



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO GONÇALO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO D.O.E. | PODER EXECUTIVO | ANO IV | N.º 858 EM 14 DE JUNHO DE 2023

ATOS DO PREFEITO

LEI Nº 1432/2023.

ESTATUTO DA FUNDAÇÃO DE ARTES, ESPORTE E LAZER DE SÃO GONÇALO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e EU sanciono e promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DENOMINACAO, DURACAO E SEDE

Art. 1º. A Fundação de Artes, Esporte e Lazer de São Gonçalo – FAELSG, criada pela Lei 009/2001, e com sua denominação alterada pela Lei 903/2018, é uma instituição com personalidade jurídica de direito público, com duração por prazo indeterminado, dotada de autonomia administrativa e financeira e patrimônio próprio, como órgão da administração indireta do Município de São Gonçalo/RJ.

§1º. A sigla FAELSG se equivale como denominação da Fundação de Artes, Esporte e Lazer de São Gonçalo e poderá ser usada para quaisquer fins ou efeitos previstos em Lei.

§2º. A Fundação de Artes, Esporte e Lazer de São Gonçalo – FAELSG, tem sede e foro na cidade de São Gonçalo, Estado do Rio de Janeiro.

§3º. Reger-se-á por este Estatuto, pelas normas regimentais que adotar e demais disposições legais aplicáveis a espécie, gozando das regalias, privilégios e imunidades do Município, inclusive no que se referem aos bens, serviços e ações.

CAPÍTULO II

FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 2º. A FAELSG tem por finalidade planejar, promover, coordenar, executar e acompanhar as atividades do poder público municipal no âmbito da produção, do fomento das atividades culturais, turísticas, de artes, desenvolver programas e projetos esportivos e de lazer, do Município, em todas as suas formas e manifestações, competindo-lhe:

I. Executar as diretrizes estabelecidas para a atuação do Governo na área cultural e no esporte;

II. Estimular e apoiar entidades de representação coletiva e grupos culturais, no processo de criação, preservação e desenvolvimento de manifestações culturais;

III. Promover intercâmbio cultural e esportivo, visando o aperfeiçoamento técnico de atletas e de artistas do Município;

IV. Garantir os direitos artísticos, culturais, esportivos e do lazer da população gonçalense;

V. Promover o acesso aos bens e serviços artísticos, culturais, esportivos e do lazer da população gonçalense;

VI. Zelar pelos bens e serviços culturais e esportivos;

VII. Promover a formação e a capacitação os gestores das atividades artísticas-culturais e dos gestores, treinadores e profissionais da área esportiva;

VIII. Promover a criação de incubadoras culturais, no município, para o aprimoramento de toda economia criativa e das atividades artístico-culturais e turísticas;

IX. Promover e incentivar a instalação de empresas e negócios culturais e segmentos da economia criativa;

X. Promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e difusão das artes, das culturas, do esporte e do lazer;

XI. Estimular e promover a produção e a editoração de obras de conteúdos relevantes ao desenvolvimento da finalidade da FAELSG;

XII. Estimular, executar e promover a produção de espetáculos, eventos e ações focadas nos diversos temas ligados as áreas das artes, cultura, esportivas e lazer;

XIII. Gestão de espaços para espetáculos de Músicas, Artes Cênicas, Dança, Cinema e dos demais segmentos culturais;

XIV. Estimular medidas, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento e aprimoramento turístico e artístico nos campos do cinema, vídeo, música, danças, circos, teatros, TV, rádio e outras manifestações afins;

XV. Estimular e promover as atividades relacionadas às artes plásticas e o artesanato;

XVI. Estimular medidas, programas e projetos voltados à formação e aprimoramentos de profissionais, incluindo os servidores deste município, assim como a população em geral, bem como a pesquisas de novas alternativas artística;

XVII. Celebrar convênios e contratos com órgão públicos e privados nacionais ou estrangeiros, que interessem as áreas Artísticas, Culturais e Turísticas, sob sua influência e apoio;

XVIII. Celebrar convênios e contratos com órgão públicos e privados nacionais ou estrangeiros, que interessem às áreas Esportivas e de Lazer, sob sua influência e apoio;

XIX. Estimular e promover as atividades relacionadas com bibliotecas, organizando encontros para difusão de seus acervos;

XX. Estimular e promover a integração das atividades culturais e científicas;

XXI. Estimular e promover Editais para projetos Esportivos, Culturais, Artísticos, Teatrais, Turísticos e Cinematográficos;

XXII. Fomentar a produção, circulação e difusão dos bens culturais, bem como promover ações de integração regional;

XXIII. Promover a recuperação, instalação, manutenção e integração da comunidade com os equipamentos de produção e difusão cultural;

XXIV. Prestar o apoio necessário ao funcionamento dos Conselhos Municipais, cujo objeto seja atinente à esta Fundação;

XXV. Estimular a criação de museus, mantidos pelo Poder Público ou pela iniciativa privada, incentivando projetos de preservação e aumento das coleções das unidades, apoiando o desenvolvimento de ações educativas e culturais junto aos segmentos comunitários;

XXVI. Promover e apoiar a realização de festivais, mostras e concursos nas diversas áreas artísticas, culturais e esportivas;

XXVII. Manter permanente articulação com entidades congêneres, públicas e/ou privadas, assim como órgãos municipais, estaduais e federais;

XXVIII. Gerir os recursos oriundos da dotação orçamentária do Município e da captação por meio de doações, patrocínios, convênios e outros mecanismos legais com instituições privadas e públicas no âmbito do território nacional e internacional;

XXIX. Produzir e difundir os conhecimentos de esportes junto aos segmentos organizados para a elaboração de políticas específicas;

XXX. Promover a articulação entre as escolas públicas e particulares e comunidades com intuito de abranger várias classes sociais, junto às associações, à liga e às federações, escolares ou não, ONG's e OSCIP's ligadas ao segmento;

XXXI. Apoiar programas de incentivo ao atleta e entidades esportivas de alto rendimento;

XXXII. Apoiar programas, projetos e eventos esportivos nas diferentes modalidades, incluindo modalidades não populares, esportes radicais e de aventura, de natureza e esportes adaptados;

XXXIII. Apoiar programas de lazer para crianças, adolescentes, adultos e idosos e pessoas com necessidades especiais;

XXXIV. Garantir o acesso da comunidade às práticas esportivas em instalações de esporte e lazer dos espaços públicos municipais;

XXXV. Implantar e gerir equipamentos esportivos, recreativos e de lazer;

XXXVI. Divulgar as potencialidades esportivas do Município por intermédio dos meios de comunicação em nível local, estadual, nacional e internacional.

XXXVII. Promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e difusão das manifestações culturais esportivas;

XXXVIII. Apoiar Programas, Projetos e Serviços Municipais, Coordenação e Sistema, seguindo o Programa Federal e Estadual com seus cofinanciamentos;

XXXIX. Exercer outras atividades culturais, esportivas, afins ou correlatas as já descritas.

Parágrafo único. Todos os atos administrativos pautar-se-ão pelos padrões da ética, submetendo-se especialmente aos deveres de honestidade, boa-fé, transparência, impessoalidade, probidade, decoro e submissão ao interesse público, obedecendo fielmente ao Código de Ética e Conduta Municipal.

Art. 3º. Para a consecução de suas finalidades, poderá a FAELSG:

I. manter relações de recíproca cooperação técnica e administrativa com pessoas físicas e jurídicas, entidades públicas ou privadas, para obter ou prestar apoio ou assistência de qualquer natureza;

II. celebrar contratos, convênios, ajustes e acordos com instituições, organizações e sociedades nacionais ou internacionais, pessoas físicas ou jurídicas, observada a



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO GONÇALO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO D.O.E. | PODER EXECUTIVO | ANO IV | N.º 858 EM 14 DE JUNHO DE 2023

legislação pertinente, visando à promoção de suas atividades, a complementação de ações e serviços de sua competência ou a prestação de serviços técnicos;

III. estabelecer programas e projetos de divulgação esportiva, artística e cultural, especialmente aqueles de ação educativa;

IV. Contrair empréstimos e financiamentos junto a instituições públicas e privadas;

V. Gerir fundos, subcontas e aplicar recursos relativos ao desenvolvimento de suas atividades;

Parágrafo Único – Para o efeito da contratação de serviços, obras e compras, assim como a alienação de bens que constituem seu patrimônio, atender-se-á ao regime de licitação, nos termos da legislação em vigor que serve sobre licitação e compras e demais diplomas legais pertinentes a espécie.

Art. 4º. A autonomia administrativa, financeira e patrimonial da FAELSG, bem como as prerrogativas e os direitos inerentes à sua personalidade jurídica de direito público, são exercidos, especialmente, pela capacidade de:

I. no âmbito da gestão administrativa:

a) organizar o quadro de pessoal necessário ao pleno desenvolvimento de suas finalidades, de acordo com seus recursos orçamentários e a qualificação profissional, de forma a garantir a qualidade de suas ações e serviços;

b) normatizar o gerenciamento de pessoal, estabelecendo os casos de admissão e contratação temporárias, observada a legislação municipal pertinente;

c) instituir políticas permanentes de formação e desenvolvimento de seus quadros;

d) aplicar as normas disciplinares, mediante o devido processo administrativo, nas infrações cometidas por seus servidores, nos termos da legislação municipal pertinente;

e) instituir mecanismos de controle de qualidade das ações e serviços prestados à população;

f) estabelecer a política de organização interna de serviços e sua atualização permanente;

g) instituir Comissão Permanente de Licitação, nos moldes da legislação licitatória, destinada a receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos aos processos de licitação que vierem a tramitar na FAELSG, bem como propor novos editais de licitação desde que autorizados pela autoridade competente;

II. no âmbito da gestão financeira e patrimonial:

a) elaborar a proposta orçamentária, discriminando receitas e despesas com base no seu Plano Anual de Trabalho;

b) administrar os recursos financeiros e os bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;

c) controlar a execução orçamentária e a aplicação das dotações, bem como estabelecer normas internas de execução e controle do orçamento e remanejamento de verbas, sem prejuízo dos demais controles exercidos pelo Poder Executivo;

d) estabelecer sua própria política de materiais e equipamentos, respeitada a legislação pertinente;

e) instituir mecanismos de captação de recursos extraorçamentários, sejam eles oriundos de doações, patrocínios, legados ou de prestação de serviços e venda de produtos, dentre outros.

f) instituir Comissão de Prestação de Contas Interna e Externa, destinadas, respectivamente a fiscalizar, orientar e propor correções às ações dos gestores quanto aos órgãos de controle internos e externos.

CAPÍTULO III

DOS RECURSOS, DO PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO

Seção I

DOS RECURSOS

Art. 5º. Constituem-se recursos da FAELSG:

I. As dotações orçamentárias;

II. Os rendimentos provenientes de aplicações financeiras;

III. Transferências previstas no orçamento municipal;

IV. Recursos provenientes de contratos e convênios;

V. Rendas, inclusive as originárias de prestação de serviços, assim como obter receitas pelas ações realizadas nos equipamentos culturais do município;

VI. Recursos provenientes de fundos destinados a promover o aumento da produção, promoção e difusão de suas atividades;

VII. Recursos de origem orçamentária da União e do Estado, destinados a programas culturais, esportivos e de lazer;

<https://www.saogoncalo.rj.gov.br/diario-oficial/>

VIII. Recursos advindos da exploração regular dos espaços esportivos e artísticos pertencente ao Poder Público;

IX. Doações, legados ou contribuições de pessoas físicas e jurídicas, inclusive patrocínio;

X. Receitas de qualquer espécie, inclusive direitos autorais de obras que venha a produzir ou adquirir;

XI. Da arrecadação de publicidade em área esportiva;

XII. Créditos orçamentários abertos em seu favor;

XIII. Recursos de operações creditícias de origem nacional ou internacional;

XIV. Auxílios e subvenções de entidades, públicas ou privadas nacionais e internacionais;

XV. Cauções e depósitos que reverterem aos cofres da FAELSG por inadimplemento contratual;

XVI. As subvenções, auxílios ou quaisquer contribuições estabelecidas por qualquer órgão público;

XVII. As arrecadações de fundos especiais que proporcionarem recursos financeiros para as atividades que são objetos desta Fundação;

XVIII. Outras rendas e receitas.

Seção II

DO PATRIMÔNIO

Art. 6º. O patrimônio da FAELSG constituir-se-á de:

I. Bens móveis e imóveis que passarão a integrá-la, na forma prescrita em lei;

II. Outros bens moveis e imóveis que lhe forem destinados, bem como os adquiridos com recursos próprios.

Art. 7º. A alienação de bens públicos imóveis para o patrimônio da FAELSG se fará por ato bilateral – Termo Administrativo ou Escritura Pública – transcrevendo-se o título translativo de propriedade no Registro Imobiliário.

Seção III

DO REGIMENTO FINANCEIRO

Art. 8º. O exercício financeiro da FAELSG coincidirá com o ano civil.

Art. 9º. O orçamento da FAELSG evidenciará as políticas e o programa de trabalho governamental, observadas a lei de diretrizes orçamentárias e os princípios de universalidade e de equilíbrio financeiro.

§1º. O orçamento da Fundação de Artes, Esporte e Lazer de São Gonçalo – FAELSG, integrará o orçamento do município, em obediência ao princípio da unidade.

§2º. O orçamento da Fundação de Artes, Esporte e Lazer de São Gonçalo – FAELSG, observará, na sua elaboração e na sua execução, os padrões e normas estabelecidas na legislação pertinente.

§3º. Nenhuma despesa será realizada sem a necessária autorização orçamentária.

§4º. Para os casos de insuficiência e omissões orçamentárias poderão ser utilizados os créditos adicionais suplementares e especiais autorizados por Lei e abertos por Decreto do Executivo.

Art.10. A proposta orçamentária da FAELSG e as prestações de contas anuais serão submetidas pelo Presidente da Fundação aos órgãos de controle do município, bem como aos de controle externo, na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGÂNICA BÁSICA

Art. 11. Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Estrutura Organizacional da FAELSG está consolidada na seguinte forma:

I. Unidade de Direção Superior

a) Presidência.

II. Unidade de Apoio

a) Vice-Presidência Executiva;

a.1) Gerência de Arte e Cultura;

a.1.1) Direção de Serviços de Arte e Cultura;

a.1.1.1) Departamento de Arte;

a.1.1.2) Departamento de Cultura;

a.1.1.3) Departamento de Economia Criativa;

a.1.1.4) Departamento de Equipamentos Públicos Culturais;

a.1.1.5) Departamento de Música;

a.1.1.6) Departamento de Teatro;

a.1.1.7) Departamento de Dança;

a.1.1.8) Departamento de Audiovisual;

a.1.1.9) Departamento de Operações Culturais;

a.1.1.10) Departamento de Cultura Popular e Afro-Brasileira;



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO GONÇALO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO D.O.E. | PODER EXECUTIVO | ANO IV | N.º 858 EM 14 DE JUNHO DE 2023

a.2) Gerência de Esporte e Lazer;

a.2.1) Direção de Serviços de Esporte e Lazer;

- a.2.1.1) Departamento de Esporte;
- a.2.1.2) Departamento de Lazer;
- a.2.1.3) Departamento de Equipamentos Públicos Esportivos;
- a.2.1.4) Departamento de Lutas;
- a.2.1.5) Departamento de Alto Rendimento;
- a.2.1.6) Departamento de Atividades aquáticas;
- a.2.1.7) Departamento das competências de pessoas com deficiência;

b) Vice-Presidência Administrativa e Financeira;

b.1) Gerência Administrativa e Financeira;

b.1.1) Direção de Serviços de acompanhamento de projetos e captação de recursos;

- b.1.1.1) Departamento de acompanhamento de projetos;
- b.1.1.2) Departamento de captação de recursos;
- b.1.2) Direção de Serviços Administrativos;
- b.1.2.1) Departamento de Serviços Administrativos;
- b.1.2.2) Departamento de Pessoal/RH;
- b.1.2.3) Departamento de Almoxarifado;
- b.1.2.4) Departamento de Patrimônio;
- b.1.2.5) Departamento de Protocolo;
- b.1.2.6) Departamento de Sistemas e TI;

b.1.3) Direção de Serviços Financeiros;

b.1.3.1) Departamento de Tesouraria;

b.2) Gerência de Compras e Contratos;

b.2.1) Direção de serviços de compras;

- b.2.1.1) Departamento de cotação;
- b.2.1.2) Departamento de editais;

b.2.2) Direção de Serviços de Gestão de Contratos;

b.2.2.1) Departamento de contratos;

b.3) Gerência de Contabilidade;

b.3.1) Direção de Serviços Contábeis;

- b.3.1.1) Departamento de Demonstrações Contábeis;
- b.3.1.2) Departamento de Execução Contábil;

b.4) Gerência de Planejamento e Orçamento;

b.4.1) Direção de Serviços de Planejamento e Orçamento;

- b.4.1.1) Departamento de Planejamento;
- b.4.1.2) Departamento de Execução Orçamentária;

c) Assessoria Especial I;

d) Assessoria Especial II;

- d.1) Direção de Consultoria;
- d.2) Direção de Estudos Normativos e Procedimentos Disciplinares;

e) Comissão de Licitação e Equipe de Apoio;

III. Unidade de Controle

a) Direção de Controle Interno;

a.1) Gerência de Controle Interno;

- a.1.1) Direção de Prestação de Contas;
- a.1.2) Direção de Auditoria e Controle;

§1º. Em assuntos técnicos, específicos de seus campos de atuação e de estrutura básica administrativa, as Direções poderão contratar serviços de assessoria e/ou consultoria externa especializadas, mediante a celebração de contratos de prestação de serviços específicos, observada a legislação pertinente.

§2º. No exercício de suas funções, os servidores pautar-se-ão pelos padrões da ética, submetendo-se especialmente aos deveres de honestidade, boa-fé, transparência, impessoalidade, probidade, decoro e submissão ao interesse público, obedecendo fielmente ao Código de Ética e Conduta Municipal.

§3º. No caso de ausência ou vacância do ocupante do cargo Vice-Presidência Executiva, o cargo será suprido pelo ocupante da Vice-Presidência Administrativa e Financeira, e vice-versa;

Art. 12. Na sua estrutura organizacional, a FAELSG contará, além da sua Estrutura Básica, com outras unidades funcionais, para o exercício de atividades de caráter técnico-administrativo, visando o desenvolvimento de suas múltiplas atividades.

Seção I

DA UNIDADE DE DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 13. O Presidente da FAELSG será nomeado pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. À Presidência compete:

- I - propor diretrizes para as políticas relativas à área de competência;
- II - dirigir as atividades da Fundação expedindo orientações e normas, quando necessárias;

III - exercer a articulação política, na sua área de atuação, com a sociedade civil, outros órgãos governamentais ou privados;

IV - aprovar programas e projetos para realização das atividades de acordo com o planejamento estratégico e competências da Fundação;

V - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Fundação;

VI - solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado, na forma da legislação vigente;

VII - praticar os atos de gestão relativos a recursos humanos, administração patrimonial e financeira, tendo em vista a racionalização, qualidade e produtividade da Fundação;

VIII - delegar competências, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;

IX - monitorar o fiel cumprimento do Código de Ética e Conduta do Município de São Gonçalo;

X - coordenar, dirigir, supervisionar, avaliar e controlar as atividades da FAELSG de acordo com a legislação em vigor, representar ou fazer representar a Fundação, além de promover a articulação com organismos municipais, estaduais, federal e internacionais;

XI - formular as políticas e diretrizes básicas da Fundação, estabelecendo suas prioridades;

XII - propor as alterações do Estatuto e elaborar o programa anual de trabalho e proposta orçamentária da Fundação;

XIII - analisar propostas de alterações do Estatuto, bem como programas e projetos apresentados pelas diversas unidades da Fundação;

XIV - movimentar fundos e contas bancárias, inclusive assinando cheques e autorizando transações financeiras eletrônicas, em conjunto com o Setor Financeiro;

XV - autorizar despesas até o limite a ser estabelecido pelo orçamento;

XVI - assinar convênios, acordos, contratos de parceria e outros contratos para o desenvolvimento das atividades da FAELSG;

XVII - determinar a realização de sindicâncias para apuração de faltas ou irregularidades, bem como solicitar a instauração de processos administrativos, quando for o caso;

XVIII - elaborar políticas públicas junto as Coordenadorias e Superintendências;

XIX - nomear, contratar, transferir, licenciar, punir e exonerar funcionários, em acordo com o artigo deste estatuto;

XXI - designar ocupantes de cargos e funções de confiança da Fundação, no âmbito de sua competência;

XXII - autorizar a realização de concurso público de provas e/ou títulos, assim como convocar, nomear e dar posse aos aprovados;

XXIII - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Fundação;

Seção II

DAS UNIDADES DE APOIO

Art. 14. À Vice-Presidência Executiva compete:

I - substituir o Presidente nas suas ausências e impedimentos;

II - prestar assistência direta e imediata ao Presidente;

III - prestar assistência ao Presidente em sua representação política e social;

IV - supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das Coordenadorias e demais unidades que integram a Fundação;

V - administrar as atividades relacionadas com administração, contabilidade e a gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - articular-se com as Secretarias Municipais de Fazenda, de Administração, de Controle Interno, de Planejamento e as que se fizerem necessárias, com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos vigentes;

VII - coordenar o processamento e o encaminhamento das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado na forma da lei, cumprindo diligências através da complementação de documentos e informações requeridos, bem como acompanhar os prazos para eventual interposição de recursos;

VIII - supervisionar os processos licitatórios;

IX - subsidiar, orientar e proceder ao acompanhamento da tramitação de atos e documentos de interesse da Fundação Municipal de Artes, Esporte e Lazer de São Gonçalo junto aos órgãos da Administração Municipal;

X - desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO GONÇALO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO D.O.E. | PODER EXECUTIVO | ANO IV | N.º 858 EM 14 DE JUNHO DE 2023

área de atuação;

XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 15. À Vice-Presidência Administrativa e Financeira compete:

I - planejar, participar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar, dirigir e fazer executar as atividades relacionadas com a administração da FAELSG;

II - assessorar a Presidência e a Vice-Presidência Executiva, na formulação de diretrizes e definições prioritárias para a Fundação, no âmbito da administração e do controle da execução administrativa;

III - acompanhar, por meio dos departamentos a implantação e a execução dos programas, projetos e atividades constantes do plano anual de trabalho da FAELSG;

IV - orientar e coordenar as atividades de recepção, telefonia e serviços gerais, para o pleno funcionamento das atividades no departamento;

V - colaborar com a Vice-Presidência Executiva, cumprindo e fazendo cumprir suas determinações;

VI - montar mecanismos e instrumentos de trabalho que visem a garantir a ação dinâmica administrativa planejada, de forma integrada;

VII - apresentar à Vice-Presidência Executiva, para apreciação, demonstrativos e relatórios pertinentes;

VIII - baixar, no nível de execução, normas de serviço e outros atos administrativos no atendimento aos objetivos da Fundação;

IX - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar, em conjunto com as Coordenadorias, as ações voltadas para a articulação e a cooperação institucional.

X - levantar as necessidades e abrir processos referentes à compra de material e equipamento, bem como à contratação de serviços necessários ao funcionamento da FAELSG;

XI - acompanhar com o Setor de Almoxarifado e Patrimônio as atividades da guarda, distribuição e controle do material de consumo e permanente da FAELSG;

XII - orientar a distribuição e controle de veículos destinados ao atendimento aos diversos serviços da Fundação;

XIII - orientar e supervisionar as atividades de registro, da guarda e fluxo de documentos e processos;

XIV - elaborar com o auxílio do setor de contabilidade, financeiro, patrimônio e almoxarifado, a prestação de Contas da Fundação Municipal de Artes, Esporte e Lazer de São Gonçalo, junto ao TCE-RJ;

XV - desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Art. 16. À Assessoria Especial I compete:

I - assistir e assessorar ao Presidente em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

II - auxiliar o Presidente na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;

III - coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Fundação;

IV - submeter ao Presidente planos, programas, projetos, relatórios referentes a sua área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

V - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar, avaliar a execução das atividades de suas unidades em programas e projetos estratégicos da Fundação, que envolvam sua área de atuação;

VI - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;

VII - promover a articulação e integração, interna e externamente para a implementação de programas e projetos de interesse da Fundação;

VIII - coordenar a execução de políticas públicas inerentes a sua área de competência;

IX - assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

X - atender as pessoas que procuram o Gabinete do Presidente, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as, quando for o caso, ao titular;

XI - conferir o encaminhamento necessário aos processos e assuntos determinados pelo Presidente;

XII - preparar atos, resoluções e portarias da Presidência, solicitar e acompanhar a publicação dos mesmos;

XIII - supervisionar a publicação de atos, resoluções e portarias no Diário Oficial do Município;

XIV - preparar a pauta dos assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar à Presidência;

XV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 17. À Assessoria Especial II compete:

I - Emitir manifestação jurídica sobre matéria de interesse da FAELSG;

II - Manifestar sobre as consultas jurídicas que lhe forem formuladas;

III - Colaborar na elaboração de Regulamentos e demais atos normativos internos da FAELSG;

IV - Contribuir para a elaboração de minutas de contratos, convênios, editais, acordos, exposições de motivos, memoriais ou outras quaisquer peças que envolvam matéria jurídica;

V - Propor à Presidência da FAELSG providências de ordem jurídica visando a correta aplicação das normas vigentes;

VI - Representar a FAELSG e defender seus interesses em processos administrativos perante os órgãos de Controle Externo, requerendo e promovendo o que for de direito;

VII - manifestar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais;

VIII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. O Cargo em Comissão de Assessor Especial II deverá ser ocupado por profissional com diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito.

Art. 18. À Comissão de Licitação e Equipe de Apoio compete:

I - Conduzir os processos licitatórios;

II - Providenciar a publicação dos atos previstos na legislação pertinente;

III - Receber e examinar os pedidos de esclarecimentos e impugnações ao instrumento convocatório e sobre eles deliberar;

IV - Julgar as fases de habilitação e classificação de propostas;

V - Realizar as diligências que entender necessárias em qualquer fase do procedimento licitatório;

VI - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

VII - Encaminhar o processo administrativo, devidamente instruído, à autoridade competente, para decisão acerca da homologação e, em caso de recurso, da adjudicação do objeto da licitação;

VIII - Receber recurso e sobre eles se manifestar, mediante juízo de reconsideração de seus atos ou manutenção da decisão, prestar informações e submeter o processo à autoridade superior para decisão;

IX - Atestar a regularidade da fase externa da licitação, antes de submeter o processo ao ordenador de despesas;

Seção III

DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 19. À Direção de Controle Interno, diretamente subordinada à Presidência, compete:

I - auxiliar a Presidência nos assuntos de competência do controle interno;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de controle interno;

III - verificar a observância dos limites e das condições para a inscrição em restos a pagar;

IV - acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V - acompanhar a execução do orçamento;

VI - acompanhar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento;

VII - propor auditorias e inspeções ao órgão central de nível estratégico responsável pela função auditoria sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

VIII - dar ciência aos órgãos centrais de controle interno dos atos ou fatos inquinados ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;

IX - acompanhar a utilização de recursos transferidos a entidades privadas por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres;

X - acompanhar o cumprimento das recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;



XI - acompanhar o cumprimento das normas nas prestações de contas de convênio;

XII - avaliar a identificação dos cargos que necessitam de rotação de pessoal e segregação de funções;

XIII - avaliar a efetividade do cumprimento dos ditames éticos regulamentados pelo município contra fraude e corrupção;

XIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

§ 1º. As demandas de informações e providências emanadas pela Unidade de Controle Interno terão prioridade administrativa, e sua recusa ou atraso injustificado importará em representação para os órgãos superiores.

§ 2º. Poderá o chefe da Unidade de Controle Interno solicitar especialista com notório saber, quando da realização de inspeções houver a necessidade.

§ 3º. O Corpo Técnico lotado e em exercício na Unidade de Controle Interno está habilitado a proceder a levantamentos e colher informações indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições.

§ 4º. As conclusões da Equipe Técnica serão condensadas em Relatório que constituirá o documento final dos trabalhos realizados e será encaminhado, para conhecimento e providências cabíveis, a Presidência de Fundação Municipal de Artes, Esporte e Lazer.

Art. 20. As demais atribuições poderão objeto de normas internas da FAELSG.

Seção IV

DAS GERÊNCIAS

Subseção I

Das Gerências da Vice-Presidência Executiva

Art. 21. Compete à Gerência de Arte e Cultura:

I - coordenar o desenvolvimento de projetos artístico-culturais para a sua execução nos equipamentos culturais do município;

II - organizar e programar, a execução dos projetos artístico-culturais nos equipamentos culturais do município;

III - acompanhar a execução das atividades culturais e todo o processo de pré-produção, produção e pós-produção dos mesmos, sob orientação de ambas;

IV - se reunir com as demais coordenações para a avaliação das ações e execuções dos projetos artístico-culturais.

Art. 22. Compete à Gerência de Esporte e Lazer:

I - planejar, desenvolver, coordenar, acompanhar e avaliar programas e projetos no âmbito do esporte educacional, esporte de rendimento e no esporte de participação e lazer;

II - planejar, desenvolver e acompanhar o processo de seleção de propostas, e de formalização de convênios, contratos de repasse e termos de cooperação objetivando a execução dos programas, projetos e ações de esporte e lazer em suas diversas manifestações;

III - promover e fomentar o Esporte Educacional, formal e não formal, de modo a contribuir para o desenvolvimento integral do indivíduo e sua formação para o exercício da cidadania.

IV - estimular o Esporte de Rendimento como meio de desenvolvimento da performance individual e coletiva de atletas, com vistas ao aprimoramento do nível técnico das representações do município de São Gonçalo;

V - criar condições que estimulem, incentivem e desenvolvam os talentos esportivos dos municípios;

VI - dinamizar a prática de esporte individual, coletivo e de lazer, nos espaços e equipamentos esportivos e de lazer do município, com vistas à inclusão e participação social;

VII - implantar, potencializar, desenvolver e ampliar programas e ações intersetoriais de esporte e lazer em espaços públicos, que visem a redução de risco social, a acessibilidade de grupos especiais, a melhoria na qualidade de vida e saúde coletiva da população do Município de São Gonçalo;

VIII - promover estudos e análises sobre os programas, projetos e ações governamentais, visando à integração das políticas intersetoriais de esporte e lazer com as de educação, saúde, segurança, cultura, ciência e tecnologia, geração de emprego e renda e de assistência social, dentre outras.

Subseção II

Das Gerências da Vice-Presidência Administrativa e Financeira

Art. 23. Compete à Gerência Administrativa e Financeira:

I - coordenar ações nas áreas de desenvolvimento institucional e modernização administrativa;

II - promover e acompanhar a articulação interinstitucional da FAELSG, envolvendo a cooperação técnica e financeira;

III - elaborar a programação física e orçamentária das atividades, acompanhar e avaliar sua execução;

IV - realizar estudos no campo da gestão estratégica e fornecer subsídio ao processo decisório da FAELSG.

V - controlar a utilização dos recursos financeiros destinados a realização de despesas;

VI - acompanhar e registrar os recursos financeiros recebidos nas contas sob o controle da Fundação;

VII - elaborar a conciliação dos saldos bancários, relativos às contas sob controle da Fundação;

VIII - movimentar, assinar, autorizar, controlar, fundos e contas bancárias juntamente com a Presidência;

IX - realizar pagamentos em geral, e proceder aos descontos legais obrigatórios

e os devidos recolhimentos;

X - manter o registro e controle da movimentação das contas bancárias;

XI - elaborar a prestação de contas, de sua competência, junto ao TCE-RJ;

XII - desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação.

Art. 24. Compete à Gerência de Compras e Contratos:

I - realizar e acompanhar as atividades necessárias à execução dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades de acordo com a legislação vigente;

II - elaborar projeto básico, termo de referência e o instrumento convocatório de licitação;

III - realizar a solicitação de participação, carona, concessão e gerenciamento de adesão à Ata de registro de preços;

IV - realizar a divulgação do instrumento convocatório de licitação;

V - efetuar o cadastro e as atualizações de fornecedores.

VI - registrar a aplicação de penalidades por irregularidades praticadas por fornecedores de material e dos prestadores de serviço;

VII - acompanhar e controlar os contratos e atas, em termos de vigência, reajuste e repactuação;

VIII - executar e acompanhar as ações necessárias à formalização e à gestão dos instrumentos convocatórios e contratuais;

IX - providenciar a publicação dos instrumentos contratuais na imprensa oficial.

X - lançar os editais, dispensas, inexigibilidades, homologações, adjudicações e contratos no SIGFIS;

XI - aperfeiçoar o planejamento das contratações, expressando a variação positiva custo/benefício;

XII - avaliar os custos e valores de novas contratações de serviços, obras e aquisições de qualquer natureza, após pesquisa de mercado;

XIII - examinar, sob a ótica da economicidade e da eficiência:

a) procedimentos licitatórios de qualquer espécie;

b) procedimentos de inexigibilidade e dispensa de licitações.

XIV - definir, coordenar e gerenciar o processo de planejamento global das atividades da FAELSG, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidos;

XV - acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade da FAELSG;

XVI - coordenar e executar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, de material, transporte, documentação, comunicação, serviços gerais, arquivo e de informática, no âmbito da FAELSG;

XVII - divulgar e fazer cumprir, no âmbito da FAELSG, as orientações normativas emanadas pelo Poder Executivo Municipal de São Gonçalo;

XVIII - elaborar juntamente com a Seção de Gestão de Pessoal, Orçamento e Finanças, a proposta orçamentária anual da FAELSG e dos programas, contratos e projetos sua responsabilidade, programando a utilização de créditos aprovados acompanhando, controlando e avaliando a execução orçamentária;

XIX - consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da FAELSG para



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO GONÇALO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO D.O.E. | PODER EXECUTIVO | ANO IV | N.º 858 EM 14 DE JUNHO DE 2023

subsidiar a laboração do Plano Plurianual de Ação Governamental - PPA e dos Relatórios Gerenciais;

XX - coordenar as atividades relativas à administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

XXI - supervisionar a atualização do cadastro de informações sobre a formação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores da FAELSG;

XXII - elaborar, captar recursos, coordenar, monitorar e acompanhar projetos e convênios de interesse da FAELSG;

XXIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 25. Compete à Gerência de Contabilidade:

I - coordenar, elaborar e analisar os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da FAELSG;

II - acompanhar o registro das conformidades diária e documental da FAELSG;

III - efetuar os registros pertinentes e adotar as providências necessárias com base em apurações de atos e fatos reconhecidos por irregularidades;

IV - elaborar e analisar os balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis da FAELSG e a regularização de eventuais inconsistências;

V - realizar toda conformidade contábil, segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP e MCASP) e as Deliberações do TCE-RJ;

VI - orientar as tomadas de contas, caso haja e seja necessária na FAELSG;

VII - elaborar as obrigações assessorias;

VIII - conciliar as contas contábeis e elaborar os anexos do tribunal de contas, conforme as deliberações do TCE-RJ;

IX - prestar toda e qualquer assessoria necessária para o cumprimento das atividades contábeis de FAELSG;

X - auxiliar na laboração da Prestação de Contas da Fundação Municipal de Artes, Esporte e Lazer de São Gonçalo;

XI - avaliar os acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;

XII - administrar os certificados digitais;

XIII - analisar os processos administrativos de despesa, para emissão da liquidação verificando o direito adquirido pelo credor, conforme legislação vigente, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

XIV - emitir ordem de pagamento, pagamentos em geral, inclusive dos descontos legais obrigatórios e os devidos recolhimentos;

XV - acompanhar a situação fiscal da FAELSG, assim como regularizar as pendências que ocorrerem;

XVI - elaborar as alterações de cadastro junto à Receita Federal, quando ocorrer;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Art. 26. Compete à Gerência de Planejamento e Orçamento:

I - elaborar as propostas orçamentárias anuais, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Plurianual;

II - planejar, controlar e acompanhar a execução orçamentária;

III - solicitar abertura de créditos adicionais;

IV - emitir Nota de Autorização de Despesa;

V - emitir Reserva Orçamentária ou indicar a dotação orçamentária, conforme solicitado;

VI - emitir Nota de Empenho e Nota de Anulação de Empenho;

VII - desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Subseção IV

Das Gerências de Controle Interno;

Art. 27. Compete à Gerência de Controle Interno:

I - monitorar a evolução dos níveis de riscos e a efetividade das medidas de controle implementadas;

II - planejar, coordenar, supervisionar e realizar auditorias e atuar em conjunto com outras unidades específicas ou integrantes do Sistema de Controle Interno, na defesa do patrimônio público;

III - acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar a implementação de políticas públicas e a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, inclusive quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia de seus resultados;

IV - realizar auditorias sobre a gestão de recursos públicos federais sob responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados e sobre acordos e contratos firmados com organismos internacionais;

V - realizar atividades de auditoria interna nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de recursos externos e demais sistemas administrativos e operacionais e propor melhorias e aprimoramentos na gestão de riscos, nos processos de governança e nos controles internos da gestão;

VI - realizar coleta, busca, cruzamento e análise de dados, tratamento de informações ou produção de material preditivo, com o uso de técnicas de mineração de textos e dados ou de recursos de inteligência artificial, com emprego intensivo de tecnologia da informação; e

VII - desempenhar outras atribuições inerentes à sua área de atuação, sob a orientação normativa e supervisão técnica do órgão central do Sistema de Controle Interno da FAELSG;

Seção V

DAS DIREÇÕES

Art. 28. Compete à Direção de Serviços de Arte e Cultura:

I - coordenar o desenvolvimento de projetos artístico-culturais para a sua execução nos equipamentos culturais do município;

II - organizar e programar, a execução dos projetos artístico-culturais nos equipamentos culturais do município;

III - acompanhar a execução das atividades culturais e todo o processo de pré-produção, produção e pós-produção dos mesmos, sob orientação de ambas;

IV - se reunir com as demais coordenações para a avaliação das ações e execuções dos projetos artístico-culturais.

Art. 29. Compete à Direção de Serviços de Esporte e Lazer:

I - planejar, desenvolver, coordenar, acompanhar e avaliar programas e projetos no âmbito do esporte educacional, esporte de rendimento e no esporte de participação e lazer;

II - planejar, desenvolver e acompanhar o processo de seleção de propostas, e de formalização de convênios, contratos de repasse e termos de cooperação objetivando a execução dos programas, projetos e ações de esporte e lazer em suas diversas manifestações;

III - promover e fomentar o Esporte Educacional, formal e não formal, de modo a contribuir para o desenvolvimento integral do indivíduo e sua formação para o exercício da cidadania.

IV - estimular o Esporte de Rendimento como meio de desenvolvimento da performance individual e coletiva de atletas, com vistas ao aprimoramento do nível técnico das representações do município de São Gonçalo;

V - criar condições que estimulem, incentivem e desenvolvam os talentos esportivos do município;

VI - dinamizar a prática de esporte individual, coletivo e de lazer, nos espaços e equipamentos esportivos e de lazer do município, com vistas à inclusão e participação social;

VII - implantar, potencializar, desenvolver e ampliar programas e ações intersetoriais de esporte e lazer em espaços públicos, que visem a redução de risco social, a acessibilidade de grupos especiais, a melhoria na qualidade de vida e saúde coletiva da população do Município de São Gonçalo;

VIII - promover estudos e análises sobre os programas, projetos e ações governamentais, visando à integração das políticas intersetoriais de esporte e lazer com as de educação, saúde, segurança, cultura, ciência e tecnologia, geração de emprego e renda e de assistência social, dentre outras.

Art. 30. Compete à Direção de Serviços de acompanhamento de projetos e captação de recursos:

I - prestar suporte técnico e consultoria a FAELSG no tocante à elaboração e execução de projetos, captação de recursos, gestão dos convênios e contratos de repasse com órgãos federais e estaduais;

II - planejar e identificar as demandas de projetos municipais;

III - buscar fontes de recursos realizando pesquisas de oportunidades, editais, programas, financiamentos e pleitos;

IV - elaborar projetos e propostas: cadastro e submissão de projetos e propostas aos órgãos financiadores;

V - operacionalizar os sistemas de captação de recursos no momento do envio de propostas, entre eles: SICONV, DESENVOLVE CULTURA, SALIC;

VI - realizar contatos institucionais;

VII - coordenar e implementar ações de políticas públicas de cultura e esporte;

VIII - articular-se com as unidades operacionais da Fundação para obter informações necessárias à elaboração de documentos técnicos sobre a Fundação;



IX – assessorar e acompanhar a execução de projetos, nas diretorias, gerências e demais unidades da Fundação;
X – elaborar ações e projetos que viabilizem a diversificação das fontes de financiamento e a captação de recursos, de organismos para financiamento de projetos e atividades de desenvolvimento pela FAELSG;
XI – estabelecer, em conjunto com a Presidência, as prioridades de captação de recursos para programas e projetos da FAELSG;
XII – realizar estudos e pesquisas visando possibilitar a definição de projetos essenciais para o fortalecimento da FAELSG;
XIII – elaborar prestação de contas de convênios celebrados com a União, Estado e outros, em conformidade com a legislação pertinente;
XIV – prestar contas dos recursos provenientes de convênios firmados em parceria com a Fundação;
XV – manter atualizado o arquivo de documentos dos convênios nos prazos determinados;
XVI – executar os procedimentos necessários ao acompanhamento da execução do plano de trabalho previsto no instrumento jurídico e respectiva prestação de contas parcial e final;
XVII – prestar contas dos recursos empregados e dos prazos ajustados ao gestor imediato, na periodicidade estabelecida, e, notificar ao mesmo gestor em casos de descumprimento sobre quaisquer dos itens acordados;
XVIII – articular-se internamente e com órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, para o desenvolvimento e a realização de projetos;
XIX – avaliar continuamente o desempenho dos servidores sob sua subordinação, verificando eventuais necessidades de capacitação profissional e verificar o desenvolvimento pessoal;
XX – apreciar a documentação apresentada nos projetos esportivos, paradesportivos e de lazer financiados mediante incentivos fiscais previstos nas leis que o regulamentam;
XXI - acompanhar e monitorar os resultados obtidos nos projetos esportivos, paradesportivos e de lazer financiados mediante incentivos fiscais previstos em leis regulamentares;
XXII - elaborar estudos e pesquisas sobre fomento e incentivo ao esporte e lazer;
XXIII - executar os procedimentos técnicos e administrativos necessários ao cumprimento do disposto nas legislações previstas;
XXIV - estimular confederações, federações e outras entidades de caráter esportivo no aproveitamento dos incentivos fiscais ao esporte;
XXV - desenvolver propostas para entidades esportivas;
XXVI - promover gestões junto às empresas para o repasse de recursos aos projetos apresentados;
XXVII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 31. Compete à Direção de Serviços Administrativos:
I – No Departamento de Serviços Administrativos, Pessoal/RH:
a - elaborar o quadro de pessoal com os cargos e programar a jornada de trabalho, assim como os horários de trabalho de cada funcionário;
b - solicitar a documentação pessoal de cada funcionário que for contratado/nomeado: identidade, CPF, comprovante de residência, comprovante bancário, PIS, foto 3x4, além da ficha de cadastramento devidamente preenchida e declaração para fornecimento de informação de processo criminal ou financeiro contra si e situação que possa caracterizar nepotismo assinada pelo funcionário para elaboração do cadastramento no sistema de folha de pessoal;
c - controlar a frequência dos servidores lotados na unidade e elaborar a escala anual de férias;
d - elaborar folha de pessoal, assim como todas as movimentações da folha de pessoal, tais como: ausências ao trabalho, atestados médicos, licença maternidade, férias, afastamentos, auxiliar a Presidente desta Fundação sobre os direitos dos funcionários, benefícios, vestimentas, sanções e regra gerais;

e - enviar as informações ao E-Social, conforme etapas, regras e prazos estipulados;
f - elaborar e enviar as obrigações acessórias mensal (SEFIP/ GFIP e o E-Social) e outras que tenham relação com a folha de pessoal;
g – elaborar e enviar as obrigações acessórias anual: RAIS, DIRF e outras que tenham relação com a folha de pessoal;
h - lançar os dados relativos a pessoal no SIGFIS;
i – desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação.

II – No Departamento de Almojarifado e Departamento de Patrimônio:
a – gerenciar o almojarifado e o patrimônio da Fundação;
b – receber e conferir os equipamentos/materiais inseridos no Almojarifado, em conjunto com o demandante;
c – orientar e determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação de materiais e equipamentos, para que o Almojarifado possa executar baseados na rotatividade dos mesmos dentro da disponibilidade de recursos físicos;
d – controlar o fluxo de entrada e saída de suprimentos, materiais e equipamentos armazenados no setor;
e – receber, conferir, etiquetar e armazenar materiais e equipamentos oriundos de compras e doações;
f – assegurar que os materiais adquiridos estejam de acordo com a nota de empenho e/ou contrato;
g – identificar a depreciação dos bens etiquetados pela Fundação, junto a Contabilidade;
h – elaborar a prestação de contas, de sua competência, relativo aos bens e materiais (móveis e imóveis) e dos materiais de uso e consumo do almojarifado, junto ao TCE-RJ;
i – desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação.

III – No Departamento de Protocolo;
a - planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades dos Serviços de Protocolo e Arquivo na FAELSG;
b - desenvolver a política de gestão de documentos e informações, visando o controle, disseminação, o acesso aos documentos arquivísticos e a preservação da memória institucional;
c - elaborar e adotar normas, instrumentos, diretrizes e procedimentos arquivísticos em consonância com a legislação vigente;
d - apoiar, participar da celebração de convênios e coordenar as ações provenientes da área de Arquivo;
e - propor a criação, gerenciar e alimentar bases de dados arquivísticas;
f - receber, analisar, registrar, autuar, controlar, classificar e tramitar os documentos oficiais encaminhados a FAELSG;
g - expedir e receber documentos e correspondências interna e externa de acordo com regras e diretrizes institucionais;
h – desempenhar as tarefas de protocolo e arquivo, recebendo, registrando, distribuindo, controlando e informando sobre os processos e expedientes que tramitam na FAELSG;
i – catalogar e arquivar documentos, projetos, relatórios, pareceres, convênios, contratos, legislação e atos normativos relacionados à FAELSG;
j - atender ao público interno e externo nas solicitações de pesquisa de documentos e processos.
k - desempenhar outras atividades correlatas e afins

IV – No Departamento de Sistemas e TI:
a – garantir a Tecnologia da Informação (TI) como prioridade na governança corporativa Institucional;
b – promover a integração entre as estratégias organizacionais e áreas de TI;
c – propor Plano de Investimento de TI;
d – aconselhar sobre o direcionamento estratégico da área de TI;
e – operacionalizar, garantir e orientar sobre políticas, diretrizes e planos relativos à TI;
f – sistematizar processos e fluxos de trabalho;
g – gerenciar o processo de contratação de bens e serviços de TI;
h - promover suporte aos recursos e serviços de TI, bem como a todo parque de computadores, servidores, telefonia (central-



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO GONÇALO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO D.O.E. | PODER EXECUTIVO | ANO IV | N.º 858 EM 14 DE JUNHO DE 2023

telefônica), dispositivos wireless, impressoras, sistemas de monitoramento, backup e armazenamento;

i - dar suporte em nível de usuários (funcionários e colaboradores), atendendo demandas de instalação e configuração de hardware e softwares de operação;

j - realizar manutenção da rede intranet e internet com apoio da área de infraestrutura;

k - organizar e controlar o patrimônio tecnológico institucional, atualizado o inventário de todo o parque tecnológico (hardware/software);

l - trabalhar de forma preventiva na manutenção dos equipamentos tecnológicos, realizando periodicamente visita aos setores para verificar as condições dos computadores, bem como garantir o bom funcionamento dos mesmos;

m - atuar em conjunto com os demais colaboradores do segmento, a fim de suprir em horários que não são cobertos pelos mesmos;

n - desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva

área de atuação.

Art. 32. Compete à Direção de Serviços Financeiros, em consonância com as demais Direções diretamente ligadas à Vice-Presidência Administrativa e Financeira, planejar, participar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar, dirigir e fazer executar as atividades relacionadas com a administração financeira, orçamentária e patrimonial da FAELSG, bem como a administração de pessoal, material, serviços gerais, obras, manutenção e irá assessorar a Presidência na formulação de diretrizes e definições prioritárias para a Fundação, no âmbito da administração e do controle da execução financeira.

Art. 33. Compete à Direção de serviços de compras:

I - providenciar a elaboração previsão de estimativas orçamentárias necessárias para pautar as decisões da Administração;

II - realizar pesquisa de mercado ampla e diversificada, analisando as cotações de materiais e serviços, com o objetivo de instruir a elaboração de projetos básicos e termos de referência, formalização de aditivos contratuais e as aquisições;

III - orientar a elaboração das composições de custos necessárias para o orçamento das obras e serviços a serem licitados, bem como para a formalização dos aditivos contratuais;

IV - coordenar a elaboração das planilhas orçamentárias e demais elementos que compõem o orçamento;

V - orientar à instrução dos processos administrativos com o fim dar cumprimento às diligências realizadas por órgãos internos e externos do Poder Público.

Art. 34. Compete à Direção de Serviços de Gestão de Contratos:

I. planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar ações relativas ao cadastramento e análise das informações contratuais, suas respectivas revisões e a gestão administrativa de todos os contratos de prestação de serviços continuados da FAELSG e seus respectivos Termos Aditivos;

II. promover e aperfeiçoar a orientação dos procedimentos de fiscalização, acompanhamento, controle e avaliação aos fiscais técnicos e administrativos;

III. analisar e avaliar os registros das medições do contratado;

IV. aplicar penalidades e punições em caso de descumprimento legal e contratual nos sistemas governamentais;

V. coordenar as publicações das informações contratuais em sistemas de controle governamental e no site da FAELSG ou Município, quando for o caso;

VI. coordenar ações relacionadas à análise dos pleitos de supressões e acréscimos;

VII. coordenar as avaliações dos pedidos de repactuação, reajuste e reequilíbrio dos contratos continuados;

VIII. coordenar o planejamento das contratações dos serviços continuado

Art. 35. Caberá à Direção de Serviços Contábeis a elaboração, análise e o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e todas as demonstrações contábeis, conforme as Normas Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP e MCASP) e as Deliberação do TCE-RJ.

Art. 36. Compete à Direção de Serviços de Planejamento e Orçamento elaborar e analisar a proposta orçamentária e o Plano Plurianual, assim como analisar as propostas de programas e ações elaboradas pelas unidades administrativas, assim como

fornece informações sobre a programação orçamentária e financeira para fins de planejamento e propor os ajustes necessários no processo de tomada de decisões, frente às disponibilidades financeiras, para o melhor desempenho das ações na FAELSG.

Art. 37. Compete à Direção de Comunicação:

I - promover a coordenação e a articulação da comunicação entre a FAELSG, suas vinculadas e órgãos externos;

II - assistir à Presidência nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Fundação e da comunidade;

III - planejar, criar e produzir campanhas, folders, jornais e outras peças promocionais, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional da Fundação;

IV - elaborar e distribuir as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação - jornais, rádios, televisões, revistas e websites;

V - exercer as funções de marketing direto, endomarketing e outras técnicas de criação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo do órgão, por meio de criação de matérias, boletins internos, jornais e revistas;

VI - coletar e compilar os programas e projetos da Fundação para divulgá-los por meio de uma linha editorial, compreendendo revistas, cadernos e outros materiais impressos e digitais;

VII - promover a comunicação interna e institucional da Fundação;

VIII - produzir, editar e divulgar material fotográfico, assim como manter arquivo de fotografias para atender demandas jornalísticas e/ou publicitárias;

IX - elaborar notas oficiais, artigos e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades da Fundação;

X - coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio magnético, das matérias relativas à atuação e de interesse da Fundação veiculadas pelos meios de comunicação;

XI - planejar e atualizar a página eletrônica da Fundação, assim como gerenciar e atualizar as informações da FAELSG nas redes sociais, no âmbito da rede mundial de computadores;

XII - articular com os órgãos centrais de Comunicação do Governo sobre trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário e de divulgação em apoio às ações da Fundação;

XIII - propor e executar a política de comunicação da FAELSG, incluindo estratégias, programas, projetos e atividades voltados para o público externo e interno da instituição;

XIV - participar de discussões e reuniões pertinentes à área de comunicação e de áreas de interesse da FAELSG;

XV - promover programas, projetos e outros trabalhos desenvolvidos pelas Direções da FAELSG, quando autorizado pela autoridade competente;

XVI - tornar efetiva as estratégias de comunicação, desenvolvidas pela FAELSG, junto ao público externo e interno, em consonância com a orientação da autoridade competente;

XVII - planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas ao público externo;

XVIII - exercer atividades de relações públicas, divulgando interna e externamente as realizações da FAELSG;

XIX - promover articulação com a Secretaria de Governo e as áreas de comunicação das demais Secretarias e Entidades Vinculadas da FAELSG;

XX - orientar, coordenar e promover o relacionamento entre a FAELSG e a Imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;

XXI - acompanhar e avaliar a divulgação da imagem da FAELSG;

XXII - elaborar clipping diário nos formatos eletrônico e de recorte de jornais;

XXIII - coordenar a política do conteúdo da Intranet e do site da FAELSG;

XXIV - planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;

XXV - pesquisar e implementar novas tecnologias e instrumentos de comunicação social;

XXVI - divulgar e manter registros fotográficos e videográficos de eventos internos e externos realizados pela FAELSG ou por ela organizados e que contribuam para a preservação da memória institucional;

XXVII - exercer outras atividades correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO GONÇALO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO D.O.E. | PODER EXECUTIVO | ANO IV | N.º 858 EM 14 DE JUNHO DE 2023

Art. 38. Compete à Direção de Eventos assessorar os diversos setores da FAELSG em questões relacionadas à divulgação de informações e à realização de eventos, tais como:

I – planejar, coordenar e executar os eventos da FAELSG;
II – diligenciar, no sentido de manter atualizadas, as informações dos eventos programados pela FAELSG, tais como: inaugurações, ordens de serviço e outras de interesse da pasta;
III – divulgar e manter registros fotográficos e videográficos de eventos internos e externos realizados pela FAELSG ou por ela organizados e que contribuam para a preservação da memória institucional;

IV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 39. Compete à Direção de Transportes:

I – coordenar as atividades de condução dos veículos, bem como do agendamento das saídas e traslados dos veículos eventualmente à disposição da FAELSG;

II – manter os veículos eventualmente à disposição da FAELSG em perfeito estado de conservação e uso;

III – zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos;

IV – encarregar-se do transporte e entre de correspondência ou de carga que lhe for confiada;

V – promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo dos veículos sob sua responsabilidade;

VI – verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;

VII – providenciar a lubrificação, quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;

VIII – proceder com o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;

IX – auxiliar na carga e descarga de material e equipamento;

X – fiscalizar a validade e atualização o documento de habilitação dos motoristas e do documento dos veículos;

XI – cooperar com os fiscais dos contratos que envolvam os veículos com as informações e diligências necessárias;

XII – executar outras tarefas correlatas.

Art. 40. Compete à Direção de Consultoria:

I - fornecer subsídios para a atuação da Assessoria Especial e demais órgãos de assessoramento superior em assuntos de sua competência;

II - promover o intercâmbio de dados e informações com outras unidades da FAELSG e com unidades jurídicas de outros órgãos e entidades do Poder Executivo municipal

III - zelar pelo cumprimento e observância das orientações emanadas da Presidência e da Assessoria Especial;

IV – Manifestar sobre as consultas jurídicas que lhe forem formuladas;

V - Colaborar na elaboração de Regulamentos e demais atos normativos internos da FAELSG;

VI - Propor à Vice-Presidência Executiva da FAELSG providências de ordem jurídica visando a correta aplicação das normas vigentes;

VII - Manifestar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais.

Art. 41. Compete à Direção de Estudos Normativos e Procedimentos Disciplinares:

I - promover a pesquisa, o estudo e a produção de conhecimento inerente às competências da FAELSG;

II - planejar, organizar, executar e controlar, diretamente ou em parceria com outras instituições, ações e eventos destinados à capacitação e ao treinamento de servidores, visando ao alcance de metas institucionais da FAELSG;

III - coordenar, no âmbito da capacitação, o processo de elaboração, execução e avaliação do Plano Anual de Capacitação e Treinamento - PACT, em acordo com as áreas demandantes representadas no Grupo Permanente de Apoio à Capacitação e Treinamento - GPACT;

IV - realizar a gestão do Cadastro de Instrutores Internos - CADINT, considerando os critérios de seleção dos instrutores e fornecer apoio pedagógico aos instrutores zelando pela atualidade das informações;

V - registrar dados e informações referentes às ações de capacitações, nos cadastros funcionais eletrônicos - Sistema de Recursos Humanos SRH e Sistema de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH, a fim de subsidiar a tomada de decisões

<https://www.saogoncalo.rj.gov.br/diario-oficial/>

gerenciais e a elaboração do Relatório Anual de Capacitação e Treinamento - RACT;

VI - disseminar aos servidores capacitados e aos demais servidores da SEFAZ todo material didático utilizado nas ações de capacitação;

VII - auxiliar a área de Recursos Humanos com os programas de capacitação inicial, bem como o desenvolvimento profissional do servidor;

VIII - atender às solicitações de informações dos servidores no que tange à capacitação.

IX - desenvolver estudos, troca de experiências e busca de novas tecnologias para aperfeiçoamento do modelo de gestão e governança da Secretaria;

X - manter atualizado os normativos vigentes.

Art. 42. Compete à Direção de Prestação de Contas:

I – Assegurar que a prestação de contas seja um instrumento de controle social e de transparência de gestão;

II – Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do Departamento;

III – Elaborar, revisar e propor normas e procedimentos com o intuito de incentivar a melhoria contínua;

IV – Estabelecer critérios e parâmetros para análise das prestações de contas;

V – Examinar as peças que compõem os processos de prestação de contas;

VI – Acompanhar a execução financeira dos contratos firmados com a FAELSG e dos convênios vigentes, por meio da emissão de pareceres técnicos parciais, com periodicidade a ser definida em normativa interna;

VII – Conferir a prestação de contas dos recursos executados pela FAELSG, antes de encaminhar ao órgão concedente, o qual cabe decidir pela sua regularidade, conforme os dispositivos legais;

VIII – Emitir pareceres técnicos finais sobre a execução financeira dos contratos celebrados com a FAELSG e demais convênios firmados, em atendimento as exigências legais;

IX – Apoiar a Presidência nas questões que sejam pertinentes à prestação de contas.

Art. 43. Compete à Direção de Auditoria e Controle:

I – Analisar relatórios de controle, avaliação e auditoria, gerando informações que servirão de base para ações analíticas e operativas;

II – Realizar auditorias e supervisões analíticas e operacionais visando a identificação de medidas corretivas;

III – Estabelecer parcerias com entidades representativas na área do Esporte e Lazer através da formação de comissões especiais e câmaras técnicas;

IV – Efetuar a apuração de denúncias formuladas;

V – Acompanhar o cumprimento dos regulamentos e das instruções normativas bem como a utilização dos documentos oficiais inerentes ao Esporte e Lazer;

VI – Acompanhar e avaliar a execução dos contratos e convênios firmados;

VII – Divulgar e incentivar o exercício da Ética Profissional;

VIII - Elaborar relatórios para acompanhamento gerencial dos gestores.

Seção VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 44. Aos diretores em geral compete:

I - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

II - coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade em consonância com os objetivos estratégicos da Fundação;

III - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

IV - emitir parecer sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação;

V - apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes a sua unidade;

VI - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;

VII - identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da sua área de competência;



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO GONÇALO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO D.O.E. | PODER EXECUTIVO | ANO IV | N.º 858 EM 14 DE JUNHO DE 2023

- VIII - articular ações integradas com outras áreas da Fundação e/ou demais órgãos, quando for o caso;
- IX - orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;
- X - assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico;
- XI - subsidiar o orçamento anual da Fundação no que diz respeito a unidade sob sua responsabilidade;
- XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 45. Aos Chefes de departamento, compete:

- I - assistir o superior hierárquico em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- II - orientar a chefia imediata, unidades da Fundação e outros órgãos no que diz respeito à sua área de atuação;
- III - elaborar a programação anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Fundação;
- IV - coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- V - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;
- VI - registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;
- VII - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade na sua área de atuação;
- VIII - identificar necessidades, promover e propor a capacitação adequada aos conteúdos técnicos e processos no âmbito da gerência;
- IX - subsidiar a elaboração do orçamento anual da Superintendência;
- X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO V DOS SERVIDORES

Seção I

Art. 46. O Quadro de Cargos passa a ser regido por esta Lei.

Art. 47. Ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão, estranho aos quadros de servidores efetivos, aplica-se o Regime Geral da Previdência Social.

Art. 48. É vedada a incorporação de vantagens de caráter temporário ou vinculadas ao exercício de cargo em comissão à remuneração do cargo efetivo.

Art. 49. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da Entidade:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelas atividades da unidade;
- II - coordenar a formulação e a execução dos planos, projetos e ações de sua unidade;
- III - orientar a atuação dos integrantes de sua equipe, distribuindo adequadamente as tarefas entre eles e avaliando o seu desempenho;
- IV - identificar necessidades de capacitação dos integrantes de sua equipe e proceder às ações necessárias à sua realização;
- V - buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho de sua unidade, de forma a otimizar a utilização dos recursos disponíveis;
- VI - preparar, conduzir ou participar de reuniões inerentes ao seu âmbito de atuação, assim como atender as pessoas que procurarem a sua unidade, orientando-as, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;
- VII - assinar os documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela unidade, assim como preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da Fundação;
- VIII - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;
- IX - submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência;
- X - zelar pelo desenvolvimento e credibilidade interna e externa da instituição e pela legitimidade de suas ações;

XI - racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à respectiva área de atuação, mediante publicação de instruções normativas, após aprovação do Presidente;

XII - organizar o trâmite, instruir e emitir pareceres em processos encaminhados para a unidade;

XIII - responder em substituição, quando solicitado, na ausência ou impedimento do superior hierárquico imediato, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;

XIV - responder pela orientação e aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados no âmbito das suas atribuições;

XV - desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente das informações, processos e procedimentos, maximizando a eficácia, economicidade, abrangência e escala;

XVI - articular tempestivamente e com parcimônia os recursos humanos, materiais, tecnológicos e normativos necessários para a implementação, nos prazos estabelecidos pela autoridade competente, de medida ou ação prevista no plano de trabalho ou no gerenciamento da rotina;

XVII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seus superiores hierárquicos;

§ 1º Constituem atribuições básicas dos servidores da Fundação:

I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;

II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - conhecer os regulamentos institucionais e obedecer a eles;

IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;

V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocados;

VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;

VIII - cumprir o conjunto de procedimentos e estruturas destinados a assegurarem a conformidade dos atos de gestão, com base nos padrões morais e legais, pautados na ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos no âmbito da Fundação; e

IX - desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas pelos chefes imediatos, nos limites de sua competência.

§2º. As demais atribuições poderão objeto de normas internas da FAELSG.

CAPÍTULO VI DO PESSOAL E DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA ESTRUTURA BÁSICA

Seção I

DO PESSOAL

Art. 50. O regime jurídico dos servidores da FAELSG é o estatutário, previsto ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Gonçalo e legislação complementar.

Parágrafo único. Os eventuais empregados são equiparados aos servidores públicos para fins criminais, de improbidade administrativa e acumulação de cargos.

Art. 51. A admissão na FAELSG será realizada mediante aprovação em concurso público de provas, títulos e/ou nomeação para cargo em comissão.

§1º. Poderá ocorrer contratação de estagiários (estudantes) que estiverem frequentando o ensino regular, em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, conforme a Lei nº 11.788/2008.

§2º. Poderá ocorrer contratação, justificadamente, em caráter eventual, profissionais a fim de atender as atividades técnicas, administrativas, produção, organização de eventos e coleta de dados.

§3º. O regime previdenciário dos servidores concursados no exercício de cargos será o mesmo dos funcionários efetivos da Administração Direta.

§4º. O regime previdenciário dos servidores contratados ou nomeados se dará pelo Regime Geral da Previdência Social.



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO GONÇALO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO D.O.E. | PODER EXECUTIVO | ANO IV | N.º 858 EM 14 DE JUNHO DE 2023

Art. 52. A FAELSG aceitará a cessão de funcionários de órgãos federais, estaduais e municipais colocados à sua disposição, em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Seção II

DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 53. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 54. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§1º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§2º Ainda que Lei revogadora de vantagens de caráter transitório aduza o princípio da irredutibilidade, a vantagem não se tornará permanente e só não será suprimida por força de decisão judicial transitada em julgado que expressamente garanta a incorporação.

§3º Em caso de decisão judicial que apenas garanta o pagamento da vantagem transitória, seja no patamar máximo ou não, sem a disposição de incorporação, em caso de revogação da Lei, o pagamento deverá ser imediatamente cessado, não transformando a vantagem em permanente.

Art. 55. A remuneração dos servidores da FAELSG será fixada em consonância com a política salarial vigente para o funcionalismo em geral.

Parágrafo único. A juízo da Presidência, devidamente avalizado pelas Coordenações Administrativa e Financeira, poderá ser concedida ao funcionário ajuda de custo destinada à compensação das despesas de viagens, a serviço exclusivo da FAELSG, obrigando-se o custeado, a comprovar as despesas realizadas e a restituir a ajuda de custo, quando, antes de terminar a incumbência, regressar, pedir exoneração ou abandonar o serviço.

Art. 56. Os servidores lotados na FAELSG poderão perceber uma verba a título de adicional de produtividade, sendo sua concessão exclusiva do Presidente da FAELSG, sendo vedado que seu valor pecuniário seja superior a 30% do vencimento base, restando fixado neste Estatuto como base de cálculo o vencimento base do servidor, nos moldes do art. 124 da lei 1.416/2022.

Parágrafo único. A concessão do adicional de produtividade mencionado no caput dependerá de avaliação a ser regulamentada em ato normativo.

Art. 57. Em casos excepcionais, a Presidência, em consonância com suas Coordenações poderá estabelecer que o expediente ocorra de forma remota.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 58. Receberá diploma de Benemérito da FAELSG a pessoa física ou jurídica que, por relevantes serviços ou ato de benemerência, for reconhecida.

Art. 59. Os bens e direitos da FAELSG serão utilizados apenas nas realizações de suas atividades específicas.

Art. 60. Os cargos de provimento em comissão da Fundação Municipal de Artes, Esporte e Lazer, bem como seus respectivos símbolos e quantitativos, referentes a cada um dos órgãos estruturais, são aqueles apresentados no Anexo II deste Estatuto.

Parágrafo Único – A ocupação dos cargos de que se refere este artigo deverá ocorrer de forma progressiva, à medida das necessidades e dos interesses dos serviços, respeitados os limites da legislação vigente.

Art. 61. Os valores de vencimentos correspondentes aos símbolos dos cargos de que compõem organograma são aqueles apresentados no Anexo II deste Estatuto.

Art. 62. Por proposta do Presidente da Fundação, o Prefeito Municipal, por meio de ato próprio, poderá remanejar os cargos comissionados constantes do Anexo II deste Estatuto, inclusive alterar suas denominações, quando necessário e conveniente aos interesses dos serviços.

Art. 63. Os recursos destinados ao atendimento dos interesses da FAELSG correrão à conta da dotação do Orçamento vigente.

Art. 64. Aplicar-se-á, subsidiariamente, aos bens da FAELSG, as disposições legais relativas aos bens móveis e imóveis do patrimônio do Município de São Gonçalo, com ressalva as proibições e impossibilidades legais porventura existentes.

Art. 65. Em caso de extinção da Fundação de Artes, Esporte e Lazer de São Gonçalo – FAELSG, seu patrimônio, após satisfeitas

as obrigações assumidas com terceiros, reverterá ao Município de São Gonçalo.

Art. 66. Revogam-se as disposições em contrário, aplicando-se a Lei 1.416/2022 os casos omissos na presente norma.

Art. 67. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 01 de julho de 2023.

São Gonçalo, 14 de junho de 2023

NELSON RUAS DOS SANTOS

Prefeito

Autor: Poder Executivo

Emenda Aditiva 0014/2023 – Vereadores Romario Regis, Jalmir Junior, Jalnice Magalhães e Priscila Canedo

Emenda Aditiva 0015/2023 – Vereadores Priscila Canedo, Jalmir Junior, Jalnice Magalhães e Romario Regis.

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO DA PMSG

ANEXO I

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº VAGAS	SÍMBOLO
PRESIDENTE	1	PRES - I
VICE-PRESIDENTE	2	VP
ASSESSOR ESPECIAL	3	AE
GERENTE	11	CC - 03
DIRETOR	20	CC - 02
CHEFE DE DEPARTAMENTO	34	CC - 01
TOTAL DE CARGOS	71	

ANEXO II

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VALOR DO CARGO
PRESIDENTE	PRES - I	R\$ 11.500,00
VICE-PRESIDENTE	VP	R\$ 9.200,00
ASSESSOR ESPECIAL	AE	R\$ 9.200,00
GERENTE	CC - 03	R\$ 3.500,00
DIRETOR	CC - 02	R\$ 2.500,00
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC - 01	R\$ 1.500,00

SEMAD

DESPACHO DO SECRETÁRIO

Processo SEI nº 06.01753/2023-7

Considerando os indexes 0299217 e 0299218, DEFIRO a inclusão da Jornada em Regime Suplementar para o servidor Julio Guills Mattos dos Santos, matrícula 24.208, nos termos do art. 57 da Lei nº 1304/2021 (alterado pela Lei nº 1330/2022).

São Gonçalo, 12 de junho de 2023.

RODRIGO TORREGROSA OLIVEIRA

Secretário Municipal de Administração

DESPACHO DO SECRETÁRIO

Processo SEI nº 06.01685/2023-4

Considerando os indexes 0292116 e 0292131, e a instrução constante do index 0300286, DEFIRO a inclusão da Jornada em Regime Suplementar para o servidor José Augusto Costa Ribeiro, matrícula 11.394, nos termos do art. 57 da Lei nº 1304/2021 (alterado pela Lei nº 1330/2022).

São Gonçalo, 13 de junho de 2023.

RODRIGO TORREGROSA OLIVEIRA

Secretário Municipal de Administração

DESPACHO DO SECRETÁRIO

Processo SEI nº 06.01682/2023-0

Considerando os indexes 0292041 e 0292050, e a instrução constante do index 0299144, DEFIRO a inclusão da Jornada em Regime Suplementar para a servidora Letícia Piccoli de Souza Carvalho, matrícula 23.976, nos termos do art. 57 da Lei nº 1304/2021 (alterado pela Lei nº 1330/2022).

São Gonçalo, 12 de junho de 2023.

RODRIGO TORREGROSA OLIVEIRA

Secretário Municipal de Administração

DESPACHO DO SECRETÁRIO

Processo SEI nº 06.01672/2023-7

Considerando os indexes 0288777 e 0288781, e a instrução constante do index 0295931, DEFIRO a inclusão da Jornada em Regime Suplementar para a servidora Greyce Ginum Faria, matrícula 23.040, nos termos do art. 57 da Lei nº 1304/2021 (alterado pela Lei nº 1330/2022).

São Gonçalo, 12 de junho de 2023.

RODRIGO TORREGROSA OLIVEIRA

Secretário Municipal de Administração

DESPACHO DO SECRETÁRIO

Processo SEI nº 06.01623/2023-3

Considerando os indexes 0284583 e 0284591, e a instrução constante dos indexes 0286509 e 0291940, DEFIRO a inclusão da