



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

Lei nº 1.751/97

CRIA E REGULAMENTA A FUNDAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL DE MACAÉ - MACAÉ-FAS -, DISPÕE SOBRE 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 DE AÇÃO SOCIAL DE MACAÉ - MACAÉ-FAS -

TÍTULO I

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

Art. 1º - Fica criada a **FUNDAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL DE MACAÉ**, designada pela sigla MACAÉ-FAS, fundação pública, que terá inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda, obtendo assim personalidade jurídica de Direito Público, conforme permite o art. 37, inciso XIX da Constituição Federal, dotada de patrimônio próprio e de autonomia administrativa e financeira, regendo-se pela presente Lei e por toda legislação que lhe for aplicada.

Art. 2º - A MACAÉ-FAS, com sede e foro na cidade e Comarca de Macaé, Estado do Rio de Janeiro, será imune a impostos e taxas municipais, e terá como entidade-matriz a Prefeitura Municipal de Macaé, vigindo por prazo indeterminado.

Art. 3º - Conforme cogentes na Constituição Federal, são caracteres essenciais da MACAÉ-FAS:

- a) Ser criada por lei específica da entidade-matriz.
- b) Prestar-se a atividades atípicas do Poder Público, mas de interesse coletivo.
- c) Preceder de licitação os contratos celebrados (art. 37, inc. XXI, da Constituição Federal).

- d) 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.
- e) Proceder à investidura dos que ocuparão cargos de confiança, segundo o preceituado em seus estatutos.
- f) 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-mãez;
- g) 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 - MACAÉ-FAS tem como finalidades precípuas:

- I - Executar as ações e políticas de cunho eminentemente social no Município de Macaé, com observância às linhas mestras traçadas pelo Chefe do Executivo.
- II - Promover e executar atividades que objetivem a assistência e promoção sociais e o desenvolvimento comunitário, com vistas ao bem estar da coletividade.
- III - Desenvolver ações que visem a minorar, senão erradicar a miséria em todo o Município, propiciando meios que assegurem a todos os municíipes condições de vida que elevem a dignidade humana.
- IV - Implantar e implementar projetos ou programas direcionados ao resgate da cidadania da população de baixa renda, no sentido de valorizá-la e garantir-lhe, com absoluta prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, ao respeito e à convivência familiar e comunitária.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

Art. 5º - Compete à Fundação de Ação Social de Macaé:

- I - Elaborar, coordenar, promover e executar as políticas e ações sociais, estabelecendo diretrizes e metas de trabalho a serem desenvolvidas, no âmbito do Município.
- II - Mobilizar, coordenar e controlar o trabalho voluntariado para as ações sociais.
- III - Captar recursos de fontes que possam contribuir para o custeio das ações desenvolvidas pela entidade.

IV - Gerenciar os recursos provenientes de quaisquer fontes, destinados à Fundação, para garantir a operacionalização de seus programas e projetos específicos.

V - Propiciar à comunidade, de forma integrada, atividades e serviços nas áreas recreação, lazer, previdência e assistência social.

VI - Implementar e executar atividades de promoção social, visando à participação da comunidade, no sentido de valorizar o indivíduo no seio da sociedade.

VII - Planejar, executar e acompanhar programas de capacitação para o ofício, nos setores formal e informal, que promovam oportunidades para o trabalho e melhoria de renda familiar.

VIII - Implementar medidas de higiene social junto à comunidade.

IX - Integrar-se nas políticas nacionais de bem estar social e buscar o apoio dos Poderes Públicos, das entidades representativas da sociedade civil organizada e da comunidade, para si ações e programas.

X - Efetuar pesquisas e analisar os dados coligidos, com vistas à elaboração e execução de projetos de amplo alcance, que possam oferecer subsídios à pluralização do bem estar social, Município.

XI - 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.

XII - Celebrar convênios, contratos e outras formas de parceria com entidades públicas privadas, nacionais e internacionais, objetivando a consecução dos propósitos da Fundação, com estrita observância dos dispositivos legais pertinentes.

XIII - Articular, coordenar e subsidiar, em conformidade às disponibilidades orçamentárias e ao interesse público, a execução de ações da área social, junto a entidades sociais organizadas comunitárias e assistenciais, públicas ou privadas, através de apoio técnico e financeiro ou forma de parceria, responsabilizando-se tecnicamente pelo acompanhamento e fiscalização das atividades desenvolvidas e dos recursos repassados.

XIV - Efetuar periodicamente pesquisa sócio-econômico-cultural, com vistas ao redimensionamento e reformulação de suas atividades, de modo a mantê-las sempre atualizadas, criando, organizando e alimentando o Banco de Dados da Área Social, coletando, reunindo e sistematizando e repassando subsídios às demais entidades, visando à compatibilização e potencialização das ações e recursos existentes.

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

XVI - Desenvolver e efetuar programas de recepção, orientação e encaminhamento de pessoas desempregadas para empresas, centros ou locais com eventuais oportunidades de emprego, mediante prévio cadastramento, podendo, para tanto, criar um "Banco de Empregos".

XVII - Apoiar, técnica e financeiramente, considerando as disponibilidades orçamentárias e a viabilidade e a conveniência, as iniciativas de trabalho das comunidades de baixa renda.

XVIII - Valorizar, estimular e apoiar as iniciativas da comunidade, voltadas para解决 dos problemas locais, desde que afetos à Fundação.

XIX - Implantar e gerenciar os projetos de produção própria, referentes aos setores primário, secundário e terciário, apoiando órgãos da Prefeitura Municipal, com repasse eventuais excedentes de produção e atendimento às solicitações de produtos e serviços.

XX - Coordenar os projetos direcionados à população de terceira idade, desenvolver práticas educativas e dando total apoio a sua organização social.

XXI - Desenvolver trabalhos, eventos e outros projetos, visando a arrecadar verbas para auxílio às comunidades carentes ou vítimas de qualquer fatalidade, nos limites do Município.

XXII - Executar plano de ação, objetivando a melhoria da qualidade de vida em áreas carentes.

XXIII - Desenvolver projetos específicos de acompanhamento educacional, cultura, formação profissional de menores carentes ou abandonados, no Município.

XXIV - Prestar toda e qualquer assistência à mulher vítima de agressões físicas e morais.

XXV - Propiciar a assistência necessária à mulher gestante.

XXVI - Desenvolver projetos de reabilitação e reintegração social, envolvendo dependentes químicos, deficientes físicos e/ou mentais, ex-presidiários, etc.

XXVII - Pronunciar-se sobre pedidos de auxílio, subvenções ou contribuições a ser concedidos pela Municipalidade às entidades de assistência social ou filantrópica.

XXVIII - Manter, de forma atuante e permanente, um plantão social.

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

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

XXXI - Incentivar, quando conveniente, a aquisição da casa própria e a utilização de outros serviços prestados pela Empresa Pública Municipal de Habitação.

XXXII - Remunerar e ser remunerada pela terceirização de serviços.

XXXIII - 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).

XXXIV - 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 MACAÉ-FAS:

I - Doações e contribuições de qualquer natureza.

II - Rendas resultantes de prestações de serviços em quaisquer campos de competência, inclusive o que vier a auferir com a comercialização do excedente de produção agrícola, de manufaturados e de serviços decorrentes de projetos de reabilitação social.

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 Privado, nacionais e estrangeiras, bem como os emanados de consórcios intermunicipais.

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

VII - Recursos advindos de outras fontes.

§ Único - O patrimônio da Fundação será constituído por bens móveis, imóveis e semoventes, que lhe venham a ser incorporados a qualquer título.

TÍTULO V

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

1 - PRESIDÊNCIA

2 - VICE-PRESIDÊNCIA

3 - ASSESSORIA JURÍDICA

4 - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

5 - ASSESSORIA DE APOIO, REABILITAÇÃO E REINTEGRAÇÃO SOCIAL

6 - SUPERINTENDÊNCIA DE PROMOÇÃO SOCIAL E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

6.1 - Divisão de Execução de Programas e Projetos

6.2 - Divisão de Serviços Sociais

6.2.1 - Atendimento à Mulher

6.2.2 - Atendimento ao Menor

6.2.3 - Atendimento à Terceira Idade

6.2.4 - Atendimento ao Servidor Público Municipal

6.3 - Divisão de Assuntos Comunitários

6.3.1 - Plantão Social

6.3.2 - Seção de Estatística

7 - SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA

7.1 - Divisão de Contabilidade

7.2 - Tesouraria

8 - SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

8.1 - Divisão de Apoio Administrativo

8.1.1 - Seção de Expediente

8.1.2 - Seção de Recursos Humanos

8.1.3 - Seção de Informática

8.1.4 - Seção de Serviços Gerais

9 - ÓRGÃOS COLEGIADOS:

- 9.1 - Conselho Diretor**
- 9.2 - Conselho Curador**

CAPÍTULO I

DA PRESIDÊNCIA E DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 8º - Compete ao Presidente da MACAÉ-FAS:

I - Representar a MACAÉ-FAS 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, podendo estabelecer formas de parceria.

XV - Cumprir e fazer cumprir todo o disposto no art. 5º e seus incisos.

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 MACAÉ-FAS 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 MACAÉ-FAS 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

ASSESSORIA DE APOIO, REABILITAÇÃO E REINTEGRAÇÃO SOCIAL

Art. 11 - Compete à Assessoria de Apoio, Reabilitação e Reintegração Social:

I - Proceder a visitas domiciliares.

II - Propiciar apoio psicológico àqueles que dele necessitam.

III - Prover, dentro do possível, a satisfação das necessidades básicas do portador do vírus HIV e de sua família, quando dele dependente.

IV - Organizar campanhas comunitárias educativas, inclusive visando ao não alienamento social do portador do vírus HIV e dos portadores de deficiências físicas/mentais.

V - Promover e executar programas com vistas ao melhor atendimento médico e hospitalar aos portadores de deficiências físicas/mentais e do vírus HIV, bem como às suas famílias, incluindo fornecimento de medicamentos.

VI - Mobilizar a comunidade, sensibilizando-a a colaborar, inclusive financeiramente, em todas as obras que venham propiciar a capacitação laborativa de deficientes e sua integração no seio da própria família e da sociedade.

VII - Propiciar aos portadores do vírus HIV, deficientes, ex-presidiários socialmente recuperáveis, ex-dependentes químicos, etc., atividades nas áreas educacional, cultural, desportiva, de recreação e lazer, de saúde e nutrição, de trabalho, previdência e assistência social, de modo a que possam sentir-se felizes e úteis à comunidade em que vivem.

VIII - Mobilizar, incentivar e criar oportunidades de capacitação profissional, através de cursos especiais, alocando forças de trabalho na economia informal e/ou organizar atividades informais que estimulem o auto-sustento dos assistidos pela Superintendência e o aumento da respectiva renda familiar.

IX - Não paternalizar a clientela assistida, porém propiciar-lhe condições de lutar para garantir a própria subsistência, principalmente contribuindo, de todas as formas possíveis, para sua absorção no mercado de trabalho.

X - Buscar ajuda de órgãos públicos ou privados, nacionais ou internacionais, objetivando a execução de projetos vinculados à sua área de competência, inclusive sugerindo o estabelecimento de formas de parcerias.

XI - Articular-se, para atingir os objetivos colimados, com quaisquer órgãos, especialmente os integrantes da Administração Pública Municipal e as associações filantrópicas legalmente constituídas, apoiando técnica e financeiramente, *ad referendum do Presidente*, todas as ações que visem solucionar ou, pelo menos, minimizar os problemas equacionados.

XII - Realizar, sempre que julgar conveniente e viável, todas as atividades e desenvolver todas as ações que tenham como meta o apoio moral, espiritual e material ao portador do vírus HIV, de deficiências físicas e mentais, bem como aos que sofrem discriminação por fatos ocorridos no passado.

XIII - Realizar campanhas que visem eliminar qualquer tipo de discriminação e de marginalização do ser humano, seja pela raça, pela situação econômica, pela opção sexual, pela deficiência física ou mental, pelo fato de ser portador do HIV, entre outros.

CAPÍTULO IV

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 12 - Compete à Assessoria de Planejamento:

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

II - Assessorar a Presidência e a Superintendência de Promoção Social e Desenvolvimento Comunitário em todas as situações em que for solicitada, mantendo-as sempre informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos da Fundação.

III - Compatibilizar a estrutura divisionária e seccional, vinculada técnica e administrativamente ao Presidente, aos sistemas de apoio e meio às funções finalísticas da Fundação.

J

IV - Elaborar, valendo-se de informações colhidas pela Seção de Estatística, caracterização das diferentes comunidades, visando a montar diagnósticos comunitários, procurar mantê-los sempre atualizados.

V - Articular-se com todos os órgãos ligados a assuntos de ação comunitária para uma atuação conjunta, tornando-a mais eficiente.

VI - Planejar a criação de centros de promoção e integração social, em bairros periféricos e Distritos, onde serão desenvolvidas atividades de formação doméstica, artesanal, e outras tendo em vista objetivos de promoção individual e de integração social.

VII - Prestar todo tipo de assessoramento técnico, necessário à consecução dos objetivos da MACAÉ-FAS.

CAPÍTULO V

DA SUPERINTENDÊNCIA DE PROMOÇÃO SOCIAL E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

Art. 13 - À Superintendência de Promoção Social e Desenvolvimento Comunitário, compete:

I - Fazer executar a política municipal de promoção social e desenvolvimento comunitário, em consonância às diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal, ao que preceituam as Constituições Federal e Estadual, e a Lei Orgânica do Município, de conformidade às características geo-político-sociais de Macaé.

II - Superintender as atividades e programas desenvolvidos por todos os órgãos que lhe são subordinados, em todo o território municipal, levando em conta as peculiaridades regionais.

III - Mobilizar, coordenar e controlar o trabalho voluntariado, proporcionando treinamento específico, de acordo com o fim a que se destina.

IV - Promover estreito intercâmbio, convênios e outras formas de parceria, com entidades congêneres e instituições de promoção social e desenvolvimento comunitário, públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras.

V - Elaborar o cadastro dos recursos existentes na comunidade para possível utilização em situações emergenciais, e para orientar, encaminhar ou solucionar os problemas sociais rotineiros.

VI - Solicitar apoio técnico e financeiro de todas as fontes possíveis, visando a promoção social da população.

VII - Mobilizar, incentivar e criar oportunidades para o treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos, indispensáveis aos trabalhos desenvolvidos.

VIII - Desenvolver mecanismos que possibilitem o atendimento e solução das situações e problemas listados na esfera de competência da Fundação e afetos à Superintendência.

Art. 14 - A Superintendência de Promoção Social e Desenvolvimento Comunitário funcionará com 03 (três) Divisões:

- I - Divisão de Execução de Programas e Projetos
- II- Divisão de Serviços Sociais
- III - Divisão de Assuntos Comunitários

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 15 - À Divisão de Execução de Programas e Projetos, órgão integrante da Superintendência de Promoção Social e Desenvolvimento Comunitário, a que está subordinada, compete:

I - Estabelecer diretrizes e metas do trabalho a ser desenvolvido pela Divisão, segundo à linha traçada pela Superintendência.

II - Planejar, elaborar e executar os programas e projetos sociais.

III - Mobilizar, incentivar, coordenar e controlar o trabalho do voluntariado nos programas sociais.

IV - Assessorar segmentos representativos da comunidade, em especial as associações de moradores e associação dos vendedores ambulantes, objetivando a criação de grupos de trabalho, na busca de alternativas de solução para os problemas sociais peculiares a cada área de atuação, estimulando a formação de grupos de voluntariados e mutirões.

V - Mobilizar, coordenar e controlar o trabalho voluntariado na execução dos projetos de eventos e festividades.

VI - Propor estratégias de ação, com vistas à implantação de atividades inovadoras, rentáveis, através de grupos itinerantes de técnicos e pessoal especializado da Fundação ou por esta recrutado.

VII - Propor e apoiar atividades que levem à produção e comercialização de artesanatos, doces caseiros, bem como à implantação de hortas comunitárias e assemelhados, como forma de sustento ou de contribuição à renda familiar.

VIII - Manter intercâmbio com entidades similares, nacionais ou estrangeiras, para troca de experiências, informações e tudo o mais que possa robustecer os serviços da MACAÉ-FAS, a nível de expansão de suas atividades.

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

X - Diagnosticar eventuais causas de falhas na execução dos programas e projetos, 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.

XII - Realizar projetos de capacitação profissional, de melhoria da qualidade de vida na zona periférica, bem como outros que objetivem a promoção social e o desenvolvimento comunitário.

Art. 13 - A Seção de Serviços Sociais é órgão integrante da Superintendência de Promoção Social e Desenvolvimento Comunitário da MACAÉ-FAS, a que está subordinada, tendo suas competências definidas no artigo anterior, observando-se sempre os direitos da dignidade humana, da liberdade, da igualdade, da justiça, da solidariedade, da integridade física e mental, da dignidade da pessoa humana, da dignidade da família, da cultura, da natureza e do meio ambiente.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS SOCIAIS

Art. 16 - À Divisão de Serviços Sociais, órgão integrante da Superintendência de Promoção Social e Desenvolvimento Comunitário da MACAÉ-FAS, a que está subordinada, compete:

I - Sugerir políticas e estratégias de ação social, com base em prioridades.

II - Realizar visitas a bairros e distritos, ouvindo suas reivindicações, no que concerne aos trabalhos desenvolvidos pela Fundação.

III - Participar de eventos e campanhas, juntamente com os demais órgãos da Fundação, que visem a arrecadar fundos e/ou esclarecer a população sobre assuntos ligados à higiene, atividades laborativas, valorização da pessoa no seio da sociedade, e outras afins.

IV - Dar atenção especial e sugerir projetos que visem amparar menores abandonados e pessoas idosas carentes.

V - Integrar-se a entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, com vistas à obtenção de recursos para financiar projetos que beneficiem à mulher, aos menores e aos idosos, entre outros.

VI - Mobilizar, coordenar e controlar o trabalho voluntariado nos programas sociais.

VII - Compatibilizar as orientações emanadas do Superintendente às atividades relacionadas às Seções constitutivas da Divisão.

VIII - Promover atualização periódica dos programas em termos de prioridades e estratégias.

IX - Avaliar o desempenho dos Serviços de modo a reformulá-los, quando necessário.

X - Promover, em todas as áreas possíveis, Serviços Especiais de Atendimento à Mulher, ao Menor, aos Idosos e ao Servidor Público Municipal.

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

Art. 17 - A Divisão de Serviços Sociais será constituída por 04 (quatro) Seções: Seção de Atendimento à Mulher; Seção de Atendimento ao Menor; Seção de Atendimento à Terceira Idade; e Seção de Atendimento ao Servidor Público Municipal.

SUBSEÇÃO I

DO ATENDIMENTO À MULHER

Art. 18 - A Seção de Atendimento à Mulher, ramificação da Divisão de Serviços Sociais, a que está subordinada, tem a finalidade precípua de formular e implementar diretrizes e programas, visando a eliminar as formas de discriminação que atinjam as pessoas do sexo feminino, de molde a assegurar-lhes a plena participação no plano político, econômico e cultural do Município.

Art. 19 - Compete ao Serviço de Atendimento à Mulher:

I - Proporcionar à mulher um espaço para falar de seus conflitos, suas ansiedades, seus medos, bem como de suas necessidades mais elementares, onde ela poderá encontrar pessoas que a respeitem, que estão dispostas a ouví-la, a dialogar, objetivando uma retomada do seu crescimento humano.

II - Buscar integração com os demais recursos comunitários, visando ao atendimento da mulher, nas áreas de saúde, trabalho, creche e segurança, sempre que se fizer necessário.

III - Encaminhar e acompanhar, junto aos órgãos competentes, denúncia de todas as formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão contra a mulher.

IV - Desenvolver atividades, em conjunto com movimentos de mulheres, sindicatos, associações, cooperativas, com a finalidade de receber sugestões e propostas de trabalho, e divulgar programas de ação, estabelecidos por seu intermédio, nas áreas de atuação específica.

V - Orientar à mulher em matéria jurídica relacionada à separação, pedidos de tutela, alimentos, regularização do estado civil, requerimentos destinados a órgãos previdenciários,etc., podendo encaminhá-la à Assessoria Jurídica, se for o caso.

VI - Assessorar grupos que trabalhem com a questão da mulher.

VII - Integrar-se com o Poder Judiciário, Delegacias, Ministério Público e outras instituições, objetivando a realização de processos ou procedimentos.

VIII - Prestar atendimento específico e integrado à mulher, vítima de violência, proporcionando-lhe orientação legal adequada, podendo recorrer à Assessoria Jurídica, se necessário.

IX - Participar, apresentar sugestões e opinar em todas as questões que digam respeito aos direitos da mulher, realizando palestras a serem proferidas por especialistas no assunto.

X - Estimular, apoiar e desenvolver estudos e debates sobre as condições em que vivem as mulheres macaenses, na cidade e no campo, propondo medidas que objetivem eliminar todas as formas identificáveis de discriminação.

XI - Promover palestras que abordem questões de higiene íntima, de controle à natalidade, de prevenção de doenças venéreas e outras, incentivando a mulher a realizar periodicamente exames preventivos do câncer.

XII - Preparar a gestante para o parto e a puericultura, inclusive fornecendo curso: corte e costura, tricô, crochê, palestras educativas, etc.

XIII - Realizar outras tarefas que julgue essenciais ao bom desempenho dos serviços.

Art. 21 - À Seção de Assistência Social, ramo da Divisão de Serviços Sociais a que é subordinada, compete:

SUBSEÇÃO II

DO ATENDIMENTO AO MENOR

Art. 20 - À Seção de Atendimento ao Menor, ramo da Divisão de Serviços Sociais a que é subordinada, compete:

I - Prestar todo tipo de assistência à criança e ao adolescente, principalmente aos que vivem à margem do processo social.

II - Capacitar o menor carente, considerando a faixa etária, para sua inserção no mercado de trabalho.

III - Proceder a reuniões mensais com grupos de engraxates, auxiliares do Mercado (mareseiros), vendedores, carregadores de compras e outros, visando a ajudá-los em suas necessidades.

IV - Proceder a encaminhamentos diversos - médicos, odontológicos, psicológicos, escolares, cursos profissionalizantes e outros.

V - Organizar eventos, passeios, atividades esportivas, culturais, educacionais e artesanais, articulando-se com outros órgãos.

VI - Promover meios que facilitem à colocação do menor abandonado em lar substituto, recorrendo para tanto à Assessoria Jurídica.

VII - Articular-se com o Conselho Tutelar e com todos os órgãos que tenham idênticos propósitos, no sentido de dar solução aos problemas de menores que sofrem violência no lar que têm pais omissos.

VIII - Pugnar pela implantação do PETMA - Posto de Estudo e Triagem em Menor Aberto, integrado a órgãos públicos que lidam com o Menor e à Promotoria Pública, tendo como objetivo a realização do estudo dos casos e posterior encaminhamento de adolescentes, que encontrem-se em situação de risco ou que tenha cometido pequenas infrações.

IX - Diligenciar, junto à Superintendência, no sentido de ser viabilizado todo o apoio necessário ao trabalho desenvolvido pelo Juizado de Menores e, em especial, às reivindicações oriundas do Juiz titular da Vara de Família e Menores da Comarca.

X - Desempenhar outras tarefas ligadas à sua área de atuação, que julgue necessárias.

VIII - Proceder à devolução de pacientes, quando estiverem em disponibilidade no seu local competente, mediante apresentação de receta médica.

SUBSEÇÃO III

DO ATENDIMENTO À TERCEIRA IDADE

Art. 21 - À Seção de Atendimento à Terceira Idade, ramo da Divisão de Serviços Sociais, a que está subordinada, compete:

I - Propiciar à população pertencente à “terceira idade” um espaço de convivência, que possibilite o desenvolvimento de atividades próprias à sua condição física e faixa etária.

II - Encaminhar os idosos aos serviços de saúde, para que façam o controle da pressão arterial, exames preventivos, propiciando meios para que sejam atendidos prioritariamente.

III - Propiciar aos membros da terceira idade, de forma integrada, atividades e serviços nas áreas de recreação, lazer, previdência e assistência social.

IV - Implementar e executar atividades de promoção social, visando à participação de idosos em cursos de artesanatos, arte culinária e outros, seja como aprendizes, seja como instrutores, de modo a promover a sua valorização no seio da sociedade e de melhorar sua renda familiar.

V - Realizar outras tarefas que julgue necessárias e convenientes ao bom desenvolvimento dos serviços prestados.

SUBSEÇÃO IV

DO ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 22 - A Seção de Atendimento ao Servidor Público Municipal, ramo da Divisão de Serviços Sociais, a que está subordinada, funcionará diariamente em horário integral, nos dias úteis, e em fins de semana e feriados, no Plantão Social, para desenvolver, junto aos Servidores Municipais e seus familiares, as seguintes atividades:

I - Prestar todo tipo de esclarecimento solicitado.

II - Realizar visitas domiciliares e hospitalares.

III - Agilizar vagas em hospitais do Município ou fora do Município, cuidando das providências necessárias à remoção do paciente.

IV - Resolver problemas de auxílio-doença e outros similares.

V - Proceder à mobilização de vagas em escolas e concessão de bolsas de estudo, quando possível.

VI - Fornecer bolsas de alimentos, integrada à ASERVI.

VII - Proceder a encaminhamentos diversos e à agilização de documentos.

VIII - Proceder à doação de remédios, quando existentes em disponibilidade no setor municipal competente, mediante apresentação de receita médica.

- IX - Proceder a acompanhamentos em unidades hospitalares.
- X - Lutar pela implantação e operacionalização efetiva da CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.
- XI - Realizar levantamento sócio-econômico dos servidores.
- XII - Dar assistência adequada ao servidor portador de alcoolismo ou outra dependência química.
- XIII - Providenciar atendimentos psicoterápicos e similares.
- XIV - Divulgar programas de aquisição da casa própria, verificando a viabilidade do servidor ser atendido pela Empresa Pública Municipal de Habitação.
- XV - Executar outras tarefas que visem a trazer benefícios aos servidores públicos municipais e a seus familiares, na área de atuação da Fundação.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Art. 23 - À Divisão de Assuntos Comunitários, órgão integrante da Superintendência de Promoção Social e Desenvolvimento Comunitário, 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.

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 MACAÉ-FAS.

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.

SUBSEÇÃO I

DO PLANTÃO SOCIAL

Art. 24 - A Seção do Plantão Social, ramificação da Divisão de Assuntos Comunitários, a que está subordinada, é o órgão responsável pelo atendimento às pessoas carentes, procurando acionar mecanismos que possibilitem solucionar direta ou indiretamente seus problemas.

Art. 25- Compete à Seção do Plantão Social:

I - Atender a todos os que recorrem ao Plantão, fazendo sua ficha individual, registrando o pedido formulado e procedendo à triagem por meio do adequado encaminhamento.

II - Encaminhar o solicitante aos recursos existentes, de acordo com a elegibilidade de cada caso.

III - Orientar e procurar solucionar direta ou indiretamente os problemas diagnosticados.

IV - Promover serviços funerários a famílias necessitadas.

V - Incrementar o programa do “Disque Bagulho”, para receber roupas usadas, móveis, utensílios, brinquedos, e tudo o mais que os municípios telefonarem oferecendo, providenciar a sua busca e formar um “Banco de Reservas”, para atendimento de necessidades.

VI - Funcionar permanentemente, desenvolvendo todas as atividades emergenciais relacionadas à Ação Social, que sejam de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE ESTATÍSTICA

Art. 26- A Seção de Estatística, ramo da Divisão de Assuntos Comunitários, a que está subordinada, é responsável pela coleta, análise e interpretação de dados estatísticos necessários à assistência e promoção sociais.

Art. 27 - Compete à Seção de Estatística:

I - Organizar e manter atualizado o fichário de casos de assistência e promoção social.

II - Realizar pesquisas, estudos, levantamentos, cadastramento e outros instrumentos afins a respeito da situação assistencial do Município.

III - Promover trabalhos de coleta, análise e interpretação de dados e gráficos estatísticos, referentes a todas as atividades da Fundação ou as que lhe sejam pertinentes.

IV - Apresentar periodicamente relatórios e estatísticas sobre matéria de sua competência.

V - Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas, em sua área de competência.

CAPÍTULO V

DA SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA

Art. 28 - Ao Superintendente Financeiro compete:

- I - Propor o Orçamento da MACAÉ-FAS**
- 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 MACAÉ-FAS, de modo a não prejudicar o alcance dos objetivos elencados.**
- VIII - Realizar estudos para formulação de diretrizes econômico-financeiras para a MACAÉ-FAS 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.**
- XIII - Gerenciar todos os recursos destinados à Fundação, a fim de garantir a operacionalização dos programas e ações de promoção social e desenvolvimento comunitário.**
- XIV - Coordenar o embolso e o desembolso de valores.**

Art. 29 - A Superintendência Financeira, para consecução de seus propósitos, contará com uma Divisão de Contabilidade e uma Tesouraria.

VI - Realizar outras tarefas determinadas por sua competência financeira, administrativa e de ação.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 30 - A Divisão de Contabilidade, órgão integrante da Superintendência Financeira da MACAÉ-FAS, 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 MACAÉ-FAS, 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. 31- A Tesouraria, órgão integrante da Superintendência Financeira da MACAÉ-FAS, 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 MACAÉ-FAS.

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. 32 - Ao Superintendente Administrativo da MACAÉ-FAS 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 MACAÉ-FAS.

Art. 33 - A Superintendência Administrativa terá, para o efetivo desempenho de suas atribuições, uma Divisão de Apoio Administrativo.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 34 - 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 MACAÉ-FAS, 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 MACAÉ-FAS, 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 - Promover medidas concernentes a recursos administrativos e judiciais e ao processo disciplinar, encaminhando à Assessoria Jurídica.

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

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

Art. 35 - 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. 36 - À Seção de Expediente, ramo de Divisão de Apoio Administrativo da MACAÉ-FAS, a que está subordinada, compete:

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

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.

- 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. 41 - 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 MACAÉ-FAS.

SEÇÃO I

DO CONSELHO DIRETOR

Art. 42 - Compete ao Conselho Diretor:

- I - Indicar, para aprovação e nomeação pelo Prefeito, o Presidente e o Vice-Presidente da MACAÉ-FAS, em lista tríplice, com qualificação profissional, pelo menos, de nível médio .
- 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 MACAÉ-FAS, 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 MACAÉ-FAS.

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 MACAÉ-FAS.

VIII - Receber, classificar, guardar e conservar os processos, papéis, livros e documentos que interesse à MACAÉ-FAS, 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. 37 - A Seção de Informática, ramo da Divisão de Apoio Administrativo da MACAÉ-FAS, 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. 38 - 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. 39 - À Seção de Recursos Humanos, ramo da Divisão de Apoio Administrativo da MACAÉ-FAS, 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. 40 - À Seção de Serviços Gerais, ramo da Divisão de Apoio Administrativo da MACAÉ-FAS, a que está subordinada, compete:

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

IX - Aprovar linhas de pesquisa e atividades a serem operacionalizadas, que escapam à rotina da Fundação.

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

Art. 43 - 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 MACAÉ-FAS.
- b) Secretário Municipal de Saúde.
- c) Secretário Municipal de Planejamento.
- d) Fundação Cultural de Macaé.
- e) EMHUSA
- f) Clube de Serviço
- g/i) Três entidades filantrópicas diferentes, legalmente constituídas
- j) Associação de Moradores
- l) ACIM - Associação Comercial e Industrial de Macaé.

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

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

I 3º - Os Conselheiros não serão remunerados pela sua participação, que será considerada de relevante serviço prestado à Municipalidade.

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

Art. 44 - 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. 45- Compete ao Conselho Curador:

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

II - Aprovar a prestação de contas anual da MACAÉ-FAS.

III - Apreciar a proposta orçamentária anual da Fundação.

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 entidade, tais como alienação, gravames e oneração de bens.

VII - Representar ao Conselho Diretor sobre qualquer irregularidade detectada.

Art. 46 - Compõem o Conselho Curador, ao todo, 9 (nove) membros, representantes dos seguintes órgãos:

15^a Subseção da OAB/RJ;
Procuradoria Geral do Município;
Secretaria Municipal de Educação;
Secretaria Municipal de Saúde;
Secretaria Municipal de Fazenda;
Clube de Serviço;
Associação Comercial e Industrial de Macaé;
Entidade filantrópica não integrante do Conselho Diretor;
Câmara Municipal.

Art. 47 - 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. 48 - A MACAÉ-FAS terá quadro próprio de pessoal, cuja criação fica autorizada, conforme ANEXO que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 49 - Fica, igualmente, fazendo parte integrante desta lei o Anexo II, que contém o Organograma da Fundação.

Art. 50 - Os cargos serão preenchidos por Concurso Público de provas, ou de provas e títulos, a ser realizado em conformidade às leis municipais vigentes.

Art. 51 - Enquanto houver candidato aprovado para determinado cargo, durante o prazo de validade do Concurso, a MACAÉ-FAS 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 subsequentes às provas, investir o pessoal aprovado.

§ 2º - A MACAÉ-FAS 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. 52 - Em conformidade ao teor do art. 3º, alínea 'F', desta lei, o pessoal da MACAÉ-FAS 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. 53 - A MACAÉ-FAS 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. 54 - 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. 55 - A MACAÉ-FAS poderá arrecadar taxas de contribuição ou honorários pelos serviços prestados, constituindo tal arrecadação uma de suas fontes de receita.

Art. 56 - O orçamento da MACAÉ-FAS deverá evidenciar as políticas, projetos e programas de trabalho a serem desenvolvidos.

Art. 57 - 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. 58 - 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. 59 - O Poder Executivo, fundamentado em estudos de viabilidade e conveniência, poderá transferir à MACAÉ-FAS, mediante convênios, acordos ou contratos, a execução de serviços públicos na área de competência da Fundação.

Art. 60 - A MACAÉ-FAS 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. 61 - Os membros da MACAÉ-FAS, a despeito das atribuições de cada um, agirão harmoniosamente, em perfeita interação, visando sempre um trabalho conjunto.

Art. 62 - As decisões dos Conselhos serão consubstanciadas em Resoluções, homologadas pelo presidente.

Art. 63 - Em caso de extinção, o patrimônio da Fundação será revertido à entidade-matriz.

Art. 64 - O exercício financeiro da Fundação corresponderá ao ano civil, procedendo-se a seu balanço geral em 31 de dezembro de cada ano.

Art. 65 - No encerramento do exercício financeiro, a Fundação prestará contas globais ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 66 - Os membros dos Conselhos Diretor e Curador não respondem, nem mesmo subsidiariamente, pelas obrigações da Fundação.

Art. 67 - 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 MACAÉ-FAS, 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.

Gabinete do Prefeito, em 20 de março de 1997.


SYLVIO LOPES TEIXEIRA
PREFEITO