

Município de Nova Iguaçu
Cabinete do Procurador-Geral do Município de Nova Iguaçu

PUBLICADO NO: JORNAL HORA H
EM 15 DE MARÇO DE 2012

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO NO DIA 29/03/11

DECRETO N.º 8.973, DE 28 DE MARÇO DE 2011.

"INSTITUI O REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL E CULTURAL DE NOVA IGUAÇU – FENIG, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE NOVA IGUAÇU, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,
DECRETA:

REGIMENTO INTERNO
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL E CULTURAL DE NOVA
IGUAÇU

TÍTULO I
DA CATEGORIA E FINALIDADE
CAPÍTULO I
DA NATUREZA, FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1.º A Fundação Educacional e Cultural de Nova Iguaçu – FENIG, instituída pela Lei n.º 30 de 28/11/1975, cujas atividades serão desenvolvidas de acordo com as disposições do presente Regimento Interno, observadas as normas estabelecidas do seu Estatuto, que expressam inteiramente a vontade do Poder Público Municipal, como entidade instituidora da Fundação.

Art. 2.º Compete à Fundação:

I – executar os planos, programas e projetos determinados pelo Poder Executivo e que estejam dentro dos seus objetivos e fins sociais;

II – realizar estudos, inquéritos e pesquisas para o bom desempenho de suas finalidades, promovendo cursos, seminários e congressos;

III – captar recursos do salário-educação, diligenciando junto às autoridades públicas federais neste sentido para se realizar projetos nas áreas afins;

IV – promover a restauração e propugnar pela preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município, diligenciando, por todos os meios ao seu alcance, inclusive por intermédio da celebração de convênios com órgãos específicos, públicos ou privados, no sentido de dar ênfase especial a programas de natureza cultural pública ou privada;

V – conceder ajuda técnica e/ou financeira a entidades públicas Municipais e Privadas destinadas à promoção da cultura, educação e saúde;

VI – contribuir para eficácia da Política Nacional da cultura, educação e saúde compatibilizando a respectiva Política Municipal;

VII – conceder incentivo às ações universitárias destinadas à implementação e ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão universitária em CAMPUS avançado de qualquer instituição universitária pública interessada no desenvolvimento da Cidade de Nova Iguaçu;

VIII – conceder incentivo às atividades culturais, sociais, educacionais e de saúde;

IX – promover os meios necessários para a execução de obras, elaborar e executar, cumprir e fazer cumprir normas

de serviços e especificações técnicas, bem como exercer o acompanhamento geral físico e financeiro dos programas de construção e reforma de prédios públicos destinados às atividades culturais, educacionais e de saúde e avaliar seus resultados;

X – adquirir por intermédio de compras e doações materiais de construção em geral para atender aos objetivos previstos no inciso anterior;

XI – firmar convênios de cooperação técnica com entidades públicas ou privadas, com ou sem encargos, para fins educacionais profissionalizantes, culturais e de saúde;

XII – atuar em Programas Especiais de educação, saúde preventiva e educação de adultos, desenvolvendo projetos específicos determinados pelo Poder Executivo diretamente ou através de convênios com instituições nacionais e/ou internacionais;

XIII – promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos profissionais técnicos em geral;

XIV – realizar trabalhos integrados com órgãos públicos e entidades privadas que atuem no campo da promoção social, educacional e de saúde;

XV – desenvolver projetos especiais integrados, ou não, com as Secretarias Municipais de educação, saúde, promoção social, cultura e meio ambiente, com o objetivo de promover o desenvolvimento da população iguaçuana;

XVI – elaborar planos, programas e projetos que visem à promoção social;

XVII – conceder ajuda ao Poder Judiciário, quando solicitados através de convênio;

XVIII – conceder ajuda a creches e organizações não governamentais provendo-as dos recursos mínimos previstos no orçamento para estas atividades mediante convênio;

XIX – promover atividades de caráter cultural e recreativo no âmbito da cidade de Nova Iguaçu;

XX – realizar campanhas educativas com o objetivo de ampliar o referencial da população iguaçuana, abordando temas básicos de saúde, educação, cultura e direitos básicos de cidadania.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3.º A organização administrativa da Fundação Educacional e Cultural de Nova Iguaçu – FENIG observará a seguinte estrutura básica:

Presidência	PR/FENIG
Procuradoria Geral	PG/FENIG
Controladoria	C/FENIG
Diretoria Técnica	DT/FENIG
Departamento Social	DS/FENIG
Diretoria Administrativa e Financeira	DAF/FENIG
Assessoria Administrativa	AA/FENIG
Tesouraria	TE/FENIG
Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento	CCO/FENIG
Departamento de Material e Patrimônio	DMP/FENIG
Departamento de Pessoal	DP/FENIG

§ 1º As siglas definidas neste artigo correspondem às abreviaturas dos caracteres identificadores dos respectivos cargos e quadro de lotação.

§ 2º Deverá ser reservado o quantitativo de 20% dos cargos em comissão da FENIG para serem preenchidos por servidores do quadro efetivo.

Art. 4º As Diretorias, os Departamentos e os Setores, por nomeação, em cargos em comissão serão providos de conformidade com a legislação pertinente, nos limites estabelecidos neste Regimento.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS SEÇÃO I DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º. À Presidência da Fundação compete:

- I – dirigir as ações gerais da Fundação com orientação, controle e supervisão;
- II – instituir mecanismos de regulação e assessoramento e coordenar a elaboração da proposta orçamentária;
- III – expedir atos relativos aos servidores;
- IV – autorizar operações financeiras e movimentação de recursos, inclusive despesas, e assinatura de cheques em conjunto com o Tesoureiro;
- V – firmar acordos, convênios, ajustes, contratos e termos de compromisso, bem como transferência de recursos e concessão de auxílios e subvenções;
- VI – ordenar e autorizar despesas, assinar cheques e outros títulos, juntamente com o Tesoureiro, bem como homologar e dispensar licitações, na forma da legislação própria;
- VII – delegar competências e atribuições e constituir mandatários;
- VIII – baixar normas e outros atos administrativos necessários à gestão da Fundação;

SEÇÃO II DA PROCURADORIA GERAL

Art. 6º. À Procuradoria Geral compete:

- I – o patrocínio judicial;
- II – exarar pareceres e manifestações referentes aos funcionários, contratações e outros, quando solicitado;
- III – examinar e aprovar termos de contratos, convênios e afins;
- IV – orientar as Diretorias e setores vinculados no que se refere a procedimentos administrativos, quando solicitado;
- V – efetuar a representação institucional, por delegação da Presidência;
- VI – promover o controle jurídico administrativo dos procedimentos da Fundação;
- VII – assessorar a Presidência em assuntos de sua competência subsidiando e orientando a tomada de decisões no âmbito da administração da Fundação;
- VIII – executar outras tarefas específicas demandadas pela Presidência e compatíveis com as atividades jurídicas.

SEÇÃO III DA CONTROLADORIA

Art. 7º. À Controladoria compete:

- I – avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento da Fundação;
- II – avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV – dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e a Presidência da FENIG do conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária;
- V – executar outras tarefas específicas demandadas pela Presidência.

SEÇÃO IV DA DIRETORIA TÉCNICA

Art. 8º. À Diretoria Técnica compete:

- I – apreciar projetos, planos de trabalho, obedecendo às normas pertinentes;
- II – desenvolver projetos, com o objetivo de promover parcerias e recursos externos que possam impulsionar o conjunto de ações da área administrativa e por consequência da Fundação como um todo;
- III – elaborar projetos e relatório de Gestão Técnica das atividades da Fundação;
- IV – acompanhar a execução dos planos de trabalhos dos convênios realizados pela Fundação;
- V – executar outras tarefas específicas demandadas pela Presidência.

SEÇÃO V DA CHEFIA DE DEPARTAMENTO SOCIAL

Art. 9º. À Chefia de Departamento Social compete:

- I – elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração municipal, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- II – elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil no âmbito do município de Nova Iguaçu;
- III – desenvolver, em conjunto com a Diretoria Técnica, projetos e atividades de ação social no âmbito do município de Nova Iguaçu;
- III – executar outras tarefas específicas demandadas pela Presidência.

SEÇÃO VI DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 10. À Diretoria Administrativa e Financeira compete:

- I – executar a política administrativa da Fundação e a supervisão dos órgãos de administração;
- II – propor normas administrativas complementares sobre a administração de pessoal, material e patrimônio, protocolo.

- arquivo e serviços gerais;
- III - executar outras tarefas específicas demandadas pela Presidência.

SEÇÃO VII DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 11. A Assessoria Administrativa compete:

- I - assessorar os órgãos da Fundação nas questões administrativas em geral;
- II - executar outras tarefas específicas demandadas pela Presidência.

SEÇÃO VIII DA TESOURARIA

Art. 12. A Tesouraria compete:

- I - assinar junto com a Presidência cheques, pagar, registrar, informar e receber valores;
- II - controlar e acompanhar as contas bancárias e o caixa;
- III - efetuar a guarda de valores da Fundação;
- IV - executar outras tarefas específicas demandadas pela Presidência.

SEÇÃO IX DA COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Art. 13. A Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento compete:

- I - elaborar, organizar, produzir e sistematizar o controle e execução orçamentária, financeira e contábil da Fundação, conforme legislação específica;
- II - conferir e registrar todos os fatos contábeis referentes à parte econômica, financeira e patrimonial da Fundação;
- III - realizar conciliações das receitas e consignatários;
- IV - elaborar balanços, balancetes e relatórios financeiros para subsidiar a Administração;
- V - executar e elaborar o orçamento da Fundação;
- VI - apontar suplementações orçamentárias à SEMDEP;
- VII - subsidiar a Diretoria Administrativa e Financeira para tomada de decisões;
- VIII - executar outras tarefas específicas demandadas pela Presidência.

SEÇÃO X DA CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 14. A Chefia de Departamento de Material e Patrimônio compete:

- I - definir, organizar, sistematizar, orientar, zelar e controlar as questões relativas ao almoxarifado e patrimônio da Fundação;
- II - organizar, sistematizar e controlar os bens do

patrimônio móvel e imóvel;

III - orientar a aquisição e distribuição de materiais e de bens patrimoniais de acordo com a necessidade e realidade de trabalho da Fundação relacionando o custo/benefício/durabilidade/qualidade;

IV - controlar a entrada e saída de materiais, monitorando a organização geral, o estoque e o consumo "per capita" de cada unidade consumidora, elaborando relatórios de comportamento de consumo quando solicitado;

V - orientar e acompanhar a organização de almoxarifados e guarda de materiais não perecíveis;

VI - propor e contribuir em processos de capacitação sobre organização de almoxarifados;

VII - instruir e gerenciar procedimentos de baixa de bens patrimoniais inservíveis à Fundação, bem como, processos de doação e de aquisição e venda de bens patrimoniais da Fundação;

VIII - providenciar e acompanhar o conserto e manutenção de bens patrimoniais móveis;

IX - executar outras tarefas específicas demandadas pela Presidência.

SEÇÃO XI DA CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Art. 15. A Chefia de Departamento de Pessoal compete:

I - administrar a área de ingresso de pessoal e de desenvolvimento dos recursos humanos da Fundação;

II - coordenar o processo de investidura nos cargos do quadro permanente e em comissão de acordo com as normas legais vigentes;

III - elaborar e encaminhar para publicação, mediante autorização da Presidência da Fundação, as portarias relativas à admissão e demissão e a designação/exoneração de cargo em comissão, função gratificada e assessoramento, bem como aquelas necessárias à formalização de decisões de recursos humanos, mantendo atualizados os respectivos sistemas;

IV - realizar o controle da documentação relativa às funções de confiança e cessões, visando manter atualizadas as informações existentes;

V - fornecer informações para o pagamento de servidores ativos, em licença-saúde e beneficiários de pensão por ordem judicial, de acordo com a legislação vigente;

VI - organizar e manter atualizados os valores dos funcionários ativos, aposentados e beneficiários de pensão por ordem judicial;

V - executar as rotinas referentes aos encargos trabalhistas e previdenciários e preparar as respectivas guias de recolhimento;

VI - conferir e controlar os dados dos relatórios de pagamento recebidos, quanto à exatidão dos valores e dos comandos das alterações ocorridas mensalmente;

VII - manter atualizadas as tabelas de salários, efetuando os procedimentos relativos à folha de pagamento (folha normal, suplementar, complementar, de férias e 13º salário);

VIII - prestar informações sobre RAIS, PASEP, DIRF e Declaração de Rendimentos, quando solicitado;

IX - definir diretrizes administrativas que possam

aperfeiçoar as atividades referentes a recursos humanos da Fundação;

X – emitir declarações referentes à área de pessoal, requeridas pelos funcionários;

XI – efetuar os registros de ocorrências funcionais nos prontuários correspondentes;

XII – emitir certidões referentes a registro de pessoal;

XIII – organizar folha de frequência de pessoal;

XIV – planejar e coordenar ações que visem o gerenciamento do quadro de lotação dos empregos e funções, incluindo eventuais remanejamentos e atualizações visando alcançar os objetivos institucionais da Fundação;

XV – desenvolver sistematicamente o acompanhamento funcional planejando e promovendo o desenvolvimento de recursos humanos da Fundação por meio de treinamentos e capacitações;

XVI – executar outras tarefas específicas demandadas pela Presidência.

SEÇÃO XII

DA CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 16. À Chefia de Departamento de Contratos e Convênios compete:

I – acompanhar as atividades relativas à execução dos contratos e dos convênios da Fundação;

II – estabelecer contatos visando firmar acordos, convênios e contratos;

III – orientar a elaboração dos relatórios finais dos projetos desenvolvidos em convênio bem como a fiscalização de contratos firmados pela Fundação;

IV – elaborar, quando solicitado, relatórios referentes às suas atividades;

V – acompanhar, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro, a movimentação financeira dos convênios e contratos em execução;

VI – atender às solicitações referentes a contratos e convênios da Fundação quando solicitado;

VII – executar outras tarefas específicas demandadas pela Presidência.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES SEÇÃO I DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 17. São atribuições do Presidente:

I – planejar, dirigir, coordenar, supervisionar os trabalhos e orientar a execução das atividades da FENIG;

II – representar e assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados com o desenvolvimento da política traçada para a FENIG;

III – aprovar a proposta orçamentária e financeira da FENIG a ser encaminhada ao órgão competente da Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu;

IV – recomendar a suspensão de recursos financeiros aos órgãos e entidades conveniadas, tendo em vista os resultados das auditorias técnico-fiscal, administrativa e financeira realizadas;

V – celebrar convênios e contratos, visando à execução

de atividades de responsabilidade da FENIG;

VI – celebrar Termos de Cooperação Técnica, Acordos, Ajustes ou Contratos com órgãos e entidades públicas e privadas, visando à execução de atividades de responsabilidade da FENIG, que não envolvam repasse de recursos financeiros;

VII – promover:

a) articulações com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil para formalização de parcerias na execução de planos, projetos e programas da FENIG;

b) as atividades relativas à planejamento e acompanhamento, inclusive organização e modernização administrativa, ao desenvolvimento de pessoas e ao apoio técnico-operacional;

VIII – apresentar relatório de desempenho operacional, nos prazos determinados pelas autoridades superiores;

IX – praticar os atos de gestão orçamentária e financeira dos recursos alocados à FENIG;

X – nomear os cargos de provimento efetivo, obedecida a ordem de classificação em concurso público, e submeter à aprovação do Prefeito a nomeação dos cargos em comissão;

XI – designar representantes da FENIG em ações ou eventos específicos;

XII – homologar licitação para aquisição de material ou execução de obras e serviços, inclusive autorizar sua abertura e anular processos licitatórios;

XIII – ratificar dispensa e inexigibilidade de licitação;

XIV – regulamentar as atividades relacionadas às competências da FENIG, mediante portarias, resoluções, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos observadas as instâncias de competências e as orientações normativas dos órgãos específicos singulares e setoriais do Município;

XV – aplicar penalidades de multas e suspender empresas prestadoras de serviços e fornecedoras de materiais, por inadimplência dos contratos;

XVI – autorizar a liberação de garantia;

XVII – autorizar viagens e deslocamentos, em proveito do serviço, de servidores e de funcionários da FENIG e de colaboradores eventuais, bem como requisitar transporte, passagem e conceder diária;

XVIII – localizar e remover servidores, no âmbito da FENIG;

XIX – conceder licenças especiais, com base na legislação pertinente;

XX – praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da Presidência da Fundação, observadas as legislações específicas.

XXI – elaborar e divulgar o organograma específico e correspondente diagrama de funcionamento da FENIG, e a estrutura básica dentro dos limites estabelecidos pelo Estatuto;

XXII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

§ 1º No diagrama de funcionamento decorrente da estrutura especificada na forma do inciso XXI, serão indicadas:

a) as competências básicas das Diretorias, Departamentos e demais Unidades Organizacionais;

- b) as identificações dos respectivos Titulares, inclusive nos casos de cargo em comissão;
- c) os segmentos de atuação especializada e os respectivos Responsáveis Técnicos.

§ 2º Cabe ao Presidente da FENIG promover a atualização do diagrama de funcionamento e da relação nominal dos ocupantes dos Cargos em Comissão.

§ 3º Cabe, ainda, ao Presidente designar os membros para atuarem na CPL - Comissão Permanente de Licitação.

Art. 18. São atribuições do Procurador Geral:

I - representar a FENIG em juízo, incluindo o acompanhamento dos processos judiciais e atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses da FENIG;

II - fazer conhecer ao conjunto administrativo, através do Presidente, as decisões jurídicas ou governamentais atinentes à Fundação;

III - propor diligências e pedidos de esclarecimentos sempre que isso for necessário à solução de problemas ou questões ao seu cargo;

IV - emitir parecer nas questões que lhes forem submetidas a exame, bem como nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

V - examinar e aprovar as minutas de editais de licitações, bem como as dos contratos, acordos, convênios, ajustes ou termos congêneres;

VI - praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

Art. 19. São atribuições do Controlador:

I - caberá avaliar o cumprimento das metas previstas no Estatuto da FENIG;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Fundação;

III - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

IV - participar da elaboração de indicadores de desempenho institucional e operacional;

V - acompanhar e avaliar a execução das atividades relativas ao desenvolvimento da FENIG;

VI - analisar as prestações de contas relativas a convênios, contratos e ajustes em que a FENIG seja parte, e na detecção do erro ou fraude, propondo soluções imediatas;

VII - analisar todo e qualquer documento e, na detecção do erro ou fraude, propor soluções imediatas;

VIII - praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

Art. 20. São atribuições do Diretor Técnico:

I - dirigir, coordenar, acompanhar, orientar e avaliar a execução das atividades técnicas previstas no Estatuto da FENIG:

- a) educação;
- b) combate e erradicação da pobreza;

c) habilitação de profissionais, autônomos ou não, para o cadastro técnico;

II - programar a operacionalização de sistema de coleta e transmissão de informações e dados sobre as ações técnicas da FENIG;

III - submeter ao Presidente o plano de trabalho dos departamentos que lhes forem subordinados;

IV - representar o Presidente quando for designado;

V - apoiar a realização de levantamentos, prognósticos, diagnósticos e estudos relativos à educação e cultura do Município;

VI - realizar pesquisa para aferir a satisfação dos usuários externos, quanto à qualidade e efetividade dos serviços prestados pela FENIG, direta ou indiretamente;

VII - praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

Art. 21. São atribuições do Chefe do Departamento Social:

I - prestar serviço, no âmbito social, aos servidores ativos da FENIG, inativos, pensionistas, identificando e analisando os problemas, necessidades materiais, psíquicas ou de outra natureza, para promover a adaptação recíproca;

II - manter contato permanente com os diversos órgãos que compõem a estrutura do Município;

III - atuar nos projetos da FENIG que envolvam os municípios da cidade de Nova Iguaçu;

IV - praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

Art. 22. São atribuições do Diretor Administrativo e Financeiro:

I - promover e coordenar a execução das atividades de administração geral e processamento da execução orçamentária e financeira dos recursos alocados;

II - orientar os procedimentos licitatórios e de formalização de contratos e convênios, bem como os de alienação de bens móveis;

III - propor indicadores de desempenho administrativo;

IV - instruir processos administrativos de acordo com a legislação pertinente;

V - coletar, processar e manter os dados dos sistemas de informações administrativas e de gestão;

VI - promover o apoio logístico às atividades da FENIG;

VII - elaborar relatório anual das atividades exercidas com vistas a subsidiar a elaboração do relatório de gestão anual;

VIII - coordenar, sob orientação das demais Diretorias, os processos de planejamento estratégico, operacional e de aprimoramento da gestão interna;

IX - promover as atividades relativas à organização e modernização administrativa;

X - promover as atividades de Protocolo e Expedição:

a) orientar, manter controle e executar o sistema de protocolo;

b) autuar documentos e constituir processos administrativos de acordo com a legislação pertinente;

c) coletar, processar e manter os dados dos sistemas de informações administrativas específicas;

XI - promover as atividades de Arquivo;

- b) atuar nos documentos e constituir processos administrativos de acordo com a legislação pertinente;
- c) coletar, processar e manter os dados dos sistemas de informações administrativas específicas;
- d) promover ações de funcionalidade do sistema, junto à atividade de modernização de informática;
- e) promover a destruição de documentos oficiais de acordo com a tabela de temporalidade e legislação vigente;
- f) manter condições de armazenamento e guarda dos documentos obedecendo às legislações vigentes.

XII - promover as atividades atribuídas à informação:

- a) orientar e manter sistemas de controle, bem como executar atividades relacionadas com a tecnologia de informação, sistemas informatizados, bancos de dados, rede de comunicação eletrônica, computadores e demais equipamentos;
- b) identificar as necessidades, implementar as soluções, acompanhar a manutenção, bem como avaliar os sistemas informatizados;
- c) levantar as necessidades de capacitação técnica relacionada aos sistemas informatizados e indicar os meios de atendimento;
- d) gerir as atividades de implementação das tecnologias de rede local e remota projetadas;
- e) identificar as necessidades de atualização dos recursos e equipamentos de informática e software.

XIII - propor, promover e orientar:

- a) normas técnicas referentes à execução das atividades relacionadas à manutenção do ambiente;
- b) normas e padrões técnico-operacionais;
- c) acompanhar a execução de contratos relacionados à informática;
- d) interagir com a unidade organizacional responsável pela tecnologia de informação da Prefeitura, para planejamento de suas ações e busca de solução de problemas específicos;
- e) administrar o acervo de softwares;

XIV - providenciar e publicação dos atos inerentes à Administração;

XV - praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

Art. 23. São atribuições do Assessor Administrativo:

- I - apoiar o Diretor Administrativo nas atividades de gestão e, em especial, de:
 - a) agenda, cerimonial, despachos e representação em assuntos relacionados com o desenvolvimento da política educacional e cultural traçada para a FENIG;
 - b) acompanhamento do atendimento das demandas gerais e específicas nos prazos determinados pelas autoridades superiores;

- c) regulamentação de atividades relacionadas às competências da FENIG e edição de portarias, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos observadas as instâncias de competências e orientações normativas da Fundação;
- d) atendimento às demandas relacionadas às atividades de ouvidoria e de ética e disciplina;

II - praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

Art. 24. São atribuições do Tesoureiro:

- I - efetuar os pagamentos das despesas em geral;
- II - processar a execução dos recursos alocados, em conformidade com as normas de Contabilidade e Auditoria;
- III - executar atividades relativas à inclusão, alteração e exclusão de informações no Sistema de Controle Financeiro da FENIG;
- IV - manter documentos e registros financeiros para fins de auditoria;
- V - efetuar o pagamento das folhas de pessoal;
- VI - analisar e emitir parecer de execução financeira e orientar o processo de prestação de contas relacionado a contratos e convênios;
- VII - instruir processos administrativos de acordo com a legislação pertinente;
- VIII - coletar, processar e manter os dados dos sistemas de informações financeiras específicas;
- IX - verificar e registrar a conformidade documental financeira da FENIG;
- X - guardar toda a documentação e os registros financeiros da FENIG;
- XI - prestar apoio às atividades da FENIG;
- XII - elaborar relatório anual das atividades financeiras com vistas a subsidiar a elaboração do relatório de gestão anual;
- XIII - praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

Art. 25. São atribuições do Coordenador de Contabilidade e Orçamento:

- I - processar a execução orçamentária dos recursos a serem alocados, em conformidade com as normas de Contabilidade e Auditoria;
- II - executar atividades relativas à inclusão, alteração e exclusão de informações no Sistema de Controle Orçamentário, Financeiro e Contábil da FENIG;
- III - manter documentos e registros orçamentários para fins de auditoria;
- IV - instruir processos administrativos de acordo com a legislação pertinente;
- V - coletar, processar e manter os dados dos sistemas de informações administrativas específicas;
- VI - verificar e registrar a conformidade documental da FENIG;
- VII - guardar toda a documentação contábil e os registros orçamentários da FENIG;
- VIII - prestar apoio às atividades da FENIG;
- IX - elaborar relatório anual das atividades com

vistas a subsidiar a elaboração do relatório de gestão anual;

X – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

Art. 26. São atribuições do Chefe do Departamento de Material e Patrimônio:

I – processar os pedidos de compra de material;
II – controlar a entrega de materiais de consumo;
III – classificar, registrar e controlar bens de consumo, elaborando demonstrativo contábil;
IV – proceder à redistribuição de bens de consumo;
V – manter organizada e atualizada a documentação relativa ao almoxarifado da FENIG;

VI – manter atualizados os registros, guardar e conservar adequadamente os bens de consumo da FENIG;

VII – instruir processos administrativos de acordo com a legislação pertinente;

VIII – coletar, processar e manter os dados dos sistemas de informações administrativas;

IX – promover o apoio às atividades da FENIG;

X – elaborar relatório anual das atividades exercidas com vistas a subsidiar a elaboração do relatório de gestão anual;

XI – classificar, registrar e cadastrar bens patrimoniais, elaborando demonstrativo contábil e controlar a sua distribuição;

XII – proceder a mudanças, remanejamentos, recolhimentos e redistribuições de bens móveis;

XIII – manter organizada e atualizada a documentação relativa aos bens móveis e imóveis da FENIG;

XIV – executar os procedimentos de alienação de bens móveis, conforme legislação específica;

XV – promover a legalização e manter atualizados os registros cadastrais dos bens imóveis da FENIG, junto aos órgãos competentes;

XVI – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

Art. 27. São atribuições do Chefe do Departamento de Pessoal:

I – zelar pela aplicação da legislação de pessoal no que tange a direitos e deveres;

II – orientar e controlar a execução das atividades relativas a:

- a) registros funcionais;
- b) preparo de pagamento de pessoal;
- c) concessão de benefícios sociais e assistências;
- d) exames periódicos;
- e) férias e frequência dos servidores e funcionários e aposentadorias;
- f) concessão de licenças;

III – promover a realização de perícias médicas;

IV – controlar e acompanhar as atividades de estagiários;

V – instruir processos administrativos de acordo com a legislação pertinente;

VI – coletar, processar e manter os dados dos sistemas de informações administrativas específicas;

VII – prestar apoio às atividades da FENIG;

VIII – elaborar relatório anual das atividades exercidas com vistas a subsidiar a elaboração do relatório de gestão anual;

IX – prestar apoio na execução de programas e propostas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;

X – identificar as necessidades de treinamento e realização de programas e projetos de desenvolvimento de gestão de pessoas em cada setor, elaborando a agenda de treinamento funcional, em articulação com as demais unidades organizacionais da Prefeitura Municipal e da Escola de Contas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

XI – cadastrar agentes internos de treinamento, além de manter cadastro de consultores, instrutores e de empresas especializadas;

XII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

Art. 28. São atribuições do Chefe do Departamento de Contratos e Convênios:

I – elaboração de termos de convênios, acordos, ajustes ou contratos com órgãos e entidades públicas, privadas e extratos visando à execução de atividades de responsabilidade da FENIG, em articulação com a Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu;

II – manter os termos de convênios, acordos, ajustes ou contratos com órgãos e entidades públicas, privadas, arquivados cronologicamente, por exercício financeiro, bem como os seus aditamentos e extratos;

III – manter as informações nos sistemas de controle interno e externo dos termos de convênios, acordos, ajustes ou contratos com órgãos e entidades públicas, privadas, bem como seus aditamentos;

IV – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

SEÇÃO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 29. O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo fica constituído pela vagas já existentes, distribuídos na forma do Anexo I deste Regimento:

I – São atribuições do Procurador:

- a) atuação da Procuradoria da FENIG no exercício de suas atribuições;
- b) exercer, privativamente, a representação judicial da FENIG e atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses desta;
- c) exercer, privativamente, o exercício de funções de consultoria jurídica da FENIG, inclusive em relação às decisões das questões administrativas, bem como emitir pareceres para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos no âmbito da FENIG;
- d) examinar minutas de editais de licitação e atos de contratação, tais como contratos, convênios, ajustes e acordos, e minutas de qualquer ato de contratação que disponham diversamente da padronização estabelecida;
- e) praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

II – São atribuições do Técnico em Informática:

- a) operar todo e qualquer equipamento de computação;
- b) participar na elaboração de programas específicos;
- c) diagnosticar as causas de interrupções no processamento de dados;
- d) fornecer dados estatísticos quando solicitados;
- e) executar qualquer outra tarefa relacionada com sua função, inclusive digitação do próprio trabalho;
- f) atuar no âmbito da FENIG, supervisionar tecnicamente processos e serviços de informática, bem como as demais atribuições que sejam compatíveis com as mesmas e ainda as que venham a lhes ser conferidas;
- g) praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

III – São atribuições do Agente Administrativo:

- a) organizar e catalogar arquivos em geral;
- b) auxiliar o setor de compras e patrimônios no tocante aos contratos, distribuição de material de consumo e bens patrimoniais;
- c) executar serviços de escritório, datilografia e/ou digitação em sua área de atuação;
- d) realizar os serviços de atendimento ao público em sua área de atuação;
- e) auxiliar no controle de serviços de telefonia em sua área de atuação;
- f) praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

IV – São atribuições do Contador:

- a) realizar as prestações de contas relativas a convênios, contratos e ajustes em que a FENIG seja parte;
- b) conferir as prestações de contas dos responsáveis pelo adiantamento;
- c) elaborar documentos concernentes à sua área de atuação que devem integrar a prestação de contas anual da FENIG;
- d) zelar para que a documentação contábil se mantenha em conformidade com as normas técnicas e legais;
- e) responder junto aos órgãos competentes de fiscalização pelos serviços contábeis da empresa;
- f) analisar e emitir parecer de execução orçamentária e contábil e orientar o processo de prestação de contas relacionado a contratos e convênios;

V – São atribuições da telefonista:

- a) atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- b) atender ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitado;
- c) anotar dados de ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- d) manter atualizada lista de ramais existentes, correlacionando com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação e prestar informações aos usuários internos e externos;
- e) atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;
- f) anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- g) comunicar imediatamente à chefia imediata, quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja

providenciado seu reparo;

- h) impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- i) zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- j) praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

VI – São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) limpar e arrumar as dependências e instalações, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
- b) recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- c) percorrer as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- d) preparar café e chá à chefiá, visitantes e servidores;
- e) lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- f) verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- g) manter arrumado o material sob sua guarda;
- h) comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- i) apanhar materiais de escritório, quando solicitados;
- j) executar serviços de entrega em geral e transportar documentos e materiais interna e externamente, quando solicitado;
- k) operar, quando requisitado, máquina de copiadora;
- l) praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

Parágrafo único. Os poderes a que se refere o inciso I deste artigo são inerentes à investidura no cargo, não carecendo, por sua natureza orgânica, de instrumento de mandato, qualquer que seja a instância, foro ou Tribunal.

SUBSEÇÃO I

DOS CARGOS DE QUE TRATA O ARTIGO 15 DA LEI MUNICIPAL Nº 3.665 DE 20/07/2005.

Art. 30. Os cargos criados pela Lei Municipal nº 3.666 de 20/07/2005, que vierem a compor a estrutura desta Fundação, na forma do artigo 15 da referida lei, terão as seguintes atribuições:

I – São atribuições do Assistente Social:

- a) elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, notadamente aquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- b) elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- c) encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- d) orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

*Procurador do Município de Nova Iguaçu
Rua Afonso Pimenta de Moraes, n. 100, esquina com a...
Dr. Barros Junior. Contato - Nova Iguaçu, RJ.*

e) prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social, relacionados com os fins e objetivos almejados pela instituição;

f) prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

g) realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados às atividades da Fundação;

h) elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal quando solicitado;

i) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

j) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

k) praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento de suas atividades.

II - São atribuições do Pedagogo:

a) compreender os problemas sociais, bem como os fatores determinantes que permeiam a educação;

b) atuar de forma dinâmica, responsável e comprometida com a qualidade do ensino, primando pela sociabilidade em seu ambiente de trabalho e sensível aos aspectos profissionais decorrentes do processo educacional e cultural;

c) agir com iniciativa, criatividade e liderança no processo de construção do conhecimento, fixando objetivos e serem alcançados por meio de ações planejadas;

d) relacionar-se no ambiente de trabalho, primando pela interessoalidade e estabilidade emocional;

e) ajudar a instituição a organizar e realizar a proposta pedagógica;

f) organizar a construção, distribuição e utilização dos materiais pedagógicos;

g) ouvir, dialogar e dar orientações;

h) orientar pedagogicamente pais e responsáveis, alunos, educadores e demais funcionários da instituição na execução e elaboração de projetos desta Fundação;

i) praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento de suas atividades.

III - São atribuições do Psicólogo:

a) estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;

b) elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive aquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;

c) desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de

restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;

d) articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;

e) prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;

f) reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

g) exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;

h) participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

i) estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao quadro de pessoal da Fundação;

j) realizar estudos, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;

k) estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;

l) apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;

m) assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;

n) receber e orientar os servidores recém-ingressos no quadro de servidores da instituição, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;

o) aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;

p) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

q) participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

r) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

s) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração de Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho relacionados, direta ou indiretamente com as atividades da Fundação;

t) praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento de suas atividades.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31. Os Titulares dos Cargos em Comissão apresentarão até 1º de outubro de cada ano, à Presidente da FENIG, as prioridades e demandas operacionais das respectivas áreas a que são responsáveis, para subsidiar o planejamento estratégico da FENIG, e permitir:

- I – planejamento operacional;
- II – adequação estrutural e funcional;
- III – utilização de novas ferramentas de trabalho;
- IV – desenvolvimento de recursos humanos;
- V – necessidades de recursos humanos;
- VI – realocação de recursos humanos, com implantação sistêmica de planos de transferências motivadas.

Art. 32. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação e ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Prefeitura da Cidade Nova Iguaçu,
14 de fevereiro de 2012.

ANEXO I DO QUADRO DE LOTAÇÃO

Para a constituição do quadro de lotação efetivos e comissionados serão consideradas a organização da Fundação Educacional e Cultural de Nova Iguaçu, sua estrutura básica e a disponibilidade de vagas:

Cargos Públicos (Lei Municipal nº 3296 de 19/12/2001, preenchimento mediante concurso, conforme termo de ajuste de conduta Ministério Público em 29/04/2005) e alterados pela Lei 4095 de 01 de julho de 2011 anexo V.	Quantidade de cargos
I – Procurador	2
II – Contador	2
III – Técnico em Informática	6
IV – Agentes administrativos	12
V – Telefonista	1
VI – Auxiliar de Serviços Gerais	1
Cargos públicos (art.15 da Lei Municipal nº 3665 de 20/07/2005)	Quantidade de cargos
I – Pedagogos	2
II – Assistentes sociais	4
III – Psicólogos	2
Cargos em Comissão (de livre nomeação), alterados pela Lei 4118 de novembro de 2011.	Quantidade de cargos
1 – Presidente	1
1.1 – Procurador Geral	1
1.2 – Controlador	1
1.3 – Diretor Administrativo e Financeiro	1
1.3.1 – Tesoureiro	1
1.3.2 – Coordenador de Contabilidade e Orçamento	1
1.3.3 – Assessor Administrativo	1
1.3.4 – Chefe de Departamento Pessoal	1

1.3.5 – Chefe de Departamento de Material e Patrimônio	1
1.3.6 – Chefe de Departamento de Contratos e Convênios	1
1.4 – Diretor Técnico	1
1.4.1 – Chefe de Departamento Social	1
Total de Cargos	44

ANEXO II QUADRO DE SIGLAS E VAGAS DOS CARGOS COMISSIONADOS DA FENIG

CARGOS	NIVEL	VAGAS
Presidente	PREF	01
Procurador Geral	PGF	01
Controlador	CF	01
Diretor Técnico	DTF	01
Chefe de Departamento Social	CDSF	01
Diretor Administrativo e Financeiro	DAFF	01
Assessor Administrativo	AAF	01
Tesoureiro	TEF	01
Coordenador de Contabilidade e Orçamento	CCOF	01
Chefe de Departamento de Material e Patrimônio	CDMPF	01
Chefe de Departamento de Pessoal	CDPF	01
Chefe de Departamento de Contratos e Convênios	CDCCF	01

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu,
28 de março de 2011.

*Prefeitura do Município de Nova Iguaçu
Rua Antônio Pimenta de Moraes, n. 913, esquina com a
Dr Barros Junior, Centro - Nova Iguaçu, RJ*

Município de Nova Iguaçu
Cabinete do Procurador-Geral do Município de Nova Iguaçu

PUBLICADO NO JORNAL DE HOJE
EM 29 DE Março DE 2011

desempenho de suas finalidades, promovendo cursos, seminários e congressos;
III – captar recursos do salário-educação, diligenciando junto às autoridades públicas federais neste sentido, para se realizar projetos nas áreas afins;
IV – promover a restauração e propugnar pela preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município, diligenciando, por todos os meios ao seu alcance, inclusive por intermédio da celebração de convênios com órgãos específicos, públicos ou privados, no sentido de dar ênfase especial a programas de natureza cultural pública ou privada;
V – conceder ajuda técnica e/ou financeira a entidades públicas Municipais e Privadas destinadas à promoção da cultura, educação e saúde;
VI – contribuir para eficácia da Política Nacional da cultura, educação e saúde compatibilizando a respectiva Política Municipal;
VII – conceder incentivo às ações universitárias destinadas a implementação e ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão universitária em CAMPUS avançado de qualquer instituição universitária pública interessada no desenvolvimento da Cidade de Nova Iguaçu;
VIII – conceder incentivo às atividades culturais, sociais, educacionais e de Saúde;
XIX – promover os meios necessários para a execução de obras, elaborar e executar, cumprir e fazer cumprir normas de serviços e especificações técnicas, bem como exercer o acompanhamento geral físico e financeiro, dos programas de construção e reforma de prédios públicos destinados às atividades culturais, educacionais e de saúde a avaliar seus resultados;
X – adquirir por intermédio de compras e doações materiais de construção em geral para atender aos objetivos previstos no inciso anterior;
XI – firmar convênios de cooperação técnica com entidades públicas ou privadas, com ou sem encargos, para fins educacionais, profissionalizantes, culturais e de saúde;
XII – atuar em Programas Especiais de educação, saúde preventiva e educação de adultos, desenvolvendo projetos específicos, determinados pelo Poder Executivo diretamente ou através de convênios com instituições nacionais e/ou internacionais;
XIII – promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos profissionais técnicos em geral;
XIV – realizar trabalhos integrados com órgãos públicos e entidades privadas que atuem no campo da promoção social, educacional e de saúde;
XV – desenvolver projetos especiais integrados, ou não, com as Secretarias Municipais de educação, saúde, promoção social, cultura e meio ambiente, com o objetivo de promover o desenvolvimento da população iguaçuana;
XVI – elaborar planos, programas e projetos que visem à promoção social;
XVII – conceder ajuda ao Poder Judiciário, quando solicitados através de convênio;
XVIII – conceder ajuda a creches e organizações não governamentais provendo-as dos recursos mínimos previstos no orçamento para estas atividades mediante convênio;
XIX – promover atividades de caráter cultural e recreativo no âmbito da cidade de Nova Iguaçu;
XX – realizar campanhas educativas com o objetivo de ampliar o referencial da população iguaçuana, abordando temas básicos de saúde, educação, cultura e direitos básicos de cidadania.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º. A organização administrativa da Fundação Educacional e Cultural de Nova Iguaçu – FENIG observará a seguinte estrutura básica:

Presidência	PR/FENIG
Procuradoria Geral	PG/FENIG
Assessoria de Controle Interno	ACI/FENIG

Diretoria Técnica	DT/FENIG
Departamento Social	DS/DT/FENIG
Diretoria Administrativa e Financeira	DAF/FENIG
Assessoria Administrativa	AA/FENIG
Assessoria Financeira/Tesouraria	AFT/FENIG
Assessoria de Contabilidade e Orçamento	ACO/FENIG
Departamento de Material e Patrimônio	DMP/FENIG
Departamento de Pessoal	DP/FENIG
Departamento de Contratos e Convênios	DCC/FENIG

§ 1º As siglas definidas neste artigo correspondem às abreviaturas de dois caracteres identificadores dos respectivos cargos e quadro de lotação.

§ 2º Deverá ser reservado o quantitativo de 20% dos cargos em comissão da FENIG para serem preenchidos por servidores do quadro efetivo.

Art. 4º As Diretorias, os Departamentos e os Setores, por nomeação, em cargos em comissão serão providos de conformidade com a legislação pertinente, nos limites estabelecidos neste Regimento.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I
DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º. À Presidência da Fundação compete:

- I – dirigir as ações gerais da Fundação com orientação, controle e supervisão;
- II – instituir mecanismos de regulação e assessoramento; coordenar a elaboração da proposta orçamentária;
- III – expedir atos relativos aos servidores;
- IV – autorizar operações financeiras e movimentação de recursos, inclusive despesas, e assinatura de cheques em conjunto com a Assessora Financeira/ Tesoureira;
- V – firmar acordos, convênios, ajustes, contratos e termos de compromisso, bem como transferência de recursos e concessão de auxílios e subvenções;
- VI – ordenar e autorizar despesas, assinar cheques e outros títulos, juntamente com o Assessor Financeiro/ Tesoureiro, bem como homologar e dispensar licitações, na forma da legislação própria;
- VII – delegar competências e atribuições e constituir mandatários;
- VIII – baixar normas e outros atos administrativos necessários à gestão da Fundação;

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA GERAL

Art. 6º. À Procuradoria Geral compete:

- I – o patrocínio judicial;
- II – exarar pareceres e manifestações referentes aos funcionários, contratações e outros, quando solicitado;
- III – examinar e aprovar termos de contratos, convênios e afins;
- IV – orientar a Direção-Geral e setores vinculados, no que se refere a procedimentos administrativos, quando solicitado;
- V – efetuar a representação institucional, por delegação da Presidência;
- VI – promover o controle jurídico administrativo dos procedimentos da Fundação;
- VII – assessorar a Presidência em assuntos de sua competência subsidiando e orientando a tomada de decisões no âmbito da administração da Fundação;
- VIII – executar outras tarefas específicas demandadas pela Presidência e compatíveis com as atividades jurídicas.

SEÇÃO III
DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 7º. À Assessoria de Controle Interno, compete:

DECRETO N.º 8.973, DE 28 DE MARÇO DE 2011

“INSTITUI O REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL E CULTURAL DE NOVA IGUAÇU – FENIG, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A PREFEITA DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,
DECRETA:

TÍTULO I
DA CATEGORIA E FINALIDADE

CAPÍTULO I
DA NATUREZA, FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art.1º. A Fundação Educacional e Cultural de Nova Iguaçu – FENIG, instituída pela Lei n.º 30 de 28/11/1975, cujas atividades serão desenvolvidas de acordo com as disposições do presente Regimento Interno, observadas as normas estabelecidas do seu Estatuto, cujas normas expressam inteiramente a vontade do Poder Público Municipal, como entidade instituidora da Fundação.

Art. 2º. Compete à Fundação:

- I – executar os planos, programas e projetos determinados pelo Poder Executivo e que estejam dentro dos seus objetivos e fins sociais;
- II – realizar estudos, inquéritos e pesquisas para o bom

Procurador do Município de Nova Iguaçu
Rui Antônio Pinheiro de Moraes, a 328
Centro – Nova Iguaçu- RJ – CEP: 26210/190

Município de Nova Iguaçu
Gabinete do Procurador-Geral do Município de Nova Iguaçu

PUBLICADO NO JORNAL DE HOJE.
EM 29 DE ABRIL DE 2011.

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento da Fundação;
II - avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
IV - dar ciência ao tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e a presidência da FENIG do conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária;
V - executar outras tarefas específicas demandadas pela presidência.

SEÇÃO IV
DA DIRETORIA TÉCNICA

Art. 8º. À Diretoria Técnica compete:

I - apreciar projetos, planos de trabalho, obedecendo às normas pertinentes;
II - desenvolver projetos, com o objetivo de promover parcerias e recursos externos que possam impulsionar o conjunto de ações da área administrativa e por consequência da Fundação como um todo;
III - Elaborar projetos e relatório de Gestão Técnica das atividades da Fundação;
IV - acompanhar a execução dos planos de trabalhos dos convênios realizados pela Fundação;
V - executar outras tarefas específicas demandadas pela presidência.

SEÇÃO V
DA CHEFIA DE DEPARTAMENTO SOCIAL

Art. 9º. Ao Chefe de Departamento Social compete:

I - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração municipal, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
II - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil no âmbito do município de Nova Iguaçu;
III - desenvolver, em conjunto com a diretoria técnica, projetos e atividades de ação social no âmbito do município de Nova Iguaçu;
III - executar outras tarefas específicas demandadas pela presidência.

SEÇÃO VI
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 10. À Diretoria Administrativa e Financeira compete:

I - executar a política administrativa da Fundação e a supervisão dos órgãos de administração;
II - propor normas administrativas complementares sobre a administração de pessoal, material e patrimônio, protocolo, arquivo e serviços gerais;
III - executar outras tarefas específicas demandadas pela presidência.

SEÇÃO VII
DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 11. À Assessoria Administrativa compete:

I - assessorar os órgãos da Fundação nas questões administrativas em geral da Fundação;
II - executar outras tarefas específicas demandadas pela presidência.

SEÇÃO VIII
DA ASSESSORIA FINANCEIRA/TESSOURARIA

Art. 12. À Assessoria Financeira/Tesouraria compete:

I - assinar junto com a presidência cheques, pagar, registrar, informar e receber valores;
II - controlar e acompanhar as contas bancárias e o caixa;
III - efetuar a guarda de valores da Fundação;
IV - executar outras tarefas específicas demandadas pela

presidência.

SEÇÃO IX
DA ASSESSORIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Art. 13. À Assessoria de Contabilidade e Orçamento compete:
I - elaborar, organizar, produzir e sistematizar o controle e execução orçamentária, financeira e contábil da Fundação, conforme legislação específica;

II - conferir e registrar todos os fatos contábeis referentes a parte econômica, financeira e patrimonial da Fundação;
III - realizar conciliações das receitas e consignatários;
IV - elaborar balanços, balancetes e relatórios financeiros para subsidiar a Administração;
V - executar e elaborar o orçamento da Fundação;
VI - apontar suplementações orçamentárias à SENDEP;
VII - subsidiar a Diretoria Administrativa e Financeira para tomada de decisões;
VIII - executar outras tarefas específicas demandadas pela presidência.

SEÇÃO X
DA CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 14. Ao Chefe de Departamento de Material e Patrimônio compete:

I - definir, organizar, sistematizar, orientar, zelar e controlar as questões relativas ao almoxarifado e patrimônio da Fundação;
II - organizar, sistematizar e controlar aos bens do patrimônio móvel e imóvel;
III - orientar a aquisição e distribuição de materiais e de bens patrimoniais de acordo com a necessidade e realidade de trabalho da Fundação relacionando o custo/benefício/durabilidade/qualidade;
IV - controlar a entrada e saída de materiais, monitorando a organização geral, o estoque e o consumo "per capita" de cada unidade consumidora, elaborando relatórios de comportamento de consumo quando solicitado;
V - orientar e acompanhar a organização de almoxarifados e guarda de materiais não perecíveis;
VI - propor e contribuir em processos de capacitação sobre organização de almoxarifados;
VII - instruir e gerenciar procedimentos de baixa de bens patrimoniais inservíveis à Fundação, bem como, processos de doação e de aquisição e venda de bens patrimoniais da Fundação;
VIII - providenciar e acompanhar o conserto e manutenção de bens patrimoniais móveis;
IX - executar outras tarefas específicas demandadas pela presidência.

SEÇÃO XI
DA CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Art. 15. Ao Chefe de Departamento de Pessoal compete:

I - administrar a área de ingresso de pessoal e de desenvolvimento dos recursos humanos da Fundação;
II - coordenar o processo de investidura nos cargos do quadro permanente e em comissão de acordo com as normas legais vigentes;
III - elaborar e encaminhar para publicação, mediante autorização da Presidência da Fundação, as portarias relativas à admissão e demissão e a designação/exoneração de cargo em comissão, função gratificada e assessoramento, bem como aquelas necessárias à formalização de decisões de recursos humanos, mantendo atualizados os respectivos sistemas;
IV - realizar o controle da documentação relativa às Funções de Confiança e cessões, visando manter atualizadas as informações existentes;
V - fornecer informações para o pagamento de servidores ativos, em licença-saúde e beneficiários de pensão por ordem judicial, de acordo com a legislação vigente;
VI - organizar e manter atualizados os valores dos funcionários ativos, aposentados e beneficiários de pensão por ordem judicial;
V - executar as rotinas referentes aos encargos trabalhistas e

previdenciários e preparar as respectivas guias de recolhimento;
VI - conferir e controlar os dados dos relatórios de pagamento recebidos, quanto à exatidão dos valores e dos comandos das alterações ocorridas mensalmente;

VII - manter atualizadas as tabelas de salários, efetuando os procedimentos relativos à folha de pagamento (folha normal, suplementar, complementar, de férias e 13º salário);
VIII - prestar informações sobre RAIS, PASEP, DIRF e Declaração de Rendimentos, quando solicitado;
IX - definir diretrizes administrativas que possam aperfeiçoar as atividades referentes a recursos humanos da Fundação;
X - emitir declarações referentes à área de pessoal, requeridas pelos funcionários;
XI - efetuar os registros de ocorrências funcionais nos prontuários correspondentes;
XII - emitir certidões referentes a registro de pessoal;
XIII - Organizar folha de frequência de Pessoal;
XIV - planejar e coordenar ações que visem o gerenciamento do quadro de lotação dos empregos e funções, incluindo eventuais remanejamentos e atualizações visando alcançar os objetivos institucionais da Fundação;
XV - desenvolver sistematicamente o acompanhamento funcional planejando e promovendo o desenvolvimento de recursos humanos da Fundação por meio de treinamentos e capacitações;
XVI - executar outras tarefas específicas demandadas pela presidência.

SEÇÃO XII
DA CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 16. À Chefe de Departamento de Contratos e Convênios compete:

I - acompanhar as atividades relativas à execução dos contratos e dos convênios da Fundação;
II - estabelecer contatos visando firmar acordos, convênio e contratos;
III - orientar a elaboração dos relatórios finais dos projetos desenvolvidos em convênio bem como na fiscalização de contratos firmados pela Fundação;
IV - elaborar, quando solicitado, relatórios referentes às suas atividades;
VI - acompanhar, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro, a movimentação financeira dos convênios e contratos em execução;
VI - atender às solicitações referentes a contratos e convênios da Fundação quando solicitado;
VII - executar outras tarefas específicas demandadas pela presidência.

CAPÍTULO XIII
DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I
DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 17. São atribuições do Presidente:

I - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar os trabalhos e orientar a execução das atividades da FENIG;
II - representar e assessorar e o Prefeito Municipal, nos assuntos relacionados com o desenvolvimento da política traçada para a FENIG;
III - aprovar a proposta orçamentária e financeira da FENIG, a ser encaminhada ao órgão competente da Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu;
IV - recomendar a suspensão de recursos financeiros aos órgãos e entidades conveniadas, tendo em vista os resultados das auditorias técnico-fiscal, administrativa e financeira realizadas;
V - celebrar convênios e contratos, visando à execução de atividades de responsabilidade da FENIG;
VI - celebrar Termos de Cooperação Técnica, Acordos, Ajustes ou Contratos com órgãos e entidades públicas e privadas, visando à execução de atividades de responsabilidade da FENIG, que não envolvam repasse de recursos financeiros;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura de Cidade de Nova Iguaçu

VII – promover:

- a) articulações com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil, para formalização de parcerias na execução de planos, projetos e programas da FENIG;
- b) as atividades relativas a planejamento e acompanhamento, inclusive organização e modernização administrativa, o desenvolvimento de pessoas e ao apoio técnico-operacional;

VIII – apresentar relatório de desempenho operacional, nos prazos determinados pelas autoridades superiores;

IX – praticar os atos de gestão orçamentária e financeira dos recursos alocados a FENIG;

X – nomear os cargos de provimento efetivo, obedecida a ordem de classificação em concurso público e comissionados;

XI – designar representantes da FENIG em ações ou eventos específicos;

XII – homologar licitação para aquisição de material ou execução de obras e serviços, inclusive autorizar sua abertura e anular processos licitatórios;

XIII – ratificar dispensa e inexigibilidade de licitação;

XIV – regulamentar as atividades relacionadas às competências da FENIG, mediante portarias, resoluções, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos observados às instâncias de competências e as orientações normativas dos órgãos específicos singulares e setoriais do Município;

XV – aplicar penalidades de multas e suspender empresas prestadoras de serviços e fornecedoras de materiais, por inadimplência dos contratos;

XVI – autorizar a liberação de garantia;

XVII – autorizar viagens e deslocamentos, em proveito do serviço, de servidores e de funcionários da FENIG e de colaboradores eventuais, bem como requisitar transporte, passagem e conceder diária;

XVIII – localizar e remover, servidores, no âmbito da FENIG;

XIX – conceder aposentadorias, pensões e licenças especiais, com base na legislação pertinente;

XX – praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da Presidência da Fundação, observadas as legislações específicas;

XXI – elaborar e divulgar o organograma específico e correspondente diagrama de funcionamento da FENIG, e a estrutura básica dentro dos limites estabelecidos pelo Estatuto;

XXII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

§ 1º No diagrama de funcionamento decorrente da estrutura especificada na forma do parágrafo anterior, serão indicadas:

- a) as competências básicas das Diretorias, Departamentos e demais Unidades Organizacionais;
- b) as identificações dos respectivos Titulares, inclusive nos casos de cargo em comissão;
- c) os segmentos de atuação especializada e os respectivos Responsáveis Técnicos.

§ 2º Cabe ao Presidente da FENIG, promover a atualização do diagrama de funcionamento e da relação nominal dos ocupantes dos Cargos em Comissão, detalhando, inclusive, seus quantitativos, bem como suas denominações e respectivos níveis.

§ 3º Cabe ainda ao Presidente, designar os membros para atuarem na CPL – Comissão Permanente de Licitação.

Art. 18. São atribuições do Procurador Geral:

I – representar a FENIG em juízo, incluindo o acompanhamento dos processos judiciais e atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses da FENIG;

II – fazer conhecer ao conjunto administrativo, através do Presidente às decisões jurídicas ou governamentais, atinentes à Fundação;

III – propor diligências e pedidos de esclarecimentos sempre que isso for necessário à solução de problemas ou questões ao seu cargo;

IV – emitir parecer nas questões que lhes forem submetidas a

exame, bem como nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

V – examinar e aprovar as minutas de editais de licitações, bem como as dos contratos, acordos, convênios, ajustes ou termos congêneres;

VI – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

Art. 19. São atribuições do Assessor de Controle Interno:

I – caberá avaliar o cumprimento das metas previstas no Estatuto da FENIG;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Fundação;

III – apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

IV – participar da elaboração de indicadores de desempenho institucional e operacional;

V – acompanhar e avaliar a execução das atividades relativas ao desenvolvimento da FENIG;

VI – analisar as prestações de contas relativas a convênios, contratos e ajustes em que a FENIG seja parte, e na detecção do erro ou fraude, propondo soluções imediatas;

VII – analisar todo e qualquer documento, e na detecção do erro ou fraude, propondo soluções imediatas;

VIII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

Art. 20. São atribuições do Diretor Técnico:

I – Dirigir, coordenar, acompanhar, orientar, avaliar a execução das atividades técnicas, previstas no Estatuto da FENIG:

- a) educação;
- b) combate e erradicação da pobreza;
- c) habilitação de profissionais, autônomos ou não, para o cadastro técnico;

II – programar a operacionalização de:

- a) sistema de coleta e transmissão de informações e dados sobre as ações técnicas, da FENIG.

III – submeter ao Presidente o plano de trabalho dos departamentos que lhes forem subordinados,

IV – representar o Presidente quando for designado;

V – apoiar a realização de levantamentos, prognósticos, diagnósticos e estudos relativos à educação e cultura do Município.

VI – realizar pesquisa para aferir a satisfação dos usuários, externos, quanto à qualidade e efetividade dos serviços prestados pela FENIG, direta ou indiretamente;

VII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

Art. 21. São atribuições do Chefe do Departamento Social:

I – prestar serviço, no âmbito social, aos servidores ativos da FENIG, inativos, pensionistas, identificando e analisando os problemas, necessidades materiais, psíquicas ou de outra natureza, para promover a adaptação recíproca.

II – manter contato permanente com os diversos órgãos que compõem a estrutura do Município.

III – atuar nos projetos da FENIG que envolvam os municípios da cidade de Nova Iguaçu;

IV – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

Art. 22. São atribuições do Diretor Administrativo e Financeiro:

I – promover e coordenar a execução das atividades de administração geral e processamento da execução orçamentária e financeira dos recursos alocados;

II – orientar os procedimentos licitatórios e de formalização de contratos e convênios, bem como os de alienação de bens móveis;

III – propor indicadores de desempenho administrativo;

IV – instruir processos administrativos de acordo com a legislação pertinente;

V – coletar, processar e manter os dados dos sistemas de informações administrativas e de gestão;

VIII – promover o apoio logístico às atividades da FENIG.

IX – elaborar relatório anual das atividades exercidas com vistas a subsidiar a elaboração do relatório de gestão anual.

X – coordenar, sob orientação das demais Diretorias, os processos de planejamento estratégico, operacional e de aprimoramento da gestão interna;

XI – promover de atividades relativas à organização e modernização administrativa;

XII – promover as atividades de Protocolo e Expedição:

- a) orientar, manter controle e executar o sistema de protocolo;
- b) atuar documentos e constituir processos administrativos de acordo com a legislação pertinente;
- c) coletar, processar e manter os dados dos sistemas de informações administrativas específicas;

XIII – promover as atividades de Arquivo:

- a) orientar, manter, controlar e administrar o arquivo central;
- b) atuar nos documentos e constituir processos administrativos de acordo com a legislação pertinente;
- c) coletar, processar e manter os dados dos sistemas de informações administrativas específicas;
- d) promover ações de funcionalidade do sistema, junto à atividade de modernização de Informática;
- e) promover a destruição de documentos oficiais de acordo com a tabela de temporalidade e legislação vigente; e
- f) manter condições de armazenamento e guarda dos documentos obedecendo às legislações vigentes.

XIV – promover as atividades atribuídas à informação:

- a) orientar e manter sistemas de controle, bem como, executar atividades relacionadas com a tecnologia de informação, sistemas informatizados, bancos de dados, rede de comunicação eletrônica, computadores e demais equipamentos;
- b) identificar as necessidades, implementar as soluções, acompanhar e efetuar a manutenção, bem como avaliar os sistemas informatizados;
- c) levantar as necessidades de capacitação técnica relacionada aos sistemas informatizados e indicar os meios de atendimento;
- d) gerir as atividades de implementação das tecnologias da rede local e remota projetadas;
- e) instalar, configurar, controlar e acompanhar a performance e manter Ativos de Rede, Servidores e serviços de rede, monitorando o funcionamento;
- f) proceder à instalação e a utilização de sistema operacional, de aplicativos e de software;
- g) identificar as necessidades de atualização dos recursos e equipamentos de informática e software;

XV – propor, promover e orientar:

- a) normas técnicas referentes à execução das atividades relacionadas à manutenção do ambiente;
- b) normas e padrões técnico-operacionais;
- c) informar aos administradores das redes remotas os aspectos que podem afetar as redes sob suas responsabilidades;
- d) executar serviços nas máquinas próprias da rede local da FENIG; incluindo o gerenciamento de discos, fitas, cópias de segurança e restauração de dados;
- e) oferecer suporte técnico aos usuários de informática, respondendo às consultas sobre procedimentos e solucionando problemas;
- f) acompanhar a execução de contratos relacionados à informática;
- g) interagir com a unidade organizacional responsável pela tecnologia de informação da Prefeitura, para planejamento de suas ações e busca de solução de problemas específicos;
- h) administrar o acervo de softwares;

XVI – providenciar a publicação dos atos inerentes a Administração;

XVII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.



Estado do Rio de Janeiro Prefeitura de Cidade de Nova Iguaçu

Art. 23. São atribuições do Assessor Administrativo:

I – apoiar o Diretor Administrativo nas atividades de gestão e, em especial, de:

- Agenda, cerimonial, despachos e representação em assuntos relacionados com o desenvolvimento da política educacional e cultural traçada para a FENIG;
- acompanhamento do atendimento das demandas gerais e específicas nos prazos determinados pelas autoridades superiores;
- regulamentação de atividades relacionadas às competências da FENIG e edição de portarias, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos observados as instâncias de competências e orientações normativas da fundação.
- atendimento das demandas relacionadas às atividades de ouvidoria e de ética e disciplina;

II – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

Art. 24. São atribuições do Assessor Financeiro/Tesoureiro:

- efetuar os pagamentos das despesas em geral;
- processar a execução dos recursos alocados, em conformidade com as normas de Contabilidade e Auditoria;
- executar atividades relativas à inclusão, alteração e exclusão de informações no Sistema de Controle Financeiro da FENIG;
- manter documentos e registros financeiros para fins de auditoria;
- efetuar as folhas de pagamento de pessoal;
- analisar e emitir parecer de execução financeira e orientar o processo de prestação de contas relacionado a contratos e convênios;
- instruir processos administrativos de acordo com a legislação pertinente;
- coletar, processar e manter os dados dos sistemas de informações financeiras específicas;
- verificar, registrar e a conformidade documental financeira da FENIG;
- guardar toda a documentação contábil, e os registros financeiros da FENIG;
- prestar apoio às atividades da FENIG;
- elaborar relatório anual das atividades com vistas a subsidiar a elaboração do relatório de gestão anual;
- praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

Art. 25. São atribuições do Assessor de Contabilidade e Orçamento:

- processar a execução orçamentária dos recursos a serem alocados, em conformidade com as normas de Contabilidade e Auditoria;
- executar atividades relativas à inclusão, alteração e exclusão de informações no Sistema de Controle Orçamentário e Financeiro da FENIG;
- manter documentos e registros orçamentários para fins de auditoria;
- instruir processos administrativos de acordo com a legislação pertinente;
- coletar, processar e manter os dados dos sistemas de informações administrativas específicas;
- verificar, registrar e a conformidade documental da FENIG;
- guardar toda a documentação contábil, e os registros orçamentários da FENIG;
- prestar apoio às atividades da FENIG; e
- elaborar relatório anual das atividades com vistas a subsidiar a elaboração do relatório de gestão anual;
- praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

Art. 26. São atribuições do Chefe do Departamento de Material e Patrimônio:

- processar os pedidos de compra de material;

II – controlar a entrega de materiais consumo;

III – classificar, registrar e controlar bens de consumo, elaborando demonstrativo contábil;

IV – proceder à redistribuição de bens de consumo;

V – manter organizada e atualizada a documentação relativa ao almoxarifado da FENIG;

VI – manter atualizados os registros, guardar e conservar adequadamente os bens de consumo da FENIG;

VII – instruir processos administrativos de acordo com a legislação pertinente;

VIII – coletar, processar e manter os dados dos sistemas de informações administrativas;

IX – promover o apoio às atividades da FENIG;

X – elaborar relatório anual das atividades exercidas com vistas a subsidiar a elaboração do relatório de gestão anual;

XI – classificar, registrar e cadastrar bens patrimoniais, elaborando demonstrativo contábil e controlar a sua distribuição;

XII – proceder a mudanças, remanejamentos, recolhimentos e redistribuições de bens móveis;

XIII – manter organizada e atualizada a documentação relativa aos bens móveis e imóveis da FENIG;

XIV – executar os procedimentos de alienação de bens móveis, conforme legislação específica;

XV – promover a legalização e manter atualizados os registros cadastrais dos bens imóveis da FENIG, junto aos órgãos competentes;

XVI – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

XVII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

XVIII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

XIX – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

XX – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

XXI – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

XXII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

XXIII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

XXIV – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

XXV – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

XXVI – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

XXVII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

XXVIII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

XXIX – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

XXX – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

XXXI – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

XXXII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

XXXIII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

XXXIV – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

XXXV – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

XXXVI – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

XXXVII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

XXXVIII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

XXXIX – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

XL – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

XLI – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

XLII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

XLIII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

XLIV – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

XLV – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

XLVI – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

XLVII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

XLVIII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

XLIX – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

XLX – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

L – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

LXI – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

LXII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

LXIII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

LXIV – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

LXV – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

LXVI – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

LXVII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

LXVIII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

LXIX – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

LXX – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

LXXI – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

LXXII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

LXXIII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

LXXIV – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

LXXV – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

LXXVI – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

LXXVII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

LXXVIII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

LXXIX – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

LXXX – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

LXXXI – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

LXXXII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

LXXXIII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

LXXXIV – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

LXXXV – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

LXXXVI – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

LXXXVII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

LXXXVIII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

aditamentos e extratos;

III – manter as informações nos sistemas de controle interno e externo dos termos de convênios, acordos, ajustes ou contratos com órgãos e entidades públicas, privadas, bem como seus aditamentos;

IV – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 29. O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo fica constituído pela vagas já existentes distribuídos na forma do Anexo I deste Regimento:

I – São atribuições do Procurador:

- atuação da Procuradoria da FENIG no exercício de suas atribuições;
- exercer, privativamente, a representação judicial da Fenig e atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses desta;
- exercer, privativamente, o exercício de funções de consultoria jurídica da FENIG, inclusive em relação às decisões das questões administrativas, bem como emitir pareceres, para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos no âmbito da FENIG;
- examinar minutas de editais de licitação, e atos de contratação, tais como contratos, convênios, ajustes e acordos, e minutas de qualquer ato de contratação que disponham diversamente da padronização estabelecida;
- praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

II – São atribuições do Técnico em Informática:

- operar todo e qualquer equipamento de computação;
- elaborar programas específicos;
- diagnosticar as causas de interrupções no processamento de dados;
- fornecer dados estatísticos quando solicitados;
- executar qualquer outra tarefa relacionada com sua função, inclusive digitação do próprio trabalho;
- atuar no âmbito da FENIG, supervisionar tecnicamente processos e serviços de informática, bem como as demais atribuições que sejam compatíveis com as mesmas e ainda as que venham a lhes ser conferidas;
- praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

III – São atribuições do Auxiliar Administrativo:

- organizar e catalogar arquivos em geral;
- auxiliar o setor de compras e patrimônios no tocante aos contratos, distribuição de material de consumo e bens patrimoniais;
- executar serviços de escritório, datilografia e/ou digitação em sua área de atuação;
- realizar os serviços de atendimento ao público em sua área de atuação;
- auxiliar no controle de serviços de telefonia em sua área de atuação;
- praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

IV – São atribuições do Contador:

- realizar as prestações de contas relativas a convênios, contratos e ajustes em que a FENIG seja parte;
- conferir as prestações de contas dos responsáveis pelo adiantamento;
- elaborar documentos concernentes a sua área de atuação que devem integrar a prestação de contas anual da FENIG;
- zelar para que a documentação contábil se mantenha em conformidade com as normas técnicas e legais;
- responder junto aos órgãos competentes de fiscalização pelos serviços contábeis da empresa;
- analisar e emitir parecer de execução orçamentária e contábil e orientar o processo de prestação de contas relacionado a contratos e convênios;



Estado do Rio de Janeiro Prefeitura de Cidade de Nova Iguaçu

g) praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

Parágrafo único. Os poderes a que se refere o inciso I deste artigo são inerentes à investidura no cargo, não carecendo, por sua natureza orgânica, de instrumento de mandato, qualquer que seja a instância, foro ou Tribunal.

SUBSEÇÃO I DOS CARGOS DE QUE TRATA O ARTIGO 15 DA LEI MUNICIPAL Nº 3.665 DE 20/07/2005.

Art. 30. Dos cargos criados pela Lei Municipal nº 3.666 de 20/07/2005, que vierem a compor a estrutura desta Fundação, na forma do artigo 15 da referida lei.

I – São atribuições do Assistente Social:

- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, notadamente aquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social, relacionados como os fins e objetivos almejados pela instituição;
- prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- realizar vistorias, laudos técnicos e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados às atividades da Fundação;
- elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal quando solicitado;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento de suas atividades.

II – São atribuições do Pedagogo:

- compreender os problemas sociais, bem como os fatores determinantes que permeiam a educação;
- atuar de forma dinâmica, responsável e comprometido com a qualidade do ensino, primando pela sociabilidade em seu ambiente de trabalho e sensível aos aspectos profissionais decorrentes do processo educacional e cultural;
- agir com iniciativa, criatividade e liderança no processo de construção do conhecimento, fixando objetivos a serem alcançados por meio de ações planejadas;
- relacionar-se no ambiente de trabalho, primando pela interpersoalidade e estabilidade emocional;
- ajudar a instituição a organizar e realizar a proposta pedagógica;
- organizar a construção, distribuição e utilização dos materiais pedagógicos;
- ouvir, dialogar e dar orientações;
- orientar pedagogicamente pais e responsáveis, alunos, educadores e demais funcionários da instituição na execução e elaboração de projetos desta Fundação;
- praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento de

suas atividades.

III – São atribuições do Psicólogo:

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psicológicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao quadro de pessoal da Fundação;
- realizar estudos, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- receber e orientar os servidores recém-ingressos no quadro de servidores da instituição, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração de Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho relacionados, direta ou indiretamente com as atividades da Fundação;
- praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento de suas atividades.

Art. 31. O ingresso nas carreiras do artigo anterior dependerá necessariamente de aprovação e ordem de classificação em concurso público de provas ou provas e títulos realizados pela FENIG.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32. Os Titulares dos Cargos em Comissão apresentarão até 1º de outubro de cada ano, à Presidente da Fenig, as prioridades e demandas operacionais das respectivas áreas a que são responsáveis, para subsidiar o planejamento estratégico da FENIG, e permitir:

- planejamento operacional;
- adequação estrutural e funcional;
- utilização de novas ferramentas de trabalho;
- desenvolvimento de recursos humanos;
- necessidades de recursos humanos; e
- realocação de recursos humanos, com implantação sistêmica de planos de transferências motivadas.

Art. 33. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação e ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu, 28 de março de 2011.

ANEXO I DO QUADRO DE LOTAÇÃO

Para a constituição do quadro de lotação e em comissão serão consideradas a organização da Fundação Educacional e Cultural de Nova Iguaçu, sua estrutura básica e a disponibilidade de vagas:

Cargos Públicos (Lei Municipal nº 3296 de 19/12/2001, preenchimento mediante concurso, conforme termo de ajuste de conduta Ministério Público em 29/04/2005)	Quantidade de cargos
I – Procurador	1
II – Contador	1
III – Técnico em Informática	6
IV – Auxiliares administrativos	10

Cargos públicos (art.15 da Lei Municipal nº 3665 de 20/07/2005)	Quantidade de cargos
I – Pedagogos	2
II – Assistentes sociais	4
III – Psicólogos	2

Cargos em Comissão (de livre nomeação)	Vagas Quantidade de cargos
I – Presidente	1
1.2 – Procurador Geral	1
1.3 – Assessor de Controle Interno	1
II – Diretor Técnico	1
2.1 – Diretor de Departamento Social	1
III – Diretor Administrativo e Financeiro	1
3.1 – Assessor Administrativo	1
3.2 – Assessor Financeiro – Tesoureiro	1
3.3 – Assessor de Contabilidade e Orçamento	1
3.4 – Chefe de Departamento de Material e Patrimônio	1
3.5 – Chefe de Departamento de Pessoal	1
3.6 – Chefe de Departamento de Contratos e Convênios	1

Município de Nova Iguaçu
Gabinete do Procurador-Geral do Município de Nova Iguaçu

PUBLICADO NO JORNAL DE HOJE
EM 29 DE ABRIL DE 2011

Total de Cargos 38

ANEXO II
QUADRO DE SIGLAS E SALÁRIOS DOS CARGOS
COMISSIONADOS DA FENIG

CARGOS	NIVEL	VAGAS
Presidente	PREF	01
*Procurador Geral	PGF	01
*Assessor de Controle Interno	ACIF	01
*Diretor Técnico	DTF	01
*Chefe de Departamento Social	CPSF	01
*Diretor Administrativo e Financeiro	DAFF	01
*Assessor Administrativo	AAF	01
*Assessor Financeiro – Tesoureiro	AFTF	01
*Assessor de Contabilidade e Orçamento	ACOF	01
*Chefe de Departamento de Material e Patrimônio	CDMPF	01
*Chefe de Departamento de Pessoal	CDPF	01
*Chefe de Departamento de Contratos e Convênios	CDCCF	01

*Os cargos acima receberam gratificação entre 10% a 100%, conforme determinação da Presidência da FENIG.

Prefeitura do Município de Nova Iguaçu
Rua Antônio Figueira de Menezes, n.º 228
Centro – Nova Iguaçu - RJ – CEP: 26210-190