



FUNDAÇÃO MAÇÔNICA  
**MANOEL DOS SANTOS**

# REGIMENTO INTERNO

*1ª Alteração do Regimento Interno da Fundação Maçônica Manoel dos Santos*

  
MARCO AURÉLIO NOGUEIRA  
PROMOTORIA DE DEFESA DO CIDADÃO  
1º PROMOTOR DE JUSTIÇA  
TUTELA DAS FUNDAÇÕES

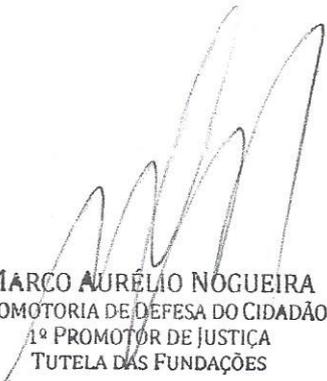
Uberlândia, 06 de setembro de 2017

Rua Norita nº 222 - Dona Zulmira - Uberlândia - (MG) - CEP. 38414-018  
Tel: (34) 3217-8271 - site: [www.fmms.com.br](http://www.fmms.com.br) - e-mail: [fmms@fmms.com.br](mailto:fmms@fmms.com.br)

## REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO MAÇÔNICA MANOEL DOS SANTOS

### SUMÁRIO

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	1
TÍTULO II – DA ESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO .....	1
CAPÍTULO I – DOS CONSELHOS .....	3
SESSÃO I – DO CONSELHO CURADOR .....	3
SESSÃO II – DO CONSELHO FISCAL .....	10
CAPÍTULO II – DA DIRETORIA EXECUTIVA.....	10
CAPÍTULO III – DOS SERVIÇOS E SETORES DE APOIO OPERACIONAL .....	11
SESSÃO I – RECEPÇÃO E PROTOCOLO .....	11
SESSÃO II – RECURSOS HUMANOS .....	11
SESSÃO III – FINANCEIRO .....	12
SESSÃO IV – CONTABILIDADE .....	13
SESSÃO V – INFORMÁTICA E SISTEMATIZAÇÃO .....	14
SESSÃO VI – DO SETOR OU SERVIÇO DE ARQUIVOS, MATERIAIS E PATRIMÔNIO.....	15
SESSÃO VII – ÓRGÃOS COMPLEMENTARES E DE APOIO.....	16
TÍTULO III – DO PROCESSO ELEITORAL .....	16
TÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS .....	18



MARCO AURÉLIO NOGUEIRA  
PROMOTORIA DE DEFESA DO CIDADÃO  
1º PROMOTOR DE JUSTIÇA  
TUTELA DAS FUNDAÇÕES

## **REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO MAÇÔNICA MANOEL DOS SANTOS**

### **TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** A FUNDAÇÃO MANOEL DOS SANTOS, doravante denominada FMMS, entidade de direito privado, sem fins lucrativos, de prazo de duração Indeterminado, com autonomia patrimonial, administrativa e financeira, rege-se em conformidade com as disposições na legislação aplicável, no seu Estatuto e neste Regimento Interno.

*Parágrafo único.* O presente Regimento Interno tem por objetivo definir a estrutura organizacional, disciplinar o seu funcionamento, e dispor sobre matérias estatutárias pendentes de regulamentação.

**Art. 2º.** A Loja Maçônica “Acácia do Triângulo” nº 1.924, inscrita no CNPJ: 20.749.115/0001-90, por ser instituidora da FMMS, fica isenta do aluguel do Templo Maçônico por prazo indeterminado.

### **TÍTULO II – DA ESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 3º.** Compõem a estrutura organizacional da FMMS e exercem a sua competência e administração, nos termos do seu Estatuto:

I – Assembleia Geral, órgão soberano e com poder máximo de deliberação nos assuntos especificados no artigo 27 do Estatuto da FMMS.

II – Conselho Curador, órgão máximo de deliberação nos assuntos que não são de competência exclusiva da Assembleia Geral e que constam do artigo 27 do Estatuto da FMMS, sendo composto por:

- 1) Conselheiro Presidente;
- 2) Conselheiro Vice-Presidente;
- 3) Conselheiro Jurídico;
- 4) 9 (nove) Conselheiros;
- 5) 6 (seis) Conselheiros suplentes.

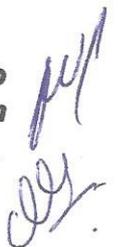
III – Conselho Fiscal, órgão fiscalizador da Fundação e composto por:

- 1) 3 (três) Conselheiros efetivos;
- 2) 3 (três) Conselheiros suplentes.

IV – Diretoria Executiva, órgão de execução técnico operacional da Fundação e composto por:

- 1) Diretor Executivo;
- 2) Diretor de Operações.

**Parágrafo único.** A Diretoria Executiva poderá ter, desde que aprovado pelo Conselho Curador, setores ou serviços de apoio operacional com competências definidas no Estatuto Social artigos 42, 43 e 44.



CAPÍTULO I - DOS CONSELHOS

SESSÃO I – DO CONSELHO CURADOR

**Art. 4º.** O Conselheiro Presidente do Conselho Curador nomeará dentre os eleitos citados no inciso IV do art. 31 do seu estatuto social, seus 9 (nove) conselheiros conforme descrição abaixo:

- I- Conselheiro Administrativo;
- II- Conselheiro de Planejamento e Orçamento;
- III- Conselheiro Secretário e Comunicação Social;
- IV- Conselheiro Tesoureiro;
- V- Conselheiro de Saúde;
- VI- Conselheiro de Assistência Social;
- VII- Conselheiro de Relações Comunitárias;
- VIII- Conselheiro de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- IX- Conselheiro de Seguridade Social.

