

**RESOLUÇÃO Nº 02/2023 – CONSELHO DELIBERATIVO, de 22 de junho de 2023**

Dispõe sobre o Regimento Interno da Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura – FUNPEC.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO DA FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA faz saber que o Conselho Deliberativo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 15, inciso V, do Estatuto da FUNPEC,

CONSIDERANDO a necessidade de readequação da Estrutura Organizacional da Fundação e atualização das competências dos seus setores internos,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar a revisão do Regimento Interno da Fundação, de acordo com o texto em anexo que é parte integrante e inseparável da presente Resolução.

**Art. 2º** Revogam-se:

I - a Resolução nº 003/2000;

II - a Resolução nº 002/2001;

III - a Resolução nº 004/2002; e

IV - a Resolução nº 002/2013.

**Art. 3º.** Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Natal/RN, 22 de junho de 2023.



**PROF. ARNÓBIO ANTÔNIO DA SILVA JÚNIOR**  
Presidente



Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura

**Anexo da Resolução nº 02/2023 - CONSELHO DELIBERATIVO, de 22 de junho de 2023**

**FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA – FUNPEC**

## **REGIMENTO INTERNO**

Natal/RN  
Junho/2023

FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA  
Av. Senador Salgado Filho, 3000 | Campus Universitário  
Lagoa Nova | CEP: 59078-970 | Natal/RN  
CNPJ: 08.469.280/0001-93 | +55 (84) 3092-9200/9270  
Site: [www.funpec.br](http://www.funpec.br) | E-mail: [funpec@funpec.br](mailto:funpec@funpec.br)



Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura

## TÍTULO I

### DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS

**Art. 1º.** O presente Regimento Interno dispõe sobre 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 Assessoramento e Apoio Instrumental

- Assessoria de Comunicação e Marketing
- Assessoria Jurídica
- Assessoria de Tecnologia da Informação
- Controladoria Interna
- Secretaria Geral

#### Nível de Gerenciamento e Execução Operacional

- Gerência Administrativa
  - Setor de Compras Nacionais e Internacionais
  - Setor de Patrimônio e Serviços Gerais
  - Setor de Recursos Humanos
- Gerência Financeira
  - Setor de Contabilidade
  - Setor de Finanças
- Gerência de Projetos
  - Setor de Acompanhamento e Prestação de Contas de Projetos
  - Setor de Captação e Submissão de Projetos

FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA

Av. Senador Salgado Filho, 3000 | Campus Universitário

Lagoa Nova | CEP: 59078-970 | Natal/RN

CNPJ: 08.469.280/0001-93 | +55 (64) 3092-8100/9270

Site: [www.funpec.br](http://www.funpec.br) | E-mail: [funpec@funpec.br](mailto:funpec@funpec.br)



Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura

## CAPÍTULO I

### DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

**Art. 3º.** Integram o Nível de Direção Superior: o Conselho Deliberativo, a Direção Geral e a Vice-Direção.

#### Seção I

##### Do Conselho Deliberativo

**Art. 4º.** O Conselho Deliberativo, órgão de direção superior com funções deliberativas, normativas e consultivas sobre matérias administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos, é constituído por sete membros, sendo:

**I** - o Diretor Geral, como membro nato;

**II** - um representante docente de cada Centro Acadêmico da Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN, indicados pelo Reitor ao Conselho Superior da UFRN para aprovação;

**III** - um representante do corpo discente, escolhido entre os participantes de Empresas Júnior, indicado pela Associação dessas empresas;

**IV** - um representante de entidades científicas, empresariais ou profissionais, sem vínculo com a UFRN, indicado pelo Reitor ao Conselho Superior da UFRN para aprovação;

**§1º** O mandato dos representantes referidos nos incisos II e IV deste artigo será de dois anos, permitida a recondução.

**§2º** O mandato dos representantes referidos no inciso III deste artigo será de um ano, vedada a recondução.

**§3º** Os membros do Conselho Deliberativo, à exceção do Diretor Geral, terão suplentes escolhidos pela mesma forma de seus titulares, observando-se o disposto no parágrafo 1º e 2º deste artigo.

**§4º** O suplente substituirá o titular em seus impedimentos ou ausências, e completará o mandato, no caso de vaga, devendo ser escolhido novo suplente.

**§5º** Na escolha dos representantes docentes prevista no inciso II devem ser contempladas as diversas áreas do conhecimento (humanista, exatas e tecnológica, saúde e biológica).



Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura

**§6º** Os membros do Conselho Deliberativo perderão o mandato nas seguintes situações:

- a) falta não justificada a três reuniões consecutivas;
- b) transgressões das leis do país, do Estatuto da UFRN e do Estatuto da Fundação;
- e
- c) desídia no cumprimento de suas funções.

**Art. 5º.** O Conselho Deliberativo reunir-se-á ordinariamente, uma vez por bimestre, e extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por solicitação de mais da metade de seus membros.

**§1º** Presidirá o Conselho, sempre que ele comparecer, o Reitor da UFRN;

**§2º** Na ausência do Reitor, do Presidente e do Vice, assumirá a presidência do Conselho o membro mais antigo no magistério, dentre os conselheiros.

**§3º** A convocação deve conter a pauta do dia, com a indicação das matérias que serão objeto da reunião distribuída aos conselheiros pelo menos 72 (setenta e duas) horas antes do início da reunião.

**§4º** Nas sessões em que forem apreciadas as contas da Fundação o Diretor Geral não terá direito de voto.

**Art. 6º.** Ao Conselho Deliberativo cabe eleger, dentre seus membros, o seu presidente e vice-presidente, ambos com mandato de dois anos, renovável uma só vez, conjunta ou separadamente, por igual período.

**Parágrafo único** - O presidente poderá ser destituído caso não cumpra o Estatuto.

**Art. 7º.** Compete ao Conselho Deliberativo:

**I** - discutir, examinar, assessorar, deliberar sobre temas e ações, que signifiquem apoio ao desenvolvimento técnico, científico e cultura;

**II** - discutir e deliberar sobre o plano anual de trabalho, incluindo o orçamento operacional e de investimentos;

**III** - acompanhar a execução do plano e seus ajustes, propondo modificações quando julgar necessário ou conveniente;

**IV** - deliberar sobre a prestação de contas da Direção Geral, podendo contratar, se necessário ou conveniente, pessoa física ou jurídica para assessorá-lo no exercício da função fiscalizadora que lhe é inerente;



Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura

**V** - fixar normas para celebração de convênios, contratos, acordos, cartas de intenção e documentos similares;

**VI** - discutir e deliberar sobre o plano de cargos, salários, vantagens e regime disciplinar de pessoal;

**VII** - promover estudos sobre desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade da Fundação, encaminhando ao Reitor da UFRN conclusões e sugestões;

**VIII** - representar ao Reitor da UFRN qualquer irregularidade verificada no funcionamento da FUNPEC, indicando as medidas corretivas;

**IX** - expedir outras normas de interesse da Fundação, na esfera de sua competência;

**X** - aprovar o Regimento Interno da Fundação propor, apreciar e aprovar reformas do Estatuto.

**Parágrafo único** - O Conselho Deliberativo decidirá através de Resoluções pelo voto da maioria simples, presentes mais da metade dos membros do Colegiado.

**Art. 8º.** Compete ao Presidente do Conselho Deliberativo:

**I** - convocar e presidir as reuniões do Conselho;

**II** - representar o Conselho nos atos de administração interna.

**Art. 9º.** Compete ao vice-presidente do Conselho:

**I** - substituir o Presidente em seus impedimentos e ausências;

**II** - suceder o Presidente no caso de vaga e adotar as medidas necessárias, dentro de 30 (trinta) dias, preenchimento do cargo, de acordo com o art. 7º.

## Seção II

### Da Direção Geral

**Art. 10.** A Direção Geral é órgão executivo da Fundação, competindo-lhe:

**I** - representar a Fundação, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

**II** - cumprir e implementar as deliberações do Conselho Deliberativo;

**III** - admitir e demitir pessoal;

**IV** - instituir mecanismos de assessoramento de alto nível à Fundação;

FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA

Av. Senador Salgado Filho, 3000 | Campus Universitário

Lagoa Nova | CEP: 59078-970 | Natal/RN

CNPJ: 08.469.280/0001-93 | +55 (84) 3092-9200/9270

Site: www.funpec.br | E-mail: funpec@funpec.br



Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura

**V** - designar o seu substituto legal e as chefias executivas e de apoio instrumental;

**VI** - movimentar recursos financeiros da Fundação, promovendo recebimentos, depósitos bancários e pagamentos, de acordo com as normas legais;

**VII** - submeter, devidamente informada, ao conhecimento e deliberação do Conselho Deliberativo, toda a matéria de competência deste;

**VIII** - demandar, validar e acompanhar o planejamento estratégico da Fundação; e

**IX** - exercer outras atribuições inerentes à função executiva, ainda que não especificadas neste artigo.

**Art. 11.** A Direção Geral deverá ser exercida por pessoa de reconhecida idoneidade e competência profissional e administrativa, de livre escolha do Reitor da UFRN e por este designada.

### Seção III

#### Da Vice-Direção

**Art. 12.** Compete à Vice-Diretoria, substituir a Diretoria Geral em suas ausências e impedimentos, bem como atuar conjuntamente com o Diretor Geral nas áreas administrativas e financeiras da Fundação.

**§1º** Além das competências elencadas no art. 21 da Seção II do Estatuto da FUNPEC, o Diretor Geral poderá delegar outras atribuições ao Vice-Diretor, para efeito de agilização e como medida de descentralização.

**§2º** A Vice-Diretoria da FUNPEC deverá ser exercida por pessoa de reconhecida idoneidade e competência profissional e administrativa, de livre escolha do Diretor Geral da FUNPEC e por este designada.

## CAPÍTULO II

### DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO E APOIO INSTRUMENTAL

**Art. 13.** É composto pelas assessorias responsáveis pelo auxílio e orientação ao Conselho Deliberativo, à Diretoria Geral, às Gerências e aos demais Setores Internos da Fundação, nos assuntos de interesse institucionais, quando couber.

## Seção I

### Da Assessoria de Comunicação e Marketing

**Art. 15.** À Assessoria de Comunicação e Marketing, responsável pela assistência em matéria de comunicação e marketing, compete:

- I - acompanhar, nos meios de comunicação, os assuntos de interesse da Fundação;
- II - redigir matérias para divulgação nos meios de comunicação;
- III - realizar atividades de divulgação dos resultados dos projetos de ensino, pesquisa, extensão, científico, tecnológico e desenvolvimento institucional, gerenciados pela Fundação e realizados no âmbito da instituição apoiada;
- IV - conquistar e fidelizar os potenciais clientes da Fundação;
- V - gerir os produtos, os serviços, os clientes e a identidade visual;
- VI - efetuar pesquisa mercadológica, traçando estratégia de captação de clientes;
- VII - aumentar o *market share*;
- VIII - elevar o conhecimento da marca e o engajamento dos clientes;
- IX - garantir a satisfação dos clientes;
- X - desenvolver e coordenar o plano de marketing;
- XI - elaborar estratégias voltadas para a promoção da marca no ambiente digital;
- XII - acompanhar a marca nas mídias sociais; e
- XIII - executar outras atribuições inerentes ao Setor e/ou atribuídas pela Direção Geral da Fundação.

## Seção II

### Da Assessoria Jurídica

**Art. 16.** À Assessoria Jurídica, responsável pelo suporte nos assuntos jurídicos em que haja interesse da instituição, compete:

- I - exercer as funções de assessoria e consultoria jurídica no âmbito da Fundação;



**II** - promover, acompanhar e representar a Fundação em ações e processos judiciais e extra-judiciais;

**III** - redigir e/ou efetuar a revisão final de documentos oficiais, no que diz respeito à técnica legislativa, à constitucionalidade e à legalidade;

**IV** - analisar previamente os instrumentos jurídicos que tenham a Fundação como signatária, os processos de aquisições e/ ou contratações, e os processos licitatórios; e

**V** - executar outras atribuições inerentes ao Setor e/ou atribuídas pela Direção Geral da Funpec.

**Parágrafo único.** No exercício de suas atribuições, a Assessoria Jurídica se manifesta mediante Parecer, Nota Técnica ou Despacho.

### Seção III

#### Da Assessoria de Tecnologia da Informação

**Art. 17.** A Assessoria de Tecnologia da Informação, responsável pelo suporte na área, incluindo, mas não se limitando à segurança, à manutenção e ao desenvolvimento de ferramentas de gestão, compete:

**I** - acompanhar, assessorar e avaliar reestruturações, desenvolvimentos e/ou modificações nos sistemas de gestão, *softwares* e *hardwares*, novos ou existentes;

**II** - realizar estudos e planejamento sobre soluções e serviços de TI;

**III** - mapear as necessidades e analisar os requisitos de TI e os ambientes subjacentes;

**IV** - dar suporte e manutenção na Infraestrutura de TI e na identidade visual;

**V** - emitir pareceres acerca de aquisições ou modificações nos Sistemas de Gestão, *Softwares* e *Hardwares*, novos ou existentes; e

**VI** - executar outras atribuições inerentes ao Setor e/ou atribuídas pela Direção Geral da Fundação.

### Seção IV

#### Da Controladoria Interna



**Art. 18.** À Controladoria Interna, órgão de assessoramento especial, cuja missão é assegurar que os objetivos da instituição sejam alcançados com efetividade, mediante a gestão de risco, controle de procedimentos alinhada a missão, visão e valores da instituição, compete:

**I** - orientar, controlar e fiscalizar os atos e fatos administrativos e financeiros da Fundação;

**II** - assegurar a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Instituição, objetivando a eficiência, eficácia e efetividade;

**III** - realizar a interpretação de relatórios com fins de subsidiar à Direção Geral no processo decisório;

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

**V** - emitir pareceres aos Setores responsáveis pelo gerenciamento, planejamento, orçamento e programação financeira, que permitam aperfeiçoar as suas atividades;

**VI** - assegurar o fiel cumprimento das diretrizes do *Compliance* a partir da observação das leis, normas e instrumentos normativos vigentes;

**VII** - assessorar a racionalização progressiva, a eficiência e a qualidade técnica dos procedimentos administrativos, contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Instituição;

**VIII** - atuar conjuntamente com a Direção Geral, contribuindo com informações para o planejamento estratégico da Fundação;

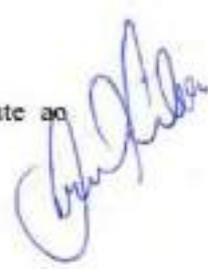
**IX** - assessorar e emitir orientações de natureza administrativa, contábil e operacional quanto à aplicação do *Compliance*, observando as políticas de Integridade, gestão de risco e governança; e

**X** - executar outras atribuições inerentes ao Setor e/ou atribuídas pela Direção Geral da Funpec.

## Seção V

### Da Secretaria Geral

**Art. 19.** À Secretaria Geral, setor de assessoramento nas atribuições inerente ao Secretariado Executivo, compete:



**I** - administrar a agenda e os compromissos da Direção Geral, da Vice-Direção e das Gerências;

**II** - submeter e acompanhar demandas institucionais da Fundação junto a outras instituições;

**III** - elaborar e expedir correspondências oficiais;

**IV** - assessorar as demandas dos Conselhos Superiores e da Assessoria Jurídica;

**V** - garantir o sigilo e a confiabilidade das informações as quais tenha acesso;

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

**VII** - executar outras atribuições inerentes ao Setor e/ou atribuídas pela Direção Geral da Fundação.

### **CAPÍTULO III**

#### **NÍVEL DE GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO OPERACIONAL**

**Art. 20.** É composto pelas gerências e seus respectivos setores, e responde pelo gerenciamento administrativo, financeiro, de projetos e pela execução operacional da Fundação.

##### **Seção I**

##### **Da Gerência Administrativa**

**Art. 21.** A Gerência Administrativa, responsável pelas atividades administrativas da Fundação nas áreas de gestão de compras nacionais e internacionais, de recursos humanos, de patrimônio e de serviços gerais, compete:

**I** - coordenar as atividades dos setores descritos no art. 2º desse instrumento, bem como supervisionar os atos e procedimentos em consonância com a legislação específica e as disposições vigentes na Fundação;

**II** - atuar conjuntamente com a Direção Geral, contribuindo com informações para o planejamento estratégico da Fundação;





Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura

**III** - proceder, avaliar e dimensionar o quadro geral de pessoal da Fundação e o desenvolvimento de recursos humanos;

**IV** - supervisionar os processos de compras, garantindo o cumprimento dos princípios previstos na Lei nº 8.958/1994 e no Decreto nº 8.241/2014;

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

**VI** - administrar e zelar o patrimônio da Fundação; e

**VII** - planejar, organizar, liderar, controlar e executar outras atividades inerentes à Gerência e/ou atribuídas pela Direção Geral.

### **Subseção I**

#### **Do Setor de Compras Nacionais e Internacionais**

**Art. 22.** Ao Setor de Compras Nacionais e Internacionais, responsável pelas atividades de aquisições e contratações, compete:

**I** - coordenar a equipe vinculada a este Setor, com o objetivo de promover à execução das atribuições operacionais específicas;

**II** - organizar e executar os processos licitatórios e seleções públicas;

**III** - organizar e manter o cadastro de fornecedores de materiais e serviços;

**IV** - controlar os prazos de validade das propostas e evitar eventual fracionamento nas contratações diretas ou nas licitações;

**V** - auxiliar os coordenadores e equipes de projetos apoiados sobre os serviços da Fundação no processo de planejamento de aquisição de materiais e serviços;

**VI** - proceder à aquisição/contratação de materiais e serviços nacionais e importados, atendendo às necessidades e solicitações da Fundação e dos projetos apoiados, sempre observando a legislação específica que regulamenta os procedimentos;

**VII** - acompanhar as Atas de Registro de Preços, contratos e empenhos globais;

**VIII** - acompanhar as obras licitadas pela Funpec, desde a emissão da ordem de serviço para construtora até o cumprimento do seguro da obra, depois de inaugurada;

**IX** - acompanhar e gerenciar o seguro de vida dos funcionários e bolsistas da Funpec;

**X** - emitir passagens aéreas e terrestres;

**XI** - verificar a validade do credenciamento da Fundação junto ao CNPq, para registro de licença de importação;

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

**XIII** - elaborar processo de pedido de transferência de bens com isenção de impostos junto à Receita Federal; e

**XIV** - planejar, organizar, liderar, controlar e executar outras atividades inerentes ao Setor e/ou atribuídas pela Gerência Administrativa e Direção Geral.

## **Subseção II**

### **Do Setor de Patrimônio e Serviços Gerais**

**Art. 23.** Ao Setor de Patrimônio e Serviços Gerais, responsável pelas atividades de manutenção da infraestrutura, arquivo geral, patrimônio, transporte em geral, segurança, higiene e almoxarifado, compete:

**I** - coordenar a equipe vinculada a este Setor, com o objetivo de promover a execução das atribuições operacionais específicas;

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

**III** - gerir o arquivo da Fundação;

**IV** - organizar e executar os serviços de transporte em geral;

**V** - providenciar a manutenção de veículos e equipamentos;

**VI** - controlar o almoxarifado da Fundação;

**VII** - receber, tomar e controlar os materiais permanentes adquiridos;

**VIII** - receber, conferir, armazenar provisoriamente e distribuir materiais adquiridos para os projetos apoiados pela Fundação;

**IX** - administrar e conservar a infraestrutura da Fundação;

**X** - emitir relatórios com a situação dos inventários de materiais e bens patrimoniais; e



**XI** - planejar, organizar, liderar, controlar e executar outras atividades inerentes ao Setor e/ou atribuídas pela Gerência Administrativa e Direção Geral.

### **Subseção III**

#### **Do Setor de Recursos Humanos**

**Art. 24.** Ao Setor de Recursos Humanos, responsável pelas atividades voltadas à gestão de pessoas, comportamento organizacional e departamento pessoal, compete:

**I** - coordenar a equipe vinculada a este Setor, com o objetivo de promover a execução das atribuições operacionais específicas;

**II** - criar estratégias voltadas às questões comportamentais e de relacionamento profissional;

**III** - conduzir os processos de recrutamento e seleção, de avaliação de desempenho, e realização de pesquisas voltadas à satisfação e necessidades na área de recursos humanos;

**IV** - gerir o Programa de Desenvolvimento de Competências;

**V** - gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS conjuntamente com a Comissão de Gestão do Plano;

**VI** - dar suporte na área de gestão de pessoas à Direção Geral, às gerências e aos setores;

**VII** - promover ações de integração e qualidade de vida no trabalho, conjuntamente com as comissões;

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

**IX** - supervisionar e acompanhar a execução das atividades de inspeção e segurança no trabalho e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO;

**X** - realizar processos de admissão e demissão e a gestão das folhas de pagamento;

**XI** - realizar processos de encargos trabalhistas e previdenciários;

**XII** - gerir os registros de ponto dos colaboradores;

**XIII** - realizar a gestão dos benefícios;

**XIV** - realizar os processos de pagamento de serviço prestado e retribuição pecuniária; e



**XV** - planejar, organizar, liderar, controlar e executar outras atividades inerentes ao Setor e/ou atribuídas pela Gerência de Projetos e Direção Geral.

## **Seção II**

### **Da Gerência Financeira**

**Art. 25.** À Gerência Financeira, responsável pelas atividades nas áreas de finanças e contabilidade, compete:

- I** - receber e acompanhar as auditorias externas das demonstrações contábeis;
- II** - gerir as receitas e despesas da Fundação;
- III** - gerir os recursos financeiros dos projetos apoiados;
- IV** - gerir e acompanhar o desenvolvimento do processo de contabilização da Fundação;
- V** - propor melhorias no fluxo de processos inerentes aos setores de finanças e contabilidade;
- VI** - autorizar, em conjunto com o ordenador de despesas, o pagamento das despesas já processadas e conferidas pelos Setores competentes;
- VII** - elaborar e analisar a projeção de custos de interesse da Fundação;
- VIII** - gerir anualmente a proposta financeira da Fundação e sua execução; e
- IX** - planejar, organizar, liderar, controlar e executar outras atividades inerentes à Gerência e/ou atribuídas pela Direção Geral.

## **Subseção I**

### **Setor de Contabilidade**

**Art. 26.** Ao Setor de Contabilidade, responsável pelas atividades de contabilidade, compete:

- I** - coordenar a equipe vinculada a este Setor, com o objetivo de promover a execução das atribuições operacionais específicas;
- II** - executar os trabalhos de natureza contábil, de acordo com a legislação em vigor e com as normas da Fundação;



**III** - assessorar os setores quanto a legislação tributária, fiscal, providenciária e trabalhista, assim como, prestar informações de natureza contábil, quando requisitado;

**IV** - estudar e revisar as políticas, normas, ferramentas e indicadores de gestão e desempenho da área contábil;

**V** - contribuir no processo de elaboração do Plano de Contas, em conformidade com normas internas pré-determinadas e legislação vigente;

**VI** - parametrizar os registros e as operações das contas de acordo com o plano de contas da organização e necessidades contábeis;

**VII** - elaborar e acompanhar as obrigações acessórias inerentes à Fundação;

**VIII** - acompanhar e assistir as auditorias internas e externas;

**IX** - desenvolver atos relacionados à classificação de receitas, despesas, parametrização, conciliação de contas e conferência de documentos;

**X** - registrar analiticamente os atos e fatos contábeis da gestão financeira e patrimonial;

**XI** - organizar e arquivar processos e documentos contábeis;

**XII** - emitir relatórios contábeis, balancetes, demonstrativos econômico-financeiros relativos à Fundação e aos convênios e contratos firmados;

**XIII** - elaborar projeções e análise de custos de interesse da Fundação;

**XIV** - planejar, organizar, liderar, controlar e executar outras atividades inerentes ao Setor e/ou atribuídas pela Gerência de Finanças e pela Direção Geral.

## **Subseção II**

### **Setor de Finanças**

**Art. 27.** Ao Setor de Finanças, responsável pelas atividades de finanças, compete:

**I** - coordenar a equipe vinculada a este Setor, com o objetivo de promover a execução das atribuições operacionais específicas;

**II** - analisar previamente os processos de pagamentos na fase de empenho, que competem ao Setor, e liquidação das demais despesas, quanto à legalidade e legitimidade;



**III** - 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;

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

**V** - orientar as áreas executivas internas da Fundação sobre os procedimentos adequados à execução financeira;

**VI** - executar as operações financeiras relativas ao cadastro, ao crédito, aos bancos, às cobranças e similares;

**VII** - providenciar, de acordo com a programação financeira mensal, as transferências, pagamentos e recebimentos;

**VIII** - analisar e propor aplicações financeiras dos recursos próprios da Fundação, periodicamente, de acordo com o cenário econômico;

**IX** - elaborar, mensalmente, relatórios de fluxo de caixa e de aplicações financeiras dos recursos próprios da Fundação, evidenciando as entradas de recursos e pagamentos;

**X** - realizar periodicamente conciliações bancárias;

**XI** - transferir os ressarcimentos e devolução de saldo devidos à instituição apoiada e/ou aos financiadores de projetos, com base em resolução própria daquela;

**XII** - realizar e controlar o faturamento dos recursos financeiros geridos pela Fundação;

**XIII** - informar às unidades acadêmicas da instituição apoiada, sempre que solicitado, o valor dos ressarcimentos repassados; e

**XIV** - planejar, organizar, liderar, controlar e executar outras atividades inerentes ao Setor e/ou atribuídas pela Gerência de Finanças e pela Direção Geral.

### **Seção III**

#### **Da Gerência de Projetos**

**Art. 28.** À Gerência de Projetos, responsável pela gestão da captação, submissão, planejamento, controle de orçamento, prestação de contas e avaliação das atividades inerentes ao gerenciamento de projetos, compete:



**I** - fomentar ações relacionadas à captação de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, inovação e prestação de serviços especializados;

**II** - identificar e estimular, na instituição apoiada e comunidades técnica e científica, oportunidades para execução de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, inovação e prestação de serviços especializados;

**III** - negociar com os financiadores e os pesquisadores as despesas operacionais e administrativas necessárias à gestão de projetos, com base no sistema de cálculo adotado pela Fundação;

**IV** - assessorar à Direção Geral na definição das parcerias a serem estabelecidas, para que se cumpram os objetivos da Fundação;

**V** - assessorar à Direção Geral, subsidiando por meio de relatórios gerenciais dos projetos em todas as suas fases, com propósito de planejamento de ações futuras;

**VI** - fomentar ações relativas à execução e à prestação de contas dos projetos apoiados; e

**VII** - planejar, organizar, liderar, controlar e executar outras atividades inerentes à Gerência e atribuídas pela Direção Geral.

### **Subseção I**

#### **Do Setor de Acompanhamento e Prestação Contas de Projetos**

**Art. 29.** Ao Setor de Acompanhamento e Prestação de Contas, compete:

**I** - coordenar a equipe vinculada a este Setor, com o objetivo de promover à execução das atribuições operacionais específicas;

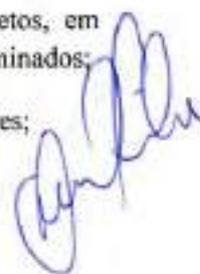
**II** - analisar, avaliar e interpretar o instrumento jurídico e o plano de trabalho do projeto inerentes a sua execução;

**III** - atender e orientar a coordenação e equipe dos projetos apoiados, acompanhando a execução e prestação de contas destes;

**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 Setores da Fundação;
- VIII** - 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;
- IX** - elaborar relatórios e planilhas da área de atuação, quando couber;
- X** - encaminhar para análise da Assessoria Jurídica os assuntos de caráter legal e as minutas de instrumentos jurídicos a serem firmados pela Fundação;
- XI** - realizar a prestação de contas atendendo ao disposto nos instrumentos jurídicos firmados;
- XII** - atender às diligências propostas pelos órgãos concedentes/financiadores, decorrentes das análises das prestações de contas; e
- XIII** - planejar, organizar, liderar, controlar e executar outras atividades inerentes ao Setor atribuídas pela Gerência de Projetos e pela Direção Geral.

## **Subseção II**

### **Do Setor de Captação e Submissão de Projetos**

**Art. 30.** Ao Setor responsável pela captação e submissão de projetos compete:

- I** - coordenar a equipe vinculada a este Setor, com o objetivo de promover a execução das atribuições operacionais específicas;
- II** - promover atividades de divulgação e estímulo ao fomento de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, inovação e prestação de serviços especializados, no âmbito da instituição apoiada e demais entidades públicas e privadas;
- III** - calcular as despesas operacionais e administrativas necessárias à gestão de projetos, com base no sistema de cálculo adotado pela Fundação;
- IV** - mapear e monitorar os setores produtivos em parceria com as instituições representativas, dentro do escopo do conhecimento técnico científico da instituição apoiada;
- V** - orientar os professores na elaboração de propostas de projetos a serem encaminhadas aos financiadores;
- VI** - fornecer informações solicitadas pelos financiadores acerca do *compliance*;



**VII** - encaminhar para análise da Assessoria Jurídica os assuntos de caráter legal e as minutas de instrumentos jurídicos a serem firmados pela Fundação;

**VIII** - orientar os coordenadores no cadastramento de projetos, nos sistemas de TI da instituição apoiada, da Fundação 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;

**IX** - acompanhar a tramitação dos projetos junto à instituição apoiada, até o início da execução do projeto;

**X** - examinar, previamente, o plano de aplicação orçamentária do plano de trabalho dos projetos, verificando suas características legais e legitimidade das despesas, e solicitar abertura de conta corrente específica;

**XI** - informar e orientar os setores da Fundação e os coordenadores de projetos sobre a aplicação, uso dos recursos e a prestação de contas de convênios/contratos, bem como sobre relatórios técnicos, financeiros e outros exigidos pelos financiadores e/ou legislações específicas;  
e

**XII** - planejar, organizar, liderar, controlar e executar outras atividades inerentes ao Setor e/ou atribuídas pela Gerência de Projetos e pela Direção Geral.

## TÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 31.** A Fundação funcionará em regime de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 32.** A designação para o exercício de função gratificada será efetuada por ato exclusivo da Diretoria Geral, conforme Resolução vigente.

**Art. 33.** Os direitos e deveres dos colaboradores da Fundação são regulados pela legislação trabalhista em vigor, estando os cargos, carreiras e salários regulamentados no Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS.

**Art. 34.** O presente Regimento Interno e as propostas para sua reformulação serão aprovados pelo Conselho Deliberativo.

