

**FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE  
PESQUISA E CULTURA – FUNPEC**  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

# **REGIMENTO INTERNO**

Natal, Outubro/2017

## **TÍTULO I DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS**

**Art. 1º** - O Regimento tem por objetivo definir a estrutura organizacional da Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura, FUNPEC, a sua operacionalização e outras matérias que disciplinam as atividades comuns a seus vários serviços.

## **TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 2º** - A Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura tem a seguinte estrutura organizacional:

### Nível de Direção Superior

Conselho Deliberativo

Diretoria Geral

Vice-Diretoria

### Nível de Apoio Instrumental

Assessoria Jurídica

Assessoria de Comunicação

Assessoria de Tecnologia da Informação

Controladoria Interna

Secretaria Geral

### Nível de Execução

Gerência de Promoção e Captação de Projetos

Gerência de Administração e Acompanhamento de Projetos

Gerência Administrativo-Financeira

Grupo de Recursos Humanos

Grupo de Compras Nacionais e Internacionais

Grupo de Patrimônio e Serviços Gerais

Grupo de Finanças

Grupo de Contabilidade e Prestação de Contas

## **CAPÍTULO I DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

**Art. 3º** - As competências e disposições operacionais do Nível de Direção Superior - Conselho Deliberativo e Diretoria Geral – estão especificadas no Estatuto da FUNPEC.

## **CAPÍTULO II DA VICE-DIRETORIA**

**Art. 4º** - Compete a Vice-Diretoria, substituir a Diretoria Geral em suas ausências e impedimentos.

**Parágrafo primeiro.** Por delegação, para efeito de agilização e como medida de descentralização, o Vice-Diretor pode, também, atuar conjuntamente com o Diretor Geral nas áreas administrativas e financeiras da FUNPEC.

**Parágrafo segundo.** Além das competências elencadas no art. 21 da Seção II do Estatuto da FUNPEC, o Diretor Geral poderá delegar outras atribuições ao Vice-Diretor.

**Parágrafo terceiro.** A Vice-Diretoria da FUNPEC será provida mediante livre designação da Diretoria Geral devendo recair em pessoa do quadro funcional desta Fundação.

## **CAPÍTULO III DO NÍVEL DE APOIO INSTRUMENTAL**

### **Seção I ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 5º** - A Assessoria Jurídica é responsável pelo assessoramento à Diretoria Geral e aos demais Grupos internos da FUNPEC, em matéria jurídica.

**Art. 6º** - À Assessoria Jurídica compete:

I – prestar assessoria jurídica ao Conselho Deliberativo, à Diretoria Geral e aos diversos Grupos da FUNPEC;

II – elaborar pareceres, despachos, minutas de contratos e convênios, peças e defesas jurídicas;

III – promover, acompanhar e representar a Fundação em ações e processos judiciais;

IV – examinar, aprovar previamente e/ou elaborar acordos, convênios, ajustes e outras peças legais;

V – analisar os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitações e os de procedimentos de aquisição que se deem por regulamentações diversas, quando couber.

## **Seção II**

### **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 7º** - A Assessoria de Comunicação é responsável pelo assessoramento, em matéria de sua alçada, à Diretoria Geral e aos demais Grupos internos da FUNPEC.

**Art. 8º** - À Assessoria de Comunicação compete:

I – acompanhar, nos meios de comunicação, os assuntos de interesse da FUNPEC;

II – redigir matérias para divulgação nos meios de comunicação;

III – realizar atividades de divulgação dos resultados dos projetos de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional, gerenciados pela FUNPEC e realizados no âmbito da UFRN;

IV – executar outras atividades correlatas, atribuídas pela Diretoria Geral.

## **Seção III**

### **ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 9º** - é responsável pelo Assessoramento direto à Diretoria Geral, no que concerne a desenhar softwares e opinar no desenvolvimento de produtos existentes ou de novos sistemas.