**Art. 5º.** As competências do Conselho Curador estão estabelecidas no art. 32 do Estatuto.

**Art. 6º.** O Conselho Curador é o Órgão deliberativo, consultivo e estratégico da FMMS, cabendo-lhe definir suas políticas e estratégias.

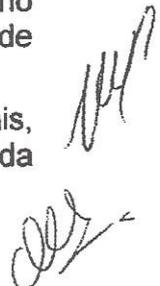
**Art. 7º.** Os membros efetivos do Conselho Curador serão substituídos pelos membros suplentes na hipótese de ausência, renúncia, destituição, impedimento ou morte.

§1º O Conselho Curador escolherá o substituto dentre os nomes dos membros suplentes disponíveis, em voto secreto.

§2º O membro efetivo que será substituído não poderá votar na deliberação de escolha do membro suplente.

**Art. 8º.** São atribuições do Conselheiro Presidente:

- I. Representar juntamente com o Diretor Executivo a FMMS, ativa e passiva, judicial e extrajudicialmente, podendo constituir procurador habilitado para representá-lo em juízo ou fora dele.
- II. Deliberar sobre os atos ou propostas da Diretoria Executiva, sujeitos à sua aprovação;
- III. Referendar, com o voto exclusivo da maioria absoluta do Conselho Curador, a efetivação do Suplente como Conselheiro, na hipótese de vacância de cargos;
- IV. Promover a divulgação de atividades sociais, culturais, educacionais, beneficentes, campanhas variadas, no contexto dos objetivos da



Fundação, podendo utilizar-se de todos os meios de comunicação de terceiros ou próprios;

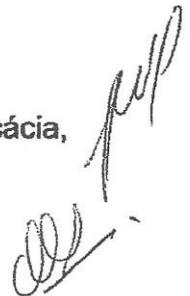
- V. Orientar e fiscalizar os integrantes da FMMS e das unidades mantidas ou dirigidas por ela, segundo os princípios do bem, da moral e da razão;
- VI. Zelar pelo bom nome da Fundação e pela correção de atitudes dos seus integrantes, no aspecto pessoal e funcional;
- VII. Propor à Diretoria Executiva a expedição de avisos, portarias, recomendações ou resoluções, com vista, à preservação da moral e dos bons costumes;
- VIII. Pugnar, de todos os modos, inclusive alertando e subsidiando a Diretoria Executiva, para que os atos dos dirigentes e integrantes da Fundação e as atividades desta sejam justas e legítimas;
- IX. Convocar Assembleias Gerais;
- X. Instaurar sindicâncias para apuração de fatos;
- XI. Instaurar procedimentos éticos disciplinares contra Membros, para apurar e julgar atos que envolvam interesse da Fundação, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa;
- XII. Emitir pareceres sobre as questões que lhe forem submetidas pela Diretoria Executiva;
- XIII. Convocar e presidir as reuniões do Conselho Curador juntamente com o Diretor Executivo, organizando suas pautas;
- XIV. Apurar as votações e exercer o voto de qualidade e resolver as questões de ordem;
- XV. Advertir e/ou cassar a palavra, se necessário for, de qualquer conselheiro ou participante de reuniões formais, quando este faltar com o respeito à ordem e a disposição legal;
- XVI. Delegar poderes que julgar conveniente dentro de suas competências;
- XVII. Assinar matérias de relevância, ad referendum do Conselho Curador;
- XVIII. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Curador.

**Art. 9º. São atribuições do Conselheiro Vice-Presidente:**

- I- Substituir o Conselheiro Presidente em suas faltas ou impedimentos e colaborar com este na direção e execução de todas as atividades do Conselho Curador e da Fundação;
- II- Incumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Conselheiro Presidente, principalmente as ligadas à sua área de atuação.

**Art. 10. São atribuições do Conselheiro Jurídico:**

Organizar a infraestrutura necessária para cumprir, com eficácia, suas atribuições;

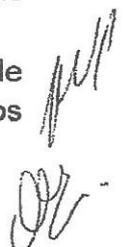


- II- Assessorar o Conselheiro Presidente, a Diretoria Executiva e os demais órgãos da Fundação, oferecendo-lhes os pareceres jurídicos necessários;
- III- Prestar assistência jurídica a pessoas carentes, mediante convênios com instituições públicas ou privadas;
- IV- Examinar e oferecer pareceres jurídicos antecipados sobre convênios, contratos, situações e documentos em geral;
- V- Cuidar das questões de interesse jurídico da Fundação, no âmbito administrativo e judicial, adotando as medidas necessárias para o seu correto encaminhamento;
- VI- Relacionar-se com autoridades judiciárias ou administrativas, representantes do Ministério Público, Instituições e órgãos sobre questões de interesse jurídico-institucional da Fundação;
- VII- Acompanhar os processos judiciais e os procedimentos administrativos de interesse da Fundação;
- VIII- Participar e promover congressos, seminários e reuniões de interesse da Fundação e do instituto Jurídico-funcional;
- IX- Incumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Conselheiro Presidente, principalmente as ligadas à sua área de atuação.

**Parágrafo único – De acordo com a conveniência e interesse da FMMS, e após aprovação do Conselho Curador, os serviços jurídicos da FMMS podem ser terceirizados.**

**Art.11. São atribuições do Conselheiro Administrativo:**

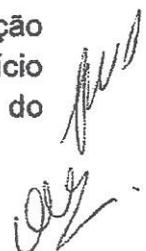
- I- Juntamente com o Diretor Executivo e Diretor de Operações organizar a estrutura administrativa, dotando-a da infraestrutura necessária, para cumprir, com eficácia, suas atribuições;
- II- Administrar os recursos humanos da Fundação, bem como o recrutamento, seleção e administração de pessoal, treinamento, administração salarial, segurança e benefícios;
- III- Administrar e coordenar os serviços administrativos em geral (informática, compras e estoques, etc.) e de apoio, bem como exercer a administração geral do patrimônio, respeitadas as atribuições do Conselheiro-Presidente;
- IV- Substituir o Conselheiro Vice-Presidente em seus impedimentos e ausência;
- V- Fazer as previsões devidas para prover as necessidades da Fundação;
- VI- Acompanhar e orientar os trabalhos do Diretor Executivo, respeitadas as atribuições do Conselheiro-Presidente;
- VII- Manter estreito relacionamento de trabalho com as unidades de prestação de serviços, os subórgãos e serviços para a consecução dos planos e metas definidos pelo Conselho Curador;



