



FADEX

FUNDAÇÃO CULTURAL E DE FOMENTO À PESQUISA,
ENSINO, EXTENSÃO E INOVAÇÃO

REGIMENTO INTERNO

Teresina, dezembro de 2017

**PROPOSTA APROVADA EM REUNIÃO DO CONSELHO CURADOR
REALIZADA EM 06 DE DEZEMBRO DE 2017**

REGIMENTO INTERNO

CONSELHO CURADOR

Teresina, dezembro de 2017

**FUNDAÇÃO CULTURAL E DE FOMENTO À PESQUISA,
ENSINO, EXTENSÃO E INOVAÇÃO - FADEX**

CONSELHO CURADOR

Presidente

JOSÉ ARIMATEIA DANTAS LOPES

Vice-Presidente

CLÁUDIA ADRIANA DE SOUSA MELO

Membros Titulares

STÉLIO BEZERRA PINHEIRO LIMA
JACQUELINE LIMA DOURADO
JEFFERSON CRUZ DOS SANTOS LEITE
JOSÉ ADALMIR TORRES DE SOUZA
ÉRICA ESTEFANY BORGES DE AGUIAR
ROGER DE CARVALHO CORREIA JACOB

Membros Suplentes

HILDA MARA LOPES ARAÚJO
FERNANDO AÉCIO DE AMORIM CARVALHO
MARIA DE LOURDES TEIXEIRA MOREIRA
ANA VALÉRIA MARQUES FORTES LUSTOSA
EVELYN SELIGMANN FEITOSA
MERVAL PEDRO GUIMARÃES NETO

EQUIPE ADMINISTRATIVA E TÉCNICA

SUPERINTENDENTE

ASSESSORIA TÉCNICA

SECRETÁRIA EXECUTIVA

DIRETORIA EXECUTIVA

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA DE PROJETOS E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

**COORDENAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS E
CAPTAÇÃO DE RECURSOS**

**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PROJETOS E
CONVÊNIOS**

COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E EVENTOS

COORDENAÇÃO DE FINANÇAS

COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO E SELEÇÃO PÚBLICA DE
FORNECEDORES**

COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE

COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SUMÁRIO

	página
CAPÍTULO I PRINCÍPIOS GERAIS	06
Seção I Da Personalidade, Autonomia e Sede	06
CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS E FINALIDADES	06
CAPÍTULO III DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	09
CAPÍTULO IV DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS	09
Seção I Do Conselho Curador	09
Seção II Da Competência do Conselho Curador	10
Seção III Das Reuniões do Conselho Curador	11
Seção IV Da Superintendência	12
Seção V Da Assessoria Técnica	13
CAPÍTULO V DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E SUAS ATRIBUIÇÕES	14
Seção I Da Secretaria da Superintendência	15
Seção II Do Conselho Técnico (Comitê Gestor)	16
Seção III Da Diretoria Executiva	17
Seção IV Das Gerências	18
Seção V Da Gerência de Projetos e Relações Institucionais	19
Seção VI Da Gerência de Administração	20
Seção VII Das Coordenações	21
Subseção I Da Coordenação de Elaboração de Projetos e Captação de Recursos	21

Subseção II	Da Coordenação de Administração de Projetos e Convênios	21
Subseção III	Da Coordenação de Relações Institucionais e Eventos	24
Subseção IV	Da Coordenação de Gestão de Pessoas	25
Subseção V	Da Coordenação de Finanças	28
Subseção VI	Da Coordenação Compras, Material e Patrimônio	29
Subseção VII	Da Coordenação de Licitação e Seleção Pública de Fornecedores	30
Subseção VIII	Da Coordenação de Contabilidade	31
Subseção IX	Da Coordenação de Tecnologia da Informação	32
CAPÍTULO VI	DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	33
ANEXOS:		
Anexo I	Organograma da FADEX	35

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

RAIS – Relação Anual de Informações Sociais;
SEFIP – Sistema de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social;
CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregos;
DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte;
GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS;
FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.
DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
DIPJ – Declaração de Informações Econômico – Fiscais da Pessoa Jurídica;
EFD – Escrituração Fiscal Digital.

Regimento Interno

Capítulo I

PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 1º. A Fundação Cultural e de Fomento à Pesquisa, Ensino, Extensão e Inovação – FADEX, além das disposições constantes em seu Estatuto, fica sujeita às determinações consubstanciadas neste Regimento Interno.

Seção I – Da Personalidade, Autonomia e Sede.

Art. 2º. A Fundação Cultural e de Fomento à Pesquisa, Ensino, Extensão e Inovação, doravante denominada **FADEX**, é uma entidade com personalidade jurídica própria, de direito privado, sem fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Teresina, Estado do Piauí. Goza de autonomia administrativa, financeira, contábil, jurídica e científica, nos termos do seu Estatuto e da legislação aplicável, sendo indeterminado o seu prazo de duração.

Capítulo II

DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 3º. A FADEX tem por objetivos e finalidades:

I - Dar apoio a projetos de pesquisa, ensino e extensão, projetos de desenvolvimento institucional, científico, tecnológico e de estímulo à inovação de interesse da Universidade Federal do Piauí, de outras Instituições de Ensino Superior, ou Instituições Científicas, Tecnológicas e de Inovação, públicas ou privadas, sem fins lucrativos, servindo-lhes de fundação de apoio conforme disposto na Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994 e Lei nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004 e seus regulamentos;

II - Realizar a captação, gestão e a aplicação das receitas próprias da ICT a serem aplicadas em seus objetivos institucionais de pesquisa, desenvolvimento e inovação, incluindo a carteira de projetos institucionais e a gestão da política de inovação nos limites estabelecidos no instrumento jurídico específico;

III - Gerir administrativa e financeiramente os projetos mencionados no inciso I, apoiando na execução, difusão e captação de recursos para os projetos;

REGIMENTO INTERNO

IV - Além das instituições mencionadas no inciso I, a FADEX poderá servir de fundação de apoio a parques e polos tecnológicos, incubadoras de empresas/projetos, associações e a empresas criadas com participação de ICT pública, vinculada ou que possua acordo com a FADEX.

V - Apoiar as ações que visem promover e dar eficiência às atividades desenvolvidas em Hospital Universitário-HU, Hospital Veterinário Universitário-HVU, em laboratórios de pesquisa científica, tecnológica e de inovação, em rádios e TV's universitárias e em Programas de capacitação do pessoal docente e técnico-administrativo da UFPI, para garantir maiores níveis de produtividade;

VI - Fomentar, desenvolver e divulgar a Cultura, em seus variados conceitos e manifestações, em parceria com a UFPI ou outras entidades públicas ou privadas;

VII – Desenvolver ações e atividades, em parceria com a UFPI ou outras entidades públicas ou privadas, que promovam a preservação ambiental, interligando legislação ambiental, ética e educação;

VIII - Desenvolver ações e atividades que visem captar recursos e realizar parcerias com a iniciativa privada e entidades da administração pública Municipal, Estadual e Federal, agências financiadoras oficiais, ICT's e entidades congêneres, nacionais ou internacionais, a fim de alcançar os objetivos da FADEX;

IX - Prestar suporte técnico-científico e administrativo, em parceria com a UFPI, ICT's, ou outras entidades públicas ou privadas, mediante contrapartida financeira ou não financeira, aos entes federados e suas entidades vinculadas, instituições públicas ou privadas, do terceiro setor, nacionais ou estrangeiras, promovendo e realizando estudos, assessoria, seleções, consultoria, auditoria, asseguarção, gerenciamento e execução de projetos ligados a todas as áreas do conhecimento;

X – Promover a cooperação e interação entre os entes públicos, setor público e privado, entre empresas e academia, instituições de ensino e pesquisa, agências nacionais e internacionais de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação, nos seus diversos níveis, com fins de alcançar autonomia e capacitação tecnológica, e aumentar o intercâmbio do conhecimento e sua aplicação para o desenvolvimento econômico, social e sustentável local, regional e nacional;

XI - Apoiar e incentivar à constituição de ambientes favoráveis à inovação e às atividades de transferência de tecnologia e de inovação nas IES, ICT's e no

REGIMENTO INTERNO

setor produtivo, a fim de garantir a competitividade das empresas nos mercados nacional e internacional;

XII - Cooperar com outras instituições da sociedade, na sua área de competência, desde que compatíveis com os objetivos da FADEX.

Parágrafo único – As atividades constantes do Art. 6º do Estatuto da **FADEX** integram este Regimento, independentemente de transcrição.

Art. 4º. A FADEX, na consecução de seus objetivos poderá:

I- Firmar contratos, convênios, ajustes, acordos e congêneres, por prazo determinado, mediante contrapartida financeira ou não financeira, bem como articular-se com órgãos ou entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras e, em especial, com a UFPI, podendo atuar também por iniciativa própria através de captação direta;

II- Conceder bolsas de ensino, pesquisa e extensão e de estímulo à inovação a servidor, militar, empregado da ICT pública e a estudante de curso técnico, de graduação ou de pós-graduação envolvidos na execução das atividades conjuntas de projetos institucionais, de pesquisa científica e tecnológica e de inovação;

III- Conceder bolsas de estímulo à inovação no ambiente produtivo, destinadas à formação e à capacitação de recursos humanos e à agregação de especialistas, em ICTs, e em empresas, que contribuam para a execução de projetos de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação e para as atividades de extensão tecnológica, de proteção da propriedade intelectual e de transferência de tecnologia;

IV- Estabelecer procedimentos simplificados para gestão de projetos de ciência, tecnologia e inovação e adoção de controle por resultados em sua avaliação e buscar atrair novos instrumentos de fomento e de crédito, mantendo permanente atualização e aperfeiçoamento.

Parágrafo único: Para a consecução do que determina o artigo 4º do presente Regimento, a **FADEX** deverá estabelecer, para administração dos convênios e contratos, a cobrança de taxas suficientes, para a manutenção das suas atividades operacionais e a formação de fundo para contribuição à pesquisa, ao ensino, à extensão e/ou ao desenvolvimento institucional na UFPI.

Capítulo III

DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Art. 5º. São Órgãos da **FADEX**:

- I. O Conselho Curador;
- II. A Superintendência.

Capítulo IV

DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I – Do Conselho Curador

Art. 6º. O Conselho Curador, órgão máximo normativo, deliberativo e de controle da administração da FADEX, é presidido pelo Reitor da UFPI, que é seu membro nato, e composto por mais 08 (oito) conselheiros titulares e 08 (oito) conselheiros suplentes, sendo 06 (seis) conselheiros escolhidos entre servidores docentes e técnico-administrativos, ativos ou inativos, 01 (um) conselheiro representante do corpo discente e 01 (um) membro proveniente de entidades científicas, empresarias ou profissionais, sem vínculo com a instituição apoiada.

§ 1º Os conselheiros titulares e os respectivos suplentes, que exercerão seus cargos a título honorífico, serão eleitos pelo Conselho Universitário da UFPI, podendo um deles ser escolhido pelo Conselho Curador da FADEX.

§ 2º O mandato dos membros do Conselho Curador será de 02 (dois) anos, permitida uma recondução.

§ 3º Os conselheiros suplentes substituirão os conselheiros titulares em suas faltas ou impedimentos eventuais.

§ 4º Os membros do Conselho Curador não poderão ser remunerados pelo exercício dessas atividades, sendo permitido aos servidores da instituição apoiada, sem prejuízo de suas atribuições funcionais, ocuparem tais cargos, desde que autorizados pela instituição apoiada.

Seção II – Da Competência do Conselho Curador

Art. 7º Compete ao Conselho Curador:

I – Discutir e deliberar sobre o orçamento e o plano de trabalho da Fundação para cada exercício financeiro;

II – Debater e decidir sobre a estrutura administrativa da FADEX; sobre o plano de cargos e salários, vantagens e regime disciplinar do pessoal técnico e administrativo em exercício na Fundação;

III – Expedir normas de interesse da Fundação, na esfera de sua competência;

IV – Exercer o controle interno do funcionamento da Fundação, podendo, para isso, proceder ao exame de livros, papéis, escrituração contábil e administrativa, estado do caixa e valores em depósito e às demais providências julgadas necessárias;

V – Contratar, se necessário ou conveniente, pessoa física ou jurídica, de reconhecida idoneidade, para assessorá-lo no exercício da função fiscalizadora que lhe é inerente;

VI – Adotar medidas corretivas sobre qualquer irregularidade verificada no funcionamento da FADEX;

VII – Modificar o orçamento anual e o plano de trabalho, em atendimento a proposição do Superintendente;

VIII – Deliberar sobre o relatório anual de gestão da Fundação, até 30 (trinta) dias após a sua apresentação, e encaminhá-lo para ratificação pelo órgão colegiado superior da instituição apoiada;

IX – Deliberar sobre a prestação de contas anual da Fundação, até 30 dias após a sua apresentação;

X – Eleger o Vice-Presidente do Conselho e o Superintendente da Fundação, não podendo este ser membro do Conselho Curador e devendo ser, obrigatoriamente, professor ativo da UFPI.

XI - Propor e deliberar sobre alterações deste Estatuto, em concordância com a legislação em vigor, com posterior apreciação do Ministério Público Estadual, através de sua Promotoria Especializada em Fundações e Entidades de Interesse Social;

XII - Elaborar as normas internas para o funcionamento do órgão, especialmente as que disponham sobre quantidade de reuniões ordinárias e extraordinárias, modo de convocação e de substituição dos membros do Conselho.

XIII – Autorizar doações e patrocínios por parte da FADEX.

Seção III – Das Reuniões do Conselho Curador

Art. 8º O Conselho Curador reunir-se-á com a presença da maioria absoluta de seus membros.

§ 1º As decisões serão tomadas por maioria simples de voto.

§ 2º Nas sessões, o Presidente terá apenas o voto de qualidade.

§ 3º De cada reunião será lavrada ata, a ser lida e apreciada na reunião seguinte

§ 4º As deliberações emanadas no âmbito da respectiva reunião terão efeito imediato, e serão consubstanciadas através de Resolução do Conselho Curador, homologadas pelo seu presidente.

Parágrafo único – As atividades constantes do Art. 16º e seu parágrafo único do Estatuto da **FADEX** integram este Regimento, independentemente de transcrição.

Art. 9º. As reuniões ordinárias ocorrerão conforme a necessidade de deliberação do Conselho Curador, sendo convocadas pelo seu presidente, especificando local, data, horário e a respectiva pauta dos trabalhos;

§ 1º A pauta de Convocação será encaminhada aos conselheiros com antecedência à data definida para a reunião.

§ 2º O *quorum* mínimo para dar início a reunião é de 50% mais um (cinquenta por cento mais um) dos conselheiros.

Art. 10. A secretária executiva da **FADEX** será responsável pelo funcionamento administrativo do Conselho Curador, devendo responsabilizar-se pelas seguintes funções:

- I. Organização, elaboração, coleta de assinatura e encaminhamento da pauta de trabalho da reunião;
- II. Organização da documentação a ser apresentada na reunião;

- III. Organização e acompanhamento das reuniões com a consequente elaboração de ajuda memória, ata e demais documentos pertinentes;
- IV. Arquivamento e guarda dos documentos pertinentes ao Conselho Curador;
- V. Registro, publicação e divulgação das decisões e resultados sempre que necessário;
- VI. Socialização oficial das decisões e resultados aos interessados e a comunidade em geral.

Seção IV – Da Superintendência

Art. 11. A Superintendência é o órgão de execução que coordena e administra todas as atividades da **FADEX**, na forma do Estatuto e deste Regimento Interno.

Parágrafo único - O cargo de Superintendente será provido em conformidade com o disposto no artigo 14 do Estatuto Social da **FADEX**, sendo substituído, em suas faltas ou impedimentos eventuais pelo Diretor Executivo.

Art. 12. Ao Superintendente compete:

- I. Representar a **FADEX** em juízo ou fora dele, podendo, inclusive, delegar poderes e constituir mandatários;
- II. Administrar, superintender e coordenar as atividades da **FADEX**, definidas e aprovadas pelo Conselho Curador;
- III. Administrar o patrimônio e as finanças da **FADEX**, determinando a aplicação dos seus recursos, conforme o orçamento aprovado e a legislação em vigor;
- IV. Encaminhar, ao Conselho Curador, o Plano de Atividades e a Proposta Orçamentária Anual da **FADEX** para o ano seguinte até o dia 31 de dezembro de cada ano;
- V. Receber bens, doações e subvenções destinadas à **FADEX**;
- VI. Celebrar contratos, convênios, acordos e ajustes com outras instituições, públicas ou particulares, nacionais, internacionais, inclusive quando referente à taxa de administração de produtos resultantes de pesquisa;

REGIMENTO INTERNO

- VII. Autorizar pagamentos e despesas administrativas e ordinárias da **FADEX**;
- VIII. Encaminhar ao Conselho Curador, no prazo de até 30 (trinta) de junho de cada ano, depois do encerramento do exercício financeiro, o relatório de gestão, os balanços e as prestações de contas relativas ao ano anterior;
- IX. Propor, ao Conselho Curador, a política de remuneração do pessoal técnico e administrativo da **FADEX**;
- X. Contratar e movimentar pessoal técnico e administrativo, necessário à realização das atividades programadas, bem como rescindir contratos;
- XI. Expedir instruções e ordens de serviços;
- XII. Promover o pagamento de diárias ajuda de custo, passagens e hospedagens, de acordo com o planejamento de atividades aprovado pelo Conselho Curador;
- XIII. Assinar cheques e ordens relativas à movimentação de fundos ou recursos;
- XIV. Encaminhar, ao Conselho Curador, propostas de alteração estatutária e do regimento interno.

Parágrafo único – As atividades constantes do Art. 19º e seu parágrafo único do Estatuto da **FADEX** integram este Regimento, independentemente de transcrição.

Seção V – Da Assessoria Técnica

A Assessoria Técnica é composta por profissionais de nível superior, podendo ser indicados pela Superintendência ouvido o Conselho técnico representado pela Diretoria Executiva.

Parágrafo único – Competente a Assessoria Técnica prestar assessoramento técnico especializado à Superintendência podendo este abranger as áreas jurídica, administrativa, tecnológica, científica, de comunicação, de planejamento estratégico, além de outras, de acordo com as especificidades funcionais que atendam as necessidades da Fundação, auxiliando na fundamentação da tomada de decisões em seus vários níveis organizacionais.

Capítulo V

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 13. Compõem a Estrutura Administrativa a Secretaria da Superintendência, o Conselho Técnico, a Diretoria Executiva, a Gerência de Projetos e Relações Institucionais, a Gerência de Administração, a Coordenação de Elaboração de Projetos e Captação de Recursos, a Coordenação de Administração de Projetos e Convênios, a Coordenação de Relações Institucionais e Eventos, a Coordenação de Gestão de Pessoas, a Coordenação de Finanças, a Coordenação de Compras, Material e Patrimônio, a Coordenação de Licitação e Seleção Pública de Fornecedores, a Coordenação de Contabilidade, a Coordenação de Tecnologia da Informação.

Seção I

Da Secretaria da Superintendência - SESU

Art. 14. A Secretaria dos órgãos, vinculada à Superintendência, tem atribuição complementar e a responsabilidade de coordenar, planejar, supervisionar e controlar todas as competências da Superintendência e é responsável pelo controle de Protocolo Geral da entidade, a tramitação de documentos e processos e elaboração, encaminhamentos e arquivamentos de documentos da **FADEX**.

Art. 15. São atribuições da Secretaria da Superintendência.

- I. Controlar a organização e a tramitação de processos através do Protocolo Geral informatizado e encaminhá-los aos respectivos destinos;
- II. Controle dos Serviços Gerais, incluindo a manutenção diária dos serviços de limpeza e higienização;
- III. Realizar o controle dos gastos com combustível, conta de água, energia e telefone;
- IV. Controle dos serviços externos;
- V. Providenciar abertura de contas em bancos;
- VI. Controle das comunicações e viagens em geral;
- VII. Preparar a pauta e elaborar a convocação para as reuniões dos conselhos;
- VIII. Fornecer ao Conselho Curador e Técnico os elementos que lhe forem requisitados, pertinentes ao exercício regular de seus encargos;
- IX. Controlar as frequências e o período de exercício dos mandatos dos membros dos Conselhos;
- X. Secretariar as reuniões dos Conselhos Curador e Técnico, bem como redigir e elaborar os respectivos documentos e atas;
- XI. Elaborar correspondências, atos, portarias e documentos diversos solicitados;
- XII. Colaborar com a organização da agenda de compromissos da Superintendência e Diretoria Executiva;

- XIII.** Providenciar as comunicações externas;
- XIV.** Atender ao público interno e externo, encaminhando-o ou prestando-lhe, quando permitido, informações sobre assuntos de seu interesse;
- XV.** Não permitir a entrega de documentos de interesse da Fundação a terceiros, sem prévia autorização da Superintendência e/ou Diretoria Executiva;
- XVI.** Manter o controle da documentação em arquivo, de forma organizada e classificada, aplicando a tabela de temporalidade para arquivo dos documentos recebidos e gerados na FADEX, bem como da saída e entrada de documentos e do acervo bibliográfico;
- XVII.** Zelar pela guarda, conservação e sigilo dos documentos sob sua responsabilidade;
- XVIII.** Coordenar, em conjunto com a CRIE, a elaboração do Relatório de Gestão da FADEX;
- XIX.** Comunicar à Superintendência e a Diretoria Executiva qualquer ocorrência de fatos alheios ao setor e que não possam ter sido resolvidos pela Secretaria;
- XX.** Proceder com as publicações em Diários Oficiais que se fizerem necessárias;
- XXI.** Integrar a equipe do conselho técnico e executar outras atividades afins.

Seção II

Do Conselho Técnico (Comitê Gestor)

Art. 16. As atividades do Conselho Técnico serão exercidas pelos gerentes e coordenadores devidamente constituídos, ocupantes de cargos pertencentes ao quadro de pessoal da **FADEX**, sob a coordenação da Superintendência e da Diretoria Executiva.

Art. 17. São atribuições do Conselho Técnico:

- I.** Colaborar com o planejamento administrativo interno, propondo ações para que a **FADEX** alcance suas finalidades estatutárias;
- II.** Emitir pareceres sobre questões administrativas, financeiras e técnicas da

FADEX, para tomada de decisão pela Superintendência e Conselhos;

- III. Participar da elaboração do planejamento estratégico institucional, do plano de atividades, da proposta orçamentária e do relatório de gestão;
- IV. Subsidiar com informações as comissões constituídas para edição e criação de normas internas e ou outros documentos;
- V. Zelar para que as normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação vigente e por outros instrumentos legais editados pelos órgãos da **FADEX** sejam cumpridos.

Seção III

Da Diretoria Executiva

Art. 18. A Diretoria Executiva – DEX tem atribuição complementar à Superintendência, tendo como responsabilidade coordenar, planejar, supervisionar e controlar todas as atividades das gerências, sendo titulada por um Diretor Executivo, indicado pelo Superintendente e aprovado pelo Conselho Curador.

Art. 19. São atribuições da Diretoria Executiva:

- I. Executar tarefas ligadas à sua especialidade e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas gerências;
- II. Assinar nas ausências e/ou impedimentos do Superintendente, cheques e ordens relativas à movimentação de fundos ou recursos da FADEX;
- III. Acompanhar o Ministério Público nas inspeções periódicas, bem como outros órgãos fiscalizadores;
- IV. Coordenar a elaboração, em conjunto com as gerências, do plano institucional, do plano de atividades anual, da proposta orçamentária e do relatório de gestão;
- V. Colaborar com a edição e criação de normas internas e acompanhar sua aplicação, bem como acompanhar a realização de acordos coletivos de trabalho e negociações com sindicatos;
- VI. Elaborar instrumentos de controle através de Atos Normativos para alcance dos objetivos da FADEX;

- VII. Indicar, para preenchimento, os cargos de confiança das gerências e coordenações bem como indicar membros integrantes de comissões;
- VIII. Integrar e coordenar as atividades do conselho técnico;
- IX. Coordenar as atividades da equipe do serviço de apoio e executar outras atividades afins.
- X. Substituir o Superintendente em suas faltas ou impedimentos eventuais.

Seção IV

Das Gerências

Art. 20. Compete às gerências, supervisionar, planejar e avaliar a execução das atividades dos setores sob sua coordenação. São tituladas por um gerente indicado pela Diretoria Executiva e aprovado pelo Superintendente.

Art. 21. São atribuições das gerências:

- I. Executar tarefas de sua especialidade e supervisionar a execução das atividades ligadas à respectiva gerência;
- II. Interpretar as normas internas, a legislação vigente e os atos da Superintendência e Diretoria, dando-lhes cumprimento;
- III. Acompanhar as inspeções e fiscalizações referentes aos assuntos ligados à gerência;
- IV. Participar na elaboração do relatório anual de gestão e do plano institucional, bem como do plano de trabalho e proposta orçamentária;
- V. Participar das reuniões dos órgãos, como convidado, prestando-lhes informações que contribuam no processo de tomada de decisões;
- VI. Orientar os empregados ocupantes de cargos nos setores ligados à gerência visando o cumprimento das metas estabelecidas;
- VII. Sugerir, por intermédio do comitê gestor, ações que contribuam para o alcance das finalidades da **FADEX**;

- VIII.** Cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor e por outros instrumentos legais editados pelos órgãos da **FADEX**.

Seção V

Da Gerência de Projetos e Relações Institucionais - GEPRI

Art. 22. A Gerência de Projetos e Relações Institucionais – GEPRI tem como função básica organizar, planejar, dirigir e controlar a execução das atividades e ações relativas a controle cartorial de projetos, administração dos convênios e contratos, organização e execução de eventos e relações institucionais e a execução das atividades e ações de elaboração de projetos e de captação de recursos da **FADEX**.

Art. 23. São atribuições da Gerência de Projetos e Relações Institucionais:

- I. Implantar processos eficientes de acompanhamento e controle na gestão dos convênios e contratos;
- II. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores ligados à Gerência;
- III. Acompanhar as atividades de administração de convênios e contratos e captação de recursos;
- IV. Desenvolver e acompanhar Indicadores de Gestão e desempenho de pessoal da gerência visando à melhoria da gestão institucional;
- V. Orientar os empregados ocupantes de cargos nos setores ligados à gerência visando o cumprimento das metas estabelecidas;
- VI. Indicar para preenchimento, os cargos de confiança dos setores ligados à gerência;
- VII. Integrar a equipe do conselho técnico e executar outras atividades afins.

Seção VI

Da Gerência de Administração - GEAD

Art. 24. A Gerência de Administração – GEAD tem como função básica organizar, planejar, dirigir e controlar a execução das atividades e ações de administração geral, gestão de pessoas, administração financeira e contábil, patrimônio, compras e seleção pública de fornecedores da FADEX.

Art. 25. São atribuições da Gerência de Administração.

- I. Executar tarefas ligadas à sua especialidade e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores ligados à Gerência;
- II. Prestar informações solicitadas e acompanhar a realização de auditorias externas;
- III. Implantar sistemas de controle eficientes para execução financeira, orçamentária e contábil da **FADEX**;
- IV. Representar a **FADEX** junto aos órgãos de fiscalização;
- V. Acompanhar as informações de gestão de pessoas, financeiras e contábeis prestadas pela FADEX aos órgãos de controle interno e externo;
- VI. Realizar o controle patrimonial da Fundação;
- VII. Zelar pelo cumprimento de prazos e pela veracidade dos registros contábeis;
- VIII. Orientar os empregados ocupantes de cargos nos setores ligados à gerência visando o cumprimento das metas estabelecidas;
- IX. Acompanhar a execução dos trabalhos junto ao sistema operacional interno a cargo dos setores ligados à gerência;
- X. Desenvolver e acompanhar Indicadores de Gestão e desempenho para as atividades dos setores ligados à Gerência visando à melhoria de gestão da instituição;
- XI. Indicar para preenchimento, os cargos de confiança dos setores ligados à Gerência;

XII. Integrar a equipe do conselho técnico e executar outras atividades afins.

Seção VII

Das Coordenações

Art. 26. Compete às coordenações, organizar, planejar, dirigir e controlar a execução das atividades sob sua coordenação. São tituladas por um coordenador indicado pela Diretoria Executiva e aprovado pela Superintendência.

Subseção I

Da Coordenação de Elaboração de Projetos e Captação de Recursos - CEPC

Art. 27. A Coordenação de Elaboração de Projetos e Captação de Recursos está vinculada à Gerência de Projetos e Relações Institucionais e tem como função básica coordenar, planejar, executar e controlar as atividades de elaboração de projetos e captação de recursos da FADEX.

Art. 28. São atribuições da Coordenação de Elaboração de Projetos e Captação de Recursos:

- I.** Manter o cadastro da **FADEX** atualizado em agências de fomento e mantenedores;
- II.** Manter atualizado a relação de projetos para fins de captação de recursos;
- III.** Manter base de dados dos principais agentes de financiamento, bem como de pesquisadores, por área de especialidades;
- IV.** Divulgar, junto aos pesquisadores, informações sobre entidades financiadoras de projetos, bem como sobre as atividades desenvolvidas pela **FADEX**;
- V.** Contatar professores das instituições apoiadas, com objetivo de prestar instrutoria e orientação na elaboração de projetos nas diversas áreas do conhecimento;
- VI.** Incentivar e auxiliar os pesquisadores na elaboração de projetos, de acordo com as normas específicas de órgão;

REGIMENTO INTERNO

- VII. Elaborar, analisar e readequar as propostas orçamentárias dos projetos, tornando-os captáveis, comercialmente viáveis de acordo com a fonte de recursos e de fácil execução por parte da FADEX;
- VIII. Incluir no sistema de gerenciamento de projetos as propostas orçamentárias aprovadas;
- IX. Desenvolver o Planejamento de Captação de Recursos para a Fundação, baseado em estudos de mercado, estudo da Instituição e nas previsões estabelecidas no Planejamento Estratégico da Instituição;
- X. Executar ações que promovam a efetiva captação de recursos e o pleno desenvolvimento do Planejamento Estratégico da Instituição;
- XI. Solicitar à Secretaria da Superintendência a abertura de conta bancária específica para recebimento dos recursos destinados a execução dos projetos executados pela FADEX;
- XII. Acompanhar os pagamentos e repasses dos recursos oriundos dos projetos de acordo com o cronograma de desembolso financeiro, avisando à Coordenação de Administração de Projetos e Convênios caso haja inadimplência no repasse;
- XIII. Proceder com a devida cobrança dos repasses e pagamentos necessários ao bom andamento dos projetos executados pela FADEX;
- XIV. Integrar a equipe do conselho técnico e executar outras atividades afins.

Subseção II

Da Coordenação de Administração de Projetos e Convênios - CAPC

Art. 29. A Coordenação de Administração de Projetos e Convênios - **CAPC** está vinculada à Gerência de Projetos e Relações Institucionais e tem como função básica coordenar, planejar, executar e controlar as atividades de administração e execução financeira, fiscal e de prestação de contas de projetos, convênios e contratos executados pela **FADEX**.

Art. 30. São atribuições da Coordenação de Administração de Projetos e Convênios:

- I. Manter atualizado o cadastro dos projetos em execução;

REGIMENTO INTERNO

- II. Orientar os coordenadores quanto à proposição de reprogramação de recursos, prazos e outros indicadores;
- III. Incluir no sistema de gerenciamento de projetos a proposição de reprogramação de recursos, prazos e outros indicadores aprovados pelos órgãos financiadores e pelos coordenadores dos projetos;
- IV. Autorizar o pagamento da aquisição de materiais e contratação de serviços previstos para os projetos, conforme planilha financeira e orçamentária aprovada;
- V. Controlar prazos de vigência dos projetos, informando à Coordenação de Relações Institucionais e Eventos sobre os projetos que estão prestes a encerrar;
- VI. Acompanhar o encerramento das contas específicas dos projetos, solucionando todas as pendências;
- VII. Controlar o recebimento dos recursos destinados aos projetos conforme previsto no cronograma de desembolso financeiro;
- VIII. Acompanhar o desenvolvimento dos projetos, alinhando a execução das atividades com o programado no cronograma aprovado;
- IX. Preparar e encaminhar a prestação de contas parcial e final, com todas as peças e relatórios de acordo com as exigências contratuais e legais;
- X. Observar e cumprir os prazos de vigência dos contratos e convênios no que se refere à apresentação da prestação de contas;
- XI. Instruir e auxiliar os coordenadores de projetos quanto à apresentação dos respectivos relatórios técnicos de acordo com as exigências contratuais;
- XII. Realizar inspeções *in loco* regularmente, visando ao acompanhamento e controle eficiente na execução de convênios e contratos.
- XIII. Acompanhar as inspeções dos órgãos financiadores, no que se refere à prestação de contas;
- XIV. Coordenar a elaboração das respostas de eventuais notificações dos órgãos de controle ou financiamento, direcionando aos setores competentes as demandas necessárias para elaboração do documento;

REGIMENTO INTERNO

- XV. Prestar informações aos interessados e colaborar para uma gestão eficiente dos contratos e convênios em execução, apresentando, quando solicitado, dados e informações no âmbito de sua área de atuação;
- XVI. Proceder à análise e sugerir ajuste nas contas contábeis pelas inconsistências encontradas;
- XVII. Integrar a equipe do conselho técnico e executar outras atividades afins.

Subseção III

Da Coordenação de Relações Institucionais e Eventos - CRIE

Art. 31. A Coordenação de Relações Institucionais e Eventos - CRIE está vinculada à Gerência de Projetos e Relações Institucionais e tem como função básica coordenar, planejar, executar e controlar as atividades de organização e articulação de recursos humanos para fins de projetos e convênios, bem como, organização de cursos, turmas e a realização de concursos e eventos executados pela **FADEX**.

Art. 32. São atribuições da Coordenação de Relações Institucionais e Eventos:

- I. Manter atualizado o cadastro de coordenadores, equipes de projetos, parceiros, clientes e elaboradores de projetos tanto em formato físico e digital bem como no sistema de gerenciamento de projetos;
- II. Buscar a cooperação de pessoal da UFPI e de outras instituições de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação; instituições de fomento ao desenvolvimento, seja pública ou privada, para fins de parceria em projetos;
- III. Estabelecer um bom relacionamento com todos os parceiros da instituição, mantendo-os atualizados sobre a execução de projetos pelos quais figurem como parceiros;
- IV. Acompanhar o andamento da execução dos eventos nos quais a FADEX figure como apoiadora, antes, durante e depois do evento;
- V. Representar a FADEX em eventos que necessitem da participação de membros da Instituição;
- VI. Planejar e organizar em conjunto com a gerência e demais setores da FADEX as atividades para consecução de eventos realizados diretamente pela instituição;

REGIMENTO INTERNO

- VII.** Monitorar e acompanhar o site institucional e as redes sociais da Fadex;
- VIII.** Ser a ponte entre a FADEX e os entes externos, fornecendo informações, sanando dúvidas e aproximando a Fadex da sociedade;
- IX.** Intermediar o relacionamento da FADEX com a mídia, por meio do envio de releases aos veículos de comunicação da comunidade acadêmica e à imprensa formal; agendamento e acompanhamento de entrevistas, etc.
- X.** Produzir, sempre que necessário, material de divulgação da FADEX como folders, revistas, jornais, informativos, etc.
- XI.** Organizar, junto com a Secretaria da Superintendência, a reunião de abertura dos projetos;
- XII.** Organizar, junto com a Secretaria da Superintendência, a elaboração do Relatório de Gestão da FADEX;
- XIII.** Comunicar aos coordenadores sobre a necessidade de aditamento na vigência dos convênios, contratos, termos e acordos em execução de acordo com o acompanhamento feito pela Coordenação de Administração de Projetos e Convênios - CAPC;
- XIV.** Manter controle de dados dos convênios, contratos, termos e acordos em execução e encerrados;
- XV.** Protocolar, arquivar e destinar adequadamente os documentos de responsabilidade interna da Gerência de Projetos e Relações Institucionais;
- XVI.** Manter arquivos digitalizados dos convênios, contratos, termos, acordos e seus respectivos planos de trabalho aprovados para acesso dos colaboradores da FADEX;
- XVII.** Integrar a equipe do conselho técnico e executar outras atividades afins.

Subseção IV

Da Coordenação de Gestão de Pessoas – CGP

Art. 33. A Coordenação de Gestão de Pessoas – CGP está vinculada à Gerência de Administração e tem como função básica coordenar, planejar, executar e controlar as atividades de gestão de pessoal e recursos humanos da FADEX e dos projetos por ela administrados.

Art. 34. São atribuições da Coordenação de Gestão de Pessoas:

- I. Elaborar rotinas e acompanhar a execução das atividades exigidas pela Medicina e Segurança do Trabalho;
- II. Organizar processos para admissão e demissão de pessoal na FADEX;
- III. Receber e conferir os pedidos de auxílios, de acordo com calendários e normas preestabelecidas, para encaminhamento e avaliação do Conselho Curador;
- IV. Emitir parecer conclusivo sobre os pedidos de bolsas apresentados;
- V. Divulgar os resultados de apoios concedidos conforme deliberação do Conselho Curador;
- VI. Proceder com a contratação dos prestadores de serviços selecionados e necessários à execução dos projetos, observando o estabelecido na legislação vigente;
- VII. Formalizar, por meio de termos de concessão, as bolsas de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação contempladas no âmbito dos projetos e/ou concedidas pela FADEX;
- VIII. Controlar os pagamentos de bolsas, estágios e prestadores de serviços, observando o estabelecido na legislação, em normas internas e Resoluções;
- IX. Autorizar as solicitações de pagamentos de auxílios, bolsas e estágios, conforme a fonte de financiamento e/ou plano de trabalho;
- X. Organizar e manter atualizado o cadastro dos bolsistas, estagiários e prestadores de serviços vinculados aos planos, programas e projetos gerenciados pela FADEX;
- XI. Orientar parceiros e empregados, quanto aos direitos e deveres previstos em lei, mediando conflitos e interesses nas relações de trabalho;
- XII. Acompanhar a implantação das normas, regulamento de pessoal e/ou acordos coletivos de trabalho;
- XIII. Revisar os procedimentos aplicados, de acordo com as alterações na legislação trabalhista e no regulamento de pessoal;

REGIMENTO INTERNO

- XIV.** Proceder aos registros e anotações na CTPS e prestar informações sobre a situação funcional dos empregados;
- XV.** Controlar a escala de trabalho, a escala de férias, a entregas de vale transporte, bem como o resumo de frequência dos empregados;
- XVI.** Manter em dia a emissão da Certidão Negativa de Débito/ INSS e Certificado de Regularidade do FGTS;
- XVII.** Elaborar folhas de pagamento do pessoal da FADEX e, caso necessário, do pessoal vinculado aos projetos gerenciados pela FADEX;
- XVIII.** Elaborar e propor o Plano de Carreira, Cargos e Salários da FADEX para aprovação da Superintendência e do Conselho Curador, bem como suas necessárias atualizações;
- XIX.** Elaborar e propor a política anual de capacitação e treinamento dos funcionários da FADEX para aprovação pela Superintendência e Conselho Gestor;
- XX.** Proceder ao controle de desempenho dos funcionários da instituição, propondo medidas regularizadoras para melhoria da eficiência e eficácia da FADEX;
- XXI.** Acompanhamento dos estagiários da FADEX;
- XXII.** Conferência e envio da SEFIP, CAGED, GRRF, DIRF, RAIS e outras que se fizerem necessárias;
- XXIII.** Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico anual da Instituição;
- XXIV.** Elaborar a planilha anual de planejamento das ações e atividades da FADEX;
- XXV.** Analisar o ambiente organizacional da FADEX, fazendo diagnósticos de oportunidades e ameaças, pontos fortes e fracos para o cumprimento da sua missão institucional, utilizando os recursos disponíveis de forma eficiente, eficaz e efetiva;
- XXVI.** Estabelecer estratégias de planejamento que relacionem visão, missão, valores e objetivos da FADEX numa perspectiva de longo prazo;

XXVII. Acompanhar a execução das ações e atividades propostas no Planejamento Estratégico com vista à realização dos resultados esperados;

XXVIII. Integrar a equipe do conselho técnico e executar outras atividades afins.

Subseção V

Da Coordenação de Finanças – CFIN

Art. 35. A Coordenação de Finanças - CFIN está vinculada à Gerência de Administração e tem como função básica coordenar, planejar, executar e controlar as atividades de administração financeira da **FADEX**.

Art. 36. São atribuições da Coordenação de Finanças:

- I. Realizar a execução financeira dos recursos da **FADEX**, incluindo os seus convênios e contratos;
- II. Acompanhar, junto às instituições financeiras, a exatidão das informações contidas nos registros processados;
- III. Manter atualizado o controle das certidões negativas da **FADEX**;
- IV. Realizar os processos de pagamento e liquidação das despesas, observando a legislação vigente;
- V. Proceder à conciliação das contas, fornecendo informações precisas para a gestão eficiente dos recursos próprios e de convênios e contratos;
- VI. Exercer o controle da liberação e prestação de contas dos adiantamentos para despesas;
- VII. Observar a vigência dos convênios e contratos, com o objetivo de evitar pendências no encerramento das contas;
- VIII. Elaborar o relatório de execução do orçamento e a reformulação da proposta orçamentária da **FADEX**;
- IX. Fornecer dados para a elaboração e acompanhamento do Plano de Trabalho da **FADEX**;

REGIMENTO INTERNO

- X. Classificar os documentos financeiros de acordo com a legislação em vigor e encaminhar à Coordenação de Contabilidade;
- XI. Encaminhar aos interessados, a documentação sobre serviços e retenções efetuadas;
- XII. Controlar os saldos bancários e financeiros dos contratos e convênios, a movimentação dos créditos, produzindo dados e alterações necessárias;
- XIII. Informar, quando solicitado, sobre a execução financeira dos contratos e convênios;
- XIV. Verificar o cumprimento das formalidades necessárias à liquidação de processos relativos a Obrigações a Pagar;
- XV. Integrar a equipe do Conselho Técnico e executar outras atividades afins.

Subseção VI

Da Coordenação de Compras, Material e Patrimônio – CMAP

Art. 37. A Coordenação de Compras, Material e Patrimônio – CMAP está vinculada à Gerência de Administração e tem como função básica coordenar, planejar, executar e controlar as atividades de administração de compras, controle de estoque e patrimônio da **FADEX** e dos projetos por ela gerenciados.

Art. 38. São atribuições da Coordenação de Compras, Material e Patrimônio:

- I. Proceder à aquisição direta de material e bens ou à contratação direta de serviços, nacionais ou estrangeiros, de acordo com a legislação vigente;
- II. Solicitar à Coordenação de Licitação e Seleção Pública de fornecedores, após etapa de pré-qualificação, a abertura de processos de licitação ou seleção de acordo com a natureza e as necessidades dos projetos;
- III. Proceder com os pedidos de ordens de fornecimento nas Seleções Públicas de Fornecedores de acordo com as necessidades dos projetos;
- IV. Contratar, quando necessário, pessoa física ou jurídica especializada em operações de importações, serviços aduaneiros, logística e transporte de mercadorias, dando suporte e informações necessárias ao despachante e/ou responsável;

REGIMENTO INTERNO

- V. Realizar as atividades de conferência, armazenamento, registro no patrimônio e distribuição dos bens adquiridos;
- VI. Emitir Termo de Responsabilidade para entrega de equipamentos e materiais de uso permanente, adquiridos pela **FADEX**;
- VII. Realizar o controle preventivo e corretivo dos bens patrimoniais, visando à sua manutenção e conservação;
- VIII. Manter o controle dos bens patrimoniais próprios da **FADEX** e proceder à baixa dos bens adquiridos nos projetos;
- IX. Manter, em cada exercício, registro dos bens móveis e imóveis da **FADEX** e dos seus respectivos valores;
- X. Elaborar o Termo de Doação dos bens adquiridos com recursos de terceiros, observando o disposto no instrumento contratual.
- XI. Manter sob sua guarda a documentação relativa aos bens patrimoniais, atualizar o inventário dos bens e encaminhar à Gerência de Administração a relação de bens inservíveis;
- XII. Estabelecer critérios para fixação e manutenção dos níveis de estoque de materiais no almoxarifado;
- XIII. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, estabelecendo níveis de eficiência na prestação de serviços dos mesmos;
- XIV. Integrar a equipe do conselho técnico e executar outras atividades afins

Subseção VII

Da Coordenação de Licitação e Seleção Pública de Fornecedores – CLSP

Art. 39. A Coordenação de Licitação e Seleção Pública de Fornecedores – CLSP está vinculada à Gerência de Administração e tem como função básica coordenar, planejar, executar e controlar as atividades de Licitação e Seleção Pública de Fornecedores dos projetos executados pela **FADEX**.

Art. 40. São atribuições da Coordenação de Licitação e Seleção Pública de Fornecedores:

- I. Coordenar e realizar as licitações e seleções públicas para aquisição ou contratação de materiais, bens e serviços, quando solicitado pela CMAP,

REGIMENTO INTERNO

observando as legislações em vigor, submetendo-as à aprovação da Superintendência;

- II. Preparar e organizar os processos de licitação e seleção pública, promovendo a análise e o julgamento das propostas, emitindo relatório circunstanciado dos julgamentos, fundamentando a escolha da proposta vencedora;
- III. Comunicar aos licitantes o resultado do julgamento das habilitações, justificando, por escrito, de modo fundamentado, as desclassificações porventura ocorridas;
- IV. Receber, mediante protocolo, os recursos interpostos, emitindo parecer conclusivo sobre os mesmos, no prazo legal;
- V. Emitir parecer conclusivo, em conjunto com a Assessoria Jurídica, nos casos de inexigibilidade de licitação;
- VI. Preparar e organizar os processos de seleção dos prestadores de serviços e bolsistas necessários à execução dos projetos, observando o estabelecido na legislação vigente;
- VII. Organizar e coordenar em conjunto com a gerência a realização de concursos de responsabilidade da FADEX;
- VIII. Integrar a equipe do conselho técnico e executar outras atividades afins.

Subseção VIII

Da Coordenação de Contabilidade – CCON

Art. 41. A Coordenação de Contabilidade – CCON está vinculada à Gerência de Administração e tem como função básica coordenar, planejar, executar e controlar as atividades de gestão contábil, e prestação de contas anual e fornecimento de dados para prestação de contas de projetos executados pela **FADEX**.

Art. 42. São atribuições da Coordenação de Contabilidade:

- I. Analisar, classificar e contabilizar documentos referentes às receitas e despesas bem como proceder à conferência das contas;
- II. Elaborar a DCTF, DIPJ, EFD e outros exigidos pela legislação;

REGIMENTO INTERNO

- III. Elaborar a prestação de contas anual da **FADEX**, e prestar informações sobre ela, quando solicitado;
- IV. Proceder à análise dos balancetes e demais peças contábeis;
- V. Providenciar a encadernação e o registro dos livros contábeis nos órgãos competentes;
- VI. Preparar os documentos contábeis para arquivamento, após ajustes nos registros contábeis;
- VII. Elaborar, ao final de cada exercício, o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício e demais peças contábeis;
- VIII. Integrar a equipe do conselho técnico e executar outras atividades afins.

Subseção IX

Da Coordenação de Tecnologia da Informação – CTI

Art. 43. A Coordenação de Tecnologia da Informação - CTI está vinculada à Gerência de Administração e tem como função básica coordenar, planejar, executar e controlar a política de gestão de Tecnologia da Informação, visando o aperfeiçoamento de todos os setores da FADEX.

Art. 44. São atribuições da Coordenação de Tecnologia da Informação:

- I. Garantir o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumento de apoio à execução das atividades da **FADEX**;
- II. Gerenciar a manutenção e segurança das informações, dos servidores e dos equipamentos da rede;
- III. Realizar a atualização da *homepage*, de *softwares*, e assessorar no processo de aquisição dos equipamentos de informática;
- IV. Desenvolver *softwares* e aplicativos que sejam identificados como necessários para a **FADEX**, após aprovação da Superintendência;
- V. Subsidiar a aquisição, locação, contratação, instalação e a manutenção dos recursos de informática;
- VI. Submeter à Gerência o desenvolvimento de sistemas e o seu desempenho, revendo necessidades adicionais e identificando possíveis

impactos, bem como apresentar sugestões para correção ou ampliação das informações;

- VII. Controlar e avaliar os equipamentos e o desempenho da equipe, nos diversos níveis, por sistema, programa, turno de operação e tipo de equipamento;
- VIII. Dar consultoria e treinamento aos usuários sobre problemas de natureza técnica;
- IX. Operacionalizar a rede de computadores, integrando as gerências da FADEX;
- X. Integrar a equipe do conselho técnico e executar outras atividades afins

Capítulo VI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 45. Os direitos e deveres dos empregados da **FADEX** serão regidos juridicamente pela CLT, por contratos especiais e pelo que estabelece o Regulamento Interno da instituição.

Parágrafo único: Os empregados contratados para prestar serviços de caráter temporário, nos convênios e projetos gerenciados pela **FADEX**, serão contratados por tempo determinado, com base no quadro próprio de cargos/empregos e na tabela de remuneração, que compõem o plano de trabalho ou o objeto contratual.

Art. 46. As decisões do Conselho Curador terão a forma de resolução, e as decisões da Superintendência a de instruções normativas, administrativas, processuais, procedimentais e ordens de serviço, e se destinam a especificar e ou detalhar o modo de execução das atividades meio e fim da **FADEX**.

Art. 47. A contratação de pessoal, sob o regime celetista, será disciplinada dentro do código brasileiro de ocupação, obedecerá aos critérios estabelecidos em Resolução Interna, e aos requisitos exigidos na especificação dos cargos.

Art. 48. A aplicação da tabela de gratificação de função para os cargos de confiança da **FADEX** obedecerá às especificidades do cargo e/ou dos serviços realizados, ao número de vagas existentes.

Art. 49. A concessão de diárias se dará em conformidade com a tabela aprovada pelo Conselho Curador.

REGIMENTO INTERNO

Art. 50. A avaliação de desempenho dos empregados da **FADEX** e das atividades de gestão será realizada trimestralmente nos meses de março, junho, setembro e dezembro de acordo com o estabelecido em Normas Internas da Instituição.

Art. 51. A identificação da demanda para capacitação profissional dos empregados, acontecerá anualmente durante o processo de avaliação de desempenho, levando sempre em conta a necessidade do serviço e a disponibilidade de recursos financeiros.

Art. 52. A produção de matérias sobre a **FADEX** e divulgação no sítio eletrônico, ou outros veículos de comunicação, são atividades de rotina obrigatória a todos os setores, porém sua divulgação deve ser autorizada previamente pela Diretoria Executiva.

Art. 53. As rotinas administrativas da **FADEX** estão definidas no documento Regulamento Interno I, devendo ser observada sua aplicação no cumprimento das metas e ações programadas para os setores, gerências e assessorias.

Art. 54. Nenhum empregado poderá executar serviços alheios ao interesse da **FADEX**, durante sua jornada diária de trabalho.

Art. 55. O presente Regimento Interno poderá ser alterado por proposta da Superintendência, submetida à aprovação pelo Conselho Curador.

Art. 56. Os casos omissos neste Regimento serão analisados pelo Conselho Curador.

Art. 57. O presente Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação.

ANEXO 1 – ORGANOGRAMA

