

**FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE
PESQUISA E CULTURA – FUNPEC**
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

REGIMENTO INTERNO

Natal, Junho/2015

TÍTULO I DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º - O Regimento tem por objetivo definir a estrutura organizacional da Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura, FUNPEC, a sua operacionalização e outras matérias que disciplinam as atividades comuns a seus vários serviços.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º - A Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura tem a seguinte estrutura organizacional:

Nível de Direção Superior

 Conselho Deliberativo

 Diretoria Geral

 Vice Diretoria

Nível de Apoio Instrumental

 Assessoria Jurídica

 Assessoria de Comunicação

 Assessoria de Tecnologia da Informação

 Controladoria Interna

 Secretaria Geral

Nível de Execução

 Gerência de Administração e Acompanhamento de Projetos

 Gerência de Promoção e Captação de Projetos

 Gerência Administrativo-Financeira

 Grupo de Recursos Humanos

 Grupo de Compras Nacionais e Internacionais

 Grupo de Patrimônio e Serviços Gerais

 Grupo de Finanças

 Grupo de Contabilidade e Prestação de Contas

CAPÍTULO I DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 3º - As competências e disposições operacionais do Nível de Direção Superior - Conselho Deliberativo e Diretoria Geral – estão especificadas no Estatuto da FUNPEC.

CAPÍTULO II DA VICE DIRETORIA

Art. 4º – A Vice Diretoria irá substituir a Diretoria Geral em suas ausências e impedimentos.

Art. 5º – Compete, ainda:

I – Garantir a eficiência e o cumprimento dos procedimentos, e avaliar a boa condução dos processos internos e demandas externas, zelando pelo atendimento das normas e regulamentos específicos;

CAPÍTULO III DO NÍVEL DE APOIO INSTRUMENTAL

Seção I ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 6º - A Assessoria Jurídica é responsável pelo assessoramento à Diretoria Geral e aos demais Grupos internos da FUNPEC, em matéria jurídica.

Art. 7º - À Assessoria Jurídica compete:

I – prestar assessoria jurídica ao Conselho Deliberativo, à Diretoria Geral e aos diversos Grupos da FUNPEC;

II – elaborar pareceres, despachos, minutas de contratos e convênios, peças e defesas jurídicas;

III – promover, acompanhar e representar a Fundação em ações e processos judiciais;

IV – examinar, aprovar previamente e/ou elaborar acordos, convênios, ajustes e outras peças legais;

V – analisar os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitações e os de procedimentos de aquisição que se deem por regulamentações diversas, quando couber.

Seção II

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 8º - A Assessoria de Comunicação é responsável pelo assessoramento, em matéria de sua alçada, à Diretoria Geral e aos demais Grupos internos da FUNPEC.

Art. 9º - À Assessoria de Comunicação compete:

I – acompanhar, nos meios de comunicação, os assuntos de interesse da FUNPEC;

II – redigir matérias para divulgação nos meios de comunicação;

III – realizar atividades de divulgação dos resultados dos projetos de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional, gerenciados pela FUNPEC e realizados no âmbito da UFRN;

IV – executar outras atividades correlatas, atribuídas pela Diretoria Geral.

Seção III

ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 10º - é responsável pelo Assessoramento direto à Diretoria Geral, no que concerne a desenhar softwares e opinar no desenvolvimento de produtos existentes ou de novos sistemas.

Art. 11º - compete, ainda:

I – Acompanhar o desenvolvimento e o aprimoramento dos sistemas computacionais;

II – Emitir pareceres acerca de aquisições ou modificações de sistemas e hardwares, novos ou existentes;

III – executar outras atividades correlatas, atribuídas pela Direção Geral e pela Gerência Administrativo-Financeira da FUNPEC.

Seção IV

CONTROLADORIA INTERNA

Art. 12º - A Controladoria Interna, órgão de assessoramento especial, diretamente vinculado a Diretora Geral, tem por finalidade exercer orientação, controle e fiscalização dos atos e fatos administrativos e financeiros da Fundação.

Art. 13º - O objetivo geral do Controle Interno é assegurar que não ocorram erros potenciais, mediante o controle de suas causas, destacando-se entre os objetivos específicos a serem atingidos:

I – assegurar a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Instituição, objetivando a eficiência, eficácia e efetividade;

II – garantir a regularidade das contas, a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos disponíveis, observados os princípios da legalidade, legitimidade, transparência, publicidade e economicidade;

III – assessorar a administração, os coordenadores de projetos e demais membros do corpo gerencial quanto à execução da receita e da despesa, com vistas à aplicação regular e à utilização adequada de recursos e bens disponíveis, visando à eficiência de suas atribuições;

IV – emitir informações oportunas aos Grupos responsáveis pelo gerenciamento, planejamento, orçamento e programação financeira, que permitam aperfeiçoar essas atividades;

V – assegurar o fiel cumprimento das leis, normas, regulamentos, instruções normativas, estatutos, regimentos, resoluções do Conselho Deliberativo da FUNPEC e resoluções dos órgãos superiores da UFRN;

VI – propiciar a racionalização progressiva, a eficiência e a qualidade técnica dos procedimentos administrativos, contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Instituição;

VII – interpretar, emitir orientações de natureza administrativa, contábeis e operacionais quanto à aplicação das leis, normas, instruções de procedimentos e qualquer outro assunto no âmbito de sua competência ou atribuição;

VIII – antecipar-se, preventivamente, ao cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;

IX – propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos;

X – salvaguardar os ativos financeiros e físicos quanto à sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo;

XI – desenvolver outras atividades relacionadas com a função de controle interno.

Seção V

SECRETARIA GERAL

Art. 14º – Compete à Secretaria Geral:

I – controlar o protocolo, a tramitação interna e externa, a distribuição e a expedição de processos e documentos;

II – elaborar documentos oficiais, comunicados e relatórios sob a supervisão da Diretoria Geral e das Gerências;

III – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas pela Diretoria Geral.

Seção VI

DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS

Art. 15º – Compete a essa Gerência acompanhar o planejamento, a organização, a coordenação, o controle e a avaliação das atividades de execução e administração de projetos técnico-científicos e culturais de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento, inovação e prestação de serviços especializados.

Art. 16º - Compete, ainda:

I - Coordenar a equipe de empregados lotados na Fundação e vinculados a essa Gerência, com fins específicos de promover a execução das atividades laborais, com a finalidade alcançar os objetivos estatutários da FUNPEC.

II – realizar atendimento e orientação às equipes de projetos gerenciados pela FUNPEC;

III – executar atividades de acompanhamento de projetos, em conformidade com normas e procedimentos pré-estabelecidos;

IV – realizar e acompanhar a manutenção do cadastro dos pesquisadores e bolsistas envolvidos nos projetos gerenciados pela Fundação;

V – analisar e autorizar requisições de bens, materiais e serviços de projetos, em conformidade com o plano de trabalho dos projetos, normas e procedimentos pré-determinados;

VI – articular as alterações necessárias em projetos junto aos órgãos financiadores;

VII – fornecer suporte de informações de projetos junto aos Grupos internos da Fundação;

VIII – realizar alterações orçamentárias de projetos, bem como solicitar as devidas atualizações aos Grupos competentes;

IX – acompanhar e avaliar a execução dos convênios, contratos e/ou acordos, emitindo, em tempo oportuno, orientações para o cumprimento efetivo da execução financeira dos projetos.

X – elaborar relatórios e planilhas da área de atuação, quando couber;

XI – acompanhar e fornecer informações necessárias ao Grupo de Contabilidade e Prestação de Contas, para subsidiar as prestações de contas parciais e finais dos projetos gerenciados;

XII – desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pela Diretoria Geral.

Seção VII

DA GERÊNCIA DE PROMOÇÃO E CAPTAÇÃO DE PROJETOS

Art. 17º - Compete a essa Gerência o planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades relacionadas à busca e fomento de projetos técnico-científicos e culturais de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento, inovação e prestação de serviços especializados.

Art. 18º - Compete, ainda:

I – identificar e estimular, na UFRN e comunidades técnica e científica, oportunidades para execução de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento, inovação e prestação de serviços especializados;

II - encaminhar para análise da Assessoria Jurídica os assuntos de caráter legal e as minutas de instrumentos jurídicos, buscando a formulação correta dos convênios, contratos e acordos firmados pela FUNPEC, assim como pelos procedimentos gerados, favorecendo e agilizando a sua execução;

III – orientar os professores na elaboração de propostas que versem sobre as atividades elencadas no inciso I dessa Seção, a serem encaminhadas aos órgãos e instituições financiadoras;

IV – negociar, com base no sistema de cálculo adotado pela fundação, as Despesas Operacionais e Administrativas necessárias para a gestão do Projeto (ver termo utilizado para recebimento da taxa);

V – monitorar as ações do setor produtivo no raio de abrangência da fundação e em atividades relacionadas com a qualificação técnica estabelecida na UFRN;

VI – assessorar os grupos de pesquisadores da UFRN na elaboração de propostas de financiamento para atividade previstas no inciso I dessa Seção;

VII – orientar os coordenadores no cadastramento de projetos, nos sistemas de T.I. da UFRN, da FUNPEC e dos Financiadores, no que se refere às demandas a serem administradas pela fundação com base nas exigências dos normativos que regulamentam a gestão dos projetos;

VIII – Coordenar a equipe de empregados lotados na Fundação e finculados a essa Gerência, com fins específicos de promover a execução das atividades laborais, com a finalidade alcançar os objetivos estatutários da FUNPEC.

- IX** – acompanhar a tramitação dos projetos junto à UFRN, até sua conclusão;
- X** – efetuar a importação dos projetos on-line, bem como fazer o cadastramento completo deles, deixando-os prontos para gestão administrativa e financeira;
- XI** – assessorar a Direção Geral, através de relatórios gerenciais dos projetos em fase de tramitação, com propósito de subsidiar a fundação no planejamento de ações com a projeção de receitas futuras;
- XII** – solicitar abertura de conta corrente específica para todos os projetos à Gerência Administrativo-Financeira;
- XIII** – examinar, previamente, o plano de aplicação orçamentária dos instrumentos jurídicos de qualquer natureza, verificando suas características legais e legitimidade das despesas;
- XIV** – assessorar a Direção Geral na definição das parcerias a serem estabelecidas, para que se cumpram os objetivos da Fundação.
- XV** – elaborar e atualizar o cadastro de possíveis parceiros e/ou financiadores;

Seção VIII

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 19º - Compete a essa Gerência o planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades econômico-financeiras, de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos, materiais, patrimônio e serviços gerais da FUNPEC.

Art. 20º - Compete, ainda:

- I** – Coordenar as atividades dos Grupos descritos no art. 2º desse instrumento, bem como supervisionar os atos e procedimentos referentes à administração de pessoal, em consonância com a legislação específica e as disposições vigentes na FUNPEC;
- II** – proceder, avaliar e dimensionar o quadro da Fundação, suas necessidades de pessoal e o desenvolvimento de recursos humanos, assim como a busca de meios para supri-las;

III – controlar as receitas da Fundação provenientes de convênios e contratos firmados, executando as despesas, autorizando, controlando e/ou remanejando recursos orçamentários e financeiros;

IV – supervisionar os processos de compras, zelando pela legalidade, legitimidade e tramitação correta;

V – informar e orientar a FUNPEC e os clientes externos sobre a solicitação, aplicação e prestação de contas de convênios/contratos, bem como sobre relatórios financeiros e demonstrativos de gastos e similares;

VI – realizar a consolidação das receitas creditadas nas contas dos convênios contratados, bem como propor à Diretoria Geral operações de créditos e financiamentos consoante às necessidades da Fundação;

VII – analisar processos financeiros, zelando pela correção do registro das informações e presença de documentos necessários, bem como propor, manter e atualizar normas, fluxos e procedimentos referentes às ações sob sua responsabilidade;

VIII – autorizar o pagamento de contas e despesas já processadas e conferidas pelos Grupos competentes;

IX – elaborar a projeção e análise de custos de interesse da FUNPEC;

X – elaborar e coordenar anualmente a proposta Administrativo-Financeira da FUNPEC e sua execução;

XI – analisar e julgar defesas prévias, como também assuntos congêneres relacionados a processos administrativos e financeiros para contratação de obras, serviços e aquisição de bens, quando couber;

XII – executar outras atividades correlatas, atribuídas pela Diretoria Geral.

Subseção I

Grupo de Recursos Humanos

Art. 21º - Compete ao Grupo de Recursos Humanos:

I – executar o recrutamento, seleção, ingresso, admissão, enquadramento e demissão de pessoal;

- II – processar e controlar as movimentações de pessoal: licenças, férias, trabalho extraordinário, abonos, justificativas de faltas, processos de viagens e demais afastamentos dos funcionários;
- III – promover e/ou articular treinamentos e outros meios de capacitação de pessoal;
- IV – supervisionar a execução das atividades de inspeção e segurança no trabalho;
- V – registrar e controlar a vida funcional dos funcionários da Fundação;
- VI – fazer anotações nas carteiras de trabalho e Previdência Social;
- VII – expedir resumos de tempo de serviço e declaração com base nos registros funcionais;
- VIII – elaborar folhas de pagamento de pessoal;
- IX – emitir guias de recolhimento e realizar descontos legais obrigatórios;
- X – controlar e registrar frequência dos funcionários;
- XI – manter registro, controle e estatísticas relativas a serviços em sua área de atuação;
- XII – executar o processo de aquisição, distribuição e controle de vale transporte e demais benefícios;
- XIII – fornecer suporte na contratação e monitoramento de contratos de prestação de serviços, profissionais celetistas e estagiários;
- XIV – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Gerência Administrativo-Financeira.

Subseção II

Grupo de Compras Nacionais e Internacionais

Art. 22º - Concernente às Compras Nacionais, compete ao grupo:

I – proceder a aquisição de materiais e contratação de serviços no âmbito nacional, atendendo às necessidades e solicitação da FUNPEC e de pessoas jurídicas conveniadas e/ou contratadas, de acordo com a legislação vigente;

II – organizar e executar os processos de licitação, quando for o caso;

III – organizar e manter o cadastro de fornecedores de bens e serviços;

IV – elaborar mapas comparativos de preços com base em propostas apresentadas por fornecedores e licitantes, bem como termos de dispensa e pré-empenho;

V – elaborar termos de referência para instrução do processo licitatório;

VI – controlar os prazos de validade das propostas e evitar eventual fracionamento nas contratações diretas ou licitações;

VII – emitir parecer/despacho sobre as dispensas de licitação e inexigibilidade, quando for o caso;

VIII – auxiliar os usuários dos serviços da FUNPEC no processo de planejamento de aquisição de materiais e serviços;

IX - executar outras atividades correlatas atribuídas pela Gerência Administrativo-Financeira.

Art. 23º – Concernente às Compras Internacionais, compete:

I – proceder à aquisição/contratação de materiais e serviços importados, atendendo às necessidades e solicitações da FUNPEC e de pessoas físicas ou jurídicas conveniadas e/ou contratadas, sempre observando a legislação específica que regulamenta os procedimentos;

II – verificar, organizar e executar os processos de importação;

III – acompanhar o saldo para importação disponibilizado nos projetos;

IV – negociar com fornecedores no exterior;

V – efetivar o processo de aquisição de equipamentos importados com fechamento de câmbio junto ao Banco e posterior saída de divisas para o exterior;

VI – manter os processos em arquivos para fins de consulta após o término de cada importação/exportação;

VII – controlar os prazos de validade de proposta e de entrega de material, bem como evitar eventual fracionamento nas contratações;

VIII – organizar e manter o cadastro de fornecedores de bens e serviços no exterior;

IX – emitir relatórios mensais visando atender solicitação dos Grupos de Finanças e Contabilidade quanto aos valores das importações em moeda nacional;

X – consultar a cota para importação (montante em dólar) para solicitação de suplementação junto ao CNPq;

XI – verificar a validade das certidões para registro de declaração de importação;

XII – verificar a validade do credenciamento da FUNPEC junto ao CNPq, para registro de licença de importação;

XIII – consultar órgãos/instituições quanto ao deferimento da licença de importação;

XIV – manter permanente registro de ao menos um integrante da equipe junto à Receita Federal, como representante legal da Fundação, para desembarço de carga;

XV – fazer uso do sistema exclusivo da Receita Federal para desenvolvimento dos processos de importação;

XVI – manter em arquivo documentos relativos às importações para fins de esclarecimento ao Banco Central do Brasil, sobre a pendência relativa à saída de divisas para o exterior;

XVII – realizar os processos de nacionalização do material (desembarço aduaneiro) junto à Receita Federal e demais órgãos envolvidos;

XVIII – preparar documentação referente à aquisição de material importado, necessário para o tombamento do bem a ser realizado pelo Grupo de Patrimônio e Serviços Gerais;

XIX – solicitar revalidação do credenciamento junto ao CNPq, fazendo uso dos documentos em arquivo;

XX - convocar os fornecedores cadastrados para cotar o objeto a ser contratado, por meio do endereço eletrônico: www.funpec.br e, quando couber, pelo COMPRASNET, em jornais de grande circulação no país ou em outros meios de divulgação;

XXI – analisar e fazer triagem das propostas recebidas, com vistas a atender às condições mínimas de fornecimento e operacionalização da importação;

XXII – instruir os processos com documentos necessários ao cumprimento das exigências legais;

XXIII – realizar a publicação exigida por lei, do extrato de contratação, em diário oficial;

XXIV – realizar cálculo estimativo referente à aquisição do material/ou serviço e também das despesas acessórias envolvidas na operação;

XXV – preparar empenhos estimativos para o objeto e também para as despesas acessórias envolvidas na operação;

XXVI – acompanhar as movimentações do mercado cambial com vistas a manter o controle sobre os valores empenhados estimativamente;

XXVII – realizar classificação fiscal de mercadorias, necessárias à importação de bens;

XXVIII – elaborar Licenciamento(s) de Importação prévio(s) ao embarque;

XXIX – realizar pagamentos internacionais por meio da criação de processos junto ao banco;

XXX – acompanhar os prazos de embarque com vistas a manter o controle das cartas de crédito abertas e do cumprimento da negociação realizada;

XXXI – preparar empenhos reais após fechamento de câmbio, registrar no sistema sua liquidação e pagamento dos bens e serviços adquiridos, bem como de suas despesas bancárias;

XXXII – preparar, mensalmente, processos para pagamento da fatura de cartão de crédito dos objetos adquiridos por esse meio de pagamento;

XXXIII – atender a professores e fornecedores em suas visitas ao setor;

XXXIV – elaborar, ao término do processo de aquisição, planilha financeira de resumo das despesas e empenhos envolvidos no processo;

XXXV – elaborar processo de pedido de transferência de bens com isenção de impostos junto à Receita Federal;

XXXVI – executar outras atividades correlatas atribuídas pela Gerência Administrativo-Financeira.

Subseção III

Grupo de Patrimônio e Serviços Gerais

Art. 24º - Compete ao Grupo de Patrimônio e Serviços Gerais:

I – organizar e acompanhar as atividades de expediente e arquivo geral, patrimônio, reprodução e trâmite de papéis e documentos, transporte de pessoas e materiais, segurança e higiene, bem como prover, controlar e manter o estoque dos materiais necessários ao funcionamento da FUNPEC, propondo e implementando rotinas de trabalho no âmbito administrativo-financeiro;

II – executar serviços de protocolo, recepção e distribuição de processos, documentos e comunicações;

II – controlar serviços de mensageiros e outras formas de distribuição de documentos;

III – fornecer informações sobre a tramitação e localização de processos e documentos;

IV – organizar e executar os serviços de transporte de pessoal e de material, assim como as atividades de manutenção e conserto de veículos e equipamentos;

V – controlar, emitir pedidos, estocar e suprir as necessidades de materiais da FUNPEC;

VI – receber, tomar e controlar os materiais permanentes pertencentes à FUNPEC;

VII – receber, conferir, armazenar provisoriamente e distribuir materiais adquiridos em virtude dos convênios/contratos gerenciados pela FUNPEC;

VIII – gerenciar a aquisição, manutenção, utilização e alienação de veículos da Fundação;

IX – administrar e manter o patrimônio da FUNPEC;

X – administrar e conservar o arquivo documental da Fundação;

XI – emitir relatórios com a posição dos inventários de materiais e bens patrimoniais;

XII – zelar pela conservação das instalações físicas e bens móveis da FUNPEC;

XIII – executar serviços gerais de copa, limpeza, segurança e higienização nas dependências da FUNPEC;

XIV – executar outras atividades correlatas atribuídas pela Gerência Administrativo-Financeira da FUNPEC.

Subseção IV Grupo de Informática

Art. 25º – O Grupo de informática está diretamente subordinado à Gerência Administrativo-Financeira, competindo-lhe:

I – desenvolver e prestar manutenção dos sistemas e equipamentos da rede interna;

II – fazer manutenção periódica dos computadores e monitorar os equipamentos defeituosos;

III – atualizar continuamente os programas das estações;

IV – zelar pela integridade das informações dos computadores através de sistemas de cópias de segurança automáticos;

V – gerenciar e prestar manutenção dos serviços em hardware ou software;

VI – prestar suporte, acompanhar e treinar os usuários a utilizar os sistemas de forma correta;

Subseção V
Grupo de Finanças

Art. 26º - São atribuições do Grupo:

I – analisar previamente os processos de pagamentos na fase de empenho e liquidação da despesa, quanto à legalidade e legitimidade;

II – informar, quando for o caso, irregularidade no processamento de despesa à Gerência Administrativo-Financeira, com vistas a sua correção;

III – orientar as áreas executivas internas da FUNPEC sobre as exigências legais e procedimentos adequados à execução financeira;

IV – executar as operações financeiras relativas ao cadastro, crédito, bancos, cobranças e similares;

V – providenciar, de acordo com a programação financeira mensal, as transferências e movimentação de numerários;

VI – encaminhar aos Contratados nota de empenho autenticada pela Gerência Administrativo-Financeira;

VII – efetuar pagamentos e recebimentos;

VIII – elaborar relatórios de caixa e fluxo de caixa da FUNPEC, evidenciando as entradas de recursos e pagamentos;

IX – elaborar, mensalmente, demonstrativo de despesas previstas, empenhadas e realizadas;

X – apurar os custos referentes à operação da FUNPEC e as necessidades advindas dos convênios e contratos firmados;

XI – responder pela emissão de cheques, sempre nominais, e manter controle sobre as contas bancárias da FUNPEC;

XII – realizar periodicamente conciliações bancárias;

XIII – controlar as receitas financeiras e operacionais da Fundação;

XIV – manter informados os coordenadores de projetos, sempre que solicitado, quanto aos saldos financeiros disponíveis;

XV – executar outras atividades correlatas atribuídas pela Gerência Administrativo-Financeira.

Subseção VI

Grupo de Contabilidade e Prestação de Contas

Art. 27º – pela Contabilidade, compete:

I – executar os trabalhos de natureza contábil, de acordo com a legislação em vigor e com as normas da FUNPEC;

II – desenvolver atos relacionados à classificação de despesas, conciliação de contas e conferência de documentos;

III – registrar analiticamente os atos e fatos contábeis da gestão financeira e patrimonial;

IV – organizar e arquivar processos e documentos contábeis;

V – emitir relatórios contábeis, balancetes, demonstrativos econômico-financeiros relativos à FUNPEC e aos convênios e contratos firmados;

VI – prestar informações de natureza contábil à Diretoria Geral;

VII – elaborar projeções e análise de custos de interesse da FUNPEC;

VIII – auxiliar a Gerência Administrativo-Financeira da Fundação na elaboração do seu orçamento anual;

IX – executar outras atividades correlatas atribuídas pela Gerência Administrativo-Financeira.

Art. 28º – Pela Prestação de Contas, compete:

I – realizar a Prestação de Contas a medida em que o Projeto for sendo executado;

II - acompanhar as suas vigências de projetos em andamento;

III – registrar, nos relatórios de prestações de contas, as receitas e as despesas realizadas/pagas, bem como efetuar a devida conciliação bancária;

IV – selecionar, conferir e providenciar as respectivas cópias de toda a documentação comprobatória das despesas realizadas/pagas, registradas nos relatórios de prestação de contas, para envio ao órgão concedente/financiador;

V – verificar a compatibilidade da despesa realizada/paga com o previsto no plano de trabalho do projeto;

VI – identificar e solicitar aos setores competentes a correção de falhas de procedimentos observados nos processos de despesas;

VII- encaminhar ao órgão/instituição concedente/financiador as prestações de contas;

VIII – atender e orientar os coordenadores dos projetos em assuntos inerentes a sua área de atuação;

IX – atender, em conjunto com o Controle Interno e com o apoio da Assessoria Jurídica, as demandas solicitadas pelas instituições concedentes/financiadoras, decorrentes das prestações de contas;

X - coordenar o atendimento das diligências propostas pelos órgãos concedentes/financiadores, decorrentes das análises das prestações de contas;

XI – atender, em conjunto com o Grupo de Controle Interno da Fundação, aos órgãos concedentes/financiadores e de controle interno e externo, quando das visitas “in loco”;

XII – executar outras atividades correlatas atribuídas pela Gerência Administrativo-Financeira.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29º - A FUNPEC funcionará em regime de 40 horas semanais.

Art. 30º - A designação para o exercício de função gratificada será efetuada por ato exclusivo da Diretoria Geral.

Art. 31º - A tabela salarial e a de gratificações serão aprovadas pelo Conselho Deliberativo.

Art. 32º - Os direitos e deveres dos servidores da FUNPEC serão regulados pela legislação trabalhista em vigor.

Art. 33º – O Regimento Interno da FUNPEC e as propostas para reformulação serão aprovados pelo Conselho Deliberativo.

Aprovado no dia 16 de junho de 2015, pelo Conselho Deliberativo da Fundação.