



FUNDAÇÃO EUCLIDES DA CUNHA DE APOIO INSTITUCIONAL À UFF – FEC

REGIMENTO INTERNO APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO EM 2003

REGIMENTO DA FEC

**- aprovado pelo Conselho de
Administração -**

(reuniões nos dias 29/07/2003 e 26/08/2003)



REGIMENTO INTERNO

O Conselho de Administração da Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF, nos termos do Artigo 1º do seu Estatuto, e tendo em vista o que foi deliberado nas sessões dos dias 29/07/2003 e 26/08/2003, aprova o seguinte Regimento Interno:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º . A Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF, doravante denominada Fundação ou FEC, além das disposições constantes de seu Estatuto, fica sujeita às determinações constantes do presente Regimento Interno.

Parágrafo único . No texto deste Regimento Interno, as expressões Universidade ou UFF se equivalem como denominação da entidade Universidade Federal Fluminense.
VKT

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS DA FUNDAÇÃO

Art. 2º . Para a consecução dos objetivos previstos no Artigo 4º de seu Estatuto, a Fundação poderá ainda:

I - celebrar convênios e contratos com pessoas físicas ou jurídicas, com a finalidade de realização de pesquisas, estudos ou projetos que, por si ou pela remuneração que proporcionarem, atendam às necessidades da Fundação de apoiar e/ou promover a Universidade Federal Fluminense;

II - prestar serviços técnicos profissionais especializados para atender a instituições públicas, da administração direta, indireta ou fundacional, como também a entidades privadas, relativamente a: estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos; pareceres, perícias e avaliações em geral; assessorias e consultorias técnicas; fiscalização, supervisão e/ou gerenciamento de obras e/ou serviços; cursos, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal com elaboração e fornecimento de material didático quando necessários; conferências, palestras e seminários;

III - administrar convênios celebrados entre a UFF e outras instituições públicas, da administração direta, indireta ou fundacional, assim como entidades privadas;

IV - estimular e facilitar o intercâmbio de idéias, a troca de informações e contatos profissionais entre a UFF e a comunidade;

V - viabilizar viagens, visitas, excursões, sessões artísticas, eventos culturais e reuniões sociais, dentro de um programa de atualização e ampliação dos conhecimentos técnicos e culturais de instituições e pessoas físicas;



REGIMENTO INTERNO APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO EM 2003

VI - viabilizar a publicação de livros, revistas, boletins, relatórios, artigos, apostilas, monografias, comunicações e outras publicações em qualquer mídia;

VII - apoiar linhas de pesquisa, programas de ensino, de extensão e de desenvolvimento institucional, com a concessão de bolsas de estudo, bolsas de trabalho, estágios profissionais, prêmios de estímulo à produção intelectual, viagens, diárias, verbas de representação e de deslocamento e ajuda de custos em geral.

**CAPÍTULO III
DA ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO**

**SEÇÃO I
DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 3º . O Conselho de Administração constitui-se na forma determinada pelo artigo 14 do Estatuto da Fundação.

Art. 4º . O Conselho de Administração reunir-se-á segundo as regras previstas nos Artigos 10, 11, 12, 13 e 16 do referido Estatuto, sempre com a presença da maioria de seus membros.

§1º É obrigatório o comparecimento dos membros às reuniões do Conselho de Administração, exceto em seus períodos de afastamentos oficiais ou férias regulamentares, sendo que o não cumprimento dessa obrigação implicará na perda do mandato após 3 faltas consecutivas ou 6 intercaladas, sem as devidas justificativas.

§2º Considerando que os membros do Conselho de Administração são servidores da Universidade Federal Fluminense, os seus períodos de afastamentos oficiais ou férias regulamentares na Fundação serão sempre coincidentes com os períodos de afastamentos oficiais ou férias regulamentares na UFF.

§3º Os membros que, fora de seus períodos de afastamentos oficiais ou férias regulamentares na UFF, não puderem comparecer a alguma reunião, deverão informar por escrito ao Presidente do Conselho de Administração, com antecedência mínima de 24 horas.

Art. 5º . Os Diretores Executivos da Fundação poderão comparecer às reuniões do Conselho de Administração, sendo-lhes assegurado o direito ao uso da palavra, mas apenas os membros definidos no Artigo 14 do Estatuto terão direito a voto.

Art. 6º . A matéria versada nas reuniões do Conselho de Administração constará de ata lavrada em livro próprio, sendo parte integrante dela as decisões do Conselho, a relação dos presentes e tudo que for solicitado constar por qualquer participante da reunião.



REGIMENTO INTERNO APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO EM 2003

Art. 7º . Aos membros do Conselho de Administração compete a eleição do seu presidente e vice-presidente.

Art. 8º . As decisões do Conselho de Administração terão vigência a partir da reunião em que forem tomadas, salvo determinação em contrário do próprio Conselho, explicitada na ata correspondente.

**SEÇÃO II
DO CONSELHO FISCAL**

Art. 9º . O Conselho Fiscal constitui-se na forma determinada pelo Artigo 22 do Estatuto da Fundação.

Parágrafo único. Os membros da Diretoria Executiva ou do Conselho de Administração não poderão ser membros do Conselho Fiscal.

Art. 10 . O Conselho Fiscal reunir-se-á segundo as regras previstas no Artigo 24 e respectivos parágrafos do referido Estatuto, sempre com a presença da maioria de seus membros.

§1º É obrigatório o comparecimento dos membros às reuniões do Conselho Fiscal, exceto em seus períodos de afastamentos oficiais ou férias regulamentares, sendo que o não cumprimento dessa obrigação implicará na perda do mandato após 3 faltas consecutivas ou 6 intercaladas, sem as devidas justificativas.

§2º Considerando que os membros do Conselho Fiscal são servidores da Universidade Federal Fluminense, os seus períodos de afastamentos oficiais ou férias regulamentares na Fundação serão sempre coincidentes com os períodos de afastamentos oficiais ou férias regulamentares na UFF.

§3º Os membros que, fora de seus períodos de afastamentos oficiais ou férias regulamentares na UFF, não puderem comparecer a alguma reunião, deverão informar por escrito ao Presidente do Conselho Fiscal, com antecedência mínima de 24 horas.

Art. 11 . Os Diretores Executivos da Fundação poderão comparecer às reuniões do Conselho Fiscal, sendo-lhes assegurado o direito ao uso da palavra, mas apenas os membros definidos no Artigo 22 do Estatuto terão direito a voto.

Art. 12 . A matéria versada nas reuniões do Conselho Fiscal constará de ata lavrada em livro próprio, sendo parte integrante dela as decisões do Conselho, a relação dos presentes e tudo que for solicitado constar por qualquer participante da reunião.

Art. 13 . Aos membros do Conselho Fiscal compete a eleição do seu presidente e vice-presidente.



**REGIMENTO INTERNO APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO EM 2003
SEÇÃO III
DA DIRETORIA EXECUTIVA**

Art. 14 - A Diretoria Executiva da Fundação constitui-se na forma prevista pelo Artigo 18 e respectivos parágrafos do seu Estatuto.

Art. 15 – São atribuições do Diretor-Presidente, além das consignadas no Artigo 20 e seus respectivos parágrafos do Estatuto da Fundação:

I - firmar convênios, acordos ou contratos em nome da Fundação;

II - exercer a representação política e institucional da Fundação, promovendo contatos e gestões junto a autoridades e organizações;

III - pugnar pelos objetivos da Fundação e pela melhoria de suas condições técnicas, administrativas e financeiras;

IV - propor ao Conselho de Administração alterações do Estatuto e do Regimento Interno da Fundação;

V - atender às solicitações dos Conselhos de Administração e Fiscal;

VI - receber bens oriundos de doações e subvenções à Fundação;

VII - submeter aos Conselhos de Administração e Fiscal toda matéria pertinente;

VIII - adquirir e alienar bens imóveis com a devida autorização do Conselho de Administração;

IX - encaminhar ao Conselho de Administração os balanços e balancetes da Fundação bem como o relatório anual, a proposta orçamentária e o plano de trabalho, conforme disposto no Artigo 17, itens VIII e IX e Artigo 19, itens III e IV do Estatuto;

X – movimentar contas bancárias da Fundação, conforme o disposto no § 2º do artigo 20 do Estatuto;

XI – contratar serviços e pessoal para o funcionamento da Fundação, com a aprovação do Conselho de Administração;

XII – designar os ocupantes de cargos e funções da estrutura organizacional da Fundação;

XIII - contratar serviços e pessoal para execução de projetos decorrentes de convênios, contratos e acordos, conforme previsão orçamentária específica e para as funções atinentes aos mesmos;

XIV - submeter ao Conselho de Administração, para homologação, até a primeira reunião ordinária após a data de celebração ou assinatura, os acordos, contratos e convênios que constituam ônus para a Fundação;

REGIMENTO INTERNO APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO EM 2003

XV - normatizar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os procedimentos operacionais da Fundação;

XVI - submeter à apreciação e à aprovação do Conselho de Administração as propostas de Auditoria Externa;

XVII - opinar e deliberar sobre outras matérias que lhe forem atribuídas, bem como sobre casos omissos ou dúbios que se situem na esfera de sua competência, submetendo, quando pertinente, as respectivas decisões tomadas *ad referendum* ao Conselho de Administração.

Art. 16. São atribuições do Diretor Administrativo-Financeiro, além daquelas consignadas no Artigo 21 do Estatuto da Fundação:

I - planejar, organizar, orientar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas e financeiras da Fundação, em consonância com o Diretor-Presidente;

II – supervisionar a elaboração da prestação de contas anual a ser submetida ao Diretor-Presidente;

III - examinar as prestações de contas referentes aos auxílios concedidos pela Fundação;

IV - supervisionar os procedimentos de compras e pagamento de despesas;

V – controlar o movimento financeiro da Fundação;

VI - normatizar, em conjunto com o Diretor-Presidente, os procedimentos operacionais da Fundação;

VII - desempenhar as funções de Diretor-Presidente, quando da ausência ou impedimento deste;

VIII - praticar os demais atos inerentes a sua função.

Art. 17 . São atribuições do Diretor Adjunto, além daquelas consignadas no Artigo 21 do Estatuto da Fundação:

I - supervisionar os aspectos relativos à administração dos projetos pela Fundação;

II – acompanhar a elaboração de convênios, contratos, acordos e outros instrumentos congêneres que visam à prestação de serviços pela Fundação;

III – estabelecer o intercâmbio com outras instituições visando a promover as atividades da Fundação;

IV – colaborar com o Diretor-Presidente na administração da Fundação;

V – praticar os demais atos inerentes a sua função.



Art. 18. Os Diretores Administrativo-Financeiro e Adjunto estão diretamente subordinados ao Diretor-Presidente.

SEÇÃO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 19. Para o desenvolvimento de suas atividades, a Fundação contará com a seguinte estrutura básica:

- I - Diretoria Executiva;
- II - Secretaria Administrativa;
- III - Superintendência;
- IV – Gerência de Suprimentos;
- V – Gerência Financeira;
- VI – Gerência de Contabilidade;
- VII – Gerência de Projetos;
- VIII – Gerência de Recursos Humanos;
- IX - Assessoria Jurídica;
- X - Assessoria de Tecnologia da Informação;
- XI - Assessoria de Comunicação e Marketing.

§1º A Secretaria Administrativa, a Superintendência e as Assessorias estarão diretamente vinculadas à Diretoria Executiva.

§2º As Gerências subdividir-se-ão em setores e estarão subordinadas diretamente à Superintendência.

§3º Aos órgãos da estrutura básica da Fundação serão atribuídos os respectivos cargos, cujos responsáveis serão designados nos termos do artigo 15 inciso XII deste Regimento.

§4º As alterações desta estrutura somente poderão ser procedidas com a aprovação prévia do Conselho de Administração, sob a forma de Resolução, por proposta encaminhada

REGIMENTO INTERNO APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO EM 2003

pela Diretoria Executiva, sempre com a finalidade de melhoria dos procedimentos operacionais da Fundação.

§5º A Diretoria Executiva poderá, com a aprovação do Conselho de Administração, contratar serviços terceirizados em substituição às competências das diversas áreas da estrutura organizacional.

Art. 20 . A Diretoria Executiva tem suas atribuições definidas no artigo 19 do Estatuto da Fundação.

Art. 21. À Secretaria Administrativa compete:

I - prestar assessoramento administrativo à Diretoria Executiva e aos Conselhos de Administração e Fiscal;

II - agendar as audiências e reuniões;

III - secretariar as reuniões dos Conselhos de Administração e Fiscal;

IV - preparar os atos da Diretoria Executiva;

V - proceder ao arquivamento de toda a documentação e correspondência recebidas e expedidas, encaminhando-as, quando for o caso, para o setor competente;

VI – providenciar, quando solicitada, os pedidos de passagens, hospedagem, transporte e outros procedimentos necessários para viagens;

VII – providenciar a atualização das validades das Certidões de Regularidade Fiscal da Fundação junto aos setores competentes;

VIII - coordenar as atividades dos mensageiros, da expedição de correspondência e de reprografia;

IX - coordenar e supervisionar as atividades de recepção e protocolo;

X - organizar o almoxarifado interno, controlando o recebimento e a distribuição do material de consumo;

XI - supervisionar os serviços de copa e de limpeza, zelando pela conservação das dependências da Fundação, inclusive dos bens e utensílios;

XII - responsabilizar-se pelas despesas de pronto pagamento, para atender às necessidades emergenciais da Fundação;

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria Executiva.

Art. 22. À Superintendência compete:



FUNDAÇÃO EUCLIDES DA CUNHA DE APOIO INSTITUCIONAL À UFF – FEC

REGIMENTO INTERNO APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO EM 2003

I – fazer cumprir as decisões estabelecidas pela Diretoria Executiva;

II - assessorar o Diretor Administrativo-Financeiro no planejamento, programação e execução das receitas e despesas com pessoal, compras e pagamentos diversos;

III - assessorar o Diretor Administrativo-Financeiro na proposta orçamentária e na prestação de contas da Fundação;

IV – assessorar a Diretoria Executiva nas negociações bancárias com vistas ao estabelecimento de melhores condições para a Fundação;

V- colaborar com a Diretoria Executiva no atendimento e orientação aos Coordenadores de Projetos;

VI - proceder aos cálculos financeiros, envolvendo custos e taxas dos projetos, para efeito de formalização dos contratos;

VII - estabelecer as relações operacionais da Fundação com os responsáveis dos órgãos financiadores e clientes, estabelecendo as rotinas internas específicas nas respectivas operações;

VIII - articular as ações das Gerências e Assessorias, estimulando e possibilitando as atividades compartilhadas que favoreçam um melhor desempenho institucional;

IX - acolher as propostas e sugestões que visem à melhoria das rotinas administrativas da Fundação, submetendo-as à Diretoria Executiva;

X - realizar reuniões com as diferentes equipes para a avaliação dos trabalhos realizados;

XI – articular ações objetivando que os diversos segmentos da Fundação zelem pelo patrimônio da mesma;

XII - exercer outras atividades que lhe forem delegadas pela Diretoria Executiva.

Art. 23. À Gerência de Suprimentos compete:

I - administrar as atividades de compras, de bens e de serviços de terceiros, inclusive importação;

II - coordenar as atividades relativas ao controle de bens patrimoniais e de material de consumo;

III - coordenar os processos licitatórios;

IV – coordenar as atividades de manutenção e conservação dos bens e instalações da Fundação;

V - realizar as demais tarefas inerentes a sua competência.



REGIMENTO INTERNO APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO EM 2003

Parágrafo único. A Gerência de Suprimentos será constituída pelo Setor de Compras, Setor de Importação e Setor de Patrimônio.

Art. 24. Ao Setor de Compras compete:

I – elaborar e manter cadastro de fornecedores e preços, na forma da legislação vigente, disponibilizando-o aos interessados para consulta;

II – receber as solicitações de compras dos Coordenadores de Projetos e processar o levantamento de preços na praça nacional;

III - elaborar as planilhas de orçamentos e/ou propostas recebidas referentes às solicitações de compras, encaminhando-as aos Coordenadores de Projetos para definição de fornecedor;

IV – proceder à aquisição de bens e serviços ou à realização de obras, devidamente autorizada por quem de direito;

V - encaminhar ou solicitar ao setor competente, quando for o caso, as informações necessárias para a elaboração e a execução de processos licitatórios;

VI - elaborar e executar os processos licitatórios;

VII - receber os bens adquiridos pelos projetos e encaminhá-los aos respectivos responsáveis pela solicitação;

VIII - providenciar o registro do aceite dos Coordenadores de Projetos e de outros responsáveis nas notas fiscais de fornecimento de bens ou serviços e de realização de obras;

IX - processar a documentação necessária a ser encaminhada à Gerência Financeira para pagamentos;

X - encaminhar a relação de bens adquiridos pela Fundação ao setor competente para registro e formação do processo de doação à UFF ou a outras entidades, quando for o caso;

XI - realizar as demais tarefas inerentes a sua competência.

Art. 25. Ao Setor de Importação compete:

I – elaborar e manter cadastro de fornecedores e preços, na forma da legislação vigente, disponibilizando-o aos interessados para consulta;

II - receber as solicitações de importação dos Coordenadores de Projetos e iniciar o processo de aquisição de bens ou serviços em praça estrangeira;

REGIMENTO INTERNO APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO EM 2003

III - elaborar as planilhas de orçamentos e/ou propostas recebidas referentes às solicitações de importação, encaminhando-as aos Coordenadores de Projetos para definição de fornecedor;

IV – assessorar os Coordenadores de Projetos na negociação com os fornecedores e/ou representantes das condições comerciais da importação;

V – elaborar e registrar as licenças de importação junto ao órgão governamental competente;

VI - providenciar a cobertura de divisas estrangeiras (câmbio);

VII - providenciar a abertura de cartas de crédito, quando for o caso;

VIII - providenciar o embarque através de agentes de carga internacionais;

IX - providenciar a cobertura de seguro do bem adquirido, quando for o caso;

X - providenciar o desembaraço aduaneiro da mercadoria e a entrega ao requisitante;

XI - providenciar o registro do aceite dos Coordenadores de Projetos e de outros responsáveis na documentação específica de fornecimento de bens ou serviços;

XII - encaminhar a relação de bens adquiridos pelos projetos ao setor competente para formação do processo de doação à UFF ou outras entidades;

XIII - realizar as demais tarefas inerentes a sua competência.

Art. 26. Ao Setor de Patrimônio compete:

I - organizar e manter atualizados os registros de tombamento dos bens da Fundação e dos adquiridos com recursos de projetos, bem como outros de posse transitória;

II - executar as operações necessárias para promover o controle físico e a baixa dos bens pertencentes ao patrimônio da Fundação;

III - preparar e controlar a documentação destinada à doação de bens;

IV - realizar as demais tarefas inerentes a sua competência.

Art. 27. À Gerência Financeira compete:

I - executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias e financeiras da Fundação, estabelecendo articulação com as entidades bancárias;

II - assessorar o Diretor Administrativo-Financeiro na previsão das receitas e na programação das despesas, acompanhando a liberação de recursos necessários junto aos órgãos competentes;

REGIMENTO INTERNO APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO EM 2003

III - acompanhar e orientar a execução financeira dos projetos decorrentes de contratos, convênios e outros acordos vinculados à Fundação;

IV - oferecer subsídios à proposta orçamentária da Fundação;

V - controlar o recebimento e a emissão dos documentos de natureza financeira, submetendo-os à autorização superior;

VI – encaminhar a documentação financeira processada à Gerência de Contabilidade para análise e registro;

VII - realizar as demais tarefas inerentes a sua competência.

Parágrafo único. A Gerência Financeira será constituída pelo Setor de Movimentação Financeira e Setor de Controle de Contas.

Art. 28 . Ao Setor de Movimentação Financeira compete:

I – executar as operações de recebimentos e pagamentos;

II – zelar pelos valores em poder da Fundação, tais como cheques, numerários e outros;

III – controlar o movimento bancário relativo à emissão, devolução e resgate de cheques;

IV – efetuar a conciliação bancária, diariamente, individualizada por contas e bancos;

V – preparar a documentação relativa à movimentação financeira, submetendo-a à Gerência Financeira;

VI – efetuar e controlar a aplicação financeira, segundo determinação superior;

VII – realizar as demais tarefas inerentes a sua competência.

Art. 29. Ao Setor de Controle de Contas compete:

I - receber, classificar e registrar a documentação relativa às receitas e despesas, individualizando aquelas referentes aos projetos;

II - organizar a documentação necessária para emissão de ordens de pagamento e recebimentos, submetendo-a à Gerência Financeira;

III – manter cronograma de recebimentos de valores devidos à Fundação;

IV – manter cronograma de pagamentos de valores devidos pela Fundação;

REGIMENTO INTERNO APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO EM 2003

V – processar a correspondência e a documentação para cobrança de valores devidos à Fundação;

VI – proceder aos registros dos valores recebidos e pagos pela Fundação, individualizando aqueles referentes aos projetos;

VII – preparar e encaminhar a documentação relativa ao movimento diário à Gerência Financeira;

VIII - realizar as demais tarefas inerentes a sua competência.

Art. 30. À Gerência de Contabilidade compete:

I – controlar a classificação e a escrituração dos documentos contábeis, de acordo com a legislação em vigor;

II - analisar os procedimentos contábeis, procedendo às correções necessárias;

III – acompanhar a elaboração dos demonstrativos contábeis;

IV – acompanhar a elaboração dos balancetes mensais e o Balanço Patrimonial anual da Fundação;

V – coordenar a elaboração da prestação de contas anual;

VI – analisar e acompanhar os relatórios periódicos relativos a custos;

VII - realizar as demais tarefas inerentes a sua competência.

Parágrafo único. A Gerência de Contabilidade será constituída pelo Setor de Análise e Registro, Setor de Custos e Setor de Prestação de Contas.

Art. 31. Ao Setor de Análise e Registro compete:

I - analisar e classificar as informações e documentos contábeis;

II - proceder aos lançamentos contábeis nos respectivos livros;

III - manter sob sua guarda a documentação e os livros contábeis;

IV – elaborar demonstrativos financeiros e contábeis;

V - realizar as demais tarefas inerentes a sua competência.

Art. 32. Ao Setor de Custos compete:

I – identificar e classificar os centros de custos da Fundação;

REGIMENTO INTERNO APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO EM 2003

II - processar as informações e demais dados relativos a custos das atividades da Fundação;

III - classificar, apropriar e apurar os custos dos respectivos centros de custos e dos projetos;

IV - analisar os resultados e emitir relatórios periódicos;

V - realizar as demais tarefas inerentes a sua competência.

Art. 33. Ao Setor de Prestação de Contas compete:

I – elaborar os balancetes periódicos e os balanços anuais;

II – elaborar as prestações de contas relativas aos diversos projetos;

III - atender às demandas relativas aos órgãos de controle interno e externo;

IV - elaborar outros relatórios contábeis periódicos;

V - realizar as demais tarefas inerentes a sua competência.

Art. 34. À Gerência de Projetos compete:

I – providenciar e acompanhar as propostas de prestação de serviços para administração de projetos, por determinação da Diretoria Executiva;

II – coordenar o processo de formalização dos projetos vinculados à Fundação que objetivam o desenvolvimento de serviços no atendimento a convênios, contratos e acordos;

III - coordenar o processo de catalogação e organização dos documentos acadêmicos, administrativos, jurídicos e financeiros relativos aos projetos desenvolvidos pela Fundação;

IV - promover o intercâmbio necessário com os demais setores da Fundação visando à operacionalização dos projetos;

V - orientar os Coordenadores dos Projetos ou outros interessados quanto aos procedimentos administrativos necessários à vinculação de projeto à Fundação;

VI – acompanhar os procedimentos relativos à administração dos projetos pela Fundação em todas as suas fases;

VII – providenciar, de acordo com a Superintendência, a abertura de contas bancárias junto à Gerência Financeira, com vistas ao controle dos recebimentos e pagamentos de recursos financeiros decorrentes de projetos;

VIII - realizar as demais tarefas inerentes a sua competência.

REGIMENTO INTERNO APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO EM 2003

Parágrafo único. A Gerência de Projetos será constituída pelo Setor de Análise e Acompanhamento e Setor de Concursos.

Art. 35. Ao Setor de Análise e Acompanhamento compete:

I – elaborar propostas de prestação de serviços para administração de projetos pela Fundação;

II - analisar a documentação do projeto, desde o momento de sua entrada na Fundação até sua conclusão para o arquivamento;

III - cadastrar os projetos com o lançamento de todos os seus dados no sistema;

IV - arquivar os documentos relativos aos projetos, tais como propostas, convênios, contratos, acordos e outros instrumentos congêneres;

V - acompanhar os registros relativos a solicitações de pagamentos e recebimentos, notas fiscais, ordens de pagamento, comprovantes bancários e outros que tenham dado origem a pagamentos e recebimentos;

VI – manter controle quanto ao cronograma físico-financeiro dos projetos tendo em vista o estabelecido em convênios, contratos, acordos e respectivas propostas;

VII - zelar pela documentação, mantendo-a em condições de consulta e arquivamento;

VIII - realizar as demais tarefas inerentes a sua competência.

Art. 36. Ao Setor de Concursos compete:

I - estabelecer contato com instituições públicas e privadas para negociação de convênios, contratos e acordos de prestação de serviços para realização de concursos;

II - elaborar propostas para execução de concursos com orçamento e cronograma físico-financeiro;

III – elaborar minuta de convênios, contratos e acordos relativos a concursos, em conjunto com os demais setores da Fundação, no que couber;

IV – elaborar, em conjunto com a instituição contratante, o edital, as normas do concurso, o manual do candidato, os programas e as demais instruções específicas;

V – preparar material para divulgação dos concursos em todos os seus aspectos;

VI – providenciar a formação de bancas de elaboração, de correção e de revisão de provas;

VII – coordenar a elaboração, revisão, composição e editoração das provas e de outros instrumentos necessários à realização dos concursos;

REGIMENTO INTERNO APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO EM 2003

VIII – coordenar a elaboração de material para a realização da inscrição e confirmação dos candidatos;

IX – organizar a infra-estrutura física, de pessoal e de material necessária para a organização dos concursos;

X – manter cadastro de pessoal qualificado para atuação em diferentes atividades na realização dos concursos;

XI – determinar ações que garantam o sigilo e a segurança necessários ao processo seletivo;

XII – acompanhar a realização dos concursos em todas as suas fases, abrangendo os aspectos operacionais e os financeiros;

XIII – providenciar junto à Gerência Financeira os recebimentos e pagamentos de recursos relativos às diversas fases do concurso, conforme cronograma físico-financeiro;

XIV - realizar as demais tarefas inerentes a sua competência.

Art. 37. À Gerência de Recursos Humanos compete:

I – supervisionar e controlar as atividades relacionadas à administração de pessoal, atendendo às exigências legais que regulam o vínculo empregatício, bem como o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos pela Fundação;

II – acompanhar e analisar a legislação trabalhista e previdenciária, visando ao seu adequado cumprimento;

III – supervisionar a preparação e o atendimento das informações exigidas pelos diversos órgãos governamentais referentes ao pessoal contratado pela Fundação;

IV – supervisionar os procedimentos relativos ao pagamento do pessoal vinculado aos projetos administrados pela Fundação;

V – acompanhar o plano de benefícios oferecido ao pessoal da Fundação, visando a garantir sua operacionalização;

VI – observar o cumprimento do Plano de Cargos e Salários do pessoal da Fundação;

VII – manter controle e elaborar relatórios analíticos referentes ao quadro de pessoal da Fundação e daquele vinculado aos projetos;

VIII – orientar os Coordenadores de Projetos ou outros interessados quanto aos procedimentos administrativos necessários à vinculação de pessoal aos projetos;

IX – coordenar as atividades relacionadas à qualificação do pessoal, conforme a política de treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos definida pela Fundação;



REGIMENTO INTERNO APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO EM 2003

X – realizar as demais tarefas inerentes a sua competência.

Parágrafo único. A Gerência de Recursos Humanos será constituída pelo Setor de Pessoal e Setor de Contratação de Terceiros.

Art. 38. Ao Setor de Pessoal compete:

I – proceder ao registro dos empregados contratados pela CLT vinculados à Fundação, envolvendo a admissão, a demissão e demais anotações;

II – manter o arquivo da documentação dos empregados da Fundação;

III – providenciar a documentação relativa ao pagamento dos empregados da Fundação, obedecendo aos prazos estabelecidos;

IV – calcular os encargos sociais e preparar os documentos necessários ao seu recolhimento;

V – exercer controle sobre horário, férias e demais direitos e obrigações dos empregados da Fundação;

VI – realizar as demais tarefas inerentes a sua competência.

Art. 39. Ao Setor de Contratação de Terceiros compete:

I – proceder ao cadastro dos prestadores de serviços e dos bolsistas vinculados aos projetos executados pela Fundação;

II – providenciar a documentação relativa ao pagamento dos prestadores de serviços e dos bolsistas vinculados aos projetos administrados pela Fundação;

III – encaminhar a documentação relativa ao pagamento a terceiros à Gerência Financeira;

IV - realizar as demais tarefas inerentes a sua competência.

Art. 40. Os responsáveis pelos setores serão designados pelo Diretor-Presidente, quando necessário.

Art. 41. À Assessoria Jurídica compete:

I - assistir a Fundação, em juízo ou fora dele, na defesa de seus interesses e de seu patrimônio;

II - emitir pareceres, quando solicitada, acerca de quaisquer questões que envolvam direta ou indiretamente o Direito;

REGIMENTO INTERNO APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO EM 2003

III – orientar a Diretoria Executiva e demais setores da Fundação quanto às providências de ordem jurídica na observância do interesse público e das leis vigentes;

IV - assessorar juridicamente a Diretoria Executiva nos atos e decisões, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas que resguardem os interesses da Fundação;

V - representar a Fundação nas demandas judiciais em que a mesma figure como parte;

VI - organizar e manter atualizados os ementários da legislação de interesse da Fundação;

VII - participar dos procedimentos licitatórios, quando solicitada;

VIII - analisar e elaborar convênios, contratos e demais instrumentos legais em que a Fundação seja partícipe;

IX - realizar as demais tarefas inerentes a sua competência.

Art. 42. À Assessoria de Tecnologia da Informação compete:

I – analisar e desenvolver sistemas de informações, visando a racionalizar os processos e rotinas de trabalho das diversas áreas da Fundação;

II – implantar e manter banco de dados disponibilizando, no que couber, o seu acesso aos usuários;

III – elaborar manuais de usuários dos sistemas desenvolvidos de modo a facilitar o seu acesso e utilização;

IV – produzir e manter atualizada a documentação técnica relativa aos projetos de informatização;

V – acompanhar o desenvolvimento dos sistemas disponíveis no mercado, de modo a permitir a atualização permanente, preservada a relação custo/benefício bem como suas adequações a critérios rigorosos de segurança;

VI – administrar a *intranet* da Fundação;

VII – promover a instalação e manutenção de equipamentos (servidores) e ferramentas específicas para correio eletrônico (*e-mail*) e *web*;

VIII – promover o suporte técnico aos usuários na utilização de equipamentos e *software*;

IX – providenciar o treinamento dos usuários, visando a assegurar o correto funcionamento dos equipamentos e sistemas desenvolvidos;

REGIMENTO INTERNO APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO EM 2003

X - realizar as demais tarefas inerentes a sua competência.

Art. 43. À Assessoria de Comunicação e *Marketing* compete:

I - atender à Fundação em suas demandas na área de comunicação e *marketing*;

II – implantar ações de comunicação que visem a projetar a imagem da Fundação, estabelecendo um elo com a Universidade e o público externo;

III - providenciar o material publicitário necessário às campanhas e aos eventos promovidos e apoiados pela Fundação;

IV - atualizar a *home page* da Fundação, adequando-a às necessidades de seus usuários;

V - tratar da identidade visual da Fundação através da confecção de material promocional institucional;

VI – atuar na captação de patrocínio e/ou apoio para viabilização de projetos e eventos da Universidade e da Fundação;

VII - realizar as demais tarefas inerentes a sua competência.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44. A Fundação, quando se tratar de apoio a projetos que envolvam a UFF, deverá observar as disposições da legislação interna e a política científico-tecnológica da Universidade.

Art. 45. A contratação de pessoal para intervir nos projetos vinculados à Fundação deverá observar a legislação vigente e, em particular, a Lei nº 8.958/94 naqueles que envolvam a Universidade Federal Fluminense.

Art. 46. A Fundação, para promover e subsidiar atividades de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional da UFF, poderá conceder bolsas aos alunos e servidores, ativos e inativos, dessa Instituição, participantes dos projetos decorrentes daquelas atividades, compreendendo as seguintes modalidades:

I - Bolsas de Capacitação – destinadas a alunos de graduação e de pós-graduação da UFF, no âmbito de programas ou projetos sob a gestão da Fundação, sendo que as atividades desenvolvidas pelos bolsistas devem ter correlação com a formação acadêmica dos mesmos; essas bolsas poderão ser concedidas para alunos de outras IFES, desde que haja Termo de Convênio de Cooperação Técnica firmado entre a Instituição de origem e a UFF;

REGIMENTO INTERNO APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO EM 2003

II - Bolsas de Apoio Acadêmico - destinadas a servidores docentes e técnico-administrativos, ativos e inativos, da UFF, tendo como contrapartida a participação dos mesmos em programas ou projetos administrados pela Fundação, sendo que as atividades desenvolvidas pelo bolsista devem estar vinculadas ao ensino, à pesquisa, à extensão e ao desenvolvimento institucional da UFF; essas bolsas poderão ser concedidas a servidores de outras IFES, desde que haja Termo de Convênio de Cooperação Técnica firmado entre a Instituição de origem e a UFF.

§1º . A normatização da concessão destas bolsas deverá ser aprovada por Resolução do Conselho de Administração.

§2º . Outras modalidades de bolsa poderão vir a ser propostas pela Diretoria Executiva e aprovadas pelo Conselho de Administração, mediante justificativa e em consonância com a legislação vigente.

Art. 47. É vedada a contratação de servidor da Universidade Federal Fluminense para as atividades permanentes da Fundação, exceto se inativo ou quando se tratar de participação em projeto específico.

Art. 48. Será atribuído à estrutura organizacional definida neste Regimento Interno um Plano de Cargos e Salários, a ser proposto pela Diretoria Executiva e aprovado pelo Conselho de Administração, observadas as disposições estatutárias e regimentais.

Art. 49. Este Regimento poderá ser alterado pelo Conselho de Administração, obedecidos os preceitos dispostos no Estatuto da Fundação.

Art. 50. Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração.