



# REGIMENTO

# INTERNO

- 2018 -





Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária

<http://www.fapeu.org.br>

FAPEU

---

**RESOLUÇÃO Nº 01/2018-CC**

Aprova o Regimento Geral da  
Fundação de Amparo à  
Pesquisa e Extensão  
Universitária

O Presidente do Conselho Curador da Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária, no de suas atribuições e tendo em vista o que deliberou este Conselho, em reunião realizada nesta data,

**RESOLVE:**

Art. 1º. Aprovar o Regimento Interno da Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária, que com esta é publicado.

Art. 2º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 27 de março de 2018.

  
ILDEMAR CASSANA DECKER  
Presidente do Conselho Curador da FAPEU



## SUMÁRIO

|  |    |
|--|----|
| <b>TÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>                   | 04 |
| <b>TÍTULO II – DA ESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO</b>              | 04 |
| <b>CAPÍTULO I – DOS CONSELHOS</b>                            | 05 |
| Seção I – Do Conselho Curador                                | 05 |
| Seção II – Do Conselho Fiscal                                | 07 |
| Seção III – Das Disposições Comuns                           | 09 |
| <b>CAPÍTULO II - DA DIRETORIA EXECUTIVA</b>                  | 10 |
| <b>CAPÍTULO III – DOS ÓRGÃOS DE APOIO OPERACIONAL</b>        | 12 |
| Seção I – Da Superintendência                                | 12 |
| Subseção I – Da Área de Material e Patrimônio                | 17 |
| Subseção II – Da Área de Compras                             | 18 |
| Subseção III – Da Área de Serviços Gerais                    | 18 |
| Subseção IV – Da Área de Recepção e Protocolo                | 19 |
| Subseção V – Da Área de Recursos Humanos                     | 19 |
| Subseção VI – Da Área Financeira                             | 21 |
| Subseção VII – Da Área de Contabilidade                      | 22 |
| Subseção VIII – Da Área de Contas a Pagar e a Receber        | 23 |
| Subseção IX – Da Área de Prestação de Contas                 | 23 |
| Subseção X – Da Área de Controle Interno                     | 24 |
| Subseção XI – Da Área de Gestão de Projetos                  | 25 |
| Subseção XII – Da Área de Captação e Implantação de Projetos | 26 |
| Subseção XIII – Da Área de Tecnologia e Informação           | 28 |
| Subseção XIV – Da Área de Arquivos                           | 29 |
| Subseção XV – Da Área de Comunicação e Marketing             | 30 |
| <b>TÍTULO III – DISPOSIÇÕES FINAIS</b>                       | 31 |



*SPD  
AT  
M  
3  
B. L.*



Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária

<http://www.fapeu.org.br>

FAPEU

## REGIMENTO INTERNO DA FAPEU

O Conselho Curador da Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária – FAPEU, nos termos do artigo 18, inciso IV do seu Estatuto, aprova o seu Regimento Interno, nos seguintes termos:

### TÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** A FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA, doravante denominada FAPEU, entidade de direito privado, sem fins lucrativos, de prazo de duração indeterminado, com autonomia patrimonial, administrativa e financeira, rege-se em conformidade com as disposições na legislação aplicável, no seu Estatuto e neste Regimento Interno.

§1º- O presente Regimento Interno tem por objetivo definir a estrutura organizacional, disciplinar o seu funcionamento, e dispor sobre matérias estatutárias pendentes de regulamentação.

§2º- A Fundação observará na consecução de suas finalidades os princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

### TÍTULO II – DA ESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO

**Art. 2º** Compõem a estrutura da FAPEU e exercem a sua administração, nos termos do seu Estatuto:

I – Conselho Curador, órgão máximo de deliberação da Fundação e composto por:

- a) Presidente;
- b) Conselheiros.

II – Conselho Fiscal, órgão fiscalizador da Fundação e composto por:

- a) Presidente;
- b) Conselheiros.

III – Diretoria Executiva, órgão de execução da Fundação e composto por:

- a) Diretor Presidente;
- b) Diretor Financeiro;
- c) Diretor de Projetos.

*Parágrafo único.* A Diretoria Executiva terá órgãos de apoio operacional com competências definidas neste Regimento Interno.



*Spo* *do* *MG*  
*Yamami* *B. Lo-*



---

## CAPÍTULO I – DOS CONSELHOS

### Seção I – Do Conselho Curador

**Art. 3º** É o órgão máximo de deliberação da FAPEU, composto por 9 (nove) membros efetivos e 3(três) suplentes.

*Parágrafo único:* O processo para escolha dos membros do Conselho Curador será instalado pela Fundação, no mínimo 60 (sessenta) dias antes do término do mandato, por meio de edital estabelecendo os critérios e prazos para sua realização.

**Art. 4º** O Presidente do Conselho Curador será eleito pelos seus pares, por voto secreto, com mandato de quatro (4) anos, permitida uma única recondução, consecutiva.

§1º No caso de ausência ou impedimento temporário do Presidente do Conselho, as suas funções serão exercidas, em caráter temporário, pelo mais idoso, dentre os demais membros do Conselho.

§2º Ocorrendo a ausência, impedimento permanente, destituição, ou renúncia do Presidente do Conselho Curador, o Conselho deverá ser convocado extraordinariamente, para eleição do novo Presidente, para complementação do mandato.

**Art. 5º** Os membros efetivos do Conselho Curador serão substituídos pelos membros suplentes na hipótese de ausência, renúncia, destituição, impedimento ou morte, exceto para impedimento em deliberação isolada.

§1º O Conselho Curador escolherá o substituto dentre os nomes dos membros suplentes disponíveis, em voto secreto.

§2º O membro efetivo que será substituído não poderá votar na deliberação de escolha do membro suplente.

§3º O mandato de qualquer membro substituto nos termos dos parágrafos 1º e 2º deste artigo será coincidente com o mandato do respectivo substituído.

**Art. 6º** Compete ao Conselho Curador:

I – escolher e dar posse a seu Presidente;

II – escolher, nomear e dar posse aos membros do próprio Conselho, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, bem como destituir qualquer deles, neste caso por decisão motivada da maioria absoluta de seus membros;

III – aprovar o regimento interno da Fundação e suas alterações;

IV – examinar e aprovar, até 15 (quinze) de dezembro de cada ano, as diretrizes de atuação, o plano de atividades e o orçamento anual correspondente para o exercício seguinte;



*(Handwritten signatures and initials follow)*



V – examinar e aprovar, até 31 (trinta e um) de maio de cada ano, a prestação de contas anual e o relatório anual de gestão apresentados pela Diretoria Executiva e apreciados pelo Conselho Fiscal;

VI – deliberar sobre aquisição, alienação e oneração dos bens da Fundação, bem como sobre aceitação de doações, subsídios e legados;

VII – em conjunto com os membros da Diretoria Executiva:

a) alterar o Estatuto da FAPEU;

b) implementar outras unidades ou estabelecimentos em qualquer parte do território nacional ou no exterior, após prévia aprovação do órgão competente do Ministério Público;

c) deliberar sobre a extinção da FAPEU.

