



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

Art. 5º – A infraestrutura necessária à realização da II Conferência Municipal de Turismo de Nova Iguaçu será definida pela Comissão Organizadora e ficará sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo.

Art. 6º - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Comissão Organizadora da II Conferência Municipal de Turismo de Nova Iguaçu.

Art. 7º - O presente Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação revogando as disposições contrárias.

ROGÉRIO MARTINS LISBOA
Prefeito

Id. 08366/2023

DECRETO Nº 13.472 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2023

ALTERAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL E CULTURAL DE NOVA IGUAÇU – FENIG

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do disposto no §4º do art. 1º da Lei 4.771/2014, **CONSIDERANDO:**

I - que o Regimento Interno da Fundação Educacional e Cultural de Nova Iguaçu – FENIG, encontra-se desatualizado, foram feitos ajustes visando atender as necessidades desta Fundação;

II - o interesse público e o atendimento a nova Lei de Licitação nº 14.133/2021;

III - ainda que apesar da última atualização no Regimento ter sido feita por Resolução, por recomendação do Procurador do Município de Nova Iguaçu, deverá o mesmo ser veiculado através de Decreto.

DECRETA:

REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL E CULTURAL DE NOVA IGUAÇU - FENIG

TÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

CAPÍTULO I DA NATUREZA, FINALIDADE E COMPETÊNCIA.

Art. 1º. A Fundação Educacional e Cultural de Nova Iguaçu – FENIG é pessoa jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada pela Lei nº. 30 de 28/11/1975 e instituída pelo Decreto nº. 1.475 de 05/01/1976, e alterações na Lei nº 4.053 de 12/08/2010 e Resolução Nº 01/FENIG/2016 de 15 de ABRIL DE 2016, com patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira para aplicar seus recursos financeiros nas áreas da Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Turismo, Ciência, Tecnologia, Inovação e Social.

Parágrafo único. Para todos os efeitos, as denominações *Fundação Educacional e Cultural de Nova Iguaçu – FENIG* e *Fundação* equivalem-se no texto do seu Estatuto.

Art. 2º. A Fundação reger-se-á pelo presente Regimento Interno, por seu Estatuto e pela legislação aplicável.

Art. 3º. A Fundação tem sede e foro na cidade de Nova Iguaçu, estado do Rio de Janeiro e está sediada na Rua Governador Portela nº. 812 - 2º andar, Centro, Nova Iguaçu, Rio de Janeiro - RJ, Cep: 26.221-030.

Art. 4º. A Fundação tem duração por prazo indeterminado.

Art. 5º. 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 – conceder ajuda técnica e/ou financeira a entidades públicas e Privadas destinadas à promoção da educação, da cultura, do esporte e lazer, da ciência, da tecnologia, da inovação e social;

III – conceder incentivo às atividades culturais, sociais, educacionais, de esporte e lazer, científicas e tecnológicas e desenvolver projetos especiais integrados, ou não, com as Secretarias Municipais, com o objetivo de promover o desenvolvimento da população Iguaçuana;

IV – firmar convênios de cooperação técnica com entidades públicas ou privadas, com ou sem encargos, para fins educacionais profissionalizantes, culturais, de esporte e lazer, da ciência, da tecnologia, da inovação e social;

V – Ministar, apoiar ou manter programas especiais de educação, educação de adultos, de ensino técnico, profissional e profissionalizante, desenvolvendo projetos específicos, determinados pelo Poder Executivo diretamente ou através de convênios com instituições nacionais e/ou internacionais;

VI – realizar trabalhos, desenvolver projetos, integrados ou não, com órgãos públicos, secretarias municipais e entidades privadas que atuem no mesmo campo com o objetivo de promover o desenvolvimento da população Iguaçuana;

VII – elaborar planos, programas e projetos que visem à promoção social, tais como: campanhas educativas, programas de saúde preventiva, projetos culturais, de esporte e lazer e sociais;

VIII – conceder ajuda ao Poder Judiciário, quando solicitados através de projetos;

IX – conceder ajuda a creches e organizações não governamentais providendo-as dos recursos mínimos previstos no orçamento para estas atividades;

X – promover atividades de caráter cultural e recreativo no âmbito da cidade de Nova Iguaçu principalmente os eventos constantes no calendário oficial da cidade;

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

XII – 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.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º. A Estrutura básica da Fundação compreende:

- I – Presidência;
- II – Superintendência Administrativa e Financeira;
- III – Superintendência Técnica;
- IV – Procuradoria;
- V – Controladoria.
- VI – CPL
- VII – Tesouraria;

Art. 7º Os cargos em comissão da Fundação são os constantes na Lei nº. 4.249 de 30 de janeiro de 2013.

