

O Conselho de Administração da Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à Universidade Federal Fluminense, nos termos dos Artigos 1º e 36 do seu Estatuto, e tendo em vista o que foi deliberado na reunião ordinária do dia 21 de outubro de 2024, aprova alterações do seu Regimento Interno, cuja íntegra passa a ter a seguinte redação:

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. A Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à Universidade Federal Fluminense, doravante denominada Fundação ou FEC, além das disposições estabelecidas no 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.

## **CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS DA FUNDAÇÃO**

Art. 2º. Para a consecução dos objetivos previstos no seu Estatuto, a Fundação poderá, complementarmente:

- I. Celebrar convênios e contratos com pessoas físicas ou jurídicas, com a finalidade de realização de pesquisas, estudos ou projetos que atendam às necessidades da Fundação;
- II. Prestar serviços técnicos profissionais especializados para atender a instituições públicas, da administração direta, indireta ou fundacional, bem como a entidades privadas;
- III. Administrar convênios celebrados pela UFF com outras instituições públicas, da administração direta, indireta ou fundacional, assim como com entidades privadas;
- IV. Estimular e facilitar o intercâmbio de ideias, a troca de informações e contatos profissionais entre a UFF e a comunidade.

## **CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO**

### **SEÇÃO I DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

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

Art. 4º. São competências do Conselho de Administração aquelas estabelecidas no Estatuto da Fundação.

Art. 5º. O Conselho de Administração funcionará segundo as regras previstas no referido Estatuto.

Art. 6º. Os integrantes do quadro gerencial da Fundação poderão comparecer às reuniões do Conselho de Administração, sendo-lhes assegurado o direito ao uso da palavra, sem direito a voto.

### **SEÇÃO II DO CONSELHO FISCAL**

Art. 7º. O Conselho Fiscal constitui-se na forma determinada pelo Estatuto da Fundação.

Parágrafo único. O integrante da Diretoria Executiva e os integrantes do Conselho de Administração não poderão integrar o Conselho Fiscal.

Art. 8º. São competências do Conselho Fiscal aquelas estabelecidas no Estatuto da Fundação.

Art. 9º. O Conselho Fiscal funcionará segundo as regras previstas no Estatuto da Fundação.

Art. 10. O integrante da Diretoria Executiva e os integrantes do quadro gerencial da Fundação poderão comparecer às reuniões do Conselho Fiscal, sendo-lhes assegurado o direito ao uso da palavra, sem direito a voto.

### **SEÇÃO III DA DIRETORIA EXECUTIVA**

Art. 11. A Diretoria Executiva da Fundação constitui-se na forma prevista pelo Estatuto da Fundação.

Art. 12. A Diretoria Executiva será composta por um(a) Diretor(a)-Presidente, sem mandato fixo.

Art. 13. O(A) Diretor(a)-Presidente é integrante nato do Conselho de Administração da Fundação.

Art. 14. O(A) Diretor(a)-Presidente designará um(a) integrante do quadro gerencial para substituí-lo(a) em suas atribuições, conforme artigo 18, § 5º, do Estatuto.

Art. 15. São atribuições do(a) Diretor(a)-Presidente, complementarmente àquelas consignadas no 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. Atuar em prol dos 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 a eles 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;
- X. Movimentar contas bancárias da Fundação, conforme disposto no Estatuto;
- XI. Contratar serviços e pessoal para o funcionamento da Fundação;

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, o interesse/necessidade de celebração de acordos, contratos e convênios que constituam ônus para a Fundação, quando exorbitarem a administração ordinária;

XV. Normatizar os procedimentos operacionais da Fundação;

XVI. Submeter à apreciação e à aprovação do Conselho de Administração as propostas de Auditoria Externa;

XVII. Acompanhar a elaboração de convênios, contratos, acordos e outros instrumentos congêneres que visam à prestação de serviços pela Fundação;

XVIII. Elaborar e estruturar a visão, missão e propósito como pontos fundamentais para garantir a manutenção da Cultura Organizacional, a saúde e o sucesso da FEC;

XIX. Liderar a manutenção da Cultura Organizacional;

XX. Ser o principal porta-voz da Cultura Organizacional da Fundação;

XXI. Idealizar e delegar planejamentos estratégicos capazes de direcionar os próximos passos das equipes;

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

## SEÇÃO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 16. Para o desenvolvimento de suas atividades, a Fundação contará com a seguinte estrutura básica:

- I. Diretoria Executiva;
- II. Superintendência;
- III. Secretaria Administrativa;
- IV. Assessoria de Comunicação;
- V. Assessoria de Tecnologia da Informação;
- VI. Assessoria de Inovação;
- VII. Assessoria Jurídica;
- VIII. Auditoria Interna;
- IX. Gerência de Contabilidade;
- X. Gerência de Recursos Humanos;
- XI. Gerência de Suprimentos;
- XII. Gerência Financeira;
- XIII. Núcleo de Captação e Elaboração de Projetos;
- XIV. Núcleo de Conhecimento;
- XV. Núcleo de Cursos e Eventos;
- XVI. Núcleo de Projetos Específicos e por Convênios;
- XVII. Núcleo de Projetos por Contratos.

§1º A Superintendência, a Auditoria Interna, a Secretaria Administrativa, as Assessorias Jurídica, de Comunicação, de Tecnologia da Informação e de Inovação estão diretamente vinculadas à Diretoria Executiva.

§2º A escolha do(a) Superintendente deverá ser pautada por critérios objetivos, tais como possuir pós-graduação, experiência em Gestão de Pessoas e Liderança e atuação em cargo gerencial, sendo considerados como diferenciais ter conhecimento sobre fundações de apoio e respectivas legislações vigentes e experiência em gestão de

negócios e projetos.

§3º A demissão da pessoa ocupante do cargo de Superintendente somente poderá ser realizada por decisão fundamentada da Diretoria Executiva, a qual será submetida à aprovação do Conselho de Administração da Fundação.

§4º A chefia da Auditoria Interna será exercida por um(a) profissional escolhido(a) de acordo com critérios definidos em Resolução Interna específica, conforme dispõe o § 1º do art. 30 do seu Estatuto.

§5º A Auditoria Interna será composta pelo(a) Auditor(a)-Chefe e analistas de auditoria, em quantidade a ser definida de acordo com as necessidades da Fundação.

§6º A Auditoria Interna terá estrutura com a finalidade de abranger as áreas de Auditoria Operacional e Financeira, Auditoria Contábil e Auditoria Fiscal e Tributária.

§7º A demissão da pessoa ocupante do cargo de chefia da Auditoria Interna somente poderá ser realizada por decisão fundamentada da Diretoria Executiva, a qual será submetida à aprovação do Conselho de Administração da Fundação.

§8º As Gerências e os Núcleos estão subordinados diretamente à Superintendência.

§9º O cargo de Gerente de Contabilidade será exercido por um(a) Contador(a), que desempenhará simultaneamente a função de Contador(a) da Fundação.

§10 As Gerências poderão, com justificativa fundamentada, ser subdivididas em setores.

§11 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.

§12 As alterações desta estrutura somente poderão ser procedidas com a aprovação prévia do Conselho de Administração, por proposta encaminhada pela Diretoria Executiva, sempre com a finalidade de melhoria dos procedimentos operacionais da Fundação.

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

§14 Os integrantes do quadro gerencial são os ocupantes dos cargos atribuídos à Superintendência e às Gerências da Fundação, conforme estrutura básica referida no *caput* deste artigo.

Art. 17. À Superintendência compete:

- I. Fazer cumprir as decisões estabelecidas pela Diretoria Executiva;
- II. Assessorar a Diretoria Executiva no planejamento, programação e execução das receitas e despesas com pessoal, compras e pagamentos diversos;
- III. Assessorar a Diretoria Executiva na proposta orçamentária e na prestação de contas da Fundação;
- IV. Assessorar, em conjunto com a Gerência Financeira, 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 na orientação aos(as) Coordenadores(as) de Projetos;
- VI. Proceder aos cálculos financeiros, envolvendo custos 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, Núcleos e Assessorias, estimulando e possibilitando as atividades compartilhadas que favoreçam um melhor desempenho institucional;
- IX. Acolher e analisar as propostas e sugestões que visem à melhoria das rotinas administrativas da Fundação, submetendo-as à Diretoria Executiva;
- X. Implementar planejamentos estratégicos capazes de direcionar os próximos passos das lideranças e equipes;
- XI. Criar ou modificar processos com o objetivo de aprimorar a saúde da Fundação e a sua Cultura Organizacional;
- XII. Realizar reuniões com as diferentes equipes para acompanhamento e avaliação dos trabalhos realizados;
- XIII. Elaborar e estruturar, em conjunto com a Diretoria Executiva, a visão, missão e propósito como pontos fundamentais para garantir a manutenção da Cultura Organizacional, a saúde e o sucesso da FEC;
- XIV. Promover o desenvolvimento de competências comportamentais das lideranças da Fundação e apoiá-las no desenvolvimento de suas equipes;
- XV. Analisar e autorizar os pedidos de Auxílio Capacitação;

XVI. Gerenciar os projetos estratégicos e estruturantes da Fundação;

XVII. Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria Executiva.

Art. 18. À Secretaria Administrativa compete:

I. Prestar assessoramento administrativo à Diretoria Executiva, à Superintendência e aos Conselhos de Administração e Fiscal;

II. Agendar as audiências e reuniões;

III. Secretariar as reuniões dos Conselhos de Administração e Fiscal, assim como as reuniões de governança;

IV. Preparar os atos da Diretoria Executiva;

V. Proceder ao arquivamento de toda a documentação recebida e expedida, encaminhando-a, quando for o caso, ao setor competente;

VI. Providenciar, quando solicitado, 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 e supervisionar as atividades de recepção, de protocolo e de mensagens;

IX. Responsabilizar-se pelas despesas de pronto pagamento, para atender às necessidades emergenciais da Fundação;

X. Realizar as demais tarefas inerentes à sua competência.

Art. 19. À Assessoria de Comunicação compete:

I. Atender à Fundação em suas demandas nas áreas de comunicação;

II. Implantar ações de comunicação que visem projetar a imagem da Fundação, estabelecendo um elo com as entidades apoiadas, clientes e sociedade de forma geral;

III. Atualizar o *site* da Fundação;

IV. Tratar da identidade visual da Fundação;

V. Elaborar e executar o plano de comunicação da Fundação;



- VI. Gerenciar as mídias *off-line* e *online*, incluindo as redes sociais;
- VII. Coordenar e elaborar, em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos, eventos que promovam o Desenvolvimento de Pessoas e a manutenção da Cultura e do Clima Organizacional;
- VIII. Coordenar e elaborar, em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos, as atividades relacionadas a pesquisas internas.
- IX. Realizar as demais tarefas inerentes à sua competência.

Art. 20. À Assessoria de Tecnologia da Informação compete:

- I. Analisar e desenvolver sistemas de informações, visando 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 dos sistemas, 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. Promover a instalação e manutenção de equipamentos e ferramentas específicas para correio eletrônico (*e-mail*) e *web*;
- VII. Promover o suporte técnico aos usuários na utilização de equipamentos e *softwares*;
- VIII. Providenciar o treinamento dos usuários, visando assegurar o correto funcionamento dos equipamentos e sistemas desenvolvidos.

Art. 21. À Assessoria de Inovação compete:

- I. Construir novos caminhos para a atuação da FEC;
- II. Estreitar e estabelecer relacionamento com entidades públicas e privadas, com o objetivo de elaborar projetos inovadores;
- III. Propor processos e ferramentas de trabalho que promovam inovação na Fundação;

IV. Participar das decisões estratégicas da Fundação para promover o pensamento inovador;

V. Ofertar novos serviços e possibilidades para os(as) nossos(as) clientes e para a própria Fundação, por meio da inovação;

VI. Realizar as demais tarefas inerentes à sua competência.

Art. 22. 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 normas jurídicas;

III. Orientar a Diretoria Executiva, a Superintendência 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 de processos contenciosos, sugerindo medidas que resguardem os interesses da Fundação;

V. Representar a Fundação, inclusive diretores e ex-diretores, funcionários, ex-funcionários, integrantes e ex-integrantes dos Conselhos de Administração e Fiscal na condução das atividades e nos limites do objeto social, Estatuto Social e demais normativos da FEC;

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 à sua competência.

Art. 23. À Auditoria Interna compete:

I. Estabelecer e monitorar planos, programas de auditoria, critérios, avaliações e métodos de trabalho, objetivando uma maior eficiência e eficácia dos controles internos administrativos, colaborando para a redução das possibilidades de fraudes e erros e eliminação de atividades que não agregam valor para a Fundação;

- II. Verificar se as normas e procedimentos internos estão sendo cumpridos adequadamente, promovendo o seu aprimoramento e detectando a necessidade da criação de novas normas internas;
- III. Determinar o grau de confiança das informações e dados contábeis e de outra natureza, preparados dentro da Fundação;
- IV. Avaliar riscos estratégicos e de negócio da organização;
- V. Promover diligências e elaborar relatórios por demanda dos Conselhos de Administração e Fiscal e da Diretoria Executiva;
- VI. Assessorar a Diretoria Executiva e os Conselhos de Administração e Fiscal nos assuntos de sua competência;
- VII. Prestar esclarecimentos contábeis e operacionais à auditoria externa;
- VIII. Realizar as demais tarefas inerentes à sua competência.

Art. 24. 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 balancetes mensais;
- IV. Elaborar os demonstrativos contábeis/financeiros mensais e anuais da Fundação;
- V. Coordenar a elaboração da prestação de contas anual para o Ministério Público;
- VI. Analisar e acompanhar os relatórios periódicos relativos a custos;
- VII. Preparar e enviar as obrigações fiscais de SPED;
- VIII. Analisar e controlar as contas a pagar em relação às pessoas jurídicas;
- IX. Realizar controle e acompanhamento tributário em relação à pessoa jurídica;
- X. Elaborar o plano de contas contábeis da Fundação, identificando-as e nomeando-as, além de estabelecer suas funções e quais lançamentos contábeis serão registrados em cada qual, de forma clara e transparente;
- XI. Realizar as demais tarefas inerentes à sua competência.

Art. 25. 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. Realizar levantamentos das necessidades quantitativas e qualitativas de recursos humanos para a Fundação, bem como indicar pessoal disponível para redistribuição e aproveitamento em outras áreas, mantendo o cadastro de colaboradores atualizado, bem como o arquivo de dossiês de eventos executados;
- III. Apresentar soluções para as questões que envolvam a produtividade, visando o desenvolvimento pessoal e corporativo, sugerindo soluções de melhorias para otimização do tempo em relação ao fluxo de atividades setoriais;
- IV. Realizar estudo dos cargos, para avaliar a adequação das funções de acordo com a legislação vigente;
- V. Conduzir o relacionamento humano dentro da Fundação;
- VI. Elaborar o plano de benefícios oferecido ao pessoal da Fundação;
- VII. Coordenar e executar as atividades inerentes a Saúde, Segurança e Medicina do Trabalho (SSMT);
- VIII. Acompanhar e analisar a legislação trabalhista e previdenciária, visando ao seu adequado cumprimento;
- IX. Supervisionar a preparação e o atendimento das informações exigidas pelos diversos órgãos governamentais referentes ao pessoal contratado pela Fundação;
- X. Gerir os procedimentos relativos ao pagamento do pessoal vinculado (bolsistas e prestadores de serviço) aos projetos administrados pela Fundação;
- XI. Acompanhar o plano de benefícios oferecido ao pessoal da Fundação, visando a garantir sua operacionalização;
- XII. Manter controle e elaborar relatórios analíticos referentes ao quadro de pessoal da Fundação e daquele vinculado aos projetos;
- XIII. Orientar os Coordenadores de Projetos ou outros interessados quanto aos procedimentos administrativos necessários à vinculação de pessoal aos projetos;
- XIV. Realizar as demais tarefas inerentes à sua competência.

Art. 26. À Gerência de Suprimentos compete:

- I. Gerir a cadeia de suprimentos de materiais e serviços nacionais e importados;
- II. Elaborar e executar os processos licitatórios, em consonância com a legislação vigente;
- III. Gerir os contratos, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais;
- IV. Coordenar as atividades relativas ao controle de bens patrimoniais;
- V. Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas internas;
- VI. Coordenar as atividades de manutenção e conservação dos bens e instalações da Fundação;
- VII. Realizar as demais tarefas inerentes à 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 a Diretoria Executiva e a Superintendência na previsão das receitas e na programação das despesas, acompanhando a liberação de recursos necessários junto aos órgãos competentes;
- III. Oferecer subsídios à proposta orçamentária da Fundação, de acordo com as informações geradas pelos órgãos da Fundação;
- IV. Acompanhar e orientar a execução financeira dos projetos decorrentes de contratos, convênios e outros acordos vinculados à Fundação;
- V. Acompanhar e realizar a baixa e o reconhecimento das parcelas dos Projetos, depositadas pelos Financiadores;
- VI. Efetuar e acompanhar os pagamentos aos fornecedores de produtos e prestadores de serviços autônomos ou celetistas da FEC e dos Projetos, providenciando a liberação dos mesmos pelos representantes legais designados para movimentação financeira conforme previsto no Estatuto da Fundação;
- VII. Controlar a emissão dos documentos de natureza financeira, submetendo-os à autorização superior;
- VIII. Encaminhar a documentação financeira processada ao Núcleo de Conhecimento para que seja disponibilizada no Sistema de Digitalização para consulta pelos demais

órgãos da Fundação;

IX. Assessorar a Diretoria Executiva e a Superintendência nas negociações bancárias com vistas ao estabelecimento de melhores condições para a Fundação;

X. Realizar as demais tarefas inerentes à sua competência.

Art. 28. Ao Núcleo de Captação e Elaboração de Projetos compete:

I. Captar novos projetos;

II. Articular saberes e capacidades institucionais para atendimento aos(as) coordenadores(as) de projetos;

III. Auxiliar o pesquisador e/ou a pesquisadora na elaboração da proposta e sua adequação ao edital ou chamamento público do Financiador;

IV. Prestar apoio na estruturação do projeto (formato técnico, orçamento, possibilidades de despesas e de contratações);

V. Orientar e acompanhar a tramitação do projeto junto às instituições financiadoras até a sua formalização;

VI. Apoiar, em consonância com o Núcleo de Cursos e Eventos e o Núcleo de Projetos Específicos e por Convênios, o(a) coordenador(a) na prospecção de novos projetos, bem como na realização de parcerias com instituições interessadas;

VII. Estabelecer contatos estratégicos para prospecção e captação de recursos com instituições públicas e privadas para negociação de convênios, contratos e acordos de prestação de serviços para realização de projetos;

VIII. Providenciar e acompanhar as propostas de prestação de serviços para administração dos projetos;

IX. Coordenar o processo de formalização dos projetos vinculados à Fundação que objetivam o desenvolvimento de serviços no atendimento a convênios, contratos e acordos;

X. Elaborar propostas de prestação de serviços para administração de projetos pela Fundação;

XI. Orientar os Coordenadores dos Projetos ou outros interessados quanto aos procedimentos administrativos necessários à vinculação de projeto à Fundação;

XII. Providenciar a abertura de contas bancárias junto à Gerência Financeira, com vistas ao controle dos recebimentos e pagamentos de recursos financeiros decorrentes

de projetos;

XIII. Realizar as demais tarefas inerentes à sua competência.

Art. 29. Ao Núcleo de Conhecimento compete:

- I. Auxiliar as ferramentas de apoio à gestão de conhecimento;
- II. Manter a cadeia de valor de negócio;
- III. Mapear os processos de negócio;
- IV. Modelar os processos de negócio;
- V. Realizar *benchmarking* de melhores práticas de mercado;
- VI. Prospectar técnicas de análise e melhoria de gestão de conhecimento;
- VII. Auxiliar na documentação dos protocolos e procedimentos internos da FEC;
- VIII. Auxiliar na atualização de processos das equipes;
- IX. Gerir os ativos de conhecimento físicos e digitais da FEC;
- X. Gerir as ferramentas de compartilhamento de conhecimento da FEC;
- XI. Acompanhar e disponibilizar a documentação em guarda externa;
- XII. Realizar as demais tarefas inerentes à sua competência.

Art. 30. Ao Núcleo de Cursos e Eventos compete:

- I. Atender as demandas relativas à execução do plano de trabalho, conforme determinações do(a) ordenador(a) de despesa, cuidando para que a utilização dos recursos arrecadados seja destinada à execução integral do objeto do projeto;
- II. Executar com agilidade todas as demandas relacionadas à contratação de pessoas físicas e jurídicas, bem como aquisição de materiais, equipamentos e serviços necessários ao desenvolvimento das etapas dos projetos, na forma prevista no plano de trabalho;
- III. Solicitar a adequação do plano de trabalho, quando for necessário;
- IV. Gerenciar a arrecadação dos recursos provenientes de alunos(as) (matrículas e mensalidades) e de participantes de eventos (inscrições e contribuições), da renegociação de dívidas e da gestão de inadimplentes, bem como atendimento, no âmbito de sua competência, aos(às) usuários(as) de cursos e eventos;

- V. Elaborar a prestação de contas parcial e final dos projetos;
- VI. Atender às secretarias de cursos e eventos, incluindo a realização de visitas *in loco*, quando for o caso, com o objetivo de fornecer apoio técnico no âmbito de sua competência;
- VII. Apoiar o Núcleo de Captação e Elaboração de Projetos na prospecção de projetos de cursos e eventos, bem como na realização de parcerias com instituições interessadas;
- VIII. Realizar as demais tarefas inerentes à sua competência.

Art. 31. Ao Núcleo de Projetos Específicos e por Convênios compete:

- I. Acompanhar todos os projetos nos quais a FEC possui função de gestora ou executora, projetos que possuem modelos de prestação de contas definidos pelos financiadores e todos os projetos de convênios;
- II. Apoiar o Núcleo de Captação e Elaboração de Projetos na prospecção de projetos específicos e por convênios, bem como na realização de parcerias com instituições interessadas;
- III. Participar estrategicamente de demandas relacionadas à estruturação de novos processos e modelos de documentos, objetivando a eficiência e o sucesso de projetos específicos, quando necessário, de acordo com as exigências dos financiadores e o escopo do projeto contratado;
- IV. Assegurar que os processos e documentos para projetos específicos estejam alinhados com as necessidades e expectativas dos financiadores, promovendo a execução efetiva e a conformidade com os requisitos estabelecidos;
- V. Atender aos(às) coordenadores(as) de projetos sempre com disponibilidade para tirar todas as dúvidas, buscando soluções e medidas corretivas necessárias para o alcance das metas e para o bom andamento do projeto;
- VI. Solicitar a emissão de nota fiscal à Gerência Financeira, conforme cronograma de desembolso do plano de trabalho, a ser enviada ao órgão financiador para depósito do recurso em conta bancária do projeto;
- VII. Atender as demandas relativas à execução do plano de trabalho, conforme determinações do(a) ordenador(a) de despesa, cuidando para que a utilização dos recursos arrecadados seja destinada à execução integral do objeto do projeto;
- VIII. Executar as demandas do(a) ordenador(a) de despesas, conforme plano de trabalho do projeto, observando o seu estrito cumprimento e, quando necessário, propor ao(à) coordenador(a) que realize alterações mediante autorização das instâncias competentes, através de apostilamento ou aditivo;



- IX. Encaminhar as solicitações recebidas aos devidos setores para que sejam atendidas dentro do prazo;
- X. Manter os sistemas atualizados, de forma a padronizar as informações, para facilitar o acompanhamento e a avaliação de suas ações, tornando possível a identificação de impactos negativos que possam vir a ser associados ao desenvolvimento do projeto;
- XI. Enviar os contratos, aditivos e apostilamentos ao Núcleo de Conhecimento, para que sejam digitalizados e arquivados;
- XII. Elaborar, acompanhar e concluir as prestações de contas, parciais ou finais, relativas aos projetos de sua competência, atendendo as demandas dos órgãos financiadores e/ou de controle;
- XIII. Realizar as demais tarefas inerentes à sua competência.
- Art. 32. Ao Núcleo de Projetos por Contratos compete:
- I. Acompanhar todos os projetos de contratos bipartites ou tripartites, excetuando-se os abrangidos pelo Núcleo de Projetos Específicos e por Convênios;
  - II. Atender aos(às) coordenadores(as) de projetos, sempre com disponibilidade para tirar todas as dúvidas, buscando soluções e medidas corretivas necessárias para o alcance das metas e para o bom andamento do projeto;
  - III. Atender as demandas relativas à execução do plano de trabalho, conforme determinações do(a) ordenador(a) de despesa, cuidando para que a utilização dos recursos arrecadados seja destinada à execução integral do objeto do projeto;
  - IV. Solicitar a emissão de nota fiscal à Gerência Financeira, conforme cronograma de desembolso do plano de trabalho, a ser enviada ao órgão financiador para depósito do recurso em conta bancária do projeto;
  - V. Executar as demandas do(a) ordenador(a) de despesas, conforme plano de trabalho do projeto, observando o seu estrito cumprimento e, quando necessário, propor ao(à) coordenador(a) que realize alterações mediante autorização das instâncias competentes, através de apostilamento ou aditivo;
  - VI. Encaminhar as solicitações recebidas aos devidos setores para que sejam atendidas dentro do prazo;
  - VII. Manter os sistemas atualizados, de forma a padronizar as informações, para facilitar o acompanhamento e a avaliação de suas ações, tornando possível a identificação de impactos negativos que possam vir a ser associados ao desenvolvimento do projeto;
  - VIII. Enviar os contratos, aditivos e apostilamentos ao Núcleo de Conhecimento, para que sejam digitalizados e arquivados;

- IX. Elaborar, acompanhar e concluir as prestações de contas, parciais ou finais, relativas aos projetos de sua competência, atendendo as demandas dos órgãos financiadores e/ou de controle;
- X. Realizar as demais tarefas inerentes à sua competência.

#### **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 33. A contratação de pessoal, para intervir nos projetos vinculados à Fundação, deverá observar a legislação vigente e, em particular, a Lei nº 8.958/1994 naqueles aspectos que envolvam as entidades apoiadas.

Art. 34. Será atribuído à estrutura organizacional definida neste Regimento Interno Manual de Cargos e Salários, a ser proposto pela Diretoria Executiva e aprovado pelo Conselho de Administração, observadas as disposições estatutárias e regimentais.

Art. 35. Este Regimento poderá ser alterado pelo Conselho de Administração, obedecidos os preceitos dispostos no Estatuto da Fundação.

Art. 36. Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração.