

**Universidade Federal de Goiás**

**Reitor** Prof. Dr. Edward Madureira Brasil

**Fundação de Apoio à Pesquisa**

**Conselho Deliberativo**

Prof. Dr. Anselmo Elcana de Oliveira  
Prof. Dr. Cláudio Rodrigues Leles  
Profa. Dra. Divina das Dores de Paula Cardoso  
Profa. Dra. Dulce Oliveira Amarante dos Santos  
Prof. Dr. Gilson Natal Guimarães  
Prof. Dr. José Clecildo B. Bezerra  
Profa. Dra. Mara Rúbia da Rocha  
Prof. Dr. Orizon Pereira Ferreira  
Profa. Dra. Leomara Xavier Craveiro de Sá  
Med. Vet. Wanderson Portugal Lemos

**Conselho Curador**

Cont. Wânia Márcia Moura Botosso  
Profa. Dra. Edvânia Braz Teixeira Rodrigues  
Prof. Walter Nilton Celestino da Silva  
Sr. Aderivaldo Alves Vilela

**Diretor Executivo**

Prof. Dr. Albenones José de Mesquita

FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA  
FUNAPE

**REGIMENTO INTERNO**

CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS

**Art. 1º.** A Fundação de Apoio à Pesquisa (FUNAPE), vinculada à Universidade Federal de Goiás (UFG), além das disposições constantes de seu Estatuto, fica sujeita às determinações contidas neste Regimento Interno.

Seção I - Da Personalidade, Autonomia e Sede

**Art. 2º.** A **Fundação de Apoio à Pesquisa**, doravante denominada **Fundação**, é uma entidade com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede e foro na Estrada do Campus, s/nº, Campus Universitário, na cidade de Goiânia (GO), gozará de autonomia administrativa, financeira e científica, nos termos da Lei, sendo indeterminado o seu prazo ou duração.

CAPÍTULO II – DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

**Art. 3º.** A **Fundação** tem por finalidade:

- I. Promoção e apoio à pesquisa científica, tecnológica, filosófica e artística em todos os seus aspectos e fases;
- II. Apoio às atividades de ensino destinadas à formação de recursos humanos para a pesquisa científica, tecnológica e artística;
- III. Apoio ao exercício de atividades científicas, culturais e artísticas;
- IV. Apoio à divulgação de trabalhos científicos e artísticos de reconhecido valor;
- V. Participação no processo de desenvolvimento do País, do desenvolvimento institucional, que estimule trabalhos de pesquisa.

**Parágrafo único** – As atividades constantes do Art. 5º do Estatuto da **Fundação** integram este Regimento, independente de transcrição.

**Art. 4º.** A **Fundação** poderá celebrar contratos com a UFG e instituições públicas ou particulares, nacionais ou estrangeiras, desde que atendam às finalidades estatutárias, observando as diretrizes estabelecidas no Art. 5º do Estatuto.

**Parágrafo único:** Para a consecução do que determina o artigo 4º do presente regimento, a **Fundação** deverá estabelecer, para administração dos convênios e contratos, a cobrança de taxas suficientes, para a manutenção das suas atividades operacionais e a formação de fundo para contribuição da pesquisa na UFG.

### CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

**Art. 5º.** São Órgãos da **Fundação**:

- I. Conselho Deliberativo;
- II. Conselho Curador;
- III. Diretoria Executiva.

### CAPÍTULO IV – DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

#### Seção I – Do Conselho Deliberativo

**Art. 6º.** O Conselho Deliberativo é o órgão máximo de deliberação da **Fundação**, composto de 10 membros efetivos, nomeados através de portaria do Reitor da UFG:

- I. O Diretor Executivo da **Fundação**;
- II. O Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação da UFG;
- III. Dois representantes da área de ciências exatas, da terra e engenharias;
- IV. Dois representantes da área de ciências sociais aplicadas, ciências humanas, artes e letras;
- V. Dois representantes da área de ciências biológicas, saúde e ciências agrárias;
- VI. Um representante da sociedade externa à UFG;
- VII. Um representante da Secretaria de Ciência e Tecnologia do Estado de Goiás (SECTEC).

§ 1º. Os cargos eletivos do conselho para representantes de área, deverão ser ocupados por doutores da UFG eleitos pelos docentes de suas respectivas áreas, para um mandato de dois anos, podendo ser reconduzido uma única vez por igual período, por meio de novo processo eleitoral;

§ 2º. O processo para escolha dos representantes de área será instalado pela Fundação, no mínimo 60 dias antes do término do mandato, por meio de edital estabelecendo os critérios e prazos para sua realização;

§ 3º. O representante da sociedade externa à UFG é de livre designação do Reitor da UFG.

**Art. 7º** Compete ao **Conselho Deliberativo** discutir e deliberar sobre:

- I. O plano de atividades, a proposta orçamentária da **Fundação** para cada exercício financeiro e as alterações respectivas, bem como deliberar sobre a aplicação do resultado financeiro;
- II. O relatório de atividades e a prestação de contas da **Fundação**, até vinte dias depois da deliberação do Conselho Curador;
- III. A celebração de contratos e convênios;
- IV. A estruturação administrativa da **Fundação**;
- V. O estabelecimento das normas de interesse da **Fundação**, na esfera de sua competência;
- VI. O zelo para que os convênios, contratos, ajustes e acordos assumidos pela **Fundação** atendam aos objetivos de proponentes e contratantes;
- VII. A alienação de bens imóveis e a aceitação de doações com encargos, ouvindo o Ministério Público;
- VIII. A eleição, entre seus membros, do Presidente;
- IX. A posse do Diretor Executivo;
- X. A proposição e aprovação de reforma do Estatuto;
- XI. A aprovação do regimento interno;
- XII. A solução de eventuais omissões do estatuto;
- XIII. A extinção da **Fundação**, bem como a destinação de patrimônio remanescente.

## Seção II – Do Conselho Curador

**Art. 8º** O Conselho Curador é o órgão de controle interno da Fundação, de caráter permanente, composto de 4 membros, nomeados por meio de portaria do Reitor da UFG, conforme segue:

- I. Um representante do Departamento de Contabilidade e Finanças da UFG;
- II. Um representante do Conselho Curador da UFG;
- III. Um representante do Conselho Universitário da UFG;
- IV. Um representante da comunidade externa à UFG;

**Art. 9º** Compete ao **Conselho Curador** discutir e deliberar sobre:

- I. A eleição de seu Presidente;
- II. O controle financeiro da **Fundação**, podendo, para isso, proceder ao exame de livros, papéis, escrituração contábil, estado do caixa, valores em depósitos e demais providências julgadas necessárias;

- III. O contrato, se necessário ou conveniente, de pessoa física ou jurídica, de reconhecida idoneidade, para assessorá-lo no exercício da função fiscalizadora que lhe é inerente;
- IV. O relatório de atividades e a prestação de contas da **Fundação**, até 10 (dez) dias após a sua apresentação;
- V. A aceitação de doações com encargo;
- VI. A extinção da **Fundação** e a destinação de patrimônio remanescente, em reunião conjunta com o Conselho Deliberativo;
- VII. O plano de trabalho e a proposta orçamentária.

### Seção III – Da Diretoria Executiva

**Art. 10.** A Diretoria Executiva é o órgão de execução que coordena e superintende todas as atividades da **Fundação**, na forma do Estatuto e deste Regimento Interno.

**Parágrafo único** - A Diretoria Executiva será ocupada por um Diretor Executivo com reconhecida experiência em atividades de pesquisa, sendo indicado pelo Reitor da UFG e empossado pelo Conselho Deliberativo. Em suas faltas e impedimentos, será substituído pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação.

**Art. 11.** Ao Diretor Executivo compete:

- I. Representar a **Fundação** em juízo ou fora dele, podendo, inclusive, delegar poderes e constituir mandatários;
- II. Administrar, superintender e coordenar as atividades da **Fundação**, definidas e aprovadas pelo Conselho Deliberativo;
- III. Administrar o patrimônio e as finanças da **Fundação**, determinando a aplicação dos seus recursos, conforme o orçamento aprovado e a legislação em vigor;
- IV. Encaminhar, ao Conselho Deliberativo, o Plano de Atividades e a Proposta Orçamentária Anual da **Fundação**;
- V. Receber bens, doações e subvenções destinadas à **Fundação**, autorizadas pelo Conselho Deliberativo;
- VI. Celebrar contratos, convênios, acordos e ajustes com outras instituições, públicas ou particulares, nacionais, internacionais, inclusive quando referentes à taxa de administração de produtos resultantes de pesquisa, desde que autorizado pelo Conselho Deliberativo;
- VII. Autorizar pagamentos e despesas administrativas e ordinárias da **Fundação**;
- VIII. Encaminhar, mensalmente, ao Conselho Curador os balancetes de contas;
- IX. Encaminhar ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Curador, no prazo de até 30 (trinta) dias depois do encerramento do exercício financeiro, o relatório de atividades, os balanços e as prestações de contas relativas ao ano anterior;
- X. Propor, ao Conselho Deliberativo, a política de remuneração do pessoal técnico e

administrativo da **Fundação**;

- XI.** Contratar e movimentar pessoal técnico e administrativo, necessário à realização das atividades programadas, bem como rescindir contratos;
- XII.** Expedir instruções e ordens de serviços;
- XIII.** Promover o pagamento de diárias, ajuda de custo, passagens e hospedagens, de acordo com as atividades programadas, aprovadas pelo Conselho Deliberativo;
- XIV.** Assinar cheques e ordens relativas à movimentação de fundos ou recursos;
- XV.** Elaborar o Regimento da **Fundação**, submetendo-o à aprovação do Conselho Deliberativo;
- XVI.** Encaminhar, ao Conselho Deliberativo, propostas de alteração estatutária e regimento interno.

## CAPÍTULO V – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E SUAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 12.** Compõem a Diretoria Executiva:

### 1. Assessorias

- Assessoria Jurídica
- Comitê Gestor

### 2. Gerências

- Gerência de Informática
- Gerência Executiva
- Gerência de Projetos
- Gerência de Contabilidade e Finanças

### 3. Setores e Serviços

- Secretaria dos Órgãos
- Setor de RH/Pessoal
- Setor de Arquivo e Documentação
- Serviços de Apoio
- Setor de Captação e Gestão
- Setor de Compras e Importação
- Setor de Apoio a Projetos
- Setor de Contabilidade e Patrimônio

- Setor Financeiro
- Setor de Prestação de Contas

## Seção I – Das Assessorias

### Da Assessoria Jurídica

**Art. 13.** A Assessoria Jurídica será exercida por advogados devidamente inscritos na OAB - Seção de Goiás, pertencentes ou não ao quadro de pessoal da **Fundação**, podendo ser dirigidos por um chefe designado pela Diretoria Executiva. Em razão de não estar estruturada em órgãos, a Assessoria Jurídica constitui-se de um número determinado de especialidades.

**Art. 14.** São atribuições da Assessoria Jurídica:

- I. Orientar e assistir juridicamente a Diretoria da **Fundação**, no tocante às questões tributárias, fiscais, cíveis, trabalhistas e outras;
- II. Acompanhar o andamento de processos, fornecendo informações e participando de audiências;
- III. Emitir pareceres em processos de interesse da **Fundação** na formalização de contratos e convênios;
- IV. Representar, em juízo ou fora dele, a **Fundação**, nas ações em que esta for autora, ré ou interessada;
- V. Manter arquivo organizado dos processos em tramitação na **Fundação**, contendo informações sobre o seu andamento;
- VI. Elaborar documentos, formular diretrizes e/ou elaborar Planos de Trabalho, emitindo pareceres na solução de assuntos jurídicos;
- VII. Elaborar e analisar documentos legais e regulamentares da **Fundação** emitindo parecer conclusivo sobre eles;
- VIII. Executar outras atividades inerentes à área jurídica.

### Do Comitê Gestor

**Art. 15.** As atividades do Comitê Gestor serão exercidas pelos gerentes devidamente constituídos, ocupantes de cargos pertencentes ao quadro de pessoal da **Fundação**, sob a coordenação do gerente executivo.

**Art. 16.** São atribuições do Comitê Gestor:

- I. Colaborar com o planejamento administrativo interno, propondo ações para que a **Fundação** alcance suas finalidades estatutárias;

- II. Emitir pareceres sobre questões administrativas, financeiras e técnicas da **Fundação**, para tomada de decisão pela Diretoria e Conselhos;
- III. Participar da elaboração do plano institucional, do plano de atividades, da proposta orçamentária e do relatório de gestão;
- IV. Subsidiar com informações as comissões constituídas para edição e criação de normas internas e ou outros documentos;
- V. Zelar para que as normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação vigente e por outros instrumentos legais editados pelos órgãos da **Fundação** sejam cumpridos.

## Seção II – Das Gerências

**Art. 17.** Compete às gerências, supervisionar, planejar e avaliar a execução das atividades dos setores sob sua coordenação. É titulada por um gerente indicado pelo Diretor Executivo. São atribuições das gerências:

- I. Executar tarefas de sua especialidade e supervisionar a execução das atividades ligada à respectiva gerência;
- II. Interpretar as normas internas, a legislação vigente e os atos da Diretoria, dando-lhes cumprimento;
- III. Acompanhar as inspeções e fiscalizações referentes aos assuntos ligados à gerência;
- IV. Participar na elaboração do relatório anual de gestão e do plano institucional, bem como do plano de trabalho e proposta orçamentária;
- V. Participar das reuniões dos órgãos, como convidado, prestando-lhes informações que contribuam no processo de tomada de decisões;
- VI. Orientar os empregados ocupantes de cargos nos setores ligados à gerência visando o cumprimento das metas estabelecidas;
- VII. Sugerir, por intermédio do comitê gestor, ações que contribuam para o alcance das finalidades da **Fundação**;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor e por outros instrumentos legais editados pelos órgãos da **Fundação**.

### Da Gerência de Informática

**Art. 18.** São atribuições da Gerência de Informática:

- I. Garantir o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumento de apoio à execução das atividades da **Fundação**;
- II. Gerenciar a manutenção e segurança das informações, dos servidores e dos equipamentos da rede;

- III. Realizar a atualização da *home page*, de softwares, e assessorar no processo de aquisição dos equipamentos de informática;
- IV. Desenvolver softwares que sejam identificados como necessários para a **Fundação**, após aprovação da Diretoria Executiva;
- V. Subsidiar a aquisição, locação, contratação, instalação e a manutenção dos recursos de informática;
- VI. Submeter à Diretoria Executiva o desenvolvimento de sistemas e o seu desempenho, revendo necessidades adicionais e identificando possíveis impactos, bem como apresentar sugestões para correção ou ampliação das informações;
- VII. Controlar e avaliar os equipamentos e o desempenho da equipe, nos diversos níveis, por sistema, programa, turno de operação e tipo de equipamento;
- VIII. Dar consultoria e treinamento aos usuários sobre problemas de natureza técnica;
- IX. Operacionalizar a rede de computadores, integrando as gerências da Fundação;
- X. Integrar a equipe do comitê gestor e executar outras atividades afins.

#### Da Gerência Executiva

#### **Art. 19.** São atribuições da Gerência Executiva:

- I. Executar tarefas ligadas à sua especialidade e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores ligados à gerência;
- II. Acompanhar o Ministério Público nas inspeções periódicas, bem como outros órgãos fiscalizadores;
- III. Elaborar o plano institucional, o plano de atividades, a proposta orçamentária e o relatório de gestão;
- IV. Colaborar com a edição e criação de normas internas e acompanhar sua aplicação, bem como acompanhar a realização de acordos coletivos de trabalho e negociações com sindicatos;
- V. Secretariar as reuniões da Diretoria Executiva e controlar sua agenda de compromisso;
- VI. Participar das reuniões, deliberações e decisões da Diretoria Executiva, elaborando sua memória;
- VII. Elaborar instrumentos de controle através de Atos Normativos para alcance dos objetivos da Fundação;
- VIII. Orientar os empregados ocupantes de cargos nos setores ligados à gerência visando o cumprimento das metas estabelecidas;

- IX.** Indicar, para preenchimento, os cargos de confiança dos setores ligados à gerência, bem como indicar membros integrantes de comissões;
- X.** Integrar e coordenar as atividades do comitê gestor;
- XI.** Coordenar as atividades da equipe do serviço de apoio e executar outras atividades afins.

### Da Gerência de Projetos

**Art. 20.** São atribuições da Gerência de Projetos:

- I.** Executar tarefas ligadas à sua especialidade e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores ligados à Gerência;
- II.** Aplicar a política de captação de recursos aprovada pelos órgãos, sugerindo ações que melhore o seu desempenho;
- III.** Estabelecer metas anuais de captação de recursos com base na análise da viabilidade técnica / custo-benefício;
- IV.** Acompanhar a tramitação de processos na formalização de convênios e na elaboração de proposta junto aos agentes públicos e privados;
- V.** Implantar processos eficientes de acompanhamento e controle, na gestão dos convênios e contratos;
- VI.** Representar a Fundação nas atividades de divulgação e captação de recursos;
- VII.** Orientar a formalização de processos para aquisição de bens e serviços, de acordo com a exigência legal;
- VIII.** Supervisionar a execução financeira dos programas de fomento apoiados pela Fundação;
- IX.** Orientar os empregados ocupantes de cargos nos setores ligados à gerência visando o cumprimento das metas estabelecidas;
- X.** Indicar, para preenchimento, os cargos de confiança dos setores ligados à gerência;
- XI.** Integrar a equipe do comitê gestor e executar outras atividades afins.

### Da Gerência de Contabilidade e Finanças

**Art. 21.** São atribuições da Gerência de Contabilidade e Finanças:

- I.** Executar tarefas ligadas à sua especialidade e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores ligados à Gerência;

- II. Prestar informações solicitadas e acompanhar a realização de auditorias externas;
- III. Implantar sistemas de controle eficientes para execução financeira e orçamentária da **Fundação**;
- IV. Representar a **Fundação** junto aos órgãos de fiscalização;
- V. Acompanhar as informações financeiras e contábeis prestadas pela **Fundação** aos órgãos de controle interno e externo;
- VI. Realizar o controle patrimonial da Fundação, promovendo os registros devidos;
- VII. Zelar pelo cumprimento de prazos e pela veracidade dos registros contábeis;
- VIII. Orientar os empregados ocupantes de cargos nos setores ligados à gerência visando o cumprimento das metas estabelecidas;
- IX. Acompanhar a execução dos trabalhos de informatização a cargo dos setores ligados à gerência;
- X. Indicar para preenchimento, os cargos de confiança dos setores ligados à gerência;
- XI. Integrar a equipe do comitê gestor e executar outras atividades afins.

### Seção III – Dos Setores e Serviços

#### Das Chefias de Setores

**Art. 22.** Compete às Chefias de Setores, executar e coordenar as atividades realizadas no Setor. É titulado pela chefia de setor e escolhido pelo gerente de área.

- I. Executar tarefas ligadas ao seu cargo e coordenar as atividades desenvolvidas pela equipe, de modo a alcançar as metas estabelecidas para o setor;
- II. Prestar esclarecimentos, quando solicitado, sobre assuntos ligados ao setor;
- III. Sugerir à gerência, ações que contribuam para a redução de custos operacionais da **Fundação** e para a melhoria da qualidade dos serviços executados no setor;
- IV. Cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor e por outros instrumentos legais editados pelos órgãos da **Fundação**.

#### Da Secretaria dos Órgãos

**Art. 23.** A Secretaria dos órgãos ligada à Gerência Executiva tem as seguintes atribuições:

- I. Controlar a tramitação de processos e encaminhá-los aos respectivos destinos;
- II. Preparar a pauta e elaborar a convocação para as reuniões dos conselhos;
- III. Fornecer ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Curador os elementos que lhe forem requisitados, pertinentes ao exercício regular de seus encargos;
- IV. Controlar as freqüências e o período de exercício dos mandatos dos membros dos Conselhos;
- V. Secretariar as reuniões dos Conselhos Curador e Deliberativo, bem como redigir e elaborar os respectivos documentos e atas;
- VI. Elaborar, digitar ou datilografar correspondências, atos, portarias e documentos diversos solicitados;
- VII. Colaborar com a organização da agenda de compromissos da Gerência Executiva;
- VIII. Providenciar as comunicações internas e externas;
- IX. Elaborar editais para eleição de membros, bem como conduzir o processo eleitoral;
- X. Atender ao público interno e externo, encaminhando-o ou prestando-lhe informações sobre assuntos de seu interesse;
- XI. Executar outras atribuições afins.

#### Do Setor de RH/Pessoal

**Art. 24.** O Setor de RH/Pessoal ligado à Gerência Executiva tem as seguintes atribuições:

- I. Elaborar rotinas e acompanhar a execução das atividades exigidas pela Medicina e Segurança do Trabalho;
- II. Organizar processos para admissão e demissão de pessoal na Fundação;
- III. Orientar parceiros e empregados, quanto aos direitos e deveres previstos em lei, mediando conflitos e interesses nas relações de trabalho;
- IV. Acompanhar a implantação das normas, regulamento de pessoal e/ou acordos coletivos de trabalho;
- V. Revisar os procedimentos aplicados, de acordo com as alterações na legislação trabalhista e no regulamento de pessoal;
- VI. Proceder aos registros e anotações na CTPS e prestar informações sobre a situação funcional dos empregados;
- VII. Controlar a escala de trabalho, a escala de férias, a entregas de vale

transporte, bem como o resumo de frequência dos empregados;

- VIII. Manter em dia a emissão da Certidão Negativa de Débito/ INSS e Certificado de Regularidade do FGTS;
- IX. Elaborar folhas de pagamento do pessoal, emitir guias de recolhimento dos encargos, bem como das apropriações realizadas;
- X. Executar outras atividades afins.

#### Do Setor de Arquivo e Documentação

**Art. 25.** Setor ligado à Gerência Executiva, com as seguintes atribuições:

- I. Manter o controle da documentação no arquivo, de forma organizada e classificada;
- II. Zelar pela guarda, conservação e sigilo dos documentos;
- III. Controlar a consulta de documentos de forma sistematizada, através de registros;
- IV. Manter o controle da saída e entrega dos documentos e do acervo bibliográfico;
- V. Reproduzir e encadernar documentos;
- VI. Aplicar a tabela de temporalidade, para arquivo dos documentos gerados na Fundação, evitando o crescimento desnecessário da massa documental;
- VII. Não entregar documentos de interesse da Fundação a terceiros, sem prévia autorização da gerência;
- VIII. Comunicar à Gerência Executiva qualquer ocorrência de fatos alheios ao setor;
- IX. Executar outras atividades afins.

#### Do Setor de Captação e Gestão

**Art. 26.** Setor ligado à Gerência de Projetos, com as seguintes atribuições:

- I. Manter o cadastro da **Fundação** atualizado em agências de fomento e mantenedores;
- II. Manter base de dados dos principais agentes de financiamento, bem como de pesquisadores, por área de especialidades;
- III. Divulgar, junto aos pesquisadores, informações sobre entidades financiadoras de projetos de pesquisa, ensino e extensão, bem como sobre as atividades desenvolvidas pela **Fundação**;

- IV. Contatar professores da Universidade, com objetivo de prestar consultoria nas diversas áreas do conhecimento;
- V. Orientar pesquisadores na elaboração de projetos, de acordo com as normas específicas de órgão;
- VI. Elaborar, analisar e acompanhar a tramitação dos processos de contratos/convênios, até sua celebração;
- VII. Manter atualizado o cadastro dos projetos em execução e orientar os coordenadores quanto à proposição de remanejamento e reprogramação de recursos, prazos e outros indicadores;
- VIII. Autorizar a aquisição de materiais/serviços dos contratos e convênios, conforme planilha financeira e orçamentária;
- IX. Controlar prazos de vigência, bem como acompanhar o encerramento das contas, solucionando todas as pendências;
- X. Elaborar a previsão de despesas dos convênios, para emissão de Notas Fiscais;
- XI. Acompanhar o recebimento dos recursos previstos no cronograma de desembolso financeiro, bem como os cursos/eventos realizados pelos convênios;
- XII. Elaborar Termo de Comodato para bens remanescentes de convênios já encerrados;
- XIII. Encaminhar a prestação de contas parcial e final, com todas as peças e relatórios de acordo com as exigências contratuais e legais;
- XIV. Realizar inspeções *in loco* regularmente, visando ao acompanhamento e controle eficiente na execução de convênios e contratos.

#### Do Setor de Apoio a Projetos

**Art. 27.** Setor ligado à Gerência de Projetos, com as seguintes atribuições:

- I. Receber e conferir os pedidos de auxílios, de acordo com calendários e normas preestabelecidas, para encaminhamento e avaliação do Conselho Deliberativo;
- II. Controlar os pagamentos de bolsas/estágios, observando o estabelecido em Normas Internas e Resoluções;
- III. Autorizar em conjunto com a Gerência de Projetos, as solicitações de pagamentos de auxílios, bolsas e estágios, conforme editais de fomento/plano de trabalho;
- IV. Realizar o controle financeiro dos auxílios e dos editais, de acordo com as normas preestabelecidas;
- V. Divulgar os resultados de apoios concedidos conforme deliberação do

Conselho Deliberativo;

- VI. Organizar e manter atualizado o cadastro dos bolsistas e estagiários;
- VII. Controlar e avaliar os documentos apresentados na prestação de contas de auxílios;
- VIII. Emitir parecer sobre os pleitos apresentados;
- IX. Apresentar quando solicitado, dados e informações no âmbito de sua área de atuação;
- X. Realizar outras atividades afins.

#### Do Setor de Compras e Importação

**Art. 28.** Setor ligado à Gerência de Projetos, com as seguintes atribuições:

- I. Proceder à aquisição de bens ou serviços, nacionais ou estrangeiros, de acordo com a legislação vigente;
- II. Realizar as atividades de conferência, armazenamento, registro no patrimônio e distribuição dos bens adquiridos;
- III. Emitir Termo de Responsabilidade para entrega de equipamentos e materiais de uso permanente, adquiridos pela **Fundação**;
- IV. Realizar o controle preventivo e corretivo dos bens patrimoniais, visando à sua manutenção e conservação;
- V. Estabelecer critérios para fixação e manutenção dos níveis de estoque de materiais no almoxarifado;
- VI. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- VII. Emitir relatório circunstanciado do julgamento de propostas, fundamentando a escolha da vencedora;
- VIII. Submeter resultados de processos licitatórios para aquisição de bens e serviços para homologação pela Diretoria Executiva;
- IX. Realizar o controle dos gastos com combustível, contas de água, energia e de telefone;
- X. Realizar outras atividades afins.

#### Do Setor de Contabilidade e Patrimônio

**Art. 29.** Setor ligado à Gerência de Contabilidade e Finanças, com as seguintes atribuições:

- I. Analisar, classificar e contabilizar documentos referentes às receitas e despesas, bem como proceder à conciliação das contas;
- II. Elaborar a DIRF, DCTF, REST, DIPJ, DACON e outros exigidos pela legislação;
- III. Elaborar a prestação de contas anual da **Fundação**, e prestar informações sobre ela, quando solicitado;
- IV. Manter o controle dos bens patrimoniais próprios da **Fundação** e proceder à baixa contábil dos bens adquiridos com recursos de terceiros;
- V. Exercer o controle da liberação e prestação de contas dos adiantamentos para despesas;
- VI. Proceder à análise dos balancetes e demais peças contábeis;
- VII. Manter atualizado o controle das certidões negativas da **Fundação**;
- VIII. Providenciar a encadernação e o registro dos livros contábeis nos órgãos competentes;
- IX. Preparar os documentos contábeis para arquivamento, após ajustes nos registros contábeis;
- X. Elaborar, ao final de cada exercício, o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício e demais peças contábeis;
- XI. Manter registro dos bens móveis e imóveis e dos valores da **Fundação** em cada exercício;
- XII. Elaborar o relatório de execução do orçamento e a reformulação da proposta orçamentária;
- XIII. Manter sob sua guarda a documentação relativa aos bens patrimoniais, atualizar o inventário dos bens e encaminhar à Gerência Executiva a relação de bens inservíveis;
- XIV. Executar outras atividades afins.

#### Do Setor Financeiro

**Art. 30.** Setor ligado à Gerência de Contabilidade e Finanças, com as seguintes atribuições:

- I. Realizar a execução financeira dos recursos da **Fundação**, incluindo os seus convênios e contratos;
- II. Acompanhar, junto às instituições financeiras, a exatidão das informações contidas nos registros processados;
- III. Realizar os processos de pagamento e liquidação das despesas, observando a legislação vigente;
- IV. Proceder à conciliação das contas, fornecendo informações para a gestão

- eficiente dos recursos próprios e de convênios e contratos;
- V.** Observar a vigência dos convênios e contratos, com o objetivo de evitar pendências no encerramento das contas;
  - VI.** Fornecer dados para a elaboração e acompanhamento do orçamento anual;
  - VII.** Classificar os documentos financeiros de acordo com a legislação em vigor e encaminhar ao Setor de Contabilidade;
  - VIII.** Encaminhar aos interessados, a documentação sobre serviços e retenções efetuadas;
  - IX.** Controlar os saldos bancários e financeiros dos contratos e convênios, a movimentação dos créditos, produzindo dados e alterações necessárias;
  - X.** Informar quando solicitado, sobre a execução financeira dos contratos e convênios;
  - XI.** Providenciar aberturas de contas em bancos para execução dos contratos e convênios;
  - XII.** Manter atualizados relatórios sobre inscrição e baixa, bem como controlar os compromissos inscritos em Obrigações a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores;
  - XIII.** Verificar o cumprimento das formalidades necessárias à liquidação de processos relativos a Obrigações a Pagar;
  - XIV.** Executar outras atividades inerentes ao setor.

#### Do Setor de Prestação de Contas

**Art. 31.** Setor ligado à Gerência Contabilidade e Finanças, com as seguintes atribuições:

- I.** Elaborar a prestação de contas dos convênios e contratos de acordo com normas vigentes;
- II.** Acompanhar as inspeções dos órgãos financiadores, no que se refere à prestação de contas;
- III.** Observar e acompanhar prazos de vigência dos contratos e convênios no que se refere à apresentação da prestação de contas;
- IV.** Elaborar relatórios, apresentar dados e planilhas sobre a execução dos convênios e contratos;
- V.** Elaborar o Termo de Doação dos bens adquiridos com recursos de terceiros, observando o disposto no instrumento contratual;
- VI.** Prestar informações aos interessados e colaborar para uma gestão eficiente dos contratos e convênios em execução;
- VII.** Proceder à análise e sugerir ajuste nas contas contábeis pelas inconsistências encontradas;

- VIII. Apresentar quando solicitado, dados e informações no âmbito de sua área de atuação;
- IX. Acompanhar a execução dos trabalhos de informatização a cargo do Setor;
- X. Executar outras atividades afins.

## CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 32.** Os direitos e deveres dos empregados da **Fundação** serão regidos juridicamente pela CLT, por contratos especiais e pelo que estabelece o Regulamento de Pessoal da **Fundação**, aprovado pelo Conselho Deliberativo, em 27 de maio de 2004.

**Parágrafo único:** Os empregados contratados para prestar serviços de caráter temporário, nos convênios e projetos gerenciados pela **Fundação**, serão contratados por tempo determinado, com base no quadro próprio de cargos/empregos e na tabela de remuneração, que compõem o plano de trabalho ou o objeto contratual.

**Art. 33.** As decisões do Conselho Deliberativo terão a forma de resolução, e as decisões da Diretoria Executiva a de instruções normativas e ordens de serviço, e se destinam a especificar e ou detalhar o modo de execução das atividades meio e fim da **Fundação**;

**Art. 34.** A contratação de pessoal, sob o regime celetista, será disciplinada dentro do código brasileiro de ocupação, obedecerá aos critérios estabelecidos na Resolução n.º 04, de 13 de junho de 2002, e aos requisitos exigidos na especificação dos cargos (Anexo III do Regulamento de Pessoal);

**Art. 35.** A aplicação da tabela de gratificação de função para os cargos de confiança da **Fundação** obedecerá às especificidades do cargo e/ou dos serviços realizados, ao número de vagas existentes e ainda ao que determina o Memorando 049/2004/DIR.

**Art. 36.** A concessão de diárias se dará de acordo com os critérios estabelecidos na Resolução n.º 01, de 17 de março de 2005;

**Art. 37.** A avaliação de desempenho dos empregados da **Fundação** e das atividades de gestão será realizada anualmente no mês de setembro, de acordo com o estabelecido no anexo V do Regulamento de Pessoal, observando as regras contidas na Ordem de Serviço n.º 013/2005/DIR;

**Art. 38.** A identificação da demanda para capacitação profissional dos empregados, acontecerá anualmente durante o processo de avaliação de desempenho, levando sempre em conta a necessidade do serviço e a disponibilidade de recursos financeiros;

**Art. 39.** A produção de matérias sobre a **Fundação** e divulgação na *home page*, ou outros veículos de comunicação, são atividades de rotina obrigatória a todos os setores, porém sua divulgação deve ser autorizada previamente pela Diretoria Executiva;

**Art. 40.** As rotinas administrativas da **Fundação** estão definidas no documento de Estrutura Interna, devendo ser observada sua aplicação no cumprimento das metas e ações programadas para os setores, gerências e assessorias;

**Art. 41.** Nenhum empregado poderá executar serviços alheios ao interesse da **Fundação**, durante sua jornada diária de trabalho;

**Art. 42.** O presente Regimento Interno poderá ser alterado por proposta da Diretoria Executiva, submetida à aprovação pelo Conselho Deliberativo;

**Art. 43.** Os casos omissos neste Regimento serão analisados pelo Conselho Deliberativo;

**Art. 44.** O presente Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação.

Anexo: Organograma da FUNAPE.