Parágrafo único. Os cargos em comissão da FENIG poderão ser transformados ou remanejados através de Decreto Municipal e as nomeações e exonerações por Portaria.

Art. 8º. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão fica constituído pelas vagas já existentes distribuídos na forma do Anexo II deste Regimento, podendo ser modificado na forma da Lei.

Art. 9º As Superintendências, Departamentos e os Setores, terão seus cargos em comissão providos em conformidade com a legislação pertinente, observados os limites estabelecidos neste regimento.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DA PRESIDÊNCIA

Art. 10. À Presidência da Fundação compete:

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

SEÇÃO II

DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 11. À Superintendência 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 III

DA SUPERINTENDÊNCIA TÉCNICA

Art. 12. À Superintendência 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 IV DA PROCURADORIA

Art. 13. À Procuradoria Geral compete:

- I – o patrocínio de interposição de ações e/ou defesa judiciais e extrajudiciais;
- II – exarar pareceres e manifestações referentes aos servidores, 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 V

DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 14. À Controladoria compete:

- I – avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento da Fundação;
- II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, 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 do conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária;
- V – executar outras tarefas específicas demandadas pela presidência.

SEÇÃO VI

DA TESOOURARIA

Art. 15. À Tesouraria Compete

- 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 às inclusões, 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 – coletar, processar e manter os dados dos sistemas de informações financeiras específicas;
- VII – verificar, registrar e a conformidade documental financeira da FENIG;
- VIII – guardar toda a documentação e os registros financeiros da FENIG;
- IX – prestar apoio às atividades da FENIG;
- X – elaborar relatório anual das atividades financeiras com vistas a subsidiar a elaboração do relatório de gestão anual;
- XI – assinar junto com o presidente cheques, pagar, registrar, informar e receber valores;
- XII - controlar e acompanhar as contas bancárias e o caixa;
- XIII – efetuar a guarda de valores da Fundação;
- XIV – executar outras tarefas específicas demandadas pela Presidência
- XV - Pagar, registrar, informar, receber e depositar valores;
- XVI - elaborar a conciliação bancária em conformidade com a contabilidade e legislação pertinente;
- XVII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 16. 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 da cidade 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.
- VII – promover:



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

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

b) - promover 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 submeter a 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 inexigibilidade de licitação e homologar as dispensas;

XIV – regulamentar as atividades relacionadas às competências da FENIG, mediante portarias, resoluções, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos observados 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 – locar e remover servidores no âmbito da FENIG;

XIX – conceder licenças especiais e autorizar incorporação de gratificações 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;

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

a) as competências básicas das Superintendências, 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 o Agente de Contratação, bem como a Equipe de Apoio ao mesmo;

XXII – Realizar abertura e movimentação de contas bancárias em nome da Fundação, bem como, todas as atividades correlatas, como assinaturas de cheques, endossos e ordens de pagamento, emissão e aceitação de endossos de títulos de crédito, serão de competência conjunta do presidente e do tesoureiro.

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

Art. 17. São atribuições do Superintendente 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 áreas competentes, os processos de planejamento estratégico, operacional e de aprimoramento da gestão interna;

IX – coordenar, orientar e monitorar as ações relacionadas a:

a) plano plurianual;

b) planos operativos anuais;

c) programação físico-orçamentária dos planos internos;

d) indicadores de desempenho e de outros mecanismos e ferramentas de gestão;

e) relatórios de gestão financeira anual;

X – promover atividades relativas à organização e modernização administrativa;

XI – 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;

XII – promover as atividades de Arquivo:

a) orientar, manter, controlar e administrar o arquivo central;

b) autuar os 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.

XIII – 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) identificar as necessidades de atualização dos recursos e equipamentos de informática e software;

XIV – 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;

XV – atuar em conjunto com o presidente e outros Superintendentes, na elaboração de programas e projetos no âmbito da FENIG;

XVI – examinar e emitir parecer em processos de celebração de contratos, convênios, termos de colaboração e prestação de contas, firmados a Fundação

XVII – providenciar a publicação dos atos inerentes a Administração;

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

Art. 18. São atribuições do Superintendente Técnico:

I – Dirigir, coordenar, acompanhar, orientar e avaliar a execução das atividades técnicas da FENIG;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

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 – elaborar planejamentos estratégico participativo com ações e mapeamento, integração, sustentabilidade e integração;

VIII – atuar junto às entidades da Administração Pública Direta e Indireta responsáveis pelos projetos a serem implantados e/ou financiados, conforme o apoio técnico necessários para facilitar e otimizar a captação dos recursos e implementação;

IX – elaborar e promover, através de acordos e convênios com instituições de ensino, cursos de capacitação em desenvolvimento de projetos e programas na esfera da Administração Pública Municipal e Estadual;

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

Art. 19. 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 inexistência 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. 20. São atribuições do Controlador:

I – 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 processual, e na detecção do erro ou fraude, propondo soluções imediatas;

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

Art. 21. São atribuições do Tesoureiro:

I – efetuar os pagamentos das despesas em geral;

II – Arrecadar e controlar a receita ordinária e eventual;

III – receber e controlar os recursos oriundos convênios;

IV – manter a guarda de documentos e registros financeiros para fins de auditoria dos órgãos de fiscalização;

V – efetuar o pagamento da folha de pessoal e recolher seus encargos;

VI – informar aos órgãos competentes, a movimentação financeira através de sistemas de informações financeiras específicas;

VII – suportar com informações específicas à contabilidade, para fins de prestação de contas;

VIII – controlar os processos de adiantamento e pagamento a fornecedores;

IX – assinar junto com o presidente, documentos relativos a pagamentos em geral da FENIG;

X – controlar e conciliar as contas correntes bancárias da fundação;

XI – manter sob sua guarda, bens e valores da Fundação quando solicitado;

XII – controlar o fluxo de caixa registrando a movimentação dos recursos da Fundação;

XIII – dirigir e fiscalizar os trabalhos da tesouraria de tal forma que os registros financeiros e contábeis se apresentem em ordem, asseio e clareza.;

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

Art. 22. São atribuições do Coordenador Técnico - CD

I -Elaborar projetos desenvolvidos e apoiados pela Fundação

II -Promover estudo de viabilidade de projetos apoiados pela fundação, nas esferas Municipais, Estaduais e Federais;

III – Aprovar junto a Superintendência, Termos de Colaboração e Termos de Cooperação Técnica em parcerias com outros órgãos e entidades;

IV – Acompanhar o andamento dos projetos de interesse da fundação e de outras secretarias;

V – Elaborar projetos junto aos diversos órgãos;

VI – coordenar, planejar e supervisionar as ações, contratos, termos e outros firmados com a fundação e entidades externas;

VII – Dar suporte externo ao superintendente nas ações relacionadas a projetos em desenvolvimento ou a serem desenvolvidos;

VIII – Conduzir e coordenar todos os programas dentro Sistema de Projetos;

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

Art. 23. São atribuições do Chefe de Contabilidade:

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 e Financeiro 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, registrar e 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; e

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

Art. 24. São atribuições do Agente de Contratações:

I – Conduzir todos os atos realizados na fase externa da licitação até o julgamento;

II – coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

III – receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, podendo solicitar o auxílio de outros setores;

IV – verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

V – conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

VI – sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

VII – receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-la à autoridade competente;

VIII – proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances e indicar o vencedor do certame;

IX – negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço

melhor;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

X – elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação, encaminhando o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;

Parágrafo único. Após a entrada em vigor da Lei nº 14.133/2021 deverão ser observadas as atribuições e condições específicas previstas neste Capítulo II, Seção I, do Decreto Municipal nº 12.997/2022 e eventuais alterações.

Art. 25. São atribuições do Chefe do Departamento de Material e Patrimônio:

- I – 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 jurisdicionados da FENIG, junto aos órgãos competentes;
- XVI – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

Art. 26. São atribuições do Chefe 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 assistenciais;
 - d) Exames periódicos;
 - e) Férias e freqüências dos servidores;
 - f) Concessão de licenças;
- III – Encaminhar servidor para 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 – 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 – prestar as informações aos órgãos competentes sobre RAIS, PASEP, DIRF e previdenciárias e declarações de rendimentos quando solicitados;

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

Art. 27. São atribuições do Chefe do Setor de Contratos, Convênios e Publicações:

- I – elaborar 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 – Elaborar as publicações solicitadas e enviar ao órgão competente;
- V – Manter as solicitações de publicações arquivadas por exercício e por ordem cronológica;
- VI – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

Art. 28. São atribuições do Assessor de Imprensa

- I – Promover a comunicação através meios próprios, das matérias de interesse da Fundação;
- II – criar mídias para divulgação das atividades relacionadas aos programas e projetos da FENIG;
- III – elaborar, planejar e definir os veículos para escolha das edições;
- IV – publicar e acompanhar os resultados das matérias veiculadas;
- V – avaliar as diversas matérias e decidir o que é possível ou não, virar notícia;
- VI – Produzir os releases encaminhados para imprensa;
- VII – arquivamento dos clippings das matérias veiculadas nos principais veículos de comunicação;
- VI – praticar demais atos indispensáveis ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 29. São Atribuições do Assessor Pedagógico

- I – assessorar as superintendências nas atividades relacionadas com os projetos e programas existentes no âmbito da FENIG, que guardem pertinência com a área pedagógica;
- II – Catalogar livros, revistas e outros exemplares de interesse do programa da fundação;
- III – praticar demais atos indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 30. São atribuições do Assessor de Comunicação Visual:

- I – elaborar (desde a concepção, criação e finalização) layouts e projetos, por meio de programas de editoração eletrônica, para a internet, mídia impressa (jornal, revista, house organ) e eletrônica (, rádio, tevê e cinema e redes sociais); produzir logomarcas e manuais de identidade visual; elaborar e adaptar layouts para cartaz, backdrop, banners, outdoor, painéis e matérias de papelaria (cartão de visitas papel timbrado, envelope, crachá, pasta);
- II -Planejar a arquitetura de páginas de sites (intranet e internet);
- III -Elaborar o conceito de ações para as redes sociais e impressas.
- IV - assessorar tecnicamente ao Superintendente na área de atuação;
- V – dar suporte ao superintendente nas ações relacionadas a projetos Culturais de desenvolvimento da fundação.;
- VI – acompanhar os projetos no âmbito da FENIG;
- VII – Desenvolver artes gráficas para projetos da Fundação.
- VIII – praticar demais atos indispensáveis ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 31. São atribuições do Assessor Cultural:



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

I – prestar assessoria técnica ao superintendente técnico, na elaboração e desenvolvimento de projetos culturais;

II – desenvolver projetos, programas ou ações de excepcional importância para o município, com objetivo de melhorar qualidade de vida dos municípios;

III - conduzir e coordenar todos os programas dentro do Sistema de Projetos Culturais;

IV - atuar junto às entidades da Administração Pública Direta e Indireta responsáveis pelos projetos a serem implantados e/ou financiados, fornecendo o apoio técnico necessário para facilitar e otimizar a captação dos recursos e implementação;

V - Elaborar e promover, através de acordos e convênios com as instituições de ensino, cursos de capacitação em desenvolvimento de projetos e programas na esfera da Administração Pública;

VI – praticar demais atos indispensáveis ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 32. São atribuições do Assistente Técnico

I - assessorar a Superintendência Técnica no tocante aos assuntos inerentes à sua área de atuação;

II - Organizar, catalogar, arquivar processos e documentos em geral;

III - acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;

IV - realizar serviços de atendimento ao público em sua área de atuação;

V – receber, protocolizar e encaminhar à presidência, as correspondências, encaminhadas ao presidente em nome da fundação, bem como praticar atos de arquivo;

VI - praticar demais atos indispensáveis ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 33. São atribuições dos ocupantes de funções gratificadas:

Os ocupantes de funções gratificadas correspondentes à simbologia FG-1, FG-2 e FG-3 serão ocupadas privativamente por servidores efetivos que terão as seguintes atribuições de chefia e assessoramento: (art. 11 da Lei 4.432/2014-caput).

I – Chefiar as atividades administrativas e de gestão dos órgãos integrantes da secretaria municipal;

II – Assessorar diretamente o presidente ou o coordenador, conforme o caso, nas questões os superintendentes ou o, Superintendentes, conforme o caso nas questões técnicas e administrativas relativas à FENIG;

III – Organizar o expediente do órgão integrante municipal, e formular sugestões para o aprimoramento no funcionamento Do órgão e formular sugestões para o aprimoramento do funcionamento da FENIG;

IV –delegar as atribuições fixadas nesta lei, conforme o disposto no Regimento interno;

V – avocar as atribuições fixadas para ocupantes de cargos hierarquicamente inferiores.

SEÇÃO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 34. Os cargos Efetivos da Fundação são os constantes na Lei nº. 4.095, de 01 de julho de 2011.

Parágrafo único. Os cargos Efetivos da Fundação serão preenchidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

Art. 35. O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo fica constituído pela vagas já existentes distribuídos na forma do Anexo I deste Regimento:

Art. 36. São atribuições do Procurador Jurídico:

I- atuação da Procuradoria da FENIG no exercício de suas atribuições;

II- exercer, privativamente, a representação judicial da Fenig e atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses desta;

III- 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;

IV- examinar minutas padronizadas de editais de licitação, e atos de contratação, tais como contratos e convênios, ajustes e acordos, inclusive os de natureza trabalhista, e minuta de qualquer ato de contratação que disponham diversamente da padronização estabelecida;

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

Art. 37. São atribuições do Técnico em Informática:

I- operar todo e qualquer equipamento de computação;

II- diagnosticar as causas de interrupções no processamento de dados;

III- fornecer dados estatísticos quando solicitados;

IV- executar qualquer outra tarefa relacionada com sua função, inclusive digitação do próprio trabalho;

V- 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;

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

Art. 38. São atribuições do Agente Administrativo:

I- organizar e catalogar arquivos em geral;

II- auxiliar o setor de compras e patrimônios no tocante aos contratos, distribuição de material de consumo e bens patrimoniais;

III- executar serviços de escritório, datilografia e/ou digitação em sua área de atuação;

IV- realizar os serviços de atendimento ao público em sua área de atuação;

V- auxiliar no controle de serviços de telefonia em sua área de atuação;

VI- exercer no âmbito da FENIG as atribuições previstas na legislação federal que regulamenta cada profissão, inclusive aquelas definidas na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego, bem como as demais atribuições que sejam compatíveis com as mesmas e ainda as que venham a lhes ser conferidas;

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

Art. 39. São atribuições do Contador:

I- elaborar as prestações de contas relativas a convênios, contratos e ajustes em que a FENIG seja parte;

II- conferir as prestações de contas dos responsáveis por adiantamento;

III- elaborar documentos concernentes a sua área de atuação que devem integrar a prestação de contas anual na forma da legislação aplicada;

IV- zelar para que a documentação contábil se mantenha em conformidade com as normas técnicas e legais;

V- acompanhar as atualizações e mudanças dos procedimentos contábeis;

VI- assinar em conjunto com o presidente e o superintendente administrativo e financeiro, empenho, liquidação e ordem de pagamento;

VII – elaborar e organizar na forma da legislação pertinente, prestações de contas de cada exercício financeiro;

VIII - Processar o empenho das despesas orçamentárias bem como a liquidação e emissão de ordem de pagamento das mesmas;

IX- Elaborar o orçamento anual da Fundação e o PPA quando da época própria;

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

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40. O Superintendente Administrativo e Financeiro, o Superintendente Técnico, o Procurador-Geral, o controlador-Geral e o Tesoureiro, apresentarão, até 1º de outubro de cada ano, à Presidente da Fenig, as



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

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; e

VI – realocação de recursos humanos, com implantação sistêmica de planos de transferências motivadas.

Art. 41. Fica revogado o Regimento em vigor instituído pela Resolução nº 01/FENIG/2016 de 15 de abril de 2016.

Os casos omissos no presente Regimento Interno, serão resolvidos pelo Presidente da Fundação.

ROGÉRIO MARTINS LISBOA
Prefeito

ANEXO I DO QUADRO DE LOTAÇÃO

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

Cargos Efetivos	Quantidade de cargos
I – Procurador	2
II – Contador	2
III - Técnico em Informática	6
IV – Agentes Administrativos	12
Total	22

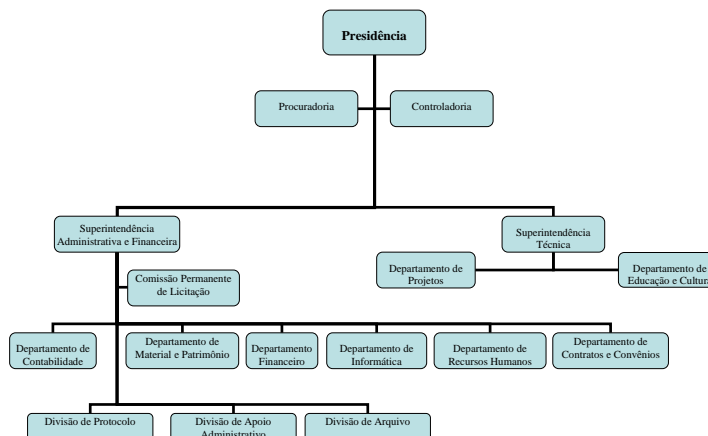
ANEXO II DO QUADRO DE LOTAÇÃO

Para a constituição do quadro de lotação dos Comissionados serão considerados a organização da Fundação Educacional e Cultural de Nova Iguaçu, sua estrutura básica e a disponibilidade de vagas:

Cargos Comissionados	Quantidade de cargos	Simbologia FENIG	Simbologia Prefeitura
Presidente	1	PRESF	SM
Controladoria	1	CONTRF	STD
Procuradoria	1	PROCF	STD
Superintendência Administrativa e Financeira	1	SAFF	STD
Superintendência Técnica	1	STF	STD
Tesoureiro	1	TESF	DAS I
Coordenador Técnico	1	COTF	CD
Assessor Cultural	1	ASSCF	DAS II
Assessor de Comunicação Visual	1	ASSCVF	DAS II
Assessor de Imprensa	1	ASSIF	DAS II
Assessor Pedagógico	1	ASSPF	DAS II
Chefe de Contabilidade	1	CCONF	DAS II
Agente de Contratação	1	ACONTF	DAS II
Assessor Técnico I	9	ASSTF- I	DAS III
Chefe de Departamento de Material e Patrimônio	1	CDMAPF	DAS III
Assistente Técnico	3	ASSTF	DAS IV
Chefe de Pessoal	1	CPF	DAS IV
Total	27	*****	

Funções Gratificadas	Quantidade	Simbologia FENIG	Simbologia Prefeitura
Chefe de Setor de Protocolo	1	CSEPF	FG I
Total	1	*****	

ORGANOGRAMA



Id. 08367/2023

DECRETO Nº 13.473 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2023

ESTATUTO DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL E CULTURAL DE NOVA IGUAÇU – FENIG.

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**, no exercício das suas atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **DECRETA**:

Ficam reformuladas todas as cláusulas do Estatuto da Fundação Educacional e Cultural de Nova Iguaçu – FENIG.

TÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, REGIME JURÍDICO, SEDE e FORO e DURAÇÃO.

Art. 1º. A Fundação Educacional e Cultural de Nova Iguaçu – FENIG é pessoa jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada pela Lei nº. 30, de 28/11/1975 e instituída pelo Decreto nº. 1.475, de 05/01/1976, alterado pelo decreto nº 11.034 de 04 de agosto de 2017, com patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira para aplicar seus recursos financeiros nas áreas da Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Turismo, Ciência, Tecnologia, Inovação e Social.

Parágrafo único. Para todos os efeitos, as denominações *Fundação Educacional e Cultural de Nova Iguaçu – FENIG* e *Fundação* equivalem-se no texto do presente Estatuto.

Art. 2º. A Fundação reger-se-á pelo presente Estatuto, por seu Regimento Interno e pela legislação aplicável.

Art. 3º. A Fundação tem sede e foro na cidade de Nova Iguaçu, estado do Rio de Janeiro e está sediada na Rua Governador Portela nº. 812 - 2º andar, Centro, Nova Iguaçu, Rio de Janeiro - RJ, cep: 26.221-030.

Art. 4º. A Fundação tem duração por prazo indeterminado.