- VIII- Elaborar, juntamente com o Conselheiro de Planejamento a proposta de Orçamento Anual e do programa anual de trabalho, submetendo-os ao Conselheiro Presidente para posterior aprovação do Conselho Curador;
- IX- Acompanhar a execução do programa anual de trabalho, adotando as medidas cabíveis para assegurar os resultados esperados;
- X- Promover o inventário do patrimônio da Fundação, organizando seu registro e controle;
- XI- Incumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Conselheiro Presidente, principalmente as ligadas à sua área de atuação.

**Art.12.** São atribuições do Conselheiro de Planejamento e Orçamento:

- I- Organizar o setor de Planejamento e Orçamento, dotando a infraestrutura necessária para cumprir, com eficácia, suas atribuições;
- II- Elaborar juntamente com o Conselheiro Administrativo a proposta de orçamento anual e do programa anual de trabalho, submetendo-os ao Conselheiro Presidente para posterior aprovação do Conselho Curador;
- III- Acompanhar a execução do orçamento anual, adotando as medidas cabíveis para assegurar os recursos consignados, quando necessários;
- IV- Implantar, acompanhar e avaliar o sistema de contabilidade geral e gerencial da Fundação e das unidades operacionais;
- V- Preparar a prestação de contas e o relatório de atividades, a serem enviados anualmente ao Ministério Público e as outras instituições após a aprovação do Conselho Curador;
- VI- Elaborar, mensalmente o relatório financeiro e de atividades, explicando os principais desvios verificados entre os valores previstos e realizados das receitas, despesas e posição do caixa da Fundação e das unidades operacionais para apresentação perante o Conselho Curador;
- VII- Publicar, anualmente, até o último dia útil do mês de abril, as demonstrações financeiras realizadas no exercício fiscal findo, após parecer do Conselho Fiscal e autorização do Conselheiro Presidente e do Conselho Curador;
- VIII- Realizar auditoria anual de todas as contas e lançamentos contábeis, na forma da Lei;
- IX- Elaborar e apresentar ao Conselheiro Presidente o plano de ação anual, na primeira quinzena do mês de novembro, para o exercício posterior, contendo o calendário de atividades para aprovação do Conselho Curador;



- X- Incumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Conselho Presidente, principalmente as ligadas à sua área de atuação.

**Art. 13. São atribuições do Conselho Secretário e Comunicação Social:**

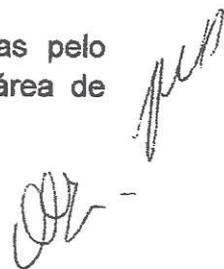
- I- Organizar a Secretaria, dotando-a da infraestrutura necessária para cumprir, com eficácia, suas atribuições;
- II- Secretariar as reuniões do Conselho Curador e redigir as atas;
- III- Controlar e manter, sob sua supervisão, os livros, documentos, registros e outros papéis da Fundação;
- IV- Organizar os arquivos da Fundação;
- V- Receber e expedir correspondências;
- VI- Organizar os registros dos colaboradores (fundadores, mantenedores e honorários) e expedir seus diplomas;
- VII- Promover, por todos os meios, a divulgação de atividades sociais, culturais, beneficentes, campanhas diversas, segundo os objetivos da Fundação;
- VIII- Orientar as atividades dos veículos de comunicação da Fundação;
- IX- Relacionar-se com a Imprensa para a prestação de informação e contrainformações;
- X- Coletar dados de pesquisa de opinião pública sobre a imagem e serviços da Fundação;
- XI- Manter o público interno informado sobre os acontecimentos e medidas adotadas, de interesse da Fundação, interagindo com ele, visando ao seu envolvimento, participação e colaboração;
- XII- Incumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Conselho Presidente, principalmente as ligadas à sua área de atuação.

**Art. 14. São atribuições do Conselho Tesoureiro:**

- I- Organizar a Tesouraria, dotando-a da infraestrutura necessária para cumprir, com eficácia, suas atribuições;
- II- Autorizar os pagamentos, através de cheques nominais, contendo as assinaturas nos termos do artigo 42. § IX do Estatuto Social;
- III- Acompanhar e fiscalizar semanalmente junto à Diretoria Executiva, os demonstrativos das movimentações financeiras, e respectivos documentos comprobatórios;
- IV- Incumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Conselho Presidente, principalmente as ligadas à sua área de atuação.

**Art. 15. São atribuições do Conselho de Saúde:**

MARCO ADRÉLIO Nogueira  
PROMOTORIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR  
1ª PROMOTOR DE JUSTIÇA  
TUTELA DAS FUNDAÇÕES



- I- Organizar o Conselho de Saúde, dotando-a da infraestrutura necessária para cumprir, com eficácia, suas atribuições;
- II- Se for viável e houver demanda necessária e após aprovação do Conselho Curador apresentar proposta de implantação de um plano de saúde para os integrantes da Fundação e seus familiares;
- III- Solicitar autorização ao Conselheiro Presidente para investimentos na área da saúde, quando não contemplados no orçamento anual;
- IV- Orientar a execução da política de saúde definida pelo Conselho Curador;
- V- Acompanhar e fiscalizar as políticas internas de saúde, em conjunto com os administradores e dirigentes de saúde das unidades operacionais;
- VI- Emitir parecer ao Conselho Curador sobre a criação de serviços e clínicas médicas, contratação de convênios, admissão e exclusão de profissionais de saúde e de todos os assuntos relacionados a saúde;
- VII- Promover programa de controle de infecção hospitalar, quando necessário;
- VIII- Incumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Conselheiro Presidente, principalmente as ligadas à sua área de atuação.

**Art.16. São atribuições do Conselheiro de Assistência Social:**

- I- Acompanhar este Conselho Social, em todos os níveis, principalmente com vistas a manter as pessoas idosas integradas ao trabalho e ao convívio social;
- II- Sugerir atividades de lazer e turismo para crianças, idosos, e pessoas hipossuficientes;
- III- Colaborar na criação de instrumentos de reintegração ao trabalho dos desempregados, pugnando para que preservem o espírito de cidadania e de dignidade humana.
- IV- Incumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Conselheiro Presidente, principalmente as ligadas à sua área de atuação.

**Art. 17. São atribuições do Conselheiro de Relações comunitárias:**

- I- Acompanhar o Conselho de Relações Comunitárias, dotando-o da infraestrutura necessária para cumprir, com eficácia, suas atribuições;
- II- Promover a integração da FMMS com a comunidade;
- III- Representar a Fundação nos eventos e empreendimentos de Uberlândia e Região, integrando-a ao Sistema de Defesa Civil;

MARCO AURELIO NOGUEIRA  
PROMOTORIA DE DEFESA DO CIDADÃO  
1º PROMOTOR DE JUSTIÇA  
TUTELA DAS FUNDAÇÕES



- IV- Incumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Conselho Presidente, principalmente as ligadas à sua área de atuação.

**Art.18. São atribuições do Conselho de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:**

- I- Acompanhar o Conselho de Educação, Cultura, Esporte e Lazer dotando-o da infraestrutura necessária para cumprir com a eficácia, suas atribuições;
- II- Sugerir a implementação de cursos profissionalizantes, especialmente para jovens de até 18(dezoito) anos;
- III- Sugerir a realização de cursos de alfabetização, especialmente para adultos;
- IV- Sugerir convênios com instituições de ensino, como o SENAI e SENAC, cursos profissionalizantes de pequena duração, especialmente para público mais carente;
- V- Sugerir seminários, congressos, simpósios, conferências e palestras sobre temas educativos e pertinentes aos objetivos da fundação;
- VI- Sugerir a realização de seminários e círculo de estudos sobre temas maçônicos;
- VII- Sugerir a realização de programas culturais, possibilitando a manifestação da cultura popular;
- VIII- Sugerir apoios e promoções que visem a preservar os valores artísticos e culturais, sobretudo da região em que atue a FMMS;
- IX- Acompanhar programas de atividades esportivas e de lazer para a família maçônica;
- X- Acompanhar as normas internas para uso e funcionamento da quadra esportiva;
- XI- Sugerir atividades esportivas que contribuam para a alegria, a satisfação e o bem-estar físico, mental, espiritual e social das pessoas;
- XII- Incumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Conselho Presidente, principalmente as ligadas à sua área de atuação.

**Art.19. São atribuições do Conselho de Seguridade Social:**

- I- Acompanhar a Diretoria de Seguridade Social, dotando-a da infraestrutura necessária para cumprir, com eficácia suas atribuições;
- II- Sugerir a implantação de um sistema de previdência privada, para os funcionários da Fundação, diretamente ou através de convênio;
- III- Sugerir um plano de seguro de vida coletivo para a família maçônica;


- IV- Incumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Conselheiro Presidente, principalmente as ligadas à sua área de atuação.

## SESSÃO II – DO CONSELHO FISCAL

**Art. 20.** As competências do Conselho Fiscal estão estabelecidas no art. 39 do Estatuto.

**Art. 21.** Os integrantes do Conselho Fiscal escolherão, entre seus pares, um Presidente e um Secretário.

**Art. 22.** Nos casos de ausência, impedimento permanente, renúncia e destituição de membro do Conselho Fiscal, caberá ao Conselho Curador a escolha de um novo membro para a vaga, entre os suplentes.

**Art. 23.** O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinária e extraordinariamente sempre que convocado por seu Presidente, pelo Conselho Curador ou por iniciativa de seus próprios integrantes.

**Parágrafo Único.** Quando a convocação for feita por iniciativa de seus próprios integrantes, será necessária a anuência da maioria dos seus membros titulares.

## CAPÍTULO II – DA DIRETORIA EXECUTIVA

**Art. 24.** As competências da Diretoria Executiva estão estabelecidas no art. 44 do Estatuto.

**Art. 25.** A Diretoria Executiva é o órgão de execução da FMMS e será composta:

- I – Pelo Diretor Executivo;
- II – Pelo Diretor de Operações.

§ 1º. – Os cargos de Diretor Executivo e Diretor de Operações, de acordo com a conveniência poderão ser acumulados.

§2º. Os integrantes da Diretoria Executiva serão escolhidos e nomeados pelo Presidente do Conselho Curador, mediante aprovação do Conselho Curador.

**Art. 26.** As atribuições do Diretor Executivo estão estabelecidas no art. 42 do Estatuto.

**Art. 27.** As atribuições do Diretor de Operações estão estabelecidas no art. 43 do Estatuto.

**Art. 28.** A Diretoria Executiva de acordo com a necessidade e com aprovação do Conselho Curador, será apoiada operacionalmente por setores ou serviços.

**CAPÍTULO III**  
**DOS SERVIÇOS E SETORES DE APOIO OPERACIONAL**

**Art. 29.** Para a concretização das suas atividades-fins a FMMS poderá contar com os seguintes setores ou serviços:

- I - Recepção e Protocolo;
- II - Recursos Humanos;
- III - Financeiro;
- IV - Contabilidade;
- V - Informática e Sistematização;
- VI - Arquivos, Materiais e Patrimônio;
- VII - Órgãos Complementares e de Apoio.

