

REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO DE AMPARO E DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA - FADESP

O Conselho Deliberativo da **FUNDAÇÃO DE AMPARO E DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA – FADESP** nos termos do Artigo 15, Inciso III do Estatuto da Fundação, aprova o Seguinte REGIMENTO:

Artigo 1º. A Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa – FADESP, além das disposições constantes de seu Estatuto, fica sujeita às determinações do presente REGIMENTO:

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS DA FUNDAÇÃO

Artigo 2º. Para a consecução dos objetivos previstos no artigo 5º de seu Estatuto, a FADESP apoiará à Universidade Federal do Pará e outras Instituições Federais de Ensino Superior ou de Pesquisa, e Institutos de Ciência e Tecnologia – ICT's em projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento científico e tecnológico e estímulo à inovação de interesse destas instituições.

§1º Poderá captar recursos para as instituições que apoia, seja na forma de credenciamento ou autorização, em conformidade com o art. 3º, § 1º da lei 8.958/94.

§2º. Poderá, conforme disposição estatutária, celebrar acordos, convênios e contratos e ajustes, com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, com a finalidade de compor o adequado suporte financeiro ao melhor desenvolvimento de suas atividades, visando à consecução dos seus objetivos por meio de serviços de consultoria; desenvolver projetos; executar prestações de serviços; realizar concursos e promover outras atividades, usando o corpo técnico da Universidade Federal do Pará, IES autorizadas e demais ICT'S, desde que devidamente autorizada pela administração superior da instituição, sob a égide da Lei 8.958/94 e Decreto 7.423/2010

§3º. Com base no inciso XIII, do artigo 24, da Lei 8.666/93, a FADESP poderá ser contratada para desenvolver projetos de desenvolvimento Institucional, havendo nexo entre o desenvolvimento proposto e a natureza da Fundação, por tempo determinado, gerando um produto final que resulte em efetivo desenvolvimento para a entidade Contratante, caracterizado pela melhoria mensurável da eficiência e eficácia no desempenho desta instituição, que irá se beneficiar com o Projeto a ser desenvolvido.

§4º. Poderá a FADESP promover e incentivar, por quaisquer formas, o Desenvolvimento da Ciência e da Tecnologia da Inovação, da Cultura e da Arte, prestando serviços Técnicos remunerados à UFPA e outras IES e a comunidade, conforme dispõe a Lei 8.958/1994 e suas modificações e a Lei 10.973/2004, modificada pela Lei 13.243/2016.



CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO

Artigo 3º. A administração da FADESP será exercida pelos seguintes órgãos:

- I. Conselho Diretor
- II. Conselho Fiscal
- III. Diretoria Executiva



DO CONSELHO DIRETOR

Artigo 4º. O Conselho Diretor constitui-se da forma determinada pelo Artigo 13 e respectivos parágrafos, do Estatuto da FADESP.

Artigo 5º. O Diretor Executivo da Fundação e/ou o Diretor Adjunto da Fundação participam das reuniões do Conselho Deliberativo, sendo-lhes assegurado o direito ao uso da palavra, mas sem direito a voto.

Artigo 6º. A matéria versada nas reuniões do Conselho Diretor constará de ata lavrada em livro próprio pela(o) secretária(o) das reuniões, sendo partes integrantes dela o objetivo das reuniões, bem como as decisões do Conselho, a relação dos presentes e tudo o que for solicitado por qualquer participante da reunião.

Artigo 7º. As atas poderão ser aprovadas nas mesmas reuniões ou em reuniões subsequentes àquelas a que se referem.

Artigo 8º. As decisões do Conselho Diretor 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

Artigo 9º. O Conselho Fiscal é responsável pela fiscalização e controle interno da Gestão da FADESP, sendo constituído por 03 (três) conselheiros indicados pelo Conselho Superior da UFPA.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Artigo 10. A Diretoria Executiva da FADESP é constituída de:

I - Um Diretor-Executivo;

II - Um Diretor-Adjunto.

Artigo 11. Ao Diretor-Executivo caberá:

I - Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e este Regimento Interno;

II - Dirigir e administrar todas as atividades da Fundação;

III - Assinar quaisquer documentos relativos às operações ativas da Fundação;

IV - Representar a Fundação ou prover a representação em juízo ou fora dele;

V - Assinar Acordos, Convênios e Contratos da FADESP com outras entidades, após análise e parecer da Assessoria Jurídica da Fundação;

VI - Propor ao Conselho Diretor a realização de reunião extraordinária;

VII - Elaborar, anualmente, proposta orçamentária e plano de metas da Fundação;

VIII - Propor alterações do regimento interno da FADESP, submetendo-as à aprovação do Conselho Diretor;

IX - Representar a FADESP ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

X - Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das atividades e finalidades sociais, delegando as atribuições que julgar conveniente;

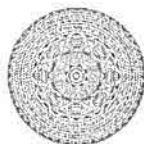
XI - Baixar atos administrativos no limite de sua competência;

XII - Realizar, caso haja disponibilidade financeira, despesas não previstas no orçamento, consideradas necessárias e inadiáveis;

XIII - Propor estrutura organizacional, quadro de pessoal e plano de cargos e salários adequados ao funcionamento da Fundação, se necessário;

XIV- Autorizar, conjuntamente com a Coordenação Financeira, a movimentação financeira, pertinente às contas correntes, correspondentes aos recursos próprios da Fundação, à execução de convênios e contratos administrados por ela, de acordo com os respectivos termos e conforme previsão e disponibilidade orçamentária;





Fadesp
FUNDAÇÃO DE AMPARO E DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DO PARÁ



XV - Administrar e orientar o trabalho dos coordenadores dos setores lotados na sede, pessoas jurídicas contratadas e tomar as medidas necessárias ao bom andamento das atividades;

XVI - Participar de congressos, seminários, reuniões pertinentes ao cargo;

XVII- Autorizar viagens e participação em eventos e seminários dos funcionários lotados na sede da FADESP conforme previsão no orçamento;

XVIII- Cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias e regimentais, as deliberações do Conselho Diretor e do Conselho Fiscal;

XIX - Acompanhar a execução do Programa de Apoio – PROAP - em consonância com os Editais, programas e parcerias firmadas e/ou administrados com recursos próprios da Fundação, conforme dispõe o Artigo 5º inciso VI do Estatuto desta Fundação;

Artigo 12. Além das atribuições acima conferidas, compete ao Diretor Executivo resolver eventuais casos omissos ou dúbios, submetendo as respectivas decisões “ad referendum” ao Conselho Diretor, podendo emitir Editais, Resoluções de serviços e pareceres administrativos, bem como executar outras atividades e funções pertinentes à administração da Fundação.

Artigo 13. Ao Diretor-Adjunto caberá:

I – Substituir o Diretor-Executivo em suas ausências e impedimentos, cumprindo as determinações contidas no Artigo 12.

II – Colaborar com o Diretor-Executivo;

III - Executar outras atividades e funções pertinentes à administração da Fundação.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAL

Artigo 14. A administração da FADESP contempla, além dos seus órgãos executivos, deliberativos e de controle – a Diretoria, os Conselhos Diretor e Fiscal-, a seguinte estrutura administrativa de apoio:

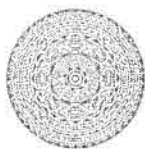
1- Órgão da Direta à Diretoria

1.1. Executiva de Negócios - EN

1.2. Assessoria Jurídica - AJU

1.3. Coordenação de Compras e Serviços – CCO

1.4. Coordenação Financeira e Contábil – CFC



Fadesp
FUNDAÇÃO DE AMPARO E DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA

5 | Regimento - FADESP



- 1.5. Coordenação de Recursos Humanos - CRH
- 1.6. Coordenação da Tecnologia da Informação – CTE
- 1.7. Coordenação de Gestão de Projetos – CGP
- 1.8. Coordenação de Desenvolvimento Institucional – CDI
- 1.9. Coordenação de Concursos e Seleção – CCS
- 1.10. Controladoria/Planejamento
- 1.11. Secretaria Executiva/Atendimento – SEC
- 1.12. Assessoria de Comunicação e Atendimento à Imprensa – ASCOM
- 1.13. Documentação – DOC
- 1.14. Engenharia – ENG.

SEÇÃO I

DA VINCULAÇÃO À DIRETORIA



Artigo 15. São atribuições da Executiva de Negócios - EN:

I - Assessorar a Diretoria Executiva nos assuntos relacionados à prospecção e captação de negócios relativos ao fortalecimento da FADESP e desenvolvimento da regional.

II - Atuar no direcionamento de ações de prospecção em conjunto com as áreas de negócio e desenvolvimento de negócios perante a comunidade acadêmica e sociedade em geral;

III - Atuar como facilitador junto à sociedade na busca de soluções em projetos de pesquisa, ensino, extensão, consultorias, cursos e concursos por meio de ações compatíveis com os objetivos e necessidades da instituição;

IV - Orientar pessoas físicas e/ou jurídicas interessadas em parcerias e contratos com a FADESP sobre os procedimentos necessários e a legislação pertinente;

V - Orientar e supervisionar a elaboração de propostas de convênios, contratos, projetos, programas e parcerias em conjunto com as áreas de negócio a serem implementados e/ou administrados pela Fundação em sua sede ou fora dela;

VI - Viabilizar a celebração dos contratos, convênios e cooperação técnica junto à Assessoria Jurídica da FADESP, autorizado pela Diretoria Executiva;

VII - Participar em processos licitatórios, pregões por delegação ou outorga da Diretoria Executiva;



Fadesp

FUNDACÃO DE AMPARO DESPORTIVO
OFICIAL REGISTRADOR

VIII - Executar outras atividades e funções pertinentes à gestão de captação de recursos da Fundação que venham a ser delegadas pela Diretoria Executiva.

Artigo 16. São atribuições da Assessoria Jurídica – AJU:

I - Assessorar a Diretoria Executiva da FADESP no que tange à observância irrestrita das questões legais que envolvem a Fundação, o que se estende às unidades administrativas da Fundação;

II - Assessorar as instituições públicas, organizações de classe, e empresas que recorrem a FADESP para gerir e/ou executar serviços, contratos e convênios.

III - Executar e acompanhar o trâmite de processos judiciais no âmbito administrativo, tributário, trabalhista que envolva a Fundação, em parceria com o escritório terceirizado que representa a FADESP via Contrato de Prestação de serviços;

IV - Representar a Fundação judicial e extra judicialmente mediante delegação ou outorga da Diretoria Executiva;

V - Emitir parecer jurídico relativo aos processos de inexigibilidade e dispensa de licitação quando couber;

VI - Emitir parecer jurídico dos processos de contratação acordos ou ajuste e convênios dando suporte com a Legislação pertinente a serem realizados juridicamente de forma correta;

VII - Emitir pareceres jurídicos para esclarecer dúvidas demandadas sobre matérias administrativas, jurídicas e correlatas;

VIII - Examinar previamente os editais de licitações promovidas pela Fundação;

IX - Analisar, supervisionar, preparar e acompanhar os processos de credenciamento da FADESP e autorizações para IFES e ICTS apoiadas junto à Universidade, Ministério da Educação, Ministério da Ciência e Tecnologia e outros órgãos;

X - Efetuar controle de Certidões Negativas da FADESP e emissão aos setores envolvidos;

XI - Representar a FADESP em juízo e fora dele, quando delegado pela Diretoria Executiva;

XII - Receber da justiça, via oficial de Justiça, citações e intimações onde a FADESP é o objeto e dar o encaminhamento legal a estas demandas;

XIII - Exercer outras atividades inerentes à natureza do órgão ou que venham a ser delegadas.

Artigo 17. São atribuições da Coordenação de Compras – CCO:

I - Realizar as compras diretas e contratações de serviços no mercado nacional e internacional realizadas via portal de compras a partir das solicitações dos coordenadores dos projetos;

II - Analisar, quando da entrada dos pedidos, a possibilidade de cumprimento dos itens apoiados em conformidade com o plano de aplicação de cada projeto;

III - Analisar a disponibilidade financeira do projeto pelo qual o pedido foi feito com relação aos itens apoiados, vigência dos projetos, saldo da rubrica, gastos realizados para definir necessidade de licitação;

IV - Efetuar coletas e mapas de preços, buscando a eficiência na utilização de recursos para compras de materiais, bens e serviços;

V - Efetuar as compras de materiais e equipamentos, bem como contratações de serviços, de acordo com os procedimentos disciplinados na legislação vigente e nas normas internas da Fundação;

VI - Emitir as Ordens de Fornecimento e acompanhamento dos contratos e demais documentos necessários para a realização das compras de materiais e de serviços;

VII - Conferir se o fornecedor confirmou a entrega do material;

VIII - Conferir o recebimento da ordem de fornecimento através da intranet via Portal de compras após 24 horas da emissão;

IX - Receber as notas fiscais e recibos de quitação certificadas e encaminhados pela coordenação do projeto, conferindo se os dados da nota referem-se à Fundação, bem como se os itens e seus valores estão corretos;

X - Autorizar juntamente com o Diretor Executivo as ordens de pagamento de fornecedores de produtos e serviços;

XI - Analisar as solicitações de pagamento do processo de reembolso solicitado pelo coordenador do projeto;

XII - Acompanhar o desempenho dos analistas de compras e o cumprimento de prazos para a concretização dos processos de compras ou realização dos serviços;

XIII - Elaborar os instrumentos convocatórios para processo de seleção pública de fornecedores, com base no decreto 8.241/2014 – aquisição de bens e a contratação de obras e serviços;

XIV - Elaborar Editais de Carta Convite, Tomada de Preço e Concorrência;

1º RTDPJ
MARCELO VITOR VIBANDA CHADA
OFICIAL REGISTRADOR
XV - Processar e julgar as seleções pública;

XVI - Processar e julgar as licitações;

XVII - Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

XVIII - Providenciar as publicações legalmente exigidas na Imprensa Oficial;

XIX - Julgar impugnações e recursos administrativos (pregão);

XX - Realizar contratos administrativos decorrentes de processos de licitação, dispensa e inexigibilidade, conforme dispõe a legislação;

XXI - Orientar clientes internos e externos quanto aos procedimentos adotados para aquisição de bens e a contratação de obras e serviços;

XXII - Representar legalmente na pessoa do coordenador do setor os interesses da Fundação junto aos órgãos anuentes e intervenientes do comércio exterior com poderes específicos outorgados pelo Diretor Executivo, sendo este habilitado pela Receita Federal como responsável legal da FADESP;

XXIII - Operacionalizar o SISCOMEX através da certificação digital;

XXIV - Emitir e renovar a certificação digital;

XXV - Receber e analisar os processos contendo as solicitações de aquisições e contratações de serviços internacionais;

XXVI - Realizar cotações com os exportadores considerando a Decreto 8.241/2014 aquisição de bens e a contratação de obras e serviços;

XXVII - Emitir Licença de Importação para os bens a serem adquiridos em atendimento aos projetos pesquisa;

XXVIII - Realizar o Fechamento de Câmbio junto ao banco;

XXIX - Assinar contratos de cambio emitidos pelo banco por meio de certificado digital com poderes específicos outorgados pelo Diretor Executivo;

XXX - Requerer junto ao banco autorização para que seja realizado o debito automático das taxas do SISCOMEX;

XXXI - Realizar a vinculação da DI com o fechamento do cambio junto ao banco;

XXXII - Confeccionar instruções e acompanhar os embarques das mercadorias;

XXXIII - Realizar o despacho aduaneiro para nacionalização das mercadorias;

XXXIV - Realizar Vistoria das mercadorias com Órgãos Anuentes e Intervenientes, quando necessário;

XXXV - Realizar a entrega das Mercadorias importadas ao pesquisador coordenador do projeto;

XXXVI - Realizar processos de contratações de serviços (consertos, análises químicas);

XXXVII - Orientar o cliente externo e interno da FADESP quanto aos procedimentos de importação;

XXXVIII - Realizar processos de inscrições em Congresso Internacional;

XXXIX - Realizar Processos de pagamento das despesas acessórias com importação;

XL - Fazer o Encerramento dos Processos;

XLI - Manter atualizado o arquivo setorial;

XLII - Providenciar a renovação do credenciamento da Fundação junto ao CNPq conforme a Lei 8.010/90;

XLIII - Realizar a transferência de bens com isenção junto a Receita Federal;

XLIV - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas.



Artigo 18. São atribuições da Coordenação Financeira e Contábil – CFC:

I - Efetuar os registros de todos os fatos contábeis da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ocorridos na FADESP;

II - Examinar, classificar os documentos referentes às receitas e despesas, bem como proceder às conciliações das contas;

III - Proceder a análise dos balancetes e demais peças contábeis;

IV - Responsável pela conferência e recolhimento dos impostos federais provenientes das áreas de Recursos Humanos; Compras e Contratação de Serviços;

V- Pesquisar situações fiscais/cadastral, pendências (diversos setores), conferência, recolhimentos (DIRF, DCTF e INSS/RECEITA FEDERAL) da FADESP solicitando a regularização operacional aos setores envolvidos (CRH e CCO e diversos setores);

VI - Encaminhar os documentos fiscais, após o pagamento, para os setores que necessitam deste material para a realização de seus trabalhos;

VII - Elaborar ao final de cada exercício o balanço patrimonial e a demonstração de resultado do exercício e demais peças contábeis;

VIII - Manter atualizados os sistemas contábeis, em observância à legislação relativa ao assunto, escriturando os lançamentos e as demonstrações contábeis;

IX - Disponibilizar a documentação para auditoria externa independente;

X - Providenciar a encadernação e o registro dos livros contábeis nos órgãos competentes;

XI - Elaborar relatório anual de prestação de contas, em conjunto com os demais setores envolvidos para o Ministério Público Estadual – Curadoria de Fundações;

XII - Informar os registros contábeis junto aos órgãos fiscalizadores e outros correlatos;

XIII - Registrar, cadastrar e Identificar os Bens patrimoniais, Controlando e atualizando continuamente os registros dos valores dos bens patrimoniais da Fundação e dos bens de terceiros pertinentes aos projetos apoiados pela Fundação;

XIV - Promover a transferência definitiva de bens de terceiros, de acordo com os instrumentos firmados com as financiadoras mediante prévia autorização dos mesmos;

XV - Acompanhar as reuniões do conselho fiscal expondo fatos e esclarecendo duvidas;

XVI - Representar os interesses da FADESP junto as Instituições bancaria com poderes específicos, outorgados pelo Diretor Executivo;

XVII - Coordenar as atividades relacionadas aos bancos, como abertura de contas, verificação de extratos, solicitação de documentos, envio de malotes, controle de saldos, e outras correlatas;



XVIII - Movimentar coletivamente com a diretoria Executiva, as contas correntes com titularidades da FADESP, assinando os documentos necessários a estes atos, liberando os pagamentos, efetuando transferências e outras correlatas;

XIX - Controlar os fluxos de recursos financeiros oriundo das fontes de receita previstas estatutariamente e todos os recursos provenientes das diversas Financiadoras de Projetos necessários à execução dos mesmos;

XX - Efetuar as movimentações bancárias relacionadas às aplicações, resgates, cobranças, e negociações de taxas e tarifas;

XXI - Realizar aplicações no mercado financeiro tanto dos recursos oriundos dos projetos como dos recursos próprios da FADESP mantendo a segurança dos investimentos e o valor real do capital investido;

XXII - Controlar e atualizar permanentemente todos os dados relativos às atividades econômicas e financeiras da Fundação mantendo controle rigoroso e constante de toda a movimentação bancária da Fundação;

XXIII - Manter registros necessários à demonstração das disponibilidades de recursos financeiros utilizados controlando todos os recursos que a Fundação movimenta seja de projetos ou recursos próprios da FADESP;

XXIV - Encaminhar à Contabilidade os elementos necessários à escrituração contábil;

XXV - Realizar a emissão e a cobrança das notas fiscais e faturas provenientes das atividades definidas em seu estatuto;

XXVI - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas.

Artigo 19. São atribuições da Coordenação de Recursos Humanos – CRH:

I - Receber a documentação necessária para admissão de pessoal e elaborar os contratos de trabalho e termo de concessão de bolsas (Estágio; Ensino. Extensão e Pesquisa) e pagamento de prestação de serviço pessoa física;

II - Manter atualizado o cadastro de pessoal contratado na forma da Consolidação das Leis do Trabalho pela Fundação, bem como, de bolsistas, estagiários e prestadores de serviços (Pessoa Física);

III- Sanar pendência referente às declarações: DCTF, DIRF, INSS/RECEITA FEDERAL) retornando a CFC.

IV - Assinar os documentos trabalhistas relacionados a contratações de Empregados da Fundação;

- V - Promover o controle de frequência dos empregados da Fundação;
- VI - Elaborar a folha de pagamento dos empregados e encargos;
- VII - Realizar os procedimentos e efetuar os registros necessários nas rescisões de contratos de trabalho;
- VIII - Acompanhar e controlar contratos de trabalho; Férias, recesso; formulários de contratação de bolsistas (extensão, estágio; ensino e pesquisa);
- IX - Prestar, anualmente, aos empregados e órgãos de controle os informes relativos à tributação da folha de pagamento;
- X- Representar a FADESP junto ao Tribunal Regional do Trabalho nas ações trabalhistas com carta de preposição emitida pela Direção Executiva ou quem a represente;
- XI - Garantir as condições técnicas necessárias para o desenvolvimento dos recursos humanos da FADESP;
- XII - Assessorar a Diretoria Executiva e os empregados quanto à legislação trabalhista;
- XIII - Efetuar os procedimentos de seleção e recrutamento de empregados, bolsistas e estagiários vinculados à Fundação quando necessário;
- XIV - Fiscalizar e zelar pelo correto cumprimento da legislação trabalhista e resoluções internas, nas relações de trabalho;
- XV - Supervisionar em conjunto com o Médico do Trabalho e Engenheiro a execução das atividades relacionadas medicina e segurança do trabalho;
- XVI - Assessorar a Diretoria da Fundação no planejamento e controle dos recursos humanos;
- XVII- Programar e gerenciar os programas de benefícios e capacitação aos empregados da FADESP, aprovados pela Diretoria Executiva para valorização dos recursos humanos da Fundação;
- XVIII - Administrar o quadro de pessoal da Fundação, fixando o horário de trabalho e aplicando a legislação pertinente aos direitos e obrigações dos funcionários;
- XX – Verificar pendência referente às declarações: DCTF, DIRF, INSS/RECEITA FEDERAL) retornando a CFC para emissão das certidões negativas.
- XXI - Pagamento de Diárias e relatório de viagens;



XIX - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas;

Artigo 20. São atribuições da Coordenação de Tecnologia da Informação – CTE:

I - Administrar o banco de dados central, o servidor de *e-mail* e os servidores de *web*;

II - Realizar backups diários das unidades da rede e dos servidores;

III - Executar os procedimentos necessários para manutenção física da rede;

IV - Realizar a manutenção de equipamentos de informática;

V - Buscar novas tecnologias e recursos de informática que facilitem as rotinas da FADESP;

VI - Elaborar o plano de desenvolvimento de informática da Fundação;

VII- Instalar *hardwares* e *softwares*, responsabilizando-se pela sua manutenção e funcionamento;

VIII- Prestar suporte aos usuários do Sistema Gerencial de Informações, realizando treinamentos e atualizações, e elaborando rotinas para sua utilização;

IX - Adaptar e criar novas rotinas de informática para atender as alterações da legislação e de procedimentos;

X - Criar relatórios para atender as necessidades das diversas áreas da Fundação;

XI - Desenvolver sistemas que facilitem a execução de tarefas de todas as áreas da Fundação;

XII- Adequar o Sistema Gerencial de Informações da FADESP para integração, sistemas bancários e outros correlatos;

XIII - Elaborar projetos que visem a melhora da estrutura tecnológica da Fundação;

XIV- Auxiliar na especificação de materiais, equipamentos e serviços na área de informática a serem adquiridos pela FADESP;

XV - Zelar pela manutenção e segurança do banco de dados e das informações da FADESP;





XVI - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas.

Artigo 21. São atribuições da Coordenação de Gestão de Projetos - CGP:

I - Apoiar, promover e administrar, através da gestão de projetos de pesquisa, ensino, extensão, Desenvolvimento Institucional da UFPA/instituições Apoiadas, Científico e Tecnológico e estímulo à inovação das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES e Instituições de Ciência e Tecnologia e Inovação conforme disposto na LEI 8.958/94;

II - Analisar em conjunto com a AJU os projetos, convênios, contratos e editais a serem assinados;

III - Auxiliar na elaboração de projetos, com atenção especial na proposta orçamentária do Plano de Trabalho e nas disposições contidas nas Resoluções das instituições apoiadas, assim como das legislações aplicáveis;

IV- Auxiliar os professores na elaboração de propostas de projetos de Ensino, Pesquisa, Extensão, Desenvolvimento Institucional, Científico e Tecnológico e estímulo à inovação das instituições apoiadas;

V - Submeter à aprovação da Diretoria Executiva proposição, a participação e a contratação em projetos, convênios, contratos, editais, e outros;

VI - Auxiliar a AJU na elaboração e celebração de convênios, com especial atenção à clareza e exatidão das informações do Plano de Trabalho;

VII- Submeter Propostas e/ou Editais de projetos, para órgãos financiadores, confirmando o protocolo de recebimento;

VIII - Atender as solicitações de alteração nos projetos conforme as demandas do órgão financiador;

IX - Receber o documento de aprovação de projetos dos órgãos financiadores

X - Proceder ao arquivamento de propostas não aprovados, informando aos autores;

XI - Cadastrar os projetos no Sistema Gerencial de Informações da FADESP;

XII - Colocar o projeto em execução no Sistema Gerencial de Informações da FADESP;

XIII - Realizar as alterações no cadastro dos projetos, quando necessário;

XIV - Informar a abertura de projetos aos coordenadores e gerências técnicas;

- XV - Solicitar abertura de conta corrente específica para cada projeto;
- XVI - Comunicar a CFC para emissão de faturas e Notas fiscais;
- XVII - Enviar ofício, contrato, e instrumento de cobrança para o órgão financiador;
- XVIII- Acompanhar inclusões, substituições, suplementações e prorrogações em contratos e convênios;
- XIX - Zelar pela inclusão no plano de aplicação dos recursos financeiros, em convênios e contratos, dos valores relativos aos custos operacionais da Fundação de acordo com a precificação do sistema de custeio;
- XX - Elaborar proposta de remanejamento financeiro dos projetos;
- XXI - Providenciar o envio dos relatórios parciais e anuais de execução, conforme exigido pelo órgão financiador;
- XXII - Manter sob sua guarda e responsabilidade os contratos, convênios dos projetos até o final da vigência, após encaminhar para o setor de documentação;
- XXIII - Acompanhar a execução administrativa e financeira dos convênios, contratos, projetos, programas e parcerias firmados e/ou administrados pela Fundação;
- XXIV - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas.
- XXV - Verificar os prazos para prestação de contas, bem como os valores lançados e parcelas recebidas;
- XXVI - Elaborar os processos de prestação de contas dos contratos e convênios, efetuando o preenchimento de toda a documentação necessária;
- XXVII - Analisar planilhas, extratos bancários e conciliação bancária verificando a existência de saldos de recursos e providenciando sua devolução, quando houver;
- XXVIII - Analisar, organizar, digitalizar e/ou tirar cópias dos documentos (despesas) dos Projetos de acordo com cada financiadora, para análise, apreciação e aprovação;
- XXIX - Encaminhar as prestações de contas aos órgãos financiadores para análise, acompanhando o processo até a sua aprovação;
- XXX- Prestar informações sobre andamento da prestação de contas, para acompanhamento e providências de outros setores;



XXXI - Atender, apresentar documentação, prestar informações e preparar respostas aos pedidos de informação e diligências dos órgãos financiadores, de fiscalização e das auditorias;

XXXII - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas.

Artigo 22. São atribuições da Coordenação de Consultoria e Desenvolvimento Institucional – CCD:

I - Prestar serviços, consultorias, Desenvolvimento Institucional no âmbito público e privado e outras atividades;

II - Atender cliente para identificar a necessidade e/ou analisar edital;

III - Elaborar propostas destinadas para prestação de serviços;

IV - Solicitar e auxiliar a JU na elaboração e celebração dos contratos de acordo com as condições aprovadas pelo contratante;

V - Cadastrar os projetos e/ou contratos no Sistema Gerencial de Informações da FADESP;

VI - Solicitar à CRH a pesquisa salarial de mercado;

VII - Solicitar à CFC a emissão e cobrança de Notas fiscais de acordo com os contratos assinados;

VIII- Solicitar os pagamentos das despesas para execução dos objetos contratados;

IX - Providenciar o envio dos relatórios parciais e/ou finais de execução, conforme contrato;

X - Encaminhar à CFC a lista de contratos assinados e encerrados;

XI - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas.

Artigo 23. São atribuições da Coordenação de Concursos e Seleção-CCS:

I - Prestar serviços de concursos públicos e/ou processos seletivos;

II- Planejar e promover a execução de concursos públicos e/ou processos seletivos;



III - Elaborar as propostas no âmbito público e privado, em conjunto com a EN, para os serviços de concursos;

IV - Assessorar a EN e AJU na elaboração e celebração dos contratos de acordo com as propostas aprovadas pelo contratante;

V - Atender cliente para identificar a necessidade e/ou analisar edital;

VI - Cadastrar o contrato no Sistema Gerencial de Informações da FADESP;

VII - Providenciar logística para execução de concursos;

VIII - Solicitar os pagamentos das despesas para execução do objeto contratado;

IX - Coordenar o sistema de inscrições, arrecadação de concursos em consonância CFC e CTE;

X - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas.

SEÇÃO II

DOS DEPARTAMENTOS

Artigo 24. São atribuições da Assessoria de Comunicação e Atendimento à Imprensa – ASCOM:



I - Fortalecer a política de comunicação institucional, visando ampliar os canais de multiplicação da imagem positiva e a valorização da marca através das mídias e dos recursos informacionais;

II - Auxiliar a diretoria e demais unidades internas da FADESP em decisões que envolvam a imagem institucional da entidade;

III - Elaborar, aplicar e monitorar a identidade visual da Fundação.

IV - Fazer a gestão do website e das demais mídias institucionais;

V - Elaborar e fazer a gestão de conteúdos de interesse institucional que auxiliem na divulgação dos serviços e dos projetos de pesquisa, ensino, extensão, inovação e desenvolvimento institucional, apoiados;

VI - Coordenar, produzir, editar e distribuir os veículos de comunicação da Fadesp, garantindo apuração correta e imparcialidade, zelando pela correta aplicação da identidade visual institucional;

VII - Acompanhar e gerar relatórios gerenciais dos assuntos de interesse da FADESP veiculados nos meios de comunicação para auxiliar a diretoria na tomada de decisões;

VIII - Utilizar as ferramentas de comunicação para auxiliar as unidades internas da Fundação na melhoria do fluxo de informações voltadas ao avanço da gestão;

IX - Elaborar e fazer a gestão de pesquisas de interesse institucional que auxiliem na tomada de decisões;

X - Elaborar o Relatório Anual de Gestão conjuntamente com as coordenações;

XI - Disseminar junto à comunidade acadêmica editais de órgãos de fomento públicos e privados;

XII - Executar outras atividades inerentes à área de comunicação ou que venham a ser delegadas pela Diretoria Executiva.

XIII - Atuar, juntamente com a Diretoria Executiva e a Executiva de Negócios na oferta de serviços terceirizados, como consultorias e análises na área de comunicação corporativa e/ou institucional; campanhas internas (endomarketing), campanhas externas, marketing digital, serviços gráficos/editoriais;

XIV - Zelar pelo resgate e registro da história da Fadesp, atualizando-a e tornando-a de livre acesso e pesquisa.

Artigo 25. São atribuições da Controladoria e Planejamento – CONPLAN:

I - Executar o plano anual do Planejamento Estratégico da FADESP aprovado pela a Diretoria Executiva;

II - Acompanhar o planejamento organizacional e a mensuração por meio dos indicadores estratégicos;

III - Propor uma visão multidisciplinar e atualização do conhecimento de práticas gerenciais e contemporâneas, relativas ao planejamento estratégico, modelagem de processos organizacionais e indicadores de desempenho, de forma a contribuir significativamente para a melhoria do desempenho institucional;

IV - Executar outras atividades inerentes às áreas estratégicas da FADESP ou que venham a ser delegadas pela Diretoria Executiva;

V - Elaborar anualmente com as coordenações, assessorias e executiva de negócios, proposta orçamentária e plano de metas da FADESP;



VI- Apresentar proposta do plano anual de atividades e o orçamento correspondente para o próximo exercício à Diretoria Executiva até o dia 23 de dezembro de cada exercício, para a devida apreciação e aprovação;

VII - Acompanhar o desempenho do orçamento aprovado pelo Conselho diretor, juntamente com a Diretoria Executiva ou por sua delegação;

VIII - Apreciar os relatórios técnicos dos coordenadores e os prazos acordados;

IX - Acompanhar, analisar; controlar e propor melhorias com relação ao desempenho financeiro da Fadesp junto a Diretoria Executiva;

X - Controlar conjuntamente com a Direção Executiva e Coordenação Financeira a movimentação financeira diária;

XI - Criar metodologias e sistemas que desenvolvam controles gerenciais, garantindo a otimização da organização gerando relatórios com informações fidedignas para os gestores;

XII - Monitorar, Controlar, Mensurar e construir um sistema de informações financeiras e gerenciais que auxiliem no processo de tomada de decisões da Direção executiva;

XIII - Estabelecer padrões de controle, que permitam identificar, corrigir e auxiliar o processo de conferência das informações setoriais de acordo com as normas estabelecidas internamente;

XIV - Exercer outras atividades inerentes à natureza do órgão ou que venham a ser delegadas.



Artigo 26. São atribuições da Secretaria Executiva/Atendimento- SEC:

I - Secretariar as reuniões dos Conselhos Diretor e Fiscal;

II - Controlar a agenda e os Compromissos da Diretoria Executiva;

III- Executar e supervisionar os serviços administrativos da Secretaria Executiva/Atendimento;

IV - Transmitir ordens e recomendações da Diretoria Executiva;

V - Receber funcionários e clientes junto à Diretoria Executiva, prestando informações, orientando e encaminhando o seu atendimento;

VI- Receber, selecionar, encaminhar, expedir, controlar e acompanhar a tramitação de documentos e expedientes internos e externos à Fundação;

VII - Organizar e manter arquivo dos documentos e expedientes recebidos e expedidos;

VIII - Organizar os eventos promovidos pela FADESP;

IX - Acompanhar os serviços de copa, limpeza, conservação, atendimento e transportes prestados à Fundação;

X - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Diretoria Executiva.

XI - Controlar o acesso de pessoas às dependências da FADESP;

XII- Recepcionar e orientar as pessoas que buscam a Fundação, encaminhando-as aos setores competentes para o seu atendimento;

XIII - Atender as solicitações por ligações telefônicas, informando e orientando;

XIV - Imprimir e fornecer boletos aos alunos e participantes de cursos e eventos;

XV - Protocolar e encaminhar os documentos que dão entrada na FADESP;

XVI - Classificar, tramitar e distribuir os documentos nos setores;

XVII- Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas.

Artigo 27. São atribuições da Documentação – DOC

I - Receber, Guardar, catalogar, controlar e manter os documentos relativos aos convênios e contratos gerenciados pela FADESP no arquivo central;

II - Analisar documentos e elaborar tipologia documental para distribuição no arquivo correspondente ao tipo de documento;

III - Inserir documentos no sistema de gerenciamento eletrônico de documentos;

IV- Separar documentação solicitada pelos setores, para consulta e/ou empréstimo de documentos;

V - Seleção e arquivamento de documentos emprestados aos setores;

VI - Registrar a saída e a devolução de documentos solicitada pelos setores conferindo a autorização do empréstimo pela gerencia administrativa;

VII - Elaborar etiquetas de identificação com o número de identificação do projeto nas caixas e pastas do arquivo;

VIII - Descartar documentos de acordo com a tabela de temporalidade;

IX - Higienizar periodicamente os documentos arquivados;

X- Realizar outras atividades pertinentes à área ou que venham a ser delegadas.

XI - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas;

Artigo 28. São atribuições da Engenharia – ENG

I - Receber solicitação da coordenação do projeto para contratação de empresa de engenharia;

II - Analisar os detalhes construtivos previsto no projeto aprovado pela financiadora, observando o orçamento disponível em consonância com o plano de aplicação e o prazo de execução de acordo com a vigência do projeto;

III - Acompanhar a contratação de empresa para elaboração dos projetos executivos completos;

IV - Receber os projetos executivos completos elaborados pelas Prefeituras do Campus (UFPA, UNIFESSPA, MPEG) e projetos contratados de terceiros;

V - Encaminhar processo para Comissão de seleção e nomeação;

VI - Fazer a visita técnica nas obras a serem contratadas;

VII - Receber e analisar Documentação de Habilitação de Empresas em processo de Licitação;

VIII - Acompanhar a execução Físico / Financeira, com anotações da evolução da obra, conjuntamente com as Prefeituras do Campus (UFPA, UNIFESSPA e MPEG) e demais instituições apoiadas pela FADESP;

IX - Realizar visitas periódicas nos canteiros de obras para auferir as medições dos serviços contratados;

X - Analisar os pedidos de aditivos de prazos e de valor dos contratos firmados com as empresas de engenharia em consonância com o orçamento disponível e o prazo de vigência do projeto gerenciado pela Fundação;

XI - Receber e analisar as medições dos serviços de engenharia para liberação de pagamento observando o atesto do coordenador do projeto;



XII - Acompanhar a Manutenção Predial da FADESP;

XIII- Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas.

XIV - Elaborar orçamentos e atestar execução de Serviços em conjunto com o responsável técnico da executora;

XV - Apresentar propostas de melhoramentos do layout interno do prédio da FADESP;

XVI - Vistorias projetos gerenciados pela Fadesp para acompanhamento do programa PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;

XVII - Emissão de LTCT; PPP Laudos técnicos na área trabalhista;

XVIII - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas.



SEÇÃO III

DOS BENS E RECURSOS DA FUNDAÇÃO

Artigo 29. Os bens e recursos da Fundação, constitutivos do seu patrimônio, serão consignados em controle próprio e inventariados anualmente por ocasião do balanço da FADESP.

Parágrafo Único. Os Recursos provenientes dos resultados superavitários da entidade serão utilizados para a consecução dos objetivos.

Artigo 30. A alienação ou permuta de imóveis da Fundação, bem como a aceitação de doação, poderá ser realizada nos termos do Artigos 9º e 10 do Estatuto da Fundação.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES RELATIVAS AO CONTINGENTE PESSOAL

SEÇÃO I

DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Artigo 31. O presente Regimento integra o contrato individual de trabalho dos empregados contratados pela FADESP, sob o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, estendendo sua ação reguladora a todos os princípios gerais de direitos e deveres, contidos no citado instrumento legal.

Parágrafo único: A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, devendo o teor de o presente artigo integrar o mesmo.

Artigo 32. A admissão dos empregados da Fundação far-se-á conforme o disposto no artigo 20, inciso IV do Estatuto, observado o critério de necessidade.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos de chefia serão indicados pela Diretoria.

Artigo 33. A Fundação poderá contratar professores, técnicos, pesquisadores e mão-de-obra qualificada, sempre em caráter eventual, para desenvolverem projetos de pesquisa, cursos e outras atividades técnicas e/ou científicas.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 34. Este Regimento poderá ser alterado pelo Conselho Diretor, obedecendo-se sempre os preceitos estabelecidos no Estatuto da FADESP.

Artigo 35. A Estrutura disposta neste Regimento será estabelecida em organograma;

Artigo 36. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Diretor e respectivo registro em Cartório de Títulos e Documentos.

Belém/PA, 11 de junho de 2021.





Prof. Dr. ROBERTO FERRAZ BARRETO
Diretor Executivo da FADESP

1º OFÍCIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Praça Felipe Patroni, s/n, SALAS 236/238 - Belém - Pará

Protocolado sob nº 00018638 Registrado sob nº 00018638. Belém - PA,
10/06/2022

() MARCELO ARTUR MIRANDA CHADA - Oficial Registrador
(X) KARINY SOUZA BORGES - Oficial Substituta



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DO PARÁ**

SELO DIGITAL GERAL: 981899
SÉRIE: A
SELADO EM: 10/06/2022
CÓDIGO DE SEGURANÇA:
9981890000021563401311230

QTD ATO	EMOLUMENTOS	FRJ	FRC
1	R\$ 133,20	R\$ 19,98	R\$ 3,33

O selo de fiscalização do presente instrumento pode ser conferido em
<https://consultas.tjpa.jus.br/consultaprocessual/pages/validaselo/index.jsp>

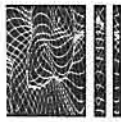


**TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DO PARÁ**

SELO DIGITAL GERAL: 981900
SÉRIE: A
SELADO EM: 10/06/2022
CÓDIGO DE SEGURANÇA:
0091890000031563401311230

QTD ATO	EMOLUMENTOS	FRJ	FRC
22	R\$ 587,40	R\$ 88,11	R\$ 14,89

O selo de fiscalização do presente instrumento pode ser conferido em
<https://consultas.tjpa.jus.br/consultaprocessual/pages/validaselo/index.jsp>



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL



1º Ofício de Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas
Oficial **MARCELO ARTUR MIRANDA CHADA**

Rua João Diogo nº 26, Cidade Velha, CEP: 66.015-160 - Belém - Pará

Fone: (91) 98993-8773 / 3115-4419

e-mail: cartoriochada@gmail.com

MARCELO ARTUR MIRANDA CHADA, Oficial do 1º Ofício de Registro de Títulos, Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas da Comarca de Belém, Estado do Pará, República Federativa do Brasil.

CERTIFICA, em virtude de atribuições que lhe confere a lei, e a requerimento verbal de pessoa interessada, que revendo os livros deste 1º Ofício de Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas, dos mesmos verifiquei constar apresentado para Averbação em Pessoa Jurídica, em data de 10/06/2022, apontado sob o nº de ordem 00018638, Uma Alteração do Regimento interno da FUNDAÇÃO DE AMPARO E DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA - FADESP Belém, 10 de junho e 2022. E por ser verdade dou fé, na ausência ocasional do Oficial. Kariny Souza Borges.

Kariny Souza Borges
OFICIAL SUBSTITUTA
1º RTDPJ



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DO PARÁ

SELO DIGITAL DE CERTIDÃO: 444501

SÉRIE: A

SELADO EM: 10/06/2022

CÓDIGO DE SEGURANÇA:

10544400000043112535819011

Alb

QTD ATO	EMOLUMENTOS	FRJ	FRC
1	R\$ 49,30	R\$ 7,40	R\$ 1,23

O selo de fiscalização do presente instrumento pode ser conferido em
<https://consultas.tjpa.jus.br/consultaprocessual/pages/validaselo/index.jsp>