Município em assuntos educacionais e culturais.

VII - Implementar mecanismos que levem à criação e/ou instalação de cursos de Ensino Superior e de outros níveis de ensino, no Município, em consonância às necessidades do mercado

VIII - Manter intercâmbio com entidades similares, nacionais ou estrangeiras, para troca de experiências, informações e tudo o mais que possa robustecer os serviços da FUNEMAC, a nível de Ensino Superior.

IX - Sugerir a celebração de contratos ou convênios que venham, através da terceirização, complementar ou dinamizar as atividades da FUNEMAC.

X - Diagnosticar eventuais causas de falhas no sistema de ensino, definindo um conjunto de diretrizes e propostas que possam saná-las e imprimir novo rumo às atividades desenvolvidas.

XI - Subsidiar, se solicitada, outros órgãos da Fundação, objetivando o aperfeiçoamento dos serviços prestados e a sua otimização.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 15 - À Divisão de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos, órgão integrante da Superintendência Acadêmica da FUNEMAC, a que está subordinada, compete:

I - Elaborar, implementar e executar, em consonância às diretrizes e metas da FUNEMAC, planos, programas, projetos e atividades de capacitação de pessoal, pertencente ou não aos quadros da Fundação.

II - Estabelecer bases e diretrizes metodológicas para os estudos de formulação e reformulação de currículos de Ensino Superior (graduação, pós-graduação, especialização e aperfeiçoamento, extensão e outros, bem como para os trabalhos de implementação, acompanhamento e avaliação dos mesmos.

III - Promover círculos de estudo e outras estratégias de ação, com vistas ao aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos da Fundação.

IV - Desenvolver os trabalhos que forem objeto de contratos e convênios firmados pela Fundação e por outros órgãos públicos ou particulares.

V - Promover a racionalização dos recursos humanos envolvidos nas atividades da Fundação, em termos qualitativo e quantitativo.

VI - Estabelecer e promover a execução de programas regulares de treinamento, acompanhamento e orientação preventiva de situação-problema.

VII - Promover e implantar um sistema de avaliação de desempenho, com vistas à ascensão funcional, incentivando o aprimoramento e o desenvolvimento das potencialidades do Servidor, através de cursos de treinamento e/ou capacitação, propiciando, inclusive, uma possível realocação de pessoal.

VIII - Procurar desenvolver técnicas de treinamento com vistas à modernização em

IX - Realizar outras atividades que lhe forem delegadas ou que, tendo sugerido, sejam aprovadas.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Art. 16 - À Divisão de Assuntos Comunitários, órgão integrante da Superintendência Acadêmica, a que está subordinada, compete:

I - Cuidar das relações com entidades de classe, órgãos públicos e comunidade em geral, sobre quaisquer assuntos de interesse da Fundação, visando ao desenvolvimento integral do Município de Macaé e Região.

II - Atuar sempre valendo-se do "feed-back", com objetivos preventivos, corretivos ou promocionais.

III - Coordenar contatos com a imprensa escrita, televisiva e radiofônica, bem como contratar os serviços da mídia, com prévia e expressa autorização do órgão financeiro, *ad referendum* do Presidente.

IV - Preparar a matéria destinada à divulgação, promovendo-a metodicamente, em conformidade às conveniências da Fundação.

V - Promover pesquisas de opinião pública, em face de prioridades da fundação, interpretando os resultados obtidos e estabelecendo estratégias e políticas de ação, com vistas a manter constantemente atualizados e interessantes os planos e programas da FUNEMAC.

VI - Fornecer elementos à Seção de Informática para que sejam sistematizados e processados todos os atos oriundos da Divisão.

VII - Realizar outras tarefas que lhe sejam determinadas, atinentes à sua área de atuação.

CAPÍTULO V

DA SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA

Art. 17 - Ao Superintendente Financeiro compete:

I - Propor o Orçamento da FUNEMAC.

II - Propor o Plano de Contas.

III - Promover os recebimentos e pagamentos.

IV - Manter atualizada a escrituração contábil da Fundação.

VI - Elaborar a programação financeira, consoante às atividades planejadas, acompanhando sua execução.

VII - Zelar para que as despesas com as atividades de apoio sejam compatíveis à realização financeira da FUNEMAC, de modo a não prejudicar o alcance dos objetivos elencados.

VIII - Realizar estudos para formulação de diretrizes econômico-financeiras para a FUNEMAC e desempenhar funções de orientação e controle financeiro.

IX - Elaborar as demonstrações contábeis e financeiras que se fizerem necessárias, evidenciando, com toda transparência, os dados resultantes.

X - Elaborar a prestação de contas do Presidente da Fundação.

XI - Adotar as medidas que lhe forem determinadas pela Presidência, atinentes às atividades da administração financeira.

XII - Cuidar das receitas patrimoniais, das alterações e dos empréstimos ou financiamentos que forem concedidos à entidade.

Art. 18 - A Superintendência Financeira, para consecução de seus propósitos, contará com uma Divisão de Contabilidade e uma Tesouraria.

SEÇÃO I
DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 19 - A Divisão de Contabilidade, órgão integrante da Superintendência Financeira da FUNEMAC, a que está subordinada, compete:

I - Acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, através de balanços, balancetes, relatórios e outras demonstrações contábeis.

II - Executar a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da FUNEMAC, de forma sintética e analítica, mantendo registros que permitam a elaboração do balanço geral.

III - Proceder aos registros contábeis.

IV - Administrar, juntamente com o Tesoureiro, as disponibilidades financeiras, controlando os valores.

V - Proceder, diariamente, à análise do comportamento da receita e despesa, em face dos documentos enviados pela Tesouraria.

VI - Promover a escrituração do movimento de entrada e saída de valores.

VII - Realizar outras tarefas determinadas por seus superiores hierárquicos, atinentes à sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA TESOURARIA

Art. 20- A Tesouraria, órgão integrante da Superintendência Financeira da FUNEMAC, a que está subordinada, compete:

I - Controlar os saldos bancários, as aplicações e resgates, com emissão de boletins diários.

II - Administrar, juntamente com a Divisão de Contabilidade, as disponibilidades financeiras, controlando os valores.

III - Enviar à Divisão de Contabilidade boletins diários sobre o comportamento das receitas e despesas.

IV - Emitir cheques, ordens de pagamento, borderôs e controlar pagamentos, observando os critérios normativos da FUNEMAC.

V - Elaborar, em articulação com a Divisão de Contabilidade, a prestação anual de contas da Fundação.

VI - Realizar outras tarefas determinadas por seus superiores hierárquicos, atinentes à sua área de atuação.

CAPÍTULO VI

DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 21 - Ao Superintendente Administrativo da FUNEMAC compete:

I - Propor o Plano de Cargos e Salários e o quadro alocacional qualitativo e quantitativo da Fundação.

II - Propor as normas para administração de recursos humanos.

III - Propor normas e procedimentos relativos à prestação de serviços de terceiros (terceirização).

IV - Supervisionar as atividades relativas à administração de material.

V - Supervisionar as atividades relativas à comunicação, documentação, zeladoria, transporte, serviços gerais, processamento de dados e segurança.

VI - Manter atualizado o registro do ativo permanente da Fundação.

VII - Implementar mecanismos que garantam a operacionalização administrativa de todos

Art. 22 - A Superintendência Administrativa terá, para o efetivo desempenho de suas atribuições, uma Divisão de Apoio Administrativo.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 23 - À Divisão de Apoio Administrativo, órgão integrante da Superintendência Administrativa a que está subordinada, compete:

I - Coordenar, orientar, supervisionar e elaborar normas relativas a assuntos da administração geral da FUNEMAC, em conformidade às diretrizes traçadas por seus superiores hierárquicos.

II - Normatizar, instrumentalizar e controlar os procedimentos para aquisição de material de consumo.

III - Garantir a operacionalização administrativa de todos os projetos e programas da Fundação.

IV - Receber e encaminhar ao órgão competente pessoas que procurarem a Fundação.

V - Coordenar, a nível setorial, a manutenção de fluxos permanentes de informações, de modo a facilitar os serviços prestados pela entidade.

VI - Acompanhar, por meio de mecanismos próprios, a implementação dos planos, programas, projetos e convênios da FUNEMAC, avaliando os seus resultados em termos de tempo, custo, quantidade e qualidade, enviando relatório circunstanciado ao chefe imediato.

VII - Supervisionar a execução dos serviços de conservação e limpeza das unidades físicas, dos móveis e das instalações, em geral, da Fundação.

VIII - Suprir a Fundação com material permanente e de consumo e deles manter registro para o seu efetivo controle, quando solicitado, mediante critérios licitatórios.

IX - Promover e supervisionar os serviços de transporte necessários às atividades da Fundação.

X - Ter o controle de lotação dos funcionários pelas unidades constitutivas da fundação, organizando e mantendo atualizadas as respectivas fichas funcionais.

XI - Incrementar o Banco de Dados, de forma a que sejam informatizadas todas as matérias atinentes à Divisão.

XII - Executar outras tarefas determinadas por seus superiores hierárquicos, pertinentes à área administrativa.

Art. 24 - Para o bom desempenho das atividades que lhe são inerentes, a Divisão de Apoio Administrativo subdividir-se-á em 04 (quatro) Seções:

I - Seção de Expediente
II - Seção de Informática
III - Seção de Recursos Humanos
IV - Seção de Serviços Gerais.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE

Art. 25 - À Seção de Expediente, ramo de Divisão de Apoio Administrativo da FUNEMAC, a que está subordinada, compete:

I - Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos constitutivos da FUNEMAC.

II - Receber, numerar, autuar e dar o impulso correto aos processos e procedimentos, com toda presteza e atendendo às orientações de estilo.

III - Verificar se os papéis recebidos preenchem as condições gerais estabelecidas, recusando os que não atenderem aos requisitos prefixados.

IV - Emitir o cartão de protocolo.

V - Registrar a tramitação dos papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento, fornecendo aos interessados as informações solicitadas.

VI - Controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos em que estejam sendo processados, comunicando qualquer atraso aos responsáveis.

VII - Expedir correspondência, bem como receber e distribuir a dirigida aos ocupantes dos cargos da FUNEMAC.

VIII - Receber, classificar, guardar e conservar os processos, papéis, livros e documentos que interessem à FUNEMAC, nos lugares indicados.

IX - Organizar o ementário, o sistema de referência e de índices, necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado.

X - Proceder ao colecionamento, encadernação e ao arquivamento de jornais e publicações oficiais de interesse da Fundação.

XI - Proceder a buscas para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas.

XII - Executar serviços de datilografia, de digitação e de mecanografia em geral, bem como de atendimento às ligações telefônicas e de mensagens enviadas por outros sistemas de telecomunicações.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE INFORMÁTICA

Art. 26 - A Seção de Informática, ramo da Divisão de Apoio Administrativo da FUNEMAC, a que está subordinada, tem a finalidade de subsidiar, através do processamento de dados, todos os órgãos que compõem a estrutura organizacional da entidade.

Art. 27 - Compete à Seção de Informática:

I - Incrementar o Banco de Dados com informações pertinentes à Fundação.

II - Realizar sistemas e programas.

III - Operacionalizar sistemas.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 28 - À Seção de Recursos Humanos, ramo da Divisão de Apoio Administrativo da FUNEMAC, compete:

I - Colaborar com o órgão competente em assuntos relativos ao recrutamento e seleção de pessoal.

II - Assistir ao Superintendente Administrativo no desenvolvimento de projetos técnico-administrativos.

III - Providenciar fichas funcionais e demais documentação dos funcionários da Fundação, mantendo atualizadas todas as anotações de estilo.

IV - Manter atualizadas e devidamente arquivadas as fichas de freqüência individual, para fins de contagem de tempo de serviço.

V - Diligenciar sobre escala de férias, horários e folgas de funcionários.

VI - Exercer o controle do "ponto", bem como agilizar quanto à preparação de folhas de pagamento.

VII - Proceder às anotações devidas nas Carteiras Profissionais e realizar o registro sistemático das ocorrências concernentes ao quadro de pessoal.

VIII - Encaminhar funcionários a perícias médicas, controlando licenças e demais afastamentos.

IX - Promover o controle de salário-família, adicional por tempo de serviço e outras

X - Fornecer elementos à Seção de Informática para que sejam sistematizados e processados todos os atos oriundos da Seção.

XI - Instruir e encaminhar à Assessoria Jurídica processos sobre direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos funcionários.

XII - Realizar outras atribuições atinentes à Seção, que lhe sejam determinadas por seus superiores hierárquicos.

SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 29 - À Seção de Serviços Gerais, ramo da Divisão de Apoio Administrativo da FUNEMAC, a que está subordinada, compete:

I - Executar os serviços de conservação, limpeza interna e externa das dependências da Fundação, móveis e instalações em geral.

II - Solicitar de seu chefe imediato providências quanto a eventuais consertos e reparos nas instalações elétrica e hidráulica das dependências físicas da Fundação.

III - Promover e fiscalizar os serviços relativos à copa e cantina, bem como controlar os gastos de gêneros alimentícios e material de consumo.

IV - Orientar e fiscalizar as atividades de Portaria e Zeladoria.

V- Realizar tarefas externas, quando necessário.

VI - Executar outras atividades que lhe sejam determinadas.

CAPÍTULO VII

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 30 - Os órgãos colegiados, em número de dois, denominados Conselho Diretor e Conselho Curador, têm caráter consultivo e deliberativo, sendo coadjuvantes no planejamento, implantação, gestão, controle, fiscalização e avaliação das políticas e ações desenvolvidas pela FUNEMAC.

SEÇÃO I

DO CONSELHO DIRETOR

Art. 31 - Compete ao Conselho Diretor:

I - Indicar, para aprovação e nomeação pelo Prefeito, o Presidente e o Vice-Presidente da

II - Aprovar a realização de convênios e acordos com instituições públicas e entidades privadas, apreciando eventuais alterações de cláusulas e ajustes.

III - Aprovar diretrizes gerais da FUNEMAC, através de seu Plano Diretor plurianual, apresentados pela presidência.

IV - Autorizar concurso público para admissão de pessoal administrativo, sempre que houver necessidade.

V - Autorizar o orçamento anual e respectivas programações financeiras.

VI - Autorizar despesas extraordinárias ou créditos suplementares, com base em justificativas econômico-financeiras.

VII - Examinar balanços anuais, balancetes trimestrais e relatórios financeiros, com pareceres do Conselho Curador, a que sejam submetidos pelo Presidente da FUNEMAC.

VIII - Orientar a política patrimonial e financeira da FUNEMAC, manifestando-se sobre aquisição, alienação e permuta de bens móveis e imóveis, bem como sobre dotação financeira.

IX - Aprovar cursos de graduação, de pós-graduação, de especialização, de aperfeiçoamento e de extensão, linhas de pesquisa e atividades a serem operacionalizadas, que escapam à rotina da Fundação.

X - Aprovar o Regimento da FUNEMAC, apresentado pelo Presidente, bem como as eventuais modificações posteriores.

Art. 32 - O Conselho Diretor será composto por representantes das entidades abaixo elencadas, ficando assegurada, por representatividade, ampla participação da comunidade em suas decisões:

a) Presidente da FUNEMAC.
b) Secretário Municipal de Educação.
c) Secretário Municipal de Planejamento.
d) Fundação Cultural de Macaé.
e) Câmara de Vereadores.
f) Curso de Graduação
g) Corpo Docente do Curso de Ciências Contábeis.
h) Corpo Docente do Curso de Administração.
i) Corpo Discente do Curso de Ciências Contábeis.
j) Corpo Discente do Curso de Administração.
l) Comunidade.

§ 1° Os Conselheiros terão mandato de dois anos, renovável por igual período.

§ 2° - Os Conselheiros, representantes de órgãos não governamentais, serão escolhidos, por proposta e aclamação, em assembléia convocada para tal fim , ou por indicação de seus respectivos órgãos.

§ 3° - Os Conselheiros não serão remunerados pela sua participação, que será considerada de relevante serviço prestado à cultura do Município.

§ 4° - Os Conselheiros terão como Presidente do Conselho Diretor o próprio Presidente da FUNEMAC, devendo os eleitos para o primeiro mandato elaborarem o regimento interno, em estrita observância ao disposto nesta Lei.