VIII – convocar a Diretoria Executiva, ou qualquer dos seus integrantes, quando entender necessário;

IX – resolver os casos omissos do Estatuto e do Regimento Interno.

**Art. 7º** No caso de destituição de membro do Conselho Curador, da Diretoria Executiva ou do Conselho Fiscal, na forma disposta nos incisos II e III do artigo 18 do Estatuto da FAPEU, a decisão e as razões da destituição serão imediatamente comunicadas ao interessado por meio de correspondência oficial, sendo concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data do recebimento, para a apresentação de pedido de reconsideração.

*Parágrafo único.* A deliberação do Conselho Curador sobre o pedido de reconsideração será secreta.

**Art. 8º** O Conselho Curador reunir-se-á ordinária ou extraordinariamente nos termos do artigo 19 do Estatuto da FAPEU.

§1º A falta não justificada a 03 (três) reuniões consecutivas implicará na perda automática do mandato, aplicando-se a regra do artigo 18 deste Regimento.

§2º As reuniões serão registradas em atas, que deverão conter o nome dos presentes, os assuntos discutidos e as deliberações.

§3º Por decisão do Presidente, ou de 2/3 dos seus membros, o Conselho Curador poderá convidar pessoas e convocar dirigentes e empregados para prestar esclarecimentos sobre assuntos pertinentes à Fundação.

**Art. 9º** Compete ao Presidente do Conselho Curador:

I – convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho;

II – organizar a pauta das reuniões;

III – abrir e encerrar os trabalhos, mantendo a ordem e a fiel observância do Estatuto e deste Regimento;



*(Handwritten signatures and initials follow)*



- IV – resolver questões de ordem;
  - V – apurar as votações e exercer o voto de qualidade;
  - VI – assinar as atas das reuniões juntamente com os conselheiros presentes;
  - VII – conceder a palavra aos conselheiros, observando a ordem de solicitação;
  - VIII – advertir e/ou cassar a palavra, se necessário for, de qualquer conselheiro ou participante de reuniões formais, quando este faltar com o respeito à ordem e a disposição de lei;
  - IX – suspender a sessão, parcial ou totalmente, para manter a ordem dos trabalhos;
  - X – tomar providências necessárias para ocupação dos cargos nos casos de vacância, observando os dispositivos no Estatuto e Regimento da FAPEU;
  - XI – delegar poderes que julgar conveniente dentro de suas competências;
  - XII – assinar matérias de relevância, *ad referendum* do Conselho Curador;
  - XIII – cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Curador.

## **Secção II – Do Conselho Fiscal**

**Art. 10.** O Conselho Fiscal é o órgão fiscalizador da administração contábil-financeira da FAPEU, e será integrado por 3 (três) membros efetivos e 2 (dois) suplentes escolhidos pelo Conselho Curador para um mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução.

*Parágrafo único.* Os integrantes do Conselho Fiscal escolherão, entre seus pares, um Presidente.

**Art. 11.** Nos casos de ausência, impedimento permanente, renúncia e destituição de membro do Conselho Fiscal, caberá ao Conselho Curador a escolha de um novo membro para a vaga.

**Art. 12.** Ocorrendo a ausência, impedimento, destituição ou renúncia do Presidente, o Conselho Fiscal reunir-se-á para a eleição do novo Presidente, após a escolha do novo membro pelo Conselho Curador.

§1º No caso de ausência ou impedimento temporário do Presidente do Conselho Fiscal, suas funções serão exercidas, em caráter temporário, pelo mais idoso, dentre os demais membros do Conselho.

§2º Ocorrendo a ausência, impedimento permanente, destituição, ou renúncia do Presidente do Conselho Fiscal, o Conselho deverá ser convocado extraordinariamente, para eleição do novo Presidente, para complementação do mandato.





---

**Art. 13.** Compete ao Conselho Fiscal:

I – fiscalizar a gestão econômico-financeira da FAPEU, examinar as suas contas, balanços e documentos, e emitir parecer que será encaminhado ao Conselho Curador;

II – analisar a prestação de contas anual, elaborando o competente parecer, do qual deverão constar informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação do Conselho Curador;

III – opinar sobre o orçamento anual, e sobre programas ou projetos relativos às atividades da FAPEU, sob o aspecto de viabilidade econômico financeira;

IV – informar ao Conselho Curador eventuais irregularidades da administração no desempenho de suas atribuições;

V – examinar e emitir pareceres sobre demonstrações financeiras da FAPEU e demais dados concernentes à prestação de contas perante o Ministério Público;

VI – manifestar-se sobre a alienação de bens imóveis e de bens móveis e equipamentos de grande valor;

VII – requerer a realização de auditoria externa para exame de contas, balanços e documentos.

**Art. 14.** O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinária e extraordinariamente sempre que convocado por seu Presidente, pelo Conselho Curador ou por iniciativa de seus próprios integrantes.

*Parágrafo Único.* Quando a convocação for feita por iniciativa de seus próprios integrantes, será necessária a anuênciia da maioria dos seus membros titulares.

**Art. 15.** Compete ao Presidente do Conselho Fiscal:

I – convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho;

II – definir a pauta das reuniões, ordenando o envio aos demais conselheiros com pelo menos 5 (cinco) dias úteis de antecedência para as reuniões ordinárias, e 2 (dois) dias úteis para as extraordinárias;

III – encaminhar as deliberações do Conselho aos interessados;

IV – assinar as atas das reuniões juntamente com os conselheiros presentes;

V – coordenar a elaboração de pareceres e demais manifestações formais do Conselho Fiscal;

**Art. 16.** No início de cada ano, o Conselho Fiscal analisará e determinará o valor disposto no inciso VI, do art. 13, a partir de proposta encaminhada pela Diretoria Executiva com base em percentual aplicado sobre o Patrimônio Líquido apurado no encerramento do exercício anterior.





*Parágrafo único.* Na ausência de definição do valor disposto, conforme previsto neste artigo, deverá ser obedecido o limite de 1% (um por cento) do Patrimônio Líquido da Fundação.

**Art. 17.** Para o desempenho de suas atribuições, o Conselho Fiscal poderá determinar à Diretoria Executiva a contratação de peritos e/ou auditores.

### Seção III – Das Disposições Comuns

**Art. 18.** Entende-se por ausência de um membro de conselho a falta injustificada por 3 (três) reuniões consecutivas ou 6 (seis) alternadas.

