



Estado do Rio de Janeiro

# Prefeitura Municipal de Macaé

## GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 1.753/97

REGULAMENTA A FUNDACÃO 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 FUNDACÃO EDUCACIONAL DE MACAÉ -FUNEMAC-

#### *TÍTULO I*

#### DA CONCEITUACÃO, SEDE, FORO, PRAZO DE DURAÇÃO E CARACTERES LEGAIS

Art. 1º - A FUNDACÃO EDUCACIONAL DE MACAÉ, designada pela sigla FUNEMAC, é uma fundação pública, criada pela Lei Municipal nº 1369, de 17 de novembro de 1992, inscrita no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC/MF) sob o nº 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. 2º - 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. 3º - 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 nº.	lv.
Publicação	61 Leilante
Edição de	2995 de 25/03/97
Assinatura	

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 nº 4320/64) e atender ao disposto no § 5º 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. 4º - 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. 5º - 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. 6º - 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. 7º - 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***

Art. 8º - Compete ao Presidente da FUNEMAC:

8

- 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. 9º - 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:

- I - Emitir pareceres em processos e assuntos de natureza legal, submetidos pelos Conselhos Diretor e Curador, Presidência e Superintendências.

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, estadia, transporte e de bolsas de incentivo às atividades universitárias, e suas atualizações.

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 de trabalho.

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 termos de Administração de Pessoal, no sentido de desburocratizar a área e promover a otimização das atividades.

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 metódicamente, 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.

V - Submeter à Presidência os balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis e de gerência financeira.

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 os projetos e programas da FUNEMAC.

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.
- XIII - Realizar outras tarefas determinadas por seus superiores hierárquicos, relativas à sua esfera de competência.

## ***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 vantagens concedidas ao pessoal e previstas em legislação específica, bem como proceder ao recolhimento dos encargos sociais e cuidar dos assuntos relacionados à seguridade social.

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 FUNEMAC, em lista tríplice, com qualificação profissional de Ensino Superior.

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.

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

§ 2º - 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.

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

§ 4º - 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.

Art. 36 - Aplicam-se analogamente ao Conselho Curador, no que couber, as disposições previstas para o Conselho Diretor.

## **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.

§ 1º - 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.

§ 2º - 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.

§ 3º - 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. 3º, 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. 43 - A Fundação deverá implantar as medidas necessárias à superação de deficiências operacionais que venham a ser detectadas internamente ou em decorrência de análise de desempenho promovida por solicitação dos Conselhos.

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 adequadamente 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. 1º - 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. 2º - 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	