Art. 33 - O Conselho Diretor reunir-se-á ordinariamente uma vez por bimestre, e extraordinariamente, quando convocado por seu presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros, com o *quorum* mínimo de 7 (sete) membros, e deliberará pelo voto da maioria simples dos presentes, salvo em caso de *quorum* qualificado exigido por lei.

SEÇÃO II

DO CONSELHO CURADOR

Art. 34- Compete ao Conselho Curador:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária através da documentação apresentada pela presidência da FUNEMAC.

II - Aprovar a prestação de contas anual da FUNEMAC.

III - Apreciar a proposta orçamentária anual da FUNEMAC.

IV - Examinar, sempre que achar coerente, os livros e demais documentos contábeis da Fundação.

V - Lavrar em ata os pareceres de seus membros, sobre matéria objeto de exames econômico-financeiros, complementação de recursos, etc.

VI - Manifestar-se ao Conselho Diretor sobre assunto pertinente à sua apreciação, bem como de interesse da FUNEMAC, tais como alienação , gravames e oneração de bens.

VII - Representar ao Conselho Diretor sobre qualquer irregularidade detectada.

Art. 35 - Compõem o Conselho Curador, ao todo, 9 (nove) membros, representantes dos seguintes órgãos:

15ª Subseção da OAB/RJ;
Procuradoria Geral do Município;
Secretaria Municipal de Educação;
Secretaria Municipal de Planejamento;
Secretaria Municipal de Fazenda;
Clube de Serviço;
Associação Comercial e Industrial de Macaé;
Congregação dos Docentes da Universidade;
Câmara dos Vereadores.

TÍTULO VI

DO QUADRO DE PESSOAL E DO REGIME JURÍDICO

Art. 37 - A FUNEMAC terá quadro próprio de pessoal, cuja criação fica autorizada, conforme ANEXO que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 38 - Fica, igualmente, fazendo parte integrante desta lei o Anexo II, que contém o Organograma da Fundação.

Art. 39 - Os cargos serão preenchidos por Concurso Público de provas,ou de provas e títulos, a ser realizado em conformidade às leis municipais vigentes.

Art. 40 - Enquanto houver candidato aprovado para determinado cargo, durante o prazo de validade do Concurso, a FUNEMAC não poderá realizar outro concurso para preenchimento de vagas nesse cargo, devendo para isso proceder ao chamamento dos aprovados remanescentes.

§ 1° - Fica permitida a livre contratação, sob regime da CLT, por prazo não superior a 04 (quatro) meses, quando não houver candidato aprovado para provimento dos cargos, se por motivo de ordem operacional não convier à Fundação a realização de concurso público nesse período; findo o qual deverá, no máximo de 30 (trinta) dias, a contar da contratação, proceder à realização de provas e, também, no máximo, nos 30 (trinta) dias subseqüentes às provas, investir o pessoal aprovado.

§ 2° - A FUNEMAC poderá solicitar, no caso de inviabilidade de realização de concurso ou por necessidade eventual ou, ainda por tratar-se de pessoa com qualificação específica, e que já tenha sido aprovada em concurso público da Prefeitura Municipal, servidores desta para desenvolver seu expediente, com observância à correlação de funções.

§ 3° - Na hipótese de cessão definitiva ou remanejamento de servidores municipais à Fundação, segundo o disposto no parágrafo anterior, deverão ser feitos os devidos assentamentos em ficha funcional, inclusive alterando-se a lotação e procedendo-se de imediato a todas as providências necessárias para regularizar a situação funcional do servidor.

Art. 41 - Em conformidade ao teor do art. 3°, alínea "f", desta lei, o pessoal da FUNEMAC ficará obrigatoriamente sujeito ao mesmo Regime Jurídico e ao mesmo Plano de Classificação de Cargos que estiverem em vigor na Prefeitura Municipal de Macaé.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42 - A FUNEMAC obriga-se a aplicar os recursos financeiros em consonância às condições contratualmente pactuadas, em estabelecimentos oficiais, e responder pelos empréstimos que acaso lhe sejam concedidos até sua quitação.

Art. 44 - A FUNEMAC poderá arrecadar taxas de contribuição ou honorários pelos serviços prestados, constituindo tal arrecadação uma de suas fontes de receita.

Art. 45 - O orçamento da FUNEMAC deverá evidenciar as políticas, projetos e programas de trabalho a serem desenvolvidos.

Art. 46 - A escrituração contábil será organizada de forma a permitir uma visão global do exercício de suas funções de controle prévio; a informar e apurar custos de serviços; a esclarecer a situação econômico-financeira da Fundação; a interpretar e analisar os resultados obtidos.

Art. 47 - Os recursos financeiros só deverão ser utilizados em despesas que se identifiquem diretamente com os objetivos da Fundação.
§ Único - Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a necessária autorização orçamentária.

Art. 48 - O Poder Executivo, fundamentado em estudos de viabilidade e conveniência, poderá transferir à FUNEMAC, mediante convênios, acordos ou contratos, a execução de serviços públicos na área de competência da Fundação.

Art. 49 - A FUNEMAC terá como espaço físico para sua instalação as dependências do Centro Macaé de Cultura, nada impedindo, porém, que possa posteriormente transferir-se para outro local, desde que mais adeqüadamente equipado e bem localizado, ou por motivo de força maior.

Art. 50 - Os membros da FUNEMAC, a despeito das atribuições de cada um, agirão harmoniosamente, em perfeita interação, visando sempre um trabalho conjunto.

Art. 51 - As decisões dos Conselhos serão consubstanciadas em Resoluções, homologadas pelo presidente.

Art. 52 - Em caso de extinção, o patrimônio da FUNEMAC será revertido à entidade-matriz, que o destinará a instituições educacionais do Município.

Art. 53 - Complementam a presente lei, nos casos omissos, outros dispositivos legais que forem aplicáveis à espécie.

DO ATO DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 1° - Em relação à primeira Diretoria da FUNEMAC, fica estabelecido que o presidente e o Vice-Presidente serão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, referendados *a posteriori* pelo Conselho Diretor, a fim de viabilizar a implantação real e plena da Fundação, em razão da impossibilidade técnica de se compor dito Conselho antes do funcionamento da entidade.

Art. 2° - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei 1369/92.

Gabinete do Prefeito, em 20 *de março de 1997.*

SYLVIO LOPES TEIXEIRA
Prefeito

ANEXO I

DO QUADRO DE PESSOAL DA FUNEMAC

1. DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	NÍVEL	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Presidente	Superior	DAS-I	01
Vice-Presidente	Superior	DAS-II	01
Assessor	Superior	DAS-III	02
Superintendente	Superior	DAS-III	03
Secretário	Médio	DAS-V	01
Tesoureiro	Médio	CAI-I	01
Chefe de Divisão	Médio	CAI-II	06
Chefe de Seção	Médio	CAI-III	04

2. DO PESSOAL CONCURSADO OU CEDIDO PELA PREFEITURA

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO	
		Já existente	A criar
Administrador	Superior	1	
Assistente Administrativo	Médio	2	
Auxiliar Administrativo	Básico	5	
Auxiliar de Serviços Gerais	Elementar	8	
Contador	Médio	2	
Digitador	Básico	2	
Motorista	Elementar qualificado	1	
Programador	Médio	1	

ANEXO I

DO QUADRO DE PESSOAL DA FUNEMAC

1. DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	NÍVEL	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Presidente	Superior	DAS-I	01
Vice-Presidente	Superior	DAS-II	01
Assessor	Superior	DAS-III	02
Superintendente	Superior	DAS-III	03
Secretário	Médio	DAS-V	01
Tesoureiro	Médio	CAI-I	01
Chefe de Divisão	Médio	CAI-II	06
Chefe de Seção	Médio	CAI-III	04

2. DO PESSOAL CONCURSADO OU CEDIDO PELA PREFEITURA

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO	
		Já existente	A criar
Administrador	Superior	1	
Assistente Administrativo	Médio	2	
Auxiliar Administrativo	Básico	5	
Auxiliar de Serviços Gerais	Elementar	8	
Contador	Médio	2	
Digitador	Básico	2	
Motorista	Elementar qualificado	1	
Programador	Médio	1	