**Parágrafo único – De acordo com a necessidade, outros setores ou áreas de serviços poderão ser criadas, desde que aprovadas pelo Conselho Curador.**

**Sessão I – Do Setor ou Serviço de Recepção e Protocolo**

**Art. 30.** Compete à Área de Recepção e Protocolo:

- I – Registrar e controlar o acesso de pessoas às dependências da FMMS;
- II – Recepcionar e orientar as pessoas que buscam a FMMS, encaminhando-as aos setores competentes para o seu atendimento;
- III – Atender as solicitações por ligações telefônicas, informando e orientando;
- IV – Protocolar e encaminhar os documentos que dão entrada na FMMS;
- VI – Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser solicitadas ou delegadas.

**Sessão II – Do Setor ou Serviço de Recursos Humanos**

**Art. 31.** Compete à Área de Recursos Humanos:

- I – Executar e/ou orientar e supervisionar o recrutamento e a seleção de pessoal;
- II – Receber e verificar os documentos necessários à admissão de empregados;
- V – Efetuar anotações devidas na Carteira de Trabalho e Previdência Social dos empregados;
- VI – Controlar o registro de frequência de pessoal da FMMS e dos estagiários e bolsistas;
- VII – Processar e emitir a folha de pagamento de pessoal;
- VIII – Elaborar a escala de férias dos empregados;
- IX – Realizar os procedimentos e efetuar os registros necessários nas rescisões de contratos de trabalho;
- X – Assinar os documentos trabalhistas relativos às rescisões de contratos de trabalho;
- XI – Emitir guias de recolhimento e realizar os descontos legais obrigatórios;

- XII – Acompanhar e controlar o vencimento de contratos de trabalho, de estágios e de bolsas;
- XIII – Encaminhar à área Financeira as informações pertinentes para manter atualizado o fundo de reserva para despesas com rescisões contratuais;
- XIV – Fiscalizar e zelar pelo correto cumprimento da legislação trabalhista e resoluções internas, nas relações de trabalho;
- XV – Organizar documentos e prestar as informações e o apoio necessário à Procuradoria Jurídica nos casos de ações trabalhistas;
- XVI – Coordenar os processos de avaliação de desempenho de pessoal, inclusive dos estagiários e dos bolsistas;
- XVII - Supervisionar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho;
- XVIII – Supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo pessoal contratado nos projetos em relação às condições de trabalho e à adequação das atribuições conferidas à categoria funcional de cada empregado;
- XIX – Promover e realizar programas, cursos, treinamentos e palestras para aperfeiçoamento da capacitação profissional e da melhoria da qualidade de vida e bem-estar dos empregados da FMMS;
- XX – Emitir cartões de identificação funcional;
- XXII – Proceder às homologações trabalhistas junto aos sindicatos;
- XXIII – Atender, prestar informações e preparar respostas aos questionamentos e diligências das auditorias e dos órgãos de fiscalização;
- XXIV – Acompanhar a implantação de normas e regulamentos internos de pessoal e/ou acordos coletivos de trabalho;
- XXV – Sugerir a implantação de convênios e benefícios aos empregados, e controlar os respectivos descontos em folha, quando for o caso;
- XXVI – Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas.

### Sessão III – Do Setor ou Serviço Financeiro

#### Art. 32. Compete à Área Financeira:

- I – Controlar os fluxos de recursos financeiros da FMMS;
- II – Controlar as movimentações bancárias relacionadas às aplicações, resgates, cobranças, e negociações de taxas e tarifas;
- III – Coordenar as atividades relacionadas aos bancos, como abertura de contas, verificação de extratos, solicitação de documentos, envio de malotes controle de saldos, e outras correlatas;
- VI – Analisar os processos financeiros, zelando pela correção do registro das informações e presença dos documentos pertinentes;
- VII – Orientar os setores internos da FMMS quanto às exigências legais e procedimentos adequados de execução financeira;
- VIII – Preparar relatórios financeiros e gerenciais individualizados, por projeto, convênio ou contrato;
- IX – Verificar e informar sobre o saldo disponível para a realização de despesas por conta de projeto;

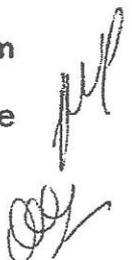


- X – Fornecer dados para a elaboração e acompanhamento do orçamento anual;
- XI – Propor meios para recuperação de déficits em projetos;
- XII – Verificar, quando do início de um novo projeto, contrato ou convênio, se a remuneração dos serviços prestados pela FMMS está devidamente contemplada;
- XIII – Supervisionar a cobrança de despesas operacionais e encargos nos projetos;
- XIV – Apurar e manter atualizado o custo por atividade de cada setor da Fundação;
- XV – Propor e manter atualizada planilha de custos para remuneração dos serviços prestados pela FMMS;
- XVI – Acompanhar junto às instituições financeiras, a exatidão das informações contidas nos registros processados;
- XVII – Auxiliar os coordenadores de projetos nas questões financeiras;
- XVIII – Atender clientes internos e externos, quanto a questões de sua competência;
- XIX – Atender, prestar informações e preparar respostas aos questionamentos e diligências das auditorias e dos órgãos de fiscalização;
- XX – Prestar atendimento às auditorias;
- XXI – Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas.

Sessão IV – Do Setor ou Serviço de Contabilidade
--

**Art. 33. Compete à Área de Contabilidade:**

- I – Efetuar os registros de todos os fatos contábeis da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ocorridos na FMMS;
- II – Manter a escrituração contábil rigorosamente em dia;
- III – Organizar os processos e documentos contábeis relacionados à escrituração;
- IV – Providenciar a encadernação e o registro dos livros contábeis nos órgãos competentes;
- V – Assinar, por meio do contador responsável, as prestações de contas dos projetos;
- VI – Preparar e entregar as declarações previstas pela legislação vigente aos órgãos competentes;
- VII – Manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos contábeis e financeiros;
- VIII – Realizar, anualmente, análise sobre a situação financeira e patrimonial da FMMS, encaminhando-a a Diretoria Executiva;
- IX – Controlar as atividades financeiras da Fundação, apurando divergências entre a movimentação bancária e a movimentação contábil;
- X – Efetuar lançamentos contábeis de eventuais ajustes que se façam necessários;
- XI – Manter e atualizar os saldos contábeis e informá-los aos setores que dependem destas informações;



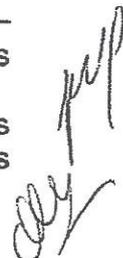
- XII – Montar e encadernar o processo de conciliação bancária, mensalmente, conservando sob sua guarda e responsabilidade;
- XIII - Executar outras atividades inerentes à área contábil ou que venham a ser delegadas.

**Art. 34.** Os serviços contábeis da FMMS, de acordo com a conveniência e deste que aprovado pelo Conselho Curador, poderá ser terceirizado.

**Sessão V – Do Setor ou Serviço de Informática e Sistematização**

**Art. 35.** Compete ao Setor ou Serviço de Informática e Sistematização:

- I – Administrar o banco de dados, o servidor de *e-mail* e os servidores de *web*, quando existentes;
- II – Se necessário realizar backups diários das unidades da rede e dos servidores;
- III – Executar os procedimentos necessários para manutenção física da rede;
- IV – Realizar a manutenção de equipamentos de informática;
- V – Buscar novas tecnologias e recursos de informática que facilitem as rotinas da FMMS;
- VI – Elaborar o plano de desenvolvimento de informática da FMMS;
- VII – Instalar *hardwares* e *softwares*, responsabilizando-se pela sua manutenção e funcionamento;
- VIII – Prestar suporte aos usuários do Sistema Gerencial de Informações, realizando treinamentos e atualizações, e elaborando rotinas para sua utilização;
- IX – Adaptar e criar novas rotinas de informática para atender as alterações da legislação e de procedimentos;
- X – Criar relatórios para atender as necessidades das diversas áreas da FMMS;
- XI – Adequar o Sistema Gerencial de Informações da FMMS para integração com órgãos oficiais, sistemas bancários e empresas;
- XII – Realizar a manutenção e atualização da *homepage* da Fundação, quando criada;
- XIII – Analisar, projetar e desenvolver novos sistemas;
- XIV – Receber solicitações *online* dos coordenadores de projetos;
- XV – Emitir relatórios financeiros e contábeis;
- XVI – Executar o processamento de cobranças de despesas operacionais e serviços prestados pela FMMS aos convênios e contratos;
- XVII – Orientar os coordenadores de projetos sobre a utilização de ferramentas *online*, a criação de senhas de acesso e a emissão de extratos;
- XVIII – Administrar as inscrições *online* efetuadas para eventos realizados pela FMMS, inclusive elaborando os formulários de inscrição;
- XIX – Alimentar o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE com informações sobre contratação e desligamento de pessoal da FMMS;
- XX – Elaborar relatórios de dados a serem transmitidos para os órgãos governamentais, como declaração RAIS - Relação Anual de Informações



Sociais, para o Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, DIRF - Declaração do Imposto Retido na Fonte, para a Secretaria da Receita Federal e a GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, para o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, entre outros;

XXI – Avaliar os fluxos de informações e detectar possíveis falhas de procedimentos na utilização do Sistema Gerencial de Informações da FMMS e demais ferramentas de tecnologia de informação;

XXII – Auxiliar na especificação de materiais, equipamentos e serviços na área de informática a serem adquiridos pela FMMS;

XXIII – Zelar pela manutenção e segurança do banco de dados e das informações da FMMS;

XXIV - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas.

**Art. 36.** Os serviços de Informática da FMMS, de acordo com a conveniência e deste que aprovado pelo Conselho Curador, poderá ser terceirizado.

Sessão VI – Do Setor ou Serviço de Arquivos, Materiais e Patrimônio
---

**Art. 37.** Compete à Área de Arquivos, Materiais e Patrimônio:

I - Receber documentação proveniente dos arquivos setoriais, separar, classificar, registrar e distribuir estes documentos em pastas, de acordo com o número dos projetos;

II - Organizar a documentação nas pastas em ordem cronológica;

III - Orientar e acompanhar pesquisas ao acervo;

IV - Registrar e controlar a movimentação dos documentos para empréstimo e consulta;

V - Prestar informações relativas a projetos arquivados e providenciar o empréstimo do material, se solicitado, ao público interno; e ao público externo quando autorizado pela Diretoria Executiva da FMMS;

VI - Treinar recursos humanos destinados à execução das atividades nos arquivos;

VII - Coordenar e orientar a organização dos arquivos, estabelecendo normas de trabalho de forma a manter a uniformização dos procedimentos;

VIII – Estabelecer normas para manuseio dos documentos armazenados em arquivos, atendendo às peculiaridades de cada um;

IX - Orientar a elaboração dos Termos e Listagens de Eliminação de Documentos;

X - Atender aos usuários do Sistema de Arquivos;

XI - Manter a custódia, a conservação e a preservação do acervo documental da FMMS;

XII – Adotar medidas preventivas para resguardar a integridade física dos documentos;

XIII - Promover estudos para a automação das atividades do arquivo e coordenar sua implantação;

XIV - Propor à Administração da FMMS alterações em procedimentos internos para melhoria dos serviços prestados;

- XV – Coordenar as atividades de apoio operacional relacionadas ao patrimônio e ao almoxarifado;
- XVI – Controlar o registro patrimonial de todo material permanente em uso na FMMS e nos projetos, de acordo com contratos e convênios;
- XVII – Providenciar o encaminhamento dos materiais e equipamentos adquiridos para os projetos após o devido registro patrimonial e/ou protocolo;
- XVIII – Propor a alienação e a doação de bens imóveis, móveis e equipamentos;
- XIX – Executar os procedimentos necessários para a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da FMMS;
- XX – Controlar o licenciamento dos veículos da FMMS;
- XXI – Exercer o controle das despesas de energia elétrica, telefonia, correio, conservação e limpeza, compra de materiais e serviços e outras relacionadas ao funcionamento e manutenção das instalações da FMMS;
- XXII – Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas.

#### Sessão VII – Órgãos Complementares e de Apoio

**Art. 38.** A Fundação Maçônica Manoel dos Santos poderá criar Órgãos Complementares e de Apoio a ela vinculados, para colaborar e complementar as suas atividades.

**Parágrafo único.** *Os Órgãos Complementares e de Apoio somente poderão ser criados pelo Conselheiro Presidente e após a devida comprovação da necessidade de apoio para a eficaz realização de suas atividades, às quais sua atuação será restrita e sua aprovação pelo Conselho Curador.*

#### TÍTULO III- DO PROCESSO ELEITORAL

**Art. 39.** A eleição dos Conselheiros para os cargos dos Conselhos Curador e Fiscal dar-se-á na primeira (1ª) quinzena de novembro do ano em que expirar seus mandatos.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** *Compete ao Conselho Curador estabelecer a data e o horário da eleição, convocando a Assembléia Geral, por edital, publicado por uma única vez, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, em jornal local de grande circulação, com cópias, afixadas na sede da FUNDAÇÃO MAÇÔNICA MANOEL DOS SANTOS e em locais que permitem a todos os colaboradores tomarem conhecimento do seu teor, ou mediante convocação pessoal por escrito de seus Membros Fundadores e Mantenedores, inclusive por meios eletrônicos de comunicação.*

**Art. 40.** Do edital mencionado no parágrafo único do artigo anterior deverá constar, a data limite para registro das chapas concorrentes.

**Art. 41.** Na cédula eleitoral constará somente o nome da chapa e dos candidatos a Conselheiro Presidente, Conselheiro Vice-Presidente e Conselheiro Jurídico, do Conselho Curador.

§1º: Compete ao Conselho Curador, após o encerramento do prazo de inscrições, a que se refere o parágrafo único, do artigo 17º, desde Regimento Interno, elaborar a cédula eleitoral.

§2º: A disposição dos nomes da cédula eleitoral será decidida por sorteio, em reunião do Conselho Curador, facultada a presença de um representante de cada chapa concorrente à eleição, previamente convocado.

**Art. 42.** A mesa eleitoral será nomeada pelo Conselho Curador, e composta por cinco membros, sendo um Presidente, Vice-Presidente e três mesários.

**Art. 43.** As chapas concorrentes à eleição poderão indicar no ato do seu registro, dois fiscais, que juntamente com o candidato a Conselheiro Presidente do Conselho Curador, poderão acompanhar e fiscalizar todo o processo eleitoral.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** *Somente os fiscais e os candidatos a Conselheiro Presidente do Conselho Curador poderão permanecer no recinto da votação, competindo a este último, exclusivamente, requerer, fundamentalmente, recontagem de votos, ou, também fundamentalmente, opor impugnações.*

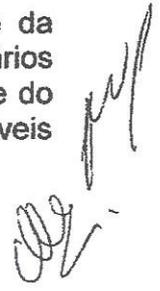
**Art. 44.** Não será permitido, em hipótese alguma, o voto por procuração.

**Art. 45.** O ato de votação obedecerá aos critérios seguintes:

- I- Composto a mesa eleitoral, far-se-á a verificação das urnas e das cabinas eleitorais;
- II- O eleitor se dirigirá à mesa eleitoral, que verificará sua capacidade de votação;
- III- Estando o eleitor apto a votar, assinará o Livro de Presença às Eleições e receberá a cédula eleitoral, obrigatoriamente rubricada por dois membros da mesa eleitoral;
- IV- De posse da cédula eleitoral, o eleitor se dirigirá à indevassável cabina de votação, onde efetuará o seu voto, dirigindo-se em seguida à urna eleitoral, onde a depositará, retirando-se do recinto de votação;
- V- Terminada a votação, o Livro de Presença às Eleições será encerrado e rubricado pelos membros da mesa eleitoral e pelos fiscais presentes.

**Art. 46.** Encerrada a votação, a mesa eleitoral se converterá em mesa apuradora, procedendo à contagem dos votos, na presença dos fiscais que se encontrarem no recinto de apuração, observando o seguinte:

- I- Proceder-se-á à abertura das urnas eleitorais, com verificação de autenticidade das cédulas eleitorais;
- II- O Presidente da mesa apuradora contará os votos, que serão registrados pelos mesários e scrutadores;
- III- Terminada a contagem, os votos serão conferidos pelo Presidente da mesa apuradora com os registros realizados pelos mesários e scrutadores, e consultados os candidatos a Conselheiro Presidente do Conselho Curador, que estiverem presentes, acerca de possíveis requerimentos de recontagem de votos;



- IV- Conferida a apuração, o Presidente da mesa apuradora consultará os candidatos a Conselheiro Presidente do Conselho Curador, que estiverem presentes, acerca de possíveis impugnações.
- V- Havendo impugnações, a mesa apuradora e os candidatos a Conselheiro Presidente do Conselho Curador, as decidirão por maioria simples de votos. Havendo empate, o Presidente da mesa apuradora decidirá;
- VI- Sendo procedente a impugnação, caberá ao Presidente da mesa apuradora anular a eleição, e o Conselho Curador em exercício, no prazo de sete (7) dias, convocará nova eleição, a realizar-se no prazo máximo de vinte (20) dias;
- VII- Não havendo impugnação, ou sendo julgadas improcedentes as que houverem, o Presidente da mesa apuradora declarará eleita a chapa que obteve o maior número de votos válidos;
- VIII- O Conselheiro Presidente do Conselho Curador eleito marcará, nos termos do Artigo 21º §2º do Estatuto Social da Fundação Maçônica Manoel dos Santos, a data da posse, a realizar-se no primeiro mês do ano subsequente.

**Art. 47.** De todo o processo da eleição será lavrada ATA circunstanciada, a ser assinada pelos componentes da mesa, pelos fiscais e pelos candidatos a Conselheiro Presidente do Conselho Curador, eleitos ou não, que estiverem presentes.

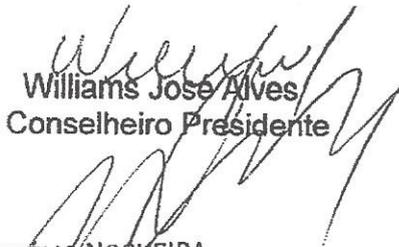
#### TÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 48.** Os casos omissos, controversos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão solucionados por deliberação do Conselho Curador, em qualquer de suas reuniões, por maioria dos membros presentes.

**Art. 49.** Fica eleito o foro da Comarca de Uberlândia para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios provenientes da interpretação deste Regimento Interno.

**Art. 50.** Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

Uberlândia 06 de setembro de 2017.

  
Williams José Alves  
Conselheiro Presidente

  
Onofre de Oliveira  
Conselheiro Jurídico

MÁRCO AURÉLIO NOGUEIRA  
PROMOTORIA DE DEFESA DO CIDADÃO  
1º PROMOTOR DE JUSTIÇA  
TUTELA DAS FUNDAÇÕES



Ata nº 10/2017. Aos seis dias do mês de setembro do ano de dois mil e dezessete (06/09/2017) às 19horas, foi realizada a 10ª (decima) reunião do Conselho Curador da Fundação Maçônica Manoel dos Santos (FMMS), gestão 2017/2019 no Centro Administrativo Mauro de Souza situado na Rua Norita nº 222 – Dona Zulmira – Uberlândia MG. Presentes os seguintes conselheiros: Williams José Alves (Conselheiro Presidente); Mauro de Souza (Conselheiro); Onofre de Oliveira (Conselheiro); José de Souza Gonçalves (Conselheiro); José Antero Borges (Conselheiro Assistência Social); Armindo Rosa Neto (Conselheiro de Educação, Cultura e Esporte); Marco Antônio Lameirinha (Conselheiro Seguridade Social); Uziel José da Silva (Conselheiro Suplente); João Evaldo Rodrigues (Conselheiro Suplente); Edilcio Soares de Souza (Conselheiro Suplente); Alexandre Hamilton de Lima (Conselheiro Suplente); Ricardo Ochoa Oliveira (Conselheiro Fiscal Efetivo) e Divino Carlos da Silva (Conselheiro Fiscal Suplente). Estiveram ainda presentes: Edson Carneiro Pereira (Diretor Executivo) e Elcio Trezzi (Diretor Operacional). Inicialmente o conselheiro presidente, solicitou ao senhor Edson Carneiro que lavrasse a ata da presente reunião. Conselheiro Presidente solicitou ao senhor Edson, que procedesse a leitura da ata 009/2017 do dia 02/08/2017 que após lida foi aprovada por unanimidade. Senhor Williams em seguida agradeceu a presença de todos e solicitou uma salva de palmas aos aniversariantes do mês de Setembro, em seguida senhor presidente convidou a comissão para apresentar o novo Regimento Interno, o qual foi apresentado detalhadamente item por item. Conselheiro Presidente passou a palavra aos conselheiros presentes que após suas explanações o mesmo foi levado em votação, sendo aprovado por unanimidade. Assim, a presente reunião foi encerrada às 20h50min e a ata redigida por mim, Edson Carneiro Pereira, a qual será lida aprovada e assinada por quem de direito.

Uberlândia-(MG), 06 de setembro de 2017.

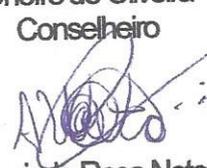
  
Williams José Alves  
Conselheiro Presidente

  
Mauro de Souza  
Conselheiro

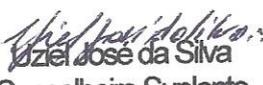
  
Onofre de Oliveira  
Conselheiro

  
José de Souza Gonçalves  
Conselheiro

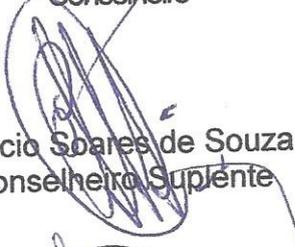
  
José Antero Borges  
Conselheiro

  
Armindo Rosa Neto  
Conselheiro

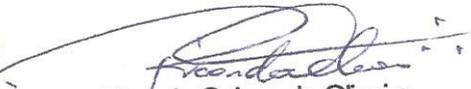
  
Marco Antonio Lameirinha  
Conselheiro

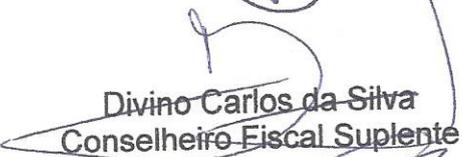
  
Uziel José da Silva  
Conselheiro Suplente

  
João Evaldo Rodrigues  
Conselheiro Suplente

  
Edilcio Soares de Souza  
Conselheiro Suplente

  
Alexandre Hamilton de Lima  
Conselheiro Suplente

  
Ricardo Ochoa de Oliveira  
Conselheiro Fiscal Efetivo

  
Divino Carlos da Silva  
Conselheiro Fiscal Suplente

  
Edson Carneiro Pereira  
Diretor Executivo

  
Elcio Trezzi  
Diretor de Operações