



FUNAPE

Fundação de Apoio à Pesquisa

REGULAMENTO DE GESTÃO

Manual de orientação
aos colaboradores internos
para conformidade da Gestão
Institucional da FUNAPE

VERSÃO 3.0

REGULAMENTO DE GESTÃO

Manual de orientação
aos colaboradores internos
para conformidade da Gestão
Institucional da FUNAPE

REGULAMENTO DE GESTÃO

Manual de orientação
aos colaboradores internos
para conformidade da
Gestão Institucional da FUNAPE

Esta é uma publicação da Fundação de Apoio à Pesquisa – FUNAPE:
- Disponibilização no sítio da FUNAPE/ <<http://www.funape.org.br>>
- 55 (062) 3216-7300
- funape@funape.org.br
- 3ª. edição – 2022

Ficha Técnica

Criação, Organização e Composição: Cont. Maria Conceição F. de Faria Medeiros Compliance
FUNAPE

Revisão da 3ª Edição: Comitê Gestor FUNAPE

Normalização dos textos: Antón Corbacho Quintela

Projeto gráfico e diagramação: Rafael Paulino Borges

Colaboração:

Comitê Gestor

Gerente Executivo : Adm Antônio de Socorro Guilherme Pereira

Gerente de Projetos: Adm Bruno Machado Carvalho

Gerente de Contabilidade e Finanças: Cont. Daniela Guimarães Mendonça

Gerente de Tecnologia da Informação: Analista de Sistemas Geyson Rogério L. Silva

Assessoria Jurídica: Dr. Alcides dos Santos Filho e Dr. Rodrigo Ludovico Martins

Chefe do Setor de Gestão de Pessoas: Ana Cláudia Costa do Nascimento

Secretaria Executiva: Patrícia Tavares Soares

REGULAMENTO DE GESTÃO

**Manual de orientação
aos colaboradores internos
para conformidade da
Gestão Institucional da FUNAPE**

Goiânia-GO

2022

Diretora Executiva

Prof. Dra. Sandramara Matias Chaves

Conselho Deliberativo

Presidente: Prof. Dr. Cláudio Rodrigues Leles

Profa. Dra. Sandramara Matias Chaves

Profa. Dra. Helena Carasek Cascudo

Prof. Dr. Robert Bonifácio da Silva

Prof. Dr. Alan Carlos da Costa

Prof. Dr. Marcos Inácio Severo de Almeida

Prof. Dr. Humberto Carlos Ruggeri Junior

Profa. Dra. Lídia Andreu Guillo

Profa. Dra. Deller James Ferreira

Profa. Dra. Karine Ramaldes Vieira

Profa. Dra. Maria Clorinda Soares Fioravanti

Serv. Sheila Oliveira Pires

Conselho Fiscal

Presidente: Serv. Kênia Maria Canedo Candido Cunha

Prof. Dr. Marcos Gomes da Cunha

Serv. Lorena Pereira de Souza Rosa

Resolução nº 001/2022/CD/FUNAPE, de 20/12/2022.

O Conselho Deliberativo da FUNAPE, no exercício de suas prerrogativas legais e estatutárias, considerando a necessidade de estabelecer as normas e procedimentos administrativos internos da Fundação para a execução das atividades relacionadas à Governança Corporativa, em consonância com seu Estatuto e em conformidade com a legislação sobre Políticas de Compliance que disciplinam o assunto,

RESOLVE: Aprovar a atualização do Regulamento de Gestão da FUNAPE, Versão 3.0 – como Manual de Orientação aos Colaboradores Internos da fundação para Conformidade da Gestão Institucional, o qual passa a ser documento de referência da Gestão da FUNAPE.

Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 20 de dezembro de 2022.
Prof. Dr. Cláudio Rodrigues Leles
Presidente do Conselho Deliberativo

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	10
CONTEXTO HISTÓRICO.....	11
CAPÍTULO I – DA GOVERNANÇA CORPORATIVA DA FUNAPE.....	12
Seção I – Do Regulamento de Gestão.....	12
Seção II – Objetivos Institucionais e Instituições Apoiadas.....	13
Seção III – Da Legalidade e Registros Competentes.....	14
Seção IV – Do Código de Conduta e Integridade.....	16
Seção V – Da Estrutura Organizacional.....	17
Subseção I – Da Competência das Unidades Administrativas.....	21
Subseção II – Do Planejamento Estratégico.....	28
CAPÍTULO II – DA GESTÃO ADMINISTRATIVA.....	32
Seção I – Das Relações Institucionais e Políticas de Apoio.....	32
Seção II – Do Funcionamento dos Órgãos Superiores.....	33
Seção III – Da Gestão do Arquivo de Documentos.....	34
Seção IV – Das Políticas de Pessoal.....	38
Subseção I – Do Quadro de Emprego e Salários.....	39
Subseção II – Do Recrutamento e Seleção.....	42
Subseção III – Da Interação e Avaliação de Desempenho.....	42
Subseção IV – Dos Direitos e Deveres.....	43
CAPÍTULO III – DA GESTÃO DO PORTFÓLIO DE PROJETOS.....	46
Seção I – Das Relações Institucionais e Políticas de Apoio.....	48
Subseção I – Da Fase de Negociação e Contratação.....	49
Subseção II – Da Fase de Execução Físico-Financeira.....	51
Subseção III – Da Fase de Prestação de Contas e Encerramento dos Projetos.....	57
Seção II – Da Aquisição de Bens, Obras e Serviços.....	59
Subseção I – Dos Princípios, da Pesquisa de Mercado e da Contratação.....	59
Subseção II – Dos Procedimentos de Seleção Pública de Fornecedores.....	62
Subseção III – Da Formalização e Execução dos Contratos.....	67

CAPÍTULO IV – DA GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL.....	74
Seção I – Da Proposta Orçamentária Anual.....	75
Seção II – Das Receitas e Reservas Patrimoniais.....	76
Seção III – Da Gestão do Patrimônio – Próprio e de Terceiros.....	77
Seção IV – Da Gestão Financeira e Ordenação de Despesas.....	81
Seção V – Da Prestação de Contas da FUNAPE.....	84
CAPÍTULO V – DA GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	86
Seção I – Das Políticas de TI.....	86
Seção II – Dos Cuidados com o Uso da Rede.....	86
Seção III – Dos Softwares e Licenças.....	87
Seção IV – Dos Direitos e Deveres dos Usuários da Rede.....	87
CAPÍTULO VI – DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO INSTITUCIONAL.....	92
Seção I – Da Avaliação pelos Órgãos de Controle Externos e Internos.....	92
Subseção I – Da Avaliação pelo MPE – Ministério Público Estadual.....	93
Subseção II – Da Avaliação pelo Conselho Superior das Instituições Apoiadas.....	94
Subseção III – Da Avaliação pelo CF e CD da FUNAPE.....	94
Seção II – Da Gestão de Riscos e Controle de Resultados.....	94
Subseção I – Da Gestão dos Riscos.....	95
Subseção II – Do Monitoramento e Controle de Resultados.....	99
BIBLIOGRAFIA CONSULTADA.....	101

INTRODUÇÃO

A primeira edição deste Manual deu-se no ano de 2017, sob a gestão do Diretor Executivo Prof. Dr. Reinaldo Gonçalves Nogueira. Naquela ocasião o diretor enfatizou a importância da devida documentação dos procedimentos operacionais da FUNAPE na forma de um manual, no intuito de oferecer, aos colaboradores internos da Fundação, o apoio necessário para o desempenho adequado das atividades da gestão.

Este Manual mostrou-se igualmente importante para os coordenadores dos projetos, uma vez que contém informações e orientações que visam auxiliá-los na execução e no sucesso de seus projetos, e o pleno conhecimento das rotinas e procedimentos adotados pela FUNAPE, de modo a fornecer segurança e contribuir de forma significativa para o alcance das metas estabelecidas pelos coordenadores.

Desde então, a FUNAPE vem aperfeiçoando suas ferramentas de controle e, dentro de sua responsabilidade de executar de forma eficiente e eficaz os projetos oriundos das IFES e ICTs apoiadas, dispôs-se à revisão das normas editadas em 2017 e revisadas em 2019, atualizando-as de acordo com os novos dispositivos legais recém-editados e propiciando, aos executores das tarefas diárias que permeiam a ação de cada Gerência/Setor, as melhores condições de trabalho.

A consolidação e a modernização que o Sistema de Governança da FUNAPE vem experimentando ao longo dos anos, exigem dos seus gestores e da equipe de administração, a cada dia, maior dedicação às tarefas cotidianas, com o firme propósito de alcançar os valores já consagrados e continuamente seguidos pela Fundação, que são Eficiência, Transparência, Comprometimento, Inovação e Conduta Ética.

As prescrições e orientações emanadas desse Regulamento devem ser devidamente observadas e aplicadas pelas equipes Estratégica e Operacional na tomada de decisões, no planejamento estratégico anual da gestão institucional e nas tarefas cotidianas, fazendo da FUNAPE, cada vez mais, uma instituição conhecida e respeitada por sua ética e eficiência no cumprimento de sua Missão.

Participaram da elaboração da 3ª Edição deste Regulamento de Gestão, o Comitê Gestor da Fundação, a Chefe do Setor de Gestão de Pessoas, a Secretária Executiva, dentre outros, participando da elaboração das edições anteriores bem como da atual..

Profa. Sandramara Matias Chaves
Diretora Executiva da FUNAPE

CONTEXTO HISTÓRICO

As primeiras Fundações de Apoio às IFEs surgiram no Brasil entre a década 1970 e 1980, mas somente em 1994 foi editada a Lei 8.958, regulamentando a relação delas com as instituições apoiadas. Até então, havia apenas orientações muito subjetivas quanto à forma de credenciamento junto ao MEC, cujos institutos eram totalmente desprovidos de conteúdos normativos para planejamento e execução da gestão institucional das Fundações de Apoio. A partir da edição do Decreto nº 7.423/2010, as instituições apoiadas regularam, em normativas próprias, a forma de se relacionar com suas Fundações de Apoio.

A criação deste Regulamento de Gestão (RG) faz parte do processo de Reestruturação Administrativa da FUNAPE, iniciado em 2010. Essa reestruturação foi proposta a partir da constatação, pela equipe de liderança, das dificuldades quanto à orientação sobre os procedimentos internos necessários para manter a regularidade da Fundação perante os órgãos fiscalizadores e para a realização da tarefa executiva de gestão dos convênios e contratos, de forma padronizada, ágil e eficiente, tendo a suficiente segurança jurídica capaz de evitar a ocorrência de glosas ou outras não conformidades.

No RG está estabelecido “o que e o como fazer” das atribuições contidas no Estatuto da Fundação, devendo ser atualizado, peremptoriamente, sempre que a legislação for alterada. Servirá como elemento de referência para a realização das tarefas cotidianas e norteará o planejamento estratégico anual e o treinamento das equipes de liderança para atuarem como multiplicadoras do conhecimento para os demais colaboradores.

Pela falta de bibliografia aplicável ao setor, utilizaram-se na edição do RG, além das leis acima citadas, normas do direito público e privado, orientações dos auditores externos do MPE, TCU, CGU e dos Órgãos de Fomento absorvidas durante as inspeções ocorridas *in loco* na FUNAPE, bem como de conteúdos extraídos de palestras e oficinas de encontros realizados pelo Conselho Nacional das Fundações de Apoio – CONFIES.

Destaca-se que a atualização deste RG, que resulta em sua 3ª edição, se devolve a partir da necessidade de adequação às normas vigêntes da FUNAPE, bem como a garantia de consonância com as legislações que o regem, visando a permanência da agilidade, melhorias e eficiência dos serviços prestados pela Fundação.

Contribuíram com este trabalho, profissionais de alta competência técnica, membros do Comitê Gestor da FUNAPE, a Chefe do Setor de Gestão de Pessoas, a Secretária Executiva, dentre outros, participando da elaboração das edições anteriores bem como da atual.

Goiânia, dezembro de 2022.
Comitê Gestor da FUNAPE

CAPÍTULO I

Da governança corporativa da FUNAPE

Seção I – Do Regulamento de Gestão

Art. 1º O Sistema de Governança da Fundação se baseia em 4 (quatro) pilares, de acordo com as boas práticas de gestão corporativa, que são: Transparência, Equidade, Responsabilidade Corporativa e Divulgação dos Resultados (prestação de contas), visando demonstrar o zelo praticado na aplicação dos recursos e na utilização do patrimônio próprio e dos recursos de terceiros oriundos de projetos geridos via convênios e contratos.

Art. 2º O Regulamento de Gestão (RG) foi estabelecido com o objetivo de desenvolver a Política de Compliance da FUNAPE através de atitudes comportamentais, nivelamento e disseminação dos conceitos que disciplinam a prática na gestão institucional, alinhadas com a legislação aplicável às fundações de apoio, visando minimizar riscos, garantir uma gestão proveitosa, sua sustentabilidade e subsistência em relação à sua constituição, organização e funcionamento.

Art. 3º Este regulamento contém os princípios éticos e o conjunto de valores que direcionam as ações dos colaboradores internos, conduta, essa, necessária à boa prática da gestão. Esses princípios e valores servirão como parâmetros norteadores a serem praticados pelos gestores e pelas unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da Diretoria Executiva da Fundação, no desempenho das suas atividades, atribuições e funções.

§1º O RG contempla os aspectos mais relevantes da operacionalização da gestão, identificando claramente o conjunto de processos, organizando funções e responsabilidades, bem como instrumentos a serem utilizados para a melhoria da qualidade dos serviços colocados à disposição das instituições apoiadas, gestão que a FUNAPE se propõe a realizar no cumprimento de sua Missão.

§2º Os conceitos definidos neste regulamento visam assegurar condições para interpretações claras e precisas, devendo ser disseminados a todas as equipes, pelos encarregados do planejamento estratégico e da execução da gestão institucional da FUNAPE, de um modo geral, sendo sua aplicação de força cogente e de responsabilidade direta dos ocupantes dos cargos de confiança – gerentes, chefias de setor e coordenadores de serviços.

§3º O RG é uma normativa interna da FUNAPE, editado para dar efetividade ao seu Estatuto, o qual estabelece os principais processos e atividades que devem ser executados pela equipe de liderança e demais colaboradores, conforme indicado no Guia Prático – Procedimento Passo a Passo (Ppp), e sua atualização, em vista de alterações legislativas. A indicação do tratamento de conflitos, se os houver, ficará a cargo do Comitê Gestor da Fundação.

Seção II – Objetivos Institucionais e Instituições Apoiadas

Art. 4º De acordo com a vontade dos instituidores, expressa em escritura pública de constituição, a FUNAPE foi criada em 1981 por um grupo de pesquisadores, como instituição privada sem fins lucrativos, com o objetivo de dar suporte e apoio administrativo/financeiro à Universidade Federal de Goiás – UFG, na captação de recursos para a pesquisa e na gestão dos projetos de ensino, pesquisa e extensão, oriundos de fontes de financiamento nacionais e internacionais.

Art. 5º Esta missão vem sendo confirmada ao longo do tempo, foi consolidada recentemente, via marco legal, pelo estabelecimento de condições mais propícias para que as IFES e as ICTs estabeleçam relações com o ambiente externo, para incremento da inovação tecnológica e desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa, extensão, e para desenvolvimento institucional, científico e tecnológico das apoiadas, finalidades estas que não podem ser alteradas nem modificadas.

Art. 6º A essência dos objetivos e finalidades da Fundação, conforme estabelecida em seu Estatuto, servirá de norte para a definição das políticas de apoio, realização do planejamento administrativo interno anual e definição das metas/atividades anuais do plano de gestão pelo seu órgão máximo – Conselho Deliberativo, a serem implementadas pelo Diretor Executivo.

Parágrafo Único. A atividade preponderante de atuação da FUNAPE está relacionada à captação de recursos externos e à execução da tarefa de gestão administrativa e financeira dos projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional e de inovação tecnológica para as instituições apoiadas, em consonância com suas finalidades estatutárias, descritas a seguir:

I – promoção e apoio à pesquisa científica, tecnológica, filosófica e artística em todos os seus aspectos e fases;

II – exercícios de atividades científicas, culturais e artísticas;

III – divulgação de trabalhos científicos e artísticos de reconhecido valor;

IV – participação no processo de desenvolvimento do país estimulando trabalho de pesquisa; V – apoio à formação de recursos humanos para a ciência, tecnologia e artes;

VI – prestação de serviços técnicos e científicos à comunidade.

Art. 7º A principal instituição apoiada pela FUNAPE é a Universidade Federal de Goiás com credenciamento junto ao MEC/MCTIC e, por força de Lei, recentemente esse apoio pode ser estendido a outras IFES e ICTs, via pedido de autorização de apoio concedido pelo Ministério da Educação – MEC e Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação – MCTIC.

Art. 8º No cumprimento de seus objetivos, a FUNAPE poderá celebrar convênios, contratos, ajustes e termos de parcerias, além de com as IFES e ICTs, com a FINEP, com o Fundo Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – FNDCT, com o CNPq, com as agências financeiras oficiais de fomento e empresas públicas ou sociedades de economia mista, suas subsidiárias ou controladas, com a União, estados e municípios, com as Organizações Sociais e entidades privadas, especialmente na gestão administrativa e financeira dos projetos.

§1º O relacionamento com as instituições apoiadas, conforme previsto em lei, efetivar-se-á mediante a celebração de Convênios ou Contratos, individualizados por projeto e por prazo determinado, os quais comporão o Portfólio de Projetos da Fundação, e, para a execução dos projetos, a FUNAPE poderá utilizar-se de bens e serviços – recursos humanos, materiais e instalações físicas próprias das apoiadas, mediante ressarcimento a ser definido em cada instrumento contratual.

§2º Para manutenção da regularidade do credenciamento junto ao MEC/MCTIC, a FUNAPE deve manter controles administrativos internos suficientemente capazes de garantir o atendimento dos requisitos legais para

a gestão dos projetos, conforme estabelecido nas normas de relacionamento aprovadas pelo órgão superior das instituições apoiadas, alinhados com os procedimentos internos da FUNAPE.

Art. 9º O suporte e o apoio da Fundação às IFES e ICTs vão desde a divulgação das fontes de financiamento para a pesquisa, formatação e apresentação da proposta, celebração do termo de parceria/instrumento contratual, execução financeira do projeto e entrega do objeto, até a aprovação da Prestação de Contas Final pela concedente do recurso, se for aplicável, e o encerramento definitivo do projeto na FUNAPE.

Art. 10 Para a consecução dos seus objetivos, a FUNAPE poderá captar e receber diretamente os recursos dos projetos de P&DI; poderá também captar e receber recursos, com objetivos específicos para lançamento de editais, individualmente ou mediante consórcio, visando apoiar iniciativas de interesse das instituições apoiadas para execução de programas e/ou projetos, ouvidos os órgãos superiores das IFES e ICTs.

Parágrafo Único. Havendo superávit financeiro obtido no exercício superior às despesas administrativas e operacionais da gestão, oriundos da receita própria, a Fundação poderá fomentar atividades de pesquisa e/ou atender demandas de projetos de interesse das instituições apoiadas, mediante aprovação do Conselho Deliberativo (CD).

Art. 11 Para o cumprimento de sua Missão, a FUNAPE deve estar estruturada e desenvolvida para o encargo material da tarefa executiva, mantendo-se sua reputação ético-profissional, especializando-se no conhecimento das políticas objeto de sua atuação e das normas praticadas pelas agências de financiamento e fomento, nacionais e internacionais, visando colaborar na execução dos projetos de forma eficiente.

§1º Na consecução dos objetivos constantes no Artigo 5º do estatuto da Fundação, será estabelecida, pela gestão dos convênios e contratos, a cobrança de valores para manutenção das suas atividades, suficientes para custeio das Despesas Administrativas e Operacionais (DAO) – gasto com folha de pessoal do quadro próprio, materiais e equipamentos, serviços de terceiros e formação de fundo patrimonial incentivado e/ou formação de reserva técnica.

§2º A FUNAPE, por estar constituída na forma de fundação de direito privado, sem fins lucrativos, em conformidade com o Artigo 62, incisos de I ao IX, do Código Civil, deve observar, na execução de suas atividades, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência, conforme descrito em seu Código de Ética, Artigo 22 e 23 deste Regulamento, e está sujeita, em especial:

I – à fiscalização pelo Ministério Público Estadual – 9ª Promotoria de Justiça;

II – à legislação trabalhista;

III – ao prévio registro e credenciamento no MEC e no MCTIC;

IV – a prestar contas dos recursos aplicados aos entes financiadores dos projetos;

V – a submeter-se ao controle de gestão pelo conselho superior das instituições apoiadas;

VI – a submeter-se ao controle finalístico pelo órgão de controle governamental competente (TCU), caso seja instada.

Seção III – Da Legalidade e Registros Competentes

Art. 12 Para o exercício e manutenção na condição de fundação de apoio às IFES e ICTs, nos termos da Lei nº 8.958/1994, inicialmente procede-se ao registro e credenciamento junto ao MEC/MCTIC como Fundação de Apoio da Universidade e a outras ICTs, e por meio de ato conjunto desses órgãos, esta autorização é concedida por prazo determinado, devendo, a cada período, ser renovado, mediante comprovação da regularidade de gestão na forma requerida.

Parágrafo Único. A documentação, necessária e idônea, deve ser requerida junto às apoiadas para apresentação ao MEC/MCTIC, no prazo regulamentar, por ocasião da data estabelecida para entrada do processo de renovação do Registro e Credenciamento e/ou das autorizações de apoio, visando à continuidade na gestão dos projetos e do exercício das atividades como Fundação de Apoio.

Art. 13 A regularidade das atividades da Gestão Institucional junto ao MPE – 9ª Promotoria de Justiça/Curadoria de Fundações da Cidade de Goiânia se efetivará por ATO próprio emitido pelo parquet – Atestado de Funcionamento, em vista de comprovação do cumprimento do planejamento proposto e atendimento dos critérios/recomendações estabelecidos para controle da gestão.

Art. 14 A regularidade do Credenciamento da FUNAPE junto ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq deve ser mantida para que a Fundação possa proceder a importações de bens e produtos previstos nos projetos destinados à pesquisa científica e tecnológica para as instituições apoiadas, com os benefícios e isenções previstas em lei específica, renovável na periodicidade estabelecida em lei.

Art. 15 Devem ser mantidos ainda, atualizados e vigentes, certidões, certificados e registros nos órgãos competentes de fiscalização e controle, de acordo com leis específicas, e/ou por indicação do Comitê Gestor, o qual requisitará, via Ordem de Serviço às respectivas gerências, documentos e ações necessárias, visando à manutenção do regular funcionamento da Fundação.

Art. 16 No âmbito Federal, a FUNAPE, por ser uma instituição sem fins lucrativos, é considerada imune ao imposto sobre a renda em função de suas finalidades e objetivos estatutários, da prestação dos serviços colocados à disposição dos grupos de pessoas a que se destinam, ou seja, aos pesquisadores e professores das instituições de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica.

Parágrafo Único. Visando garantir a condição da sua imunidade, a FUNAPE deverá manter registro da escrita contábil e fiscal da instituição, comprovando o cumprimento das exigências legais contidas na legislação e observar os requisitos necessários para gozo dessa imunidade, quais sejam:

I – somente remunerar seu dirigente pelos serviços prestados, desde que atue efetivamente na gestão executiva, respeitados como limites máximos os valores praticados pelo mercado na região correspondente à sua área de atuação, devendo seu valor ser fixado pelo órgão de deliberação superior da Fundação, registrado em Ata, com comunicação ao MPE;

II – aplicar integralmente seus recursos na manutenção e desenvolvimento dos seus objetivos sociais;

III – manter escrituração completa de suas receitas e despesas em livros revestidos das formalidades que assegurem a respectiva exatidão;

IV – conservar em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovem a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;

V – apresentar, anualmente, Declaração de Rendimentos, em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal;

VI – recolher os tributos retidos sobre os rendimentos por elas pagos ou creditados e a contribuição para a seguridade social relativa aos empregados, bem assim cumprir as obrigações acessórias daí decorrentes;

VII – assegurar a destinação de seu patrimônio à outra instituição que atenda às condições para gozo da imunidade, no caso de incorporação, fusão, cisão ou de encerramento de suas atividades, ou a órgão público;

VIII – outros requisitos, estabelecidos em lei específica, relacionados com o funcionamento das entidades sem fins lucrativos.

IX

Art. 17 Mesmo não tendo finalidade lucrativa, a Fundação está sujeita ao cumprimento das obrigações acessórias federais, pela entrega de declarações federais periódicas.

Art. 18 No Âmbito Estadual, a FUNAPE goza das prerrogativas, direitos e vantagens de utilidade pública, com base na Lei nº 13.743, de 31 de outubro de 2000, que atesta sua utilidade pública como entidade civil, de caráter científico e cultural, sem fins lucrativos, não estando, portanto, sujeita a retenção dos Impostos sobre a Circulação de Mercadorias – ICMS.

Art. 19 Mesmo sendo considerada como não contribuinte do ICMS, a FUNAPE deve manter a sua inscrição estadual visando dar maior agilidade no desembaraço alfandegário das importações e facilitar a transferência interestadual de bens entre locais em que há execução de projetos em rede, estando sujeita ao cumprimento das obrigações acessórias que consiste na apresentação dos livros fiscais de entrada e saída de mercadorias.

Art. 20 No Âmbito Municipal a FUNAPE goza das prerrogativas, direitos e vantagens de utilidade pública, com base na Lei nº 6.676, de 28 de setembro de 1988, que atesta a utilidade pública como entidade civil de caráter científico e cultural, sem fins lucrativos, não estando, portanto, sujeita ao pagamento dos impostos dos serviços de qualquer natureza.

Parágrafo Único. Conforme definido no código tributário municipal, a Fundação é substituta tributária na cidade de Goiânia, tendo, portanto, a obrigação legal de reter e recolher o ISSQN de todos os serviços tomados de terceiros, o qual deve ser declarado mensalmente na forma estabelecida em lei.

Art. 21 Para manutenção da regularidade fiscal e dos registros obrigatórios da Fundação necessários ao seu pleno funcionamento, seus gestores devem acompanhar e avaliar periodicamente os resultados obtidos pelas equipes, visando garantir a eficiência da gestão institucional, bem como manter o Regulamento de Gestão constantemente atualizado quanto às mudanças legislativas.

Seção IV – Do Código de Conduta e Integridade

Art. 22 Visando preservar a integridade e a reputação da Fundação, a postura dos colaboradores frente às atividades da gestão institucional será orientada no sentido de dar cumprimento às normas internas estabelecidas no Estatuto, Regulamento de Gestão e no Código de Conduta e Integridade, os quais contêm os Valores e Princípios Éticos da FUNAPE em consonância com a Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), a saber:

I – Princípio da Legalidade. Os gestores estarão, em toda atividade funcional à frente da Fundação, sujeitos aos mandamentos da lei e às exigências do bem comum, e deles não podem se afastar ou desviar, sob pena de praticarem ato inválido e exporem-se a responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso, não havendo espaço para liberdades e vontades particulares.

II – Princípio da Impessoalidade. Em sua atuação, os gestores não devem praticar atos visando aos interesses pessoais ou se subordinando à conveniência de qualquer indivíduo, mas, sim, direcionando a atender aos ditames legais e, essencialmente, aos interesses das apoiadas, impedindo formas de favorecimento ou promoção pessoal dos envolvidos pela execução dos projetos.

III – Princípio da Moralidade. Atribui aos gestores a obrigação de atuar com moral, ética, boa-fé e lealdade para com aqueles que com ela se relacionam juridicamente, aplicando regras de boa administração, com justiça e equidade para evitar atos que caracterizem improbidade administrativa.

IV – Princípio da Publicidade (requisito de eficácia dos atos administrativos para conferir maior credibilidade e servir como instrumento de controle interno e externo). Os gestores devem dar publicidade das atividades realizadas, tanto da gestão institucional, quanto dos convênios/contratos celebrados, ressalvado aqueles nos quais seja assegurado o sigilo, dando transparência da gestão e o controle social dos projetos geridos.

V – Princípio da Economicidade e Eficiência. As ações dos gestores devem pautar-se pela celeridade, eficácia,

economicidade, efetividade e qualidade por ocasião da concretização da Missão da Fundação, combatendo o mau uso dos recursos, bem como a ausência de planejamento na gestão dos projetos, avaliando-se em face do recurso aplicado, sobre a obtenção do melhor resultado, fortalecendo, desta maneira, o controle de resultados.

§1º Na aplicação deste princípio, os gestores devem observá-lo em dois momentos: por ocasião da elaboração do planejamento anual – Plano de Gestão, no qual se espera o melhor desempenho possível da FUNAPE para lograr os melhores resultados; e na indicação dos procedimentos quanto ao modo de organizar, estruturar, e executar os convênios e contratos, em observância das normas da instituição apoiada e das condições pactuadas no instrumento contratual.

§2º Os gestores da Fundação devem zelar para que haja equilíbrio entre o interesse das partes envolvidas na gestão institucional, tanto da equipe interna, implantando políticas de pessoal socializadas e a busca por uma convivência respeitosa, quanto dos parceiros e convenientes, sendo objetivos, transparentes e honestos, divulgando os resultados obtidos via relatórios gerencial consistentes, visando garantir a credibilidade da Fundação e a confiança dos clientes a médio e longo prazo.

Art. 23 O Documento de Referência da FUNAPE define a postura desejável a ser perseguida pelos gestores e colaboradores internos no desempenho de seus cargos e atribuições, e foi estabelecido com o objetivo de incentivar a busca pela gestão da qualidade tão almejada e a satisfação do cliente (externo e interno), conforme Figura 1.



Figura 1 – Documento de Referência da FUNAPE.

Seção V – Da Estrutura Organizacional

Art. 24 A estrutura organizacional da FUNAPE relativa aos órgãos superiores e suas atribuições (deliberação, fiscalização, supervisão e execução) está definida no Estatuto, e a estrutura e atribuições dos órgãos de apoio que compõem as unidades administrativas da Diretoria Executiva (DIR) estão definidas, a seguir, neste Regulamento.

Art. 25 A hierarquia da FUNAPE e níveis de decisão estão representados sob a forma de pirâmide organizacional

e foi dividida em três níveis hierárquicos, pela abrangência e importância das decisões e responsabilidades, de acordo com o tipo de trabalho a ser desenvolvido por cada um dos níveis, quais sejam: Nível Estratégico, Nível Tático e Nível Operacional (Figura 2).

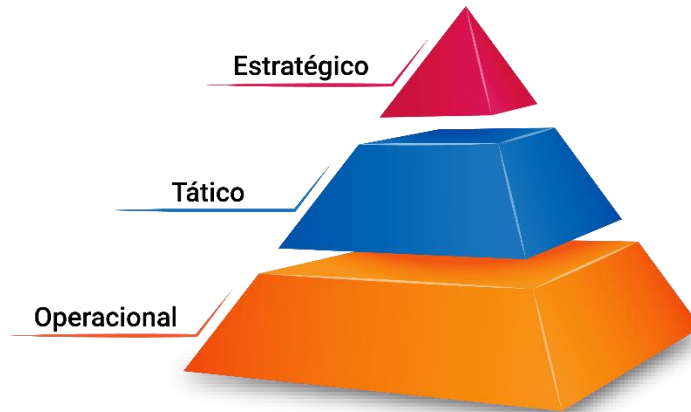


Figura 2 – Abrangência e Importância das Decisões.

Parágrafo Único. Essa divisão tem como objetivo facilitar a distribuição das responsabilidades entre as unidades administrativas e o acompanhamento do trabalho realizado de forma a garantir a eficiência e eficácia dos atos praticados pelos gestores que compõem os órgãos superiores da Fundação, quais sejam: Diretoria Executiva (DIR), Conselho Deliberativo (CD) e Conselho Fiscal (CF).

Art. 26 O Nível de Decisão Estratégico é composto pelos gestores membros dos órgãos superiores responsáveis pela administração da FUNAPE (CD, CF e DIR) que têm por competência discutir e deliberar sobre objetivos, planos anuais, estabelecimento de normas e tomada de decisões quanto às questões de curto e longo prazo, tais como políticas de apoio, área de atuação e crescimento institucional, eficácia da gestão do patrimônio, sobrevivência e manutenção da Fundação de uma forma geral.

§1º Os componentes deste nível deliberam e aprovam as estratégias e planos anuais para que a FUNAPE atinja seus macro objetivos, bem como exercem a coordenação e supervisão de todas as atividades da Fundação, devendo preocupar-se, principalmente, com problemas externos e extemporâneos, com a organização e manutenção da Fundação no seu âmbito de atuação, conforme estabelecido em seu Estatuto.

§2º Os órgãos superiores são compostos por membros não pertencentes ao Quadro de Empregos da FUNAPE, não são remunerados pelo exercício de suas funções, exceto o ocupante do cargo de Diretor Executivo, e sua composição e representação de mandatos dos membros obedecerá às condições estabelecidas no Estatuto da Fundação.

Art. 27 O Nível de Decisão Tático é composto pelos gerentes nomeados nas unidades administrativas e assessores jurídicos, que formam o Comitê Gestor (CG), responsável por traduzir os objetivos gerais e as estratégias dos órgãos superiores em objetivos específicos, consoantes com a missão da FUNAPE, incluindo o agrupamento de serviços de nível hierárquico inferior aos dos órgãos superiores.

§1º As unidades administrativas que compõem a DIR são definidas por área de conhecimento, os ocupantes das funções são designados por ATO próprio do Diretor Executivo, os quais devem portar formação em determinadas especialidades e ter a competência técnica necessária e suficiente para o bom desempenho das atribuições estabelecidas neste regulamento.

§2º As decisões no nível tático estão relacionadas ao planejamento institucional da Fundação, emissão de pareceres sobre questões administrativas, financeiras e técnicas, sobre a criação de atos normativos, reformulação das normas/procedimentos internos, políticas de Compliance, bem como pela sugestão de ações no desenvolvimento de novos serviços e oportunidades para a Fundação.

§3º O principal desafio dos componentes deste nível é promover um contato eficiente e eficaz de comunicação e divulgação das decisões ocorridas nos níveis estratégico e tático às equipes que compõem o nível operacional, e orientar/treinar os colaboradores sob sua coordenação sobre a execução das tarefas.

Art. 28 O Nível de Decisão Operacional é formado pelas chefias de setores, coordenadores de serviço e colaboradores que compõem as equipes de apoio ligadas às unidades administrativas, responsáveis pela execução das atividades relacionadas às decisões tomadas nos níveis estratégico e tático, resultando em resposta imediata no atendimento das demandas apresentadas e aprovadas.

§1º Neste nível, o foco é trabalhar junto aos colaboradores, no compartilhamento das informações e divulgação detalhada do planejado x esperado, bem como sobre suas variações, visando assegurar que o planejamento anual proposto e as ações e estratégias definidas e aprovadas no Plano de Gestão Anual da Fundação sejam desenvolvidos da forma esperada e no prazo estabelecido.

§2º É necessário um acompanhamento eficaz dos gestores da Fundação sobre o trabalho realizado pelas equipes para realinhamento de estratégias e posições e, se for o caso, inclusive aplicar treinamentos necessários aos encarregados da execução das tarefas visando manter o foco da equipe no planejamento programado para aquele período.

Art. 29 As unidades administrativas que compõem a Diretoria Executiva foram estabelecidas no Organograma da Fundação (Figura 3), por área de especialidade em função do fluxo de processos e serviços