**Art. 19.** Entende-se por impedimento de um membro de conselho:

I - a atuação em cargo, função ou atividade que seja incompatível com a condição de conselheiro;

II - o interesse direto ou indireto em qualquer deliberação de competência do respectivo conselho.

§1º O membro que declarar seu impedimento deverá encaminhar suas razões por escrito ao presidente do respectivo conselho.

§2º O impedimento poderá ser requerido por qualquer pessoa, em requerimento fundamentado endereçado ao presidente do respectivo conselho.

§3º Na hipótese do parágrafo anterior, o interessado será imediatamente notificado por correspondência oficial, com cópia do requerimento, tendo o prazo de 2 (dois) dias úteis contados do recebimento para apresentar manifestação, sendo posteriormente deliberado pelo conselho em reunião convocada especificamente para este fim, mediante voto secreto.

§4º O impedimento poderá ser reconhecido permanente, por período especificado, ou para deliberações isoladas.

### CAPÍTULO II – DA DIRETORIA EXECUTIVA

**Art. 20.** A Diretoria Executiva responde pela administração da Fundação como seu órgão executivo máximo, e será composta por: um Diretor-Presidente, um Diretor Financeiro e um Diretor de Projetos.

§ 1º– Os cargos de Diretor Financeiro e Diretor de Projetos poderão ser acumulados pelo Diretor-Presidente, em caráter provisório.

§2º Os integrantes da Diretoria Executiva serão escolhidos e nomeados pelo Conselho Curador para cumprirem mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução, e tomarão posse perante o mesmo Conselho.



*(Handwritten signatures and initials are present over the stamp)*



§3º Na hipótese da vacância de algum dos cargos da Diretoria Executiva no curso do mandato, caberá ao Conselho Curador proceder à escolha e nomeação de outro membro que preencha a vaga pelo tempo restante do mandato.

§4º Os membros da Diretoria Executiva poderão requerer afastamento temporário ao Conselho Curador, em expediente endereçado ao seu Presidente; e em sendo acatado o pedido, novo integrante da Diretoria poderá ser escolhido e nomeado para preenchimento do cargo pelo período do afastamento, a critério do Conselho Curador.

**Art. 21.** Compete à Diretoria Executiva:

I – elaborar e propor alterações no regimento interno da FAPEU, submetendo-as à aprovação do Conselho Curador;

II – supervisionar a elaboração do planejamento e do plano anual de atividades, bem como da proposta de orçamento correspondente, submetendo-os à aprovação do Conselho Curador;

III – supervisionar a elaboração da prestação de contas anual e do relatório anual de gestão, submetendo-os à apreciação do Conselho Fiscal e, por intermédio deste, ao exame e aprovação do Conselho Curador;

IV – aprovar o plano de cargos e salários da Fundação, sendo o regime jurídico do pessoal o previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), submetendo-o à aprovação do Conselho Curador;

V – autorizar viagens de serviço ou de estudo ao exterior de funcionários da Fundação;

VI – propor alterações orçamentárias, no decorrer do exercício, devidamente fundamentadas;

VII – solicitar ao Presidente do Conselho Curador sessão extraordinária do órgão;

VIII – representar a FAPEU ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

IX – fazer executar os planos e normas da FAPEU, a cargo do Superintendente;

X – movimentar, em conjunto com o Superintendente, os recursos financeiros e contas bancárias, conforme o disposto no artigo 26 do Estatuto da Fundação;

XI – fiscalizar a aplicação dos recursos da FAPEU;

XII – praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das atividades e finalidades sociais, delegando as atribuições que julgar conveniente;

XIII – firmar convênios e contratos em geral para a consecução do plano de atividades;



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A. SP. 10', 'M. M.', 'G. G.', and 'P. B.' over the stamp area.]*



XIV – encaminhar ao Ministério Público, para autorização, as propostas de alienação de bens imóveis, bem como a de móveis e equipamentos de grande valor, após a aprovação do Conselho Curador;

XV – remeter, até 30 (trinta) de junho, ao órgão competente do Ministério Público, o relatório de atividades e prestação de contas do ano anterior, através de procedimento ou sistema indicado pelo Ministério Público;

XVI – admitir e/ou demitir os ocupantes das chefias, das áreas de apoio operacional e pessoal do quadro da Fundação.

XVII – disciplinar os procedimentos de compras de bens e serviços utilizados pela Fundação.

XVIII – em conjunto com o Conselho Curador:

a) alterar o Estatuto da FAPEU;

b) implementar outras unidades ou estabelecimentos em qualquer parte do território nacional ou no exterior, após prévia aprovação do Conselho Curador, ouvido o órgão competente do Ministério Público;

c) deliberar sobre a extinção da FAPEU.

d) disciplinar a concessão de bolsas para docentes e técnicos dedicados à geração e difusão de conhecimento científico e tecnológico em projetos de pesquisa, ensino, extensão e desenvolvimento institucional;

e) disciplinar a concessão de bolsas de estágios;

f) disciplinar a concessão de prêmios de estímulo para docentes, técnicos e estudantes por meritória contribuição na produção e difusão do conhecimento cultural, científico e tecnológico, no âmbito institucional, regional e nacional.

g) criar núcleos de competência para prestação de serviços em áreas específicas, reunindo pessoal da Fundação e consultores credenciados.

§1º A Diretoria Executiva será exercida em caráter contínuo, em regime de trabalho indicado pelo Conselho Curador no ato de sua nomeação.

§2º Para exercer a atribuição constante do inciso X do caput deste artigo é suficiente, em cada ato, a participação de um dos membros da Diretoria Executiva juntamente com o Superintendente.

**Art. 22.** A Diretoria Executiva será apoiada operacionalmente por:

I - Superintendência

II - Superintendência Adjunta

III - Secretaria Executiva

IV - Procuradoria Jurídica

V - Assessorias



R. B.  
AS  
SP 11  
MS  
D  
P  
J...  
11



VI - Gerências Técnicas

## CAPÍTULO III – DOS ÓRGÃOS DE APOIO OPERACIONAL

## **Seção I – Da Superintendência**

**Art. 23.** Compete à Superintendência:

I – executar o plano anual de atividades aprovado pelo Conselho Curador da FAPEU, juntamente com a Diretoria Executiva ou por sua delegação;

II – executar e acompanhar o desempenho do orçamento aprovado pelo Conselho Curador da FAPEU, juntamente com a Diretoria Executiva ou por sua delegação;

III – representar a FAPEU, em juízo e fora dele, quando delegado pela Diretoria Executiva;

IV - elaborar proposta para o plano anual de atividades e o orçamento correspondente para o próximo exercício e apresentá-la à Diretoria Executiva até o dia 10 de setembro de cada exercício, para a devida apreciação;

V – apresentar à Diretoria Executiva sugestões de propostas e temas a serem submetidos ao Conselho Curador;

VI – baixar atos administrativos no limite de sua competência;

VII – realizar, caso haja disponibilidade financeira, despesas não previstas no orçamento da FAPEU, desde que previamente autorizadas pela Diretoria Executiva e consideradas necessárias e inadiáveis;

VIII – propor à Diretoria Executiva a estrutura organizacional, o quadro de pessoal e o plano de cargos e salários adequados ao funcionamento da FAPEU;

IX – administrar o quadro de pessoal da Fundação, fixando o horário de trabalho e aplicando a legislação pertinente aos direitos e obrigações dos funcionários;

X – orientar pessoas físicas e/ou jurídicas interessadas em parcerias e contratos com a FAPEU sobre os procedimentos necessários e a legislação pertinente;

XI – analisar propostas de contratos, convênios, protocolos e outros instrumentos de interesse da Fundação;

XII – orientar e supervisionar a elaboração de propostas de convênios, contratos, projetos, programas e parcerias a serem implementados e/ou administrados pela Fundação em sua sede ou fora dela;

XIII – celebrar contratos, convênios, ajustes e protocolos de intenção e cooperacão técnica, autorizado pela Diretoria Executiva;





Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária

<http://www.fapeu.org.br>

XIV – fiscalizar e acompanhar a execução dos convênios, contratos, projetos, programas e parcerias firmados e/ou administrados pela Fundação;

XV – apreciar e aprovar os relatórios técnicos dos convênios e contratos nos prazos acordados;

XVI – orientar e supervisionar a elaboração de editais de licitação e os processos de licitação em geral;

XVII – autorizar a execução de despesas pertinentes à execução de convênios e contratos firmados e/ou administrados pela Fundação, de acordo com os respectivos termos e conforme previsão e disponibilidade orçamentária;

XVIII - autorizar a admissão, a demissão e a promoção de empregados contratados para a execução de convênios e contratos firmados e/ou administrados pela Fundação, de acordo com os respectivos termos e conforme previsão e disponibilidade orçamentária, conjuntamente ou por delegação da Diretoria Executiva;

XIX – supervisionar e orientar o trabalho dos empregados, coordenadores de projetos, pessoas jurídicas contratadas e tomar as medidas necessárias ao bom andamento das atividades;

XX – instruir e acompanhar o processo de credenciamento da FAPEU junto à UFSC e outros órgãos;

XXI – participar de congressos, seminários, reuniões técnicas e eventos pertinentes quando autorizado pela Diretoria Executiva;

XXII – autorizar viagens e participação em eventos e seminários dos funcionários lotados na sede da FAPEU;

XXIII – cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias e regimentais, as deliberações do Conselho Curador, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva da FAPEU;

XXIV – executar outras atividades e funções pertinentes à administração da Fundação que lhe venham a ser delegadas pela Diretoria Executiva.

## Seção II – Da Superintendência Adjunta

**Art. 24.** Compete à Superintendência Adjunta:

I – substituir o Superintendente em suas ausências e impedimentos, realizando as atividades de competência do mesmo;

II – auxiliar o Superintendente nas tarefas administrativas;

III – participar de grupos de estudos para resolver assuntos de interesse da FAPEU;



B.fo. SP 13  
D. Gomes



IV – coordenar convênios e contratos quando designado pelo Superintendente;

V – executar outras atividades e funções que lhe venham a ser delegadas pelo Superintendente e/ou Diretoria Executiva.

### Seção III – Da Secretaria Executiva

**Art. 25.** Compete à Secretaria Executiva:

I – assessorar e assistir a Diretoria Executiva e a Superintendência no âmbito de suas atribuições institucionais;

II – secretariar as reuniões dos órgãos superiores da FAPEU;

III – dirigir, coordenar e supervisionar os serviços administrativos da Secretaria Executiva;

IV – transmitir ordens e recomendações da Diretoria Executiva e da Superintendência;

V – controlar e acompanhar o cumprimento de ações, relatórios e tramitação de processos;

VI – elaborar a agenda da Diretoria Executiva e da Superintendência;

VII – receber funcionários e clientes junto à Diretoria Executiva e a Superintendência, prestando informações, orientando e encaminhando o seu atendimento;

VIII – receber, selecionar, encaminhar, expedir, controlar e acompanhar a tramitação de documentos e expedientes internos e externos à Fundação;

IX – organizar e manter arquivo dos documentos e expedientes recebidos e expedidos;

X – elaborar e redigir expedientes, preparar documentos e instruir processos que lhe venham a ser solicitados pela Diretoria Executiva e pela Superintendência;

XI – organizar eventos promovidos pela FAPEU;

XII – supervisionar os serviços de copa, limpeza e conservação prestados à Diretoria Executiva e da Superintendência;

XIII – executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas pela Diretoria Executiva e/ou pela Superintendência.

### Seção IV – Da Procuradoria Jurídica

**Art. 26.** Compete à Procuradoria Jurídica:





- 
- I – assessorar a Diretoria Executiva e a Superintendência nos assuntos de natureza jurídica;
  - II – assistir à Administração da FAPEU em questões judiciais e extrajudiciais;
  - III – emitir pareceres jurídicos para esclarecer dúvidas demandadas sobre matérias administrativas, jurídicas e correlatas;
  - IV – elaborar e analisar documentos formais necessários ao funcionamento da Fundação, como convênios, contratos, aditivos de contratos, termos de referência, cessões, portarias, entre outros;
  - V – examinar previamente os editais de licitações promovidas pela Fundação;
  - VI – orientar as demais áreas na elaboração de instrumentos jurídicos de interesse da FAPEU ou em que esta seja parte;
  - VII – opinar sobre assuntos de natureza jurídica que lhe sejam encaminhados pelas demais áreas da Fundação;
  - VIII – preparar e acompanhar os processos de credenciamento da FAPEU junto à Universidade, Ministério da Educação, Ministério da Ciência e Tecnologia e outros órgãos;
  - IX – efetuar a cobrança da dívida ativa da FAPEU;
  - X – conservar sob sua guarda e responsabilidade os documentos legais da Fundação;
  - XI – efetuar o controle e arquivamento de Certidões Negativas da FAPEU;
  - XII – exercer as demais atividades inerentes à natureza do órgão ou que venham a ser delegadas.

## Seção V – Das Assessorias

**Art. 27.** Atendendo às necessidades específicas da administração da Fundação, a Diretoria Executiva poderá contratar assessorias em caráter temporário e/ou permanente.

**Art. 28.** Compete às assessorias:

- I – assessorar e assistir a Administração da Fundação no âmbito de sua competência;
- II – auxiliar a Diretoria Executiva e a Superintendência Geral em suas atividades;
- III – realizar estudos relacionados à estrutura organizacional, planejamento estratégico, finanças, recursos humanos, controle interno, captação de recursos e outras áreas que sejam de interesse da FAPEU.



B-Lo. *[Signature]* 15  
SP *[Signature]*



---

## Seção VI – Das Gerências Técnicas

**Art. 29.** As Gerências Técnicas terão denominação, abrangência, estrutura, posicionamento hierárquico e implantação definidos em estrutura organizacional estabelecida em Portaria da Diretoria Executiva.

§1º As Gerências Técnicas poderão ter a sua estrutura organizada em Departamentos, Divisões e Serviços;

§2º As Gerências Técnicas abrangerão as seguintes áreas:

I - Área de Material e Patrimônio;

II - Área de Compras;

III - Área de Serviços Gerais;

IV - Área de Recepção e Protocolo;

V - Área de Recursos Humanos;

VI - Área Financeira;

VII - Área de Contabilidade;

VIII - Área de Contas a Pagar e a Receber;

IX - Área de Prestação de Contas;

X - Área de Controle Interno;

XI - Área de Gestão de Projetos;

XII - Área de Captação e Implantação de Projetos;

XIII - Área de Tecnologia da Informação;

XIV - Área de Arquivos;

XV - Área de Comunicação e Marketing.

**Art. 30.** Compete às gerências técnicas, supervisionar, planejar e avaliar a execução das atividades dos setores sob sua coordenação, com as seguintes atribuições:

I – executar tarefas de sua especialidade e supervisionar a execução das atividades ligadas à respectiva gerência;

II – participar das reuniões, convocadas pela Superintendência, prestando-lhe informações que contribuam no processo de tomada de decisão;

III – zelar para que as normas e os procedimentos operacionais estabelecidos pelos órgãos superiores da FAPEU sejam cumpridos;

IV – subsidiar a Superintendência com informações para edição e criação de normas internas e/ou outros documentos;



*B. L. 16*  
*S. G. J. G. M.*



Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária

<http://www.fapeu.org.br>

- V – dar cumprimento às normas internas e atos da Diretoria Executiva;
  - VI – gerir e supervisionar a execução das atividades de pessoal subordinado à respectiva gerência;
  - VII – cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor e por outros instrumentos legais editados pelos órgãos de controle.

## **Subseção I – Da Área de Material e Patrimônio**

**Art. 31.** Compete à Área de Material e Patrimônio:

- I – propor à Administração da Fundação alterações em procedimentos internos para melhoria dos serviços prestados;
  - II – coordenar as atividades de apoio operacional relacionadas ao patrimônio;
  - III – auxiliar os coordenadores de projetos no desenvolvimento de suas atividades, dentro no âmbito de sua área de competência;
  - IV – efetuar o tombamento de bens adquiridos via FAPEU;
  - V – controlar o registro patrimonial de todo material permanente em uso na FAPEU e nos projetos, de acordo com contratos e convênios;
  - VI – providenciar o encaminhamento dos materiais e equipamentos adquiridos para os projetos após o devido registro patrimonial e/ou protocolo;
  - VII – propor a alienação e a doação de bens imóveis, móveis e equipamentos;
  - VIII – executar os procedimentos necessários para a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da FAPEU;
  - X – controlar e contratar apólices de seguro para cobertura de pessoas e de bens móveis e imóveis sob responsabilidade da Fundação;
  - XI – controlar o licenciamento dos veículos, motocicletas e embarcações da FAPEU;
  - XII – exercer o controle das despesas de energia elétrica, telefonia, correio, conservação e limpeza, compra de materiais e serviços e outras relacionadas ao funcionamento e manutenção das instalações da Fundação;
  - XIV – executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas.

## **Subseção II – Da Área de Compras**

**Art. 32.** Compete à área de Compras:



3. 10.

17



I – efetuar coletas de preços e tabelas comparativas buscando a eficiência na utilização de recursos para compras de materiais, bens e serviços;

II – analisar, quando da entrada dos pedidos, a viabilidade do cumprimento dos prazos para a concretização dos processos de compras ou realização dos serviços;

III – 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;

IV – emitir as Ordens de Compra e os demais documentos necessários para a efetivação das compras de materiais e de serviços;

V – autorizar juntamente com o Superintendente as ordens de pagamento de fornecedores de produtos e serviços;

VI – emitir relatórios operacionais;

VII – providenciar as publicações legalmente exigidas na Imprensa Oficial;

VIII – organizar e executar processos licitatórios;

IX – realizar todos os procedimentos necessários para a importação de materiais e equipamentos, observando a legislação pertinente;

X – coordenar as atividades de apoio operacional relacionadas ao almoxarifado;

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

### **Subseção III – Da Área de Serviços Gerais**

**Art. 33.** Compete à Área de Serviços Gerais:

I – responsabilizar-se pelos serviços de segurança e limpeza das instalações da FAPEU;

II – organizar e administrar os serviços de copa e cozinha;

IV – organizar e administrar o estacionamento da FAPEU;

V – organizar e coordenar os serviços de transporte, e controlar o uso de veículos da Fundação;

V – cuidar dos serviços de malote e correspondência;

VI –organizar e coordenar os serviços de portaria da FAPEU;

XIII – organizar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção, limpeza e conservação das instalações da Fundação;





VIII – organizar e coordenar o sistema de segurança pessoal e patrimonial da FAPEU;

IX – providenciar o licenciamento dos veículos, motocicletas e embarcações da FAPEU;

X – realizar outras atividades pertinentes à área ou que lhe venham a ser delegadas.

#### **Subseção IV – Da Área de Recepção e Protocolo**

**Art. 34.** Compete à Área de Recepção e Protocolo:

I – registrar e controlar o acesso de pessoas às dependências da FAPEU;

II – recepcionar e orientar as pessoas que buscam a Fundação, encaminhando-as aos setores competentes para o seu atendimento;

III – atender as solicitações por ligações telefônicas, informando e orientando;

IV – protocolar e encaminhar os documentos que dão entrada na FAPEU;

VI – executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas.

#### **Subseção V – Da Área de Recursos Humanos**

**Art. 35.** Compete à Área de Recursos Humanos:

I – executar e/ou orientar e supervisionar o recrutamento e a seleção de pessoal;

II – receber e conferir os documentos necessários à admissão de empregados;

III – realizar a admissão e o enquadramento de pessoal a pedido da Superintendência, ou dos coordenadores de projetos;

IV – assinar os documentos trabalhistas relacionados a contratações de empregados, por delegação do Superintendente;

V – efetuar anotações devidas na Carteira de Trabalho e Previdência Social dos empregados;

VI – controlar o registro de frequência de pessoal da FAPEU e dos estagiários e bolsistas;

VII – processar e emitir a folha de pagamento de pessoal;

VIII – elaborar a escala de férias dos empregados, de acordo com as informações das chefias;



*[Handwritten signatures and initials over the stamp]*



IX – realizar os procedimentos e efetuar os registros necessários nas rescisões de contratos de trabalho;

X – assinar os documentos trabalhistas relativos às rescisões de contratos de trabalho;

XI - realizar os descontos legais obrigatórios, além daqueles devidamente motivados ou formalmente autorizados;

XII – acompanhar e controlar o vencimento de contratos de trabalho, de estágios e de bolsas;

XIII – apurar e realizar os descontos relativos à provisão para despesas com rescisões contratuais;

XIV – fiscalizar e zelar pelo correto cumprimento da legislação trabalhista e normas internas, nas relações de trabalho, podendo emitir advertência oral ou por escrito;

XV – organizar documentos e prestar as informações e o apoio necessário à Procuradoria Jurídica nos casos de ações trabalhistas;

XVI – coordenar os processos de avaliação de desempenho de pessoal, inclusive dos estagiários e dos bolsistas;

XVII – supervisionar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho;

XVIII – fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo pessoal contratado nos projetos em relação às condições de trabalho e à adequação das atribuições conferidas à categoria funcional de cada empregado;

XIX – promover e realizar programas, cursos, treinamentos e palestras para aperfeiçoamento da capacitação profissional e da melhoria da qualidade de vida e bem-estar dos empregados da Fundação;

XX – emitir cartões de identificação funcional;

XXI – representar a FAPEU junto ao sindicato dos empregados, por delegação;

XXII – proceder às homologações trabalhistas junto aos sindicatos;

XXIII – atender, prestar informações e preparar respostas aos questionamentos e diligências das auditorias e dos órgãos de fiscalização;

XXIV – acompanhar a implantação de normas e regulamentos internos de pessoal e/ou acordos coletivos de trabalho;

XXV – promover a implantação de convênios e benefícios aos empregados, e controlar os respectivos descontos em folha, quando for o caso;

XXVI – elaborar relatórios de dados a serem transmitidos para os órgãos governamentais, como declaração RAIS - Relação Anual de Informações Sociais,



01

20  
B. S. P. G. J.



---

para o Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, para o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, entre outros.

XVII – alimentar o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE com informações sobre contratação e desligamento de pessoal da FAPEU;

XVIII – executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas.

### **Subseção VI – Da Área Financeira**

**Art. 36.** Compete à Área Financeira:

- I – controlar os fluxos de recursos financeiros da FAPEU;
- II – efetuar as movimentações bancárias relacionadas às aplicações, resgates, cobranças, e negociações de taxas e tarifas;
- III – executar as operações financeiras relativas a cadastro, crédito, caixa e bancos, cobranças e similares;
- IV – 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;
- V – realizar transações financeiras internacionais;
- VI – analisar os processos financeiros, zelando pela correção do registro das informações e presença dos documentos pertinentes;
- VII – orientar os setores internos da Fundação quanto às exigências legais e procedimentos adequados de execução financeira;
- VIII – preparar relatórios financeiros e gerenciais individualizados, por projeto, convênio ou contrato;
- IX – verificar e informar sobre o saldo disponível para a realização de despesas por conta de projeto;
- X – fornecer dados para a elaboração e acompanhamento do orçamento anual;
- XI – propor meios para recuperação de déficits em projetos;
- XII – verificar, quando do início de um novo projeto, contrato ou convênio, se a remuneração dos serviços prestados pela Fundação está devidamente contemplada;
- XIII – supervisionar a cobrança de despesas operacionais e encargos nos projetos;



21

B. 1. P. M. 21  
B. 1. P. M. 21  
B. 1. P. M. 21  
B. 1. P. M. 21



XIV – apurar e manter atualizado o custo por atividade de cada setor da Fundação;

XV – propor e manter atualizada planilha de custos para remuneração dos serviços prestados pela FAPEU;

XVI – acompanhar junto às instituições financeiras, a exatidão das informações contidas nos registros processados;

XVII – auxiliar os coordenadores de projetos nas questões financeiras;

XVIII – atender clientes internos e externos, quanto a questões de sua competência;

XIX – atender, prestar informações e preparar respostas aos questionamentos e diligências das auditorias e dos órgãos de fiscalização;

XX – prestar atendimento às auditorias;

XXI – acompanhar a emissão de notas fiscais para as instituições apoiadas e outras instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, e os pagamentos recebidos nos contratos com elas firmados;

XXII – realizar e instruir o processo de conciliação bancária, mensalmente, conservando sob a sua guarda e responsabilidade;

XXIII - executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas.

### Subseção VII – Da Área de Contabilidade

**Art. 37.** Compete à Área de Contabilidade:

I – efetuar os registros de todos os fatos contábeis da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ocorridos na FAPEU;

II – manter a escrituração contábil rigorosamente em dia;

III – organizar os processos e documentos contábeis relacionados à escrituração;

IV – providenciar a encadernação e o registro dos livros contábeis nos órgãos competentes;

V – preparar e entregar as declarações previstas pela legislação vigente aos órgãos competentes;

VI – manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos contábeis e financeiros;

VII – realizar, anualmente, análise sobre a situação financeira e patrimonial da FAPEU, encaminhando-a a Superintendência e a Diretoria Executiva;



VIII – controlar as atividades financeiras da Fundação, apurando divergências entre a movimentação bancária e a movimentação contábil;

IX – efetuar lançamentos contábeis de eventuais ajustes que se façam necessários;

X – manter e atualizar os saldos contábeis e informá-los aos setores que dependem destas informações;

XI – elaborar as peças contábeis que compõem a Prestação de Contas Anual da Fundação, em observância às Normas Brasileiras de Contabilidade;

XII - executar outras atividades inerentes à área contábil ou que lhe venham a ser delegadas.

### **Subseção VIII – Da Área de Contas a Pagar e Receber**

**Art. 38.** Compete à Área de Contas a Pagar e Receber:

I – auxiliar os coordenadores de projetos nas questões financeiras relacionadas aos projetos;

II – atender clientes internos e externos, quanto a questões de sua competência;

III – efetuar os pagamentos das obrigações contraídas pela FAPEU, observando os saldos orçamentários e financeiros dos projetos;

IV – emitir relações bancárias, cheques e colher as assinaturas da Diretoria Executiva e da Superintendência;

V – organizar e conferir os documentos enviados e recebidos dos bancos;

VI – realizar as retenções de tributos e efetuar o recolhimento destes valores;

VII – encaminhar os documentos fiscais, após o pagamento, para os setores que necessitam deste material para a realização de seus trabalhos;

VIII – auxiliar o setor de contabilidade, efetuando as codificações e lançamentos de fatos relacionados à sua competência;

IX – efetuar as cobranças e controlar os recebimentos de recursos, observando a adequação das parcelas conforme os contratos;

X – emitir documentos relacionados ao recebimento de recursos, como notas fiscais, boletos de cobrança, recibos e solicitações de adiantamento, entre outros;

XI – realizar atividades relacionadas ao fechamento de câmbio;

XII - realizar outras atividades pertinentes à área ou que lhe venham a ser delegadas.



*[Signature]*

*B. L.*

23

*[Handwritten signatures]*



---

### Subseção IX – Da Área de Prestação de Contas

**Art. 39.** Compete à Área de Prestação de Contas:

I – verificar os prazos para prestação de contas, bem como os valores lançados e parcelas recebidas;

II – controlar o vencimento das parcelas dos convênios, contratos, termos de cooperação, acordos de parceria e instrumentos congêneres por meio de relatórios contábeis;

III – recolher e conferir a documentação relacionada ao projeto, antes de seu vencimento;

IV – analisar planilhas, extratos bancários e conciliação contábil, verificando a existência de saldos de recursos e providenciando sua devolução, quando houver;

V – elaborar os processos de prestação de contas dos convênios, contratos, termos de cooperação, acordos de parceria e instrumentos congêneres efetuando o preenchimento de toda a documentação necessária;

VI – encaminhar as prestações de contas aos órgãos financiadores para análise, acompanhando o processo até a sua aprovação;

VII – atender, prestar informações e preparar respostas aos pedidos de informação e diligências dos órgãos financiadores, de controle e fiscalização, e das auditorias;

VIII – assinar, por meio do contador responsável, as prestações de contas dos projetos;

IX - executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas.

### Subseção X – Da Área de Controle Interno

**Art. 40.** Compete à Área de Controle Interno:

I – propor diretrizes, normas e procedimentos de controle interno;

II – desenvolver estudos para aprimorar os controles internos;

III – promover a padronização nos processos internos;

IV – sugerir meios para promover a eficiência de recursos humanos e materiais;

V – zelar pelo cumprimento e adequação dos processos internos em consonância com a legislação vigente;

VI – orientar as áreas sobre normas e procedimentos de Controle Interno a serem adotados;





VII – supervisionar o cumprimento das ordens de serviço e portarias da Administração da Fundação;

VIII – efetuar verificações periódicas na documentação relacionada a recursos humanos, analisando a legalidade e adequação às normas de Controle Interno, dando ciência aos responsáveis de eventuais inconformidades encontradas;

IX – efetuar verificações periódicas na documentação relacionada a compras de produtos, equipamentos e serviços, analisando a legalidade e adequação às normas de Controle Interno, dando ciência aos responsáveis de eventuais inconformidades encontradas;

X – analisar as prestações de contas de adiantamentos e suprimentos de fundos, dando ciência aos responsáveis de eventuais inconformidades encontradas;

XI – verificar o cumprimento de prazos para prestação de contas, bem como outros estipulados em cronogramas;

XII – verificar a previsão orçamentária, previamente aos procedimentos de aquisição de materiais e serviços;

XIII – orientar os coordenadores de projetos e equipes sobre normas e procedimentos da FAPEU em relação à execução de projetos;

XIV – adotar procedimentos de controle na gestão de convênios e contratos para assegurar a sua execução financeira e contábil de acordo com os respectivos prazos de vigência;

XV - manter contato com órgãos financiadores para verificar e conferir procedimentos de execução;

XVI – apresentar relatórios à Administração da Fundação sobre falhas e/ou irregularidades observadas em procedimentos administrativos;

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

### **Subseção XI – Da Área de Gestão de Projetos**

#### **Art. 41. Compete à Área de Gestão de Projetos:**

I – manter contato com órgãos financiadores, para adequar o orçamento do projeto às exigências impostas pelos instrumentos contratuais firmados entre a Fundação e as instituições apoiadas;

II – acompanhar os repasses de recursos das instituições apoiadas para a FAPEU, para a realização dos projetos;

III – acompanhar as alterações de planos de trabalho dos projetos, observando os prazos e verificando a necessidade de celebração de termos aditivos;



*[Handwritten signature]*

25

*R. L. S. [Signature]*



IV – verificar junto ao setor de Auditoria Interna da UFSC as recomendações de órgãos fiscalizadores, em relação à execução de projetos;

V – atender as solicitações de órgãos fiscalizadores relacionadas aos projetos;

VI – coordenar atividades administrativas relacionadas aos cursos de extensão e pós-graduação gerenciados pela Fundação;

VII – elaborar e controlar planilhas de reservas de salas de aula, auditório e de outros espaços físicos da Fundação utilizados nas atividades de extensão;

VIII – acompanhar as prestações de contas de contratos da Fundação com as instituições apoiadas;

IX – verificar previamente se as ações de ordenação de despesas atendem ao disposto no instrumento contratual, no Plano de Trabalho e na legislação e normas pertinentes;

X – exercer a função de controle e acompanhamento da execução financeira e administrativa do projeto;

XI – convocar e coordenar a reunião de planejamento de gestão de projetos financiados com recursos públicos, com as demais áreas;

XII - informar e discutir com os Coordenadores de projeto os procedimentos a serem adotados na gestão financeira e administrativa do projeto;

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

### **Subseção XII – Da Área de Captação e Implantação de Projetos**

**Art. 42.** Compete à Área de Captação e Implantação de Projetos:

I – auxiliar na elaboração de projetos, com atenção especial na proposta orçamentária do Plano de Trabalho;

II - auxiliar na elaboração e celebração de convênios, com especial atenção à clareza e exatidão das informações do Plano de Trabalho;

III – auxiliar os professores na elaboração de propostas de consultorias, cooperação técnica e cursos;

IV – divulgar junto à comunidade científica editais de órgãos de fomento e agências de financiamento à pesquisa, públicos e privados;

V – enviar os projetos para órgãos financiadores confirmando o protocolo de recebimento;

VI – atender as solicitações de alteração nos projetos conforme as demandas do órgão financiador;





VII – proceder ao arquivamento de projetos não aprovados, informando aos autores;

VIII – receber o documento de aprovação de projetos dos órgãos financiadores;

IX – cadastrar os projetos no Sistema Gerencial de Informações da FAPEU;

X – colocar o projeto em execução no Sistema Gerencial de Informações da FAPEU;

XI – realizar as alterações no cadastro dos projetos, quando necessário;

XII – realizar alterações nos cadastros de coordenadores, órgãos financiadores e contas correntes bancárias, sempre que necessário;

XIII – informar a abertura de projetos aos coordenadores e gerências técnicas;

XIV – solicitar à Área de Contas a Receber a emissão de faturas;

XV – enviar cópia de contrato, plano de trabalho e orçamento para os coordenadores e para a Área de Contas a Receber;

XVI – enviar correspondências, instrumentos contratuais e de cobrança para o órgão financiador;

XVII – enviar cópias de instrumentos contratuais, plano de trabalho e orçamento para os coordenadores e para a Área de Prestação de Contas;

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 às despesas administrativas da Fundação;

XX – elaborar proposta de remanejamento financeiro dos projetos;

XXI – providenciar o envio dos relatórios parciais e/ou finais de execução, conforme exigido pelo órgão financiador;

XXII – manter sob a sua guarda e responsabilidade os contratos, convênios, projetos e, quando houver, termos de declaração de propriedade intelectual;

XXIII – zelar pelo nome da FAPEU, solicitando autorização à Superintendência para o seu uso em projetos, convênios, contratos, editais, etc., em cada caso;

XXIV – submeter à aprovação da Superintendência a proposição, a participação e a contratação em projetos, convênios, contratos, editais e outros;

XXV – analisar previamente projetos, convênios, contratos e editais a serem assinados, em conjunto com a área de Extensão;

XXVI – acompanhar a execução física e financeira dos projetos;

XXVII – atender, prestar informações e preparar respostas aos questionamentos e solicitações das auditorias, dos órgãos de fiscalização e dos órgãos financiadores;





XXVIII – elaborar as minutas de contratos entre a Fundação e as instituições apoiadas;

XXIX – acompanhar a tramitação dos processos junto aos órgãos das instituições apoiadas;

XXX - executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas.

### **Seção XIII – Da Área de Tecnologia de Informação**

**Art. 43.** Compete à Área de Tecnologia de Informação:

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

II – realizar *backups* diários das unidades da rede e dos servidores;

III – executar os procedimentos necessários para a 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 Fundação;

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 – adequar o Sistema Gerencial de Informações da FAPEU para integração com órgãos oficiais, sistemas bancários e empresas;

XII – realizar a manutenção e atualização da *homepage* da Fundação;

XIII – analisar, projetar e desenvolver novos sistemas;

XIV – emitir relatórios financeiros e contábeis;

XV – orientar os coordenadores de projetos sobre a utilização de ferramentas online, a criação de senhas de acesso e a emissão de extratos;

XVI – administrar as inscrições *online* efetuadas para eventos realizados pela FAPEU, inclusive elaborando os formulários de inscrição;





XVII – elaborar DIRF - Declaração do Imposto Retido na Fonte, para a Secretaria da Receita Federal e disponibilizar os comprovantes de rendimentos de Pessoa Física e Pessoa Jurídica;

XVIII – avaliar os fluxos de informações e detectar possíveis falhas de procedimentos na utilização do Sistema Gerencial de Informações da FAPEU e demais ferramentas de tecnologia de informação;

XIX – auxiliar na especificação de materiais, equipamentos e serviços na área de informática a serem adquiridos pela FAPEU;

XX – zelar pela manutenção e segurança do banco de dados e das informações da FAPEU;

XXI - executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas.

#### **Seção XIV – Da Área de Arquivos**

**Art. 44.** Compete à Área de Arquivos:

I - receber documentação proveniente dos arquivos setoriais, separar, classificar, registrar e distribuir estes documentos em pastas, de acordo com o número dos projetos;

II - organizar a documentação nas pastas em ordem cronológica;

III - orientar e acompanhar pesquisas ao acervo;

IV - registrar e controlar a movimentação dos documentos para empréstimo e consulta;

V - prestar informações relativas a projetos arquivados e providenciar o empréstimo do material, se solicitado, ao público interno; e ao público externo quando autorizado pela Administração da Fundação;

VI - treinar recursos humanos destinados à execução das atividades nos arquivos;

VII - coordenar e orientar a organização dos arquivos, estabelecendo normas de trabalho de forma a manter a uniformização dos procedimentos;

VIII – estabelecer normas para manuseio dos documentos armazenados em arquivo, atendendo às peculiaridades de cada um;

IX – subsidiar e apoiar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no processo de avaliação documental;

X - orientar a aplicação de Tabelas de Temporalidade de Documentos nos arquivos, zelando pelo fiel cumprimento dos prazos e destinação, aprovados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

XI - orientar a elaboração dos Termos e Listagens de Eliminação de Documentos;





- 
- XII - atender aos usuários do Sistema de Arquivos;
  - XIII - manter a custódia, a conservação e a preservação do acervo documental da FAPEU;
  - XIV – adotar medidas preventivas para resguardar a integridade física dos documentos;
  - XV - orientar a elaboração dos instrumentos de pesquisa como inventários, guias, catálogos e outros;
  - XVI - promover estudos para a automação das atividades do arquivo e coordenar sua implantação;
  - XVII - fornecer subsídios à Administração da FAPEU, com base nos documentos custodiados;
  - XVIII – orientar e supervisionar nos diversos setores o acondicionamento e a armazenagem de documentos;
  - XIX - executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas.

#### **Subseção XV – Da Área de Comunicação e Marketing**

**Art. 45.** Compete à Área de Comunicação e Marketing:

- I – promover a divulgação das atividades da FAPEU;
  - II – divulgar a FAPEU e seus projetos, através da produção de materiais para a mídia;
  - III – atualizar as informações e dados divulgados no site da FAPEU;
  - IV – elaborar material impresso, tais como *folders*, *banners*, cartazes, boletins e similares, sobre a Fundação;
  - V – produzir e editar a revista da FAPEU;
  - VI – produzir vídeos sobre os projetos gerenciados pela FAPEU;
  - VII – acompanhar e auxiliar os dirigentes da FAPEU nos compromissos relacionados à divulgação da entidade;
  - VIII – atender aos órgãos de imprensa e outros no que se refere à divulgação de dados sobre a Fundação;
  - IX – realizar pesquisas junto aos clientes e parceiros da Fundação para avaliar o grau de satisfação com os serviços prestados;
  - X - executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas.
- (Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including 'h. b.', 'MS', 'SP', and 'H. M.'. A blue circular stamp is also visible at the bottom left.)*





Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária

<http://www.fapeu.org.br>

FAPEU

### TÍTULO III – DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 46.** A estrutura disposta neste Regimento será estabelecida em organograma por meio de Portaria da Diretoria Executiva.

**Art. 47.** A estrutura disposta neste Regimento será implantada de forma paulatina, de acordo com as necessidades da Fundação.

**Art. 48.** Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Conselho Curador.

**Art. 49.** Este Regimento entrará em vigor após sua aprovação pelo Conselho Curador.

Florianópolis, 27 de março de 2018.

Ildemar Cassana Decker  
Presidente

Mario Steindel  
Conselheiro Titular

  
Bernadete Limongi  
Conselheira Titular  
Júlio Cesar Passos  
Conselheiro Titular  
Lúcia Nazareth Amante  
Conselheira Titular  
Sidney Gaspar de Oliveira  
Conselheira Titular  
Evoy Zaniboni Filho  
Conselheiro Suplente