**Art. 10º** - compete, ainda:

I – Acompanhar o desenvolvimento e o aprimoramento dos sistemas computacionais;

II – Emitir pareceres acerca de aquisições ou modificações de sistemas e hardwares, novos ou existentes;

III – executar outras atividades correlatas, atribuídas pela Direção Geral e pela Gerência Administrativo-Financeira da FUNPEC.

#### **Seção IV**

### **CONTROLADORIA INTERNA**

**Art. 11º** - A Controladoria Interna, órgão de assessoramento especial, diretamente vinculado a Diretora Geral, tem por finalidade exercer orientação, controle e fiscalização dos atos e fatos administrativos e financeiros da Fundação.

**Art. 12º** - O objetivo geral do Controle Interno é assegurar que não ocorram erros potenciais, mediante o controle de suas causas, destacando-se entre os objetivos específicos a serem atingidos:

I – assegurar a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Instituição, objetivando a eficiência, eficácia e efetividade;

II – garantir a regularidade das contas, a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos disponíveis, observados os princípios da legalidade, legitimidade, transparência, publicidade e economicidade;

III – assessorar a administração, os coordenadores de projetos e demais membros do corpo gerencial quanto à execução da receita e da despesa, com vistas à aplicação regular e à utilização adequada de recursos e bens disponíveis, visando à eficiência de suas atribuições;

IV – emitir informações oportunas aos Grupos responsáveis pelo gerenciamento, planejamento, orçamento e programação financeira, que permitam aperfeiçoar essas atividades;

**V** – assegurar o fiel cumprimento das leis, normas, regulamentos, instruções normativas, estatutos, regimentos, resoluções do Conselho Deliberativo da FUNPEC e resoluções dos órgãos superiores da UFRN;

**VI** – propiciar a racionalização progressiva, a eficiência e a qualidade técnica dos procedimentos administrativos, contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Instituição;

**VII** – interpretar, emitir orientações de natureza administrativa, contábeis e operacionais quanto à aplicação das leis, normas, instruções de procedimentos e qualquer outro assunto no âmbito de sua competência ou atribuição;

**VIII** – antecipar-se, preventivamente, ao cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;

**IX** – propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos;

**X** – salvaguardar os ativos financeiros e físicos quanto à sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo;

**XI** – desenvolver outras atividades relacionadas com a função de controle interno.

## **Seção V**

### **SECRETARIA GERAL**

**Art. 13º** – Compete à Secretaria Geral:

**I** – controlar o protocolo, a tramitação interna e externa, a distribuição e a expedição de processos e documentos;

**II** – elaborar documentos oficiais, comunicados e relatórios sob a supervisão da Diretoria Geral e das Gerências;

**III** – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas pela Diretoria Geral.

**Seção VI**  
**DA GERÊNCIA DE PROMOÇÃO E CAPTAÇÃO DE PROJETOS**

**Art. 14º** – Compete a Gerência de Promoção e Captação de Projetos:

**I** – planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à busca e fomento de projetos técnico-científicos e culturais de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento, inovação e prestação de serviços especializados.

**II** – identificar e estimular, na UFRN e comunidades técnica e científica, oportunidades para execução de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento, inovação e prestação de serviços especializados;

**III** – negociar, com base no sistema de cálculo adotado pela fundação, as Despesas Operacionais e Administrativas necessárias para a gestão dos Projetos;

**IV** – monitorar as ações do setor produtivo no raio de abrangência da Fundação e em atividades relacionadas com a qualificação técnica estabelecida na UFRN;

**V** – orientar os professores na elaboração de propostas que versem sobre as atividades elencadas no inciso I dessa Seção, a serem encaminhadas aos órgãos e instituições financiadoras;

**VI** – assessorar a Direção Geral na definição das parcerias a serem estabelecidas, para que se cumpram os objetivos da Fundação.

encaminhar para análise da Assessoria Jurídica os assuntos de caráter legal e as minutas de instrumentos jurídicos, buscando a formulação correta dos convênios, contratos e acordos firmados pela FUNPEC, assim como pelos procedimentos gerados, favorecendo e agilizando a sua execução;

**VII** – orientar os coordenadores no cadastramento de projetos, nos sistemas de T.I. da UFRN, da FUNPEC e dos Financiadores, no que se refere às demandas a serem administradas pela fundação com base nas exigências dos normativos que regulamentam a gestão dos projetos;

**VIII** – acompanhar a tramitação dos projetos junto à UFRN, até sua conclusão;

**IX** – assessorar a Direção Geral, através de relatórios gerenciais dos projetos em fase de tramitação, com propósito de subsidiar a fundação no planejamento de ações com a projeção de receitas futuras;

**X** – solicitar abertura de conta corrente específica para todos os projetos à Gerência Administrativo-Financeira;

**XI** – examinar, previamente, o plano de aplicação orçamentária dos instrumentos jurídicos de qualquer natureza, verificando suas características legais e legitimidade das despesas;

## **Seção VII**

### **DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS**

**Art. 15º** – Compete a essa Gerência acompanhar, na fase de execução, o planejamento, a organização, a coordenação, o controle e a avaliação das atividades e a administração de projetos técnico-científicos e culturais de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento, inovação e prestação de serviços especializados.

Parágrafo único. Compete, ainda:

**I** – Coordenar a equipe de empregados lotados na Fundação e vinculados a essa Gerência, com fins específicos de promover a execução das atividades laborais, com a finalidade alcançar os objetivos estatutários da FUNPEC.

**II** – realizar atendimento e orientação às equipes de projetos gerenciados pela FUNPEC;

**III** – executar atividades de acompanhamento de projetos, em conformidade com normas e procedimentos pré-estabelecidos;

**IV** – realizar e acompanhar a manutenção do cadastro dos pesquisadores e bolsistas envolvidos nos projetos gerenciados pela Fundação;

**V** – analisar e autorizar requisições de bens, materiais e serviços de projetos, em conformidade com o plano de trabalho dos projetos, normas e procedimentos pré-determinados;

**VI** – articular as alterações necessárias em projetos junto aos órgãos financiadores;

**VII** – fornecer suporte de informações de projetos junto aos Grupos internos da Fundação;



**VIII** – realizar alterações orçamentárias de projetos, bem como solicitar as devidas atualizações aos Grupos competentes;

**IX** – acompanhar e avaliar a execução dos convênios, contratos e/ou acordos, emitindo, em tempo oportuno, orientações para o cumprimento efetivo da execução financeira dos projetos.

**X** – elaborar relatórios e planilhas da área de atuação, quando couber;

**XI** – acompanhar e fornecer informações necessárias ao Grupo de Contabilidade e Prestação de Contas, para subsidiar as prestações de contas parciais e finais dos projetos gerenciados;

**XII** – desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pela Diretoria Geral.

### **Seção VIII**

#### **DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

**Art. 16º** - Compete a essa Gerência o planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades econômico-financeiras, de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos, materiais, patrimônio e serviços gerais da FUNPEC.

**Art. 17º** - Compete, ainda:

**I** – Coordenar as atividades dos Grupos descritos no art. 2º desse instrumento, bem como supervisionar os atos e procedimentos referentes à administração de pessoal, em consonância com a legislação específica e as disposições vigentes na FUNPEC;

**II** – proceder, avaliar e dimensionar o quadro da Fundação, suas necessidades de pessoal e o desenvolvimento de recursos humanos, assim como a busca de meios para supri-las;

**III** – controlar as receitas da Fundação provenientes de convênios e contratos firmados, executando as despesas, autorizando, controlando e/ou remanejando recursos orçamentários e financeiros;

**IV** – supervisionar os processos de compras, zelando pela legalidade, legitimidade e tramitação correta;

**V** – informar e orientar a FUNPEC e os clientes externos sobre a solicitação, aplicação e prestação de contas de convênios/contratos, bem como sobre relatórios financeiros e demonstrativos de gastos e similares;

**VI** – realizar a consolidação das receitas creditadas nas contas dos convênios contratados, bem como propor à Diretoria Geral operações de créditos e financiamentos consoante às necessidades da Fundação;

**VII** – analisar processos financeiros, zelando pela correção do registro das informações e presença de documentos necessários, bem como propor, manter e atualizar normas, fluxos e procedimentos referentes às ações sob sua responsabilidade;

**VIII** – autorizar o pagamento de contas e despesas já processadas e conferidas pelos Grupos competentes;

**IX** – elaborar a projeção e análise de custos de interesse da FUNPEC;

**X** – elaborar e coordenar anualmente a proposta Administrativo-Financeira da FUNPEC e sua execução;

**XI** – analisar e julgar defesas prévias, como também assuntos congêneres relacionados a processos administrativos e financeiros para contratação de obras, serviços e aquisição de bens, quando couber;

**XII** – executar outras atividades correlatas, atribuídas pela Diretoria Geral.

### **Subseção I**

#### **Grupo de Recursos Humanos**

**Art. 18º** - Compete ao Grupo de Recursos Humanos:

**I** – executar o recrutamento, seleção, ingresso, admissão, enquadramento e demissão de pessoal;

**II** – processar e controlar as movimentações de pessoal: licenças, férias, trabalho extraordinário, abonos, justificativas de faltas, processos de viagens e demais afastamentos dos funcionários;

- III – promover e/ou articular treinamentos e outros meios de capacitação de pessoal;
- IV – supervisionar a execução das atividades de inspeção e segurança no trabalho;
- V – registrar e controlar a vida funcional dos funcionários da Fundação;
- VI – fazer anotações nas carteiras de trabalho e Previdência Social;
- VII – expedir resumos de tempo de serviço e declaração com base nos registros funcionais;
- VIII – elaborar folhas de pagamento de pessoal;
- IX – emitir guias de recolhimento e realizar descontos legais obrigatórios;
- X – controlar e registrar frequência dos funcionários;
- XI – manter registro, controle e estatísticas relativas a serviços em sua área de atuação;
- XII – executar o processo de aquisição, distribuição e controle de vale transporte e demais benefícios;
- XIII – fornecer suporte na contratação e monitoramento de contratos de prestação de serviços, profissionais celetistas e estagiários;
- XIV – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Gerência Administrativo-Financeira.

## **Subseção II**

### **Grupo de Compras Nacionais e Internacionais**

**Art. 19º** - Concernente às Compras Nacionais, compete ao grupo:

- I – proceder a aquisição de materiais e contratação de serviços no âmbito nacional, atendendo às necessidades e solicitação da FUNPEC e de pessoas jurídicas conveniadas e/ou contratadas, de acordo com a legislação vigente;

- II – organizar e executar os processos de licitação, quando for o caso;
- III – organizar e manter o cadastro de fornecedores de bens e serviços;
- IV – elaborar mapas comparativos de preços com base em propostas apresentadas por fornecedores e licitantes, bem como termos de dispensa e pré-empenho;
- V – elaborar termos de referência para instrução do processo licitatório;
- VI – controlar os prazos de validade das propostas e evitar eventual fracionamento nas contratações diretas ou licitações;
- VII – emitir parecer/despacho sobre as dispensas de licitação e inexigibilidade, quando for o caso;
- VIII – auxiliar os usuários dos serviços da FUNPEC no processo de planejamento de aquisição de materiais e serviços;
- IX - executar outras atividades correlatas atribuídas pela Gerência Administrativo-Financeira.

**Art. 20º** – Concernente às Compras Internacionais, compete:

- I – proceder à aquisição/contratação de materiais e serviços importados, atendendo às necessidades e solicitações da FUNPEC e de pessoas físicas ou jurídicas conveniadas e/ou contratadas, sempre observando a legislação específica que regulamenta os procedimentos;
- II – verificar, organizar e executar os processos de importação;
- III – acompanhar o saldo para importação disponibilizado nos projetos;
- IV – negociar com fornecedores no exterior;
- V – efetivar o processo de aquisição de equipamentos importados com fechamento de câmbio junto ao Banco e posterior saída de divisas para o exterior;
- VI – manter os processos em arquivos para fins de consulta após o término de cada importação/exportação;

**VII** – controlar os prazos de validade de proposta e de entrega de material, bem como evitar eventual fracionamento nas contratações;

**VIII** – organizar e manter o cadastro de fornecedores de bens e serviços no exterior;

**IX** – emitir relatórios mensais visando atender solicitação dos Grupos de Finanças e Contabilidade quanto aos valores das importações em moeda nacional;

**X** – consultar a cota para importação (montante em dólar) para solicitação de suplementação junto ao CNPq;

**XI** – verificar a validade das certidões para registro de declaração de importação;

**XII** – verificar a validade do credenciamento da FUNPEC junto ao CNPq, para registro de licença de importação;

**XIII** – consultar órgãos/instituições quanto ao deferimento da licença de importação;

**XIV** – manter permanente registro de ao menos um integrante da equipe junto à Receita Federal, como representante legal da Fundação, para desembaraço de carga;

**XV** – fazer uso do sistema exclusivo da Receita Federal para desenvolvimento dos processos de importação;

**XVI** – manter em arquivo documentos relativos às importações para fins de esclarecimento ao Banco Central do Brasil, sobre a pendência relativa à saída de divisas para o exterior;

**XVII** – realizar os processos de nacionalização do material (desembaraço aduaneiro) junto à Receita Federal e demais órgãos envolvidos;

**XVIII** – preparar documentação referente à aquisição de material importado, necessário para o tombamento do bem a ser realizado pelo Grupo de Patrimônio e Serviços Gerais;

**XIX** – solicitar revalidação do credenciamento junto ao CNPq, fazendo uso dos documentos em arquivo;

**XX** - convocar os fornecedores cadastrados para cotar o objeto a ser contratado, por meio do endereço eletrônico: [www.funpec.br](http://www.funpec.br) e, quando couber, pelo COMPRASNET, em jornais de grande circulação no país ou em outros meios de divulgação;

**XXI** – analisar e fazer triagem das propostas recebidas, com vistas a atender às condições mínimas de fornecimento e operacionalização da importação;

**XXII** – instruir os processos com documentos necessários ao cumprimento das exigências legais;

**XXIII** – realizar a publicação exigida por lei, do extrato de contratação, em diário oficial;

**XXIV** – realizar cálculo estimativo referente à aquisição do material/ou serviço e também das despesas acessórias envolvidas na operação;

**XXV** – preparar empenhos estimativos para o objeto e também para as despesas acessórias envolvidas na operação;

**XXVI** – acompanhar as movimentações do mercado cambial com vistas a manter o controle sobre os valores empenhados estimativamente;

**XXVII** – realizar classificação fiscal de mercadorias, necessárias à importação de bens;

**XXVIII** – elaborar Licenciamento(s) de Importação prévio(s) ao embarque;

**XXIX** – realizar pagamentos internacionais por meio da criação de processos junto ao banco;

**XXX** – acompanhar os prazos de embarque com vistas a manter o controle das cartas de crédito abertas e do cumprimento da negociação realizada;

**XXXI** – preparar empenhos reais após fechamento de câmbio, registrar no sistema sua liquidação e pagamento dos bens e serviços adquiridos, bem como de suas despesas bancárias;

**XXXII** – preparar, mensalmente, processos para pagamento da fatura de cartão de crédito dos objetos adquiridos por esse meio de pagamento;

**XXXIII** – atender a professores e fornecedores em suas visitas ao setor;

**XXXIV** – elaborar, ao término do processo de aquisição, planilha financeira de resumo das despesas e empenhos envolvidos no processo;

**XXXV** – elaborar processo de pedido de transferência de bens com isenção de impostos junto à Receita Federal;

**XXXVI** – executar outras atividades correlatas atribuídas pela Gerência Administrativo-Financeira.

### **Subseção III**

#### **Grupo de Patrimônio e Serviços Gerais**

**Art. 21º** - Compete ao Grupo de Patrimônio e Serviços Gerais:

**I** – organizar e acompanhar as atividades de expediente e arquivo geral, patrimônio, reprodução e trâmite de papéis e documentos, transporte de pessoas e materiais, segurança e higiene, bem como prover, controlar e manter o estoque dos materiais necessários ao funcionamento da FUNPEC, propondo e implementando rotinas de trabalho no âmbito administrativo-financeiro;

**II** – executar serviços de protocolo, recepção e distribuição de processos, documentos e comunicações;

**II** – controlar serviços de mensageiros e outras formas de distribuição de documentos;

**III** – fornecer informações sobre a tramitação e localização de processos e documentos;

**IV** – organizar e executar os serviços de transporte de pessoal e de material, assim como as atividades de manutenção e conserto de veículos e equipamentos;

**V** – controlar, emitir pedidos, estocar e suprir as necessidades de materiais da FUNPEC;

**VI** – receber, tomar e controlar os materiais permanentes pertencentes à FUNPEC;

**VII** – receber, conferir, armazenar provisoriamente e distribuir materiais adquiridos em virtude dos convênios/contratos gerenciados pela FUNPEC;

**VIII** – gerenciar a aquisição, manutenção, utilização e alienação de veículos da Fundação;

**IX** – administrar e manter o patrimônio da FUNPEC;

- X** – administrar e conservar o arquivo documental da Fundação;
- XI** – emitir relatórios com a posição dos inventários de materiais e bens patrimoniais;
- XII** – zelar pela conservação das instalações físicas e bens móveis da FUNPEC;
- XIII** – executar serviços gerais de copa, limpeza, segurança e higienização nas dependências da FUNPEC;
- XIV** – executar outras atividades correlatas atribuídas pela Gerência Administrativo-Financeira da FUNPEC.

#### **Subseção IV** **Grupo de Informática**

**Art. 22º** – O Grupo de informática está diretamente subordinado à Gerência Administrativo-Financeira, competindo-lhe:

- I** – desenvolver e prestar manutenção dos sistemas e equipamentos da rede interna;
- II** – fazer manutenção periódica dos computadores e monitorar os equipamentos defeituosos;
- III** – atualizar continuamente os programas das estações;
- IV** – zelar pela integridade das informações dos computadores através de sistemas de cópias de segurança automáticos;
- V** – gerenciar e prestar manutenção dos serviços em hardware ou software;
- VI** – prestar suporte, acompanhar e treinar os usuários a utilizar os sistemas de forma correta;



**Subseção V**  
**Grupo de Finanças**

**Art. 23º** - São atribuições do Grupo:

**I** – analisar previamente os processos de pagamentos na fase de empenho e liquidação da despesa, quanto à legalidade e legitimidade;

**II** – informar, quando for o caso, irregularidade no processamento de despesa à Gerência Administrativo-Financeira, com vistas a sua correção;

**III** – orientar as áreas executivas internas da FUNPEC sobre as exigências legais e procedimentos adequados à execução financeira;

**IV** – executar as operações financeiras relativas ao cadastro, crédito, bancos, cobranças e similares;

**V** – providenciar, de acordo com a programação financeira mensal, as transferências e movimentação de numerários;

**VI** – encaminhar aos Contratados nota de empenho autenticada pela Gerência Administrativo-Financeira;

**VII** – efetuar pagamentos e recebimentos;

**VIII** – elaborar relatórios de caixa e fluxo de caixa da FUNPEC, evidenciando as entradas de recursos e pagamentos;

**IX** – elaborar, mensalmente, demonstrativo de despesas previstas, empenhadas e realizadas;

**X** – apurar os custos referentes à operação da FUNPEC e as necessidades advindas dos convênios e contratos firmados;

**XI** – responder pela emissão de cheques, sempre nominais, e manter controle sobre as contas bancárias da FUNPEC;

**XII** – realizar periodicamente conciliações bancárias;

**XIII** – controlar as receitas financeiras e operacionais da Fundação;

**XIV** – manter informados os coordenadores de projetos, sempre que solicitado, quanto aos saldos financeiros disponíveis;

**XV** – executar outras atividades correlatas atribuídas pela Gerência Administrativo-Financeira.

### **Subseção VI**

#### **Grupo de Contabilidade e Prestação de Contas**

**Art. 24º** – pela Contabilidade, compete:

**I** – executar os trabalhos de natureza contábil, de acordo com a legislação em vigor e com as normas da FUNPEC;

**II** – desenvolver atos relacionados à classificação de despesas, conciliação de contas e conferência de documentos;

**III** – registrar analiticamente os atos e fatos contábeis da gestão financeira e patrimonial;

**IV** – organizar e arquivar processos e documentos contábeis;

**V** – emitir relatórios contábeis, balancetes, demonstrativos econômico-financeiros relativos à FUNPEC e aos convênios e contratos firmados;

**VI** – prestar informações de natureza contábil à Diretoria Geral;

**VII** – elaborar projeções e análise de custos de interesse da FUNPEC;

**VIII** – auxiliar a Gerência Administrativo-Financeira da Fundação na elaboração do seu orçamento anual;

**IX** – executar outras atividades correlatas atribuídas pela Gerência Administrativo-Financeira.

**Art. 25º** – Pela Prestação de Contas, compete:

**I** – realizar a Prestação de Contas a medida em que o Projeto for sendo executado;

**II** - acompanhar as suas vigências de projetos em andamento;

**III** – registrar, nos relatórios de prestações de contas, as receitas e as despesas realizadas/pagas, bem como efetuar a devida conciliação bancária;

**IV** – selecionar, conferir e providenciar as respectivas cópias de toda a documentação comprobatória das despesas realizadas/pagas, registradas nos relatórios de prestação de contas, para envio ao órgão concedente/financiador;

**V** – verificar a compatibilidade da despesa realizada/paga com o previsto no plano de trabalho do projeto;

**VI** – identificar e solicitar aos setores competentes a correção de falhas de procedimentos observados nos processos de despesas;

**VII**- encaminhar ao órgão/instituição concedente/financiador as prestações de contas;

**VIII** – atender e orientar os coordenadores dos projetos em assuntos inerentes a sua área de atuação;

**IX** – atender, em conjunto com o Controle Interno e com o apoio da Assessoria Jurídica, as demandas solicitadas pelas instituições concedentes/financiadoras, decorrentes das prestações de contas;

**X** - coordenar o atendimento das diligências propostas pelos órgãos concedentes/financiadores, decorrentes das análises das prestações de contas;

**XI** – atender, em conjunto com o Grupo de Controle Interno da Fundação, aos órgãos concedentes/financiadores e de controle interno e externo, quando das visitas “in loco”;

**XII** – executar outras atividades correlatas atribuídas pela Gerência Administrativo-Financeira.

### **TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 26º** - A FUNPEC funcionará em regime de 40 horas semanais.

**Art. 27º** - A designação para o exercício de função gratificada será efetuada por ato exclusivo da Diretoria Geral.

**Art. 28º** - A tabela salarial e a de gratificações serão aprovadas pelo Conselho Deliberativo.

**Art. 29º** - Os direitos e deveres dos servidores da FUNPEC serão regulados pela legislação trabalhista em vigor.

**Art. 30º** – O Regimento Interno da FUNPEC e as propostas para reformulação serão aprovados pelo Conselho Deliberativo.

*Aprovado no dia 10 de outubro de 2017, pelo Conselho Deliberativo da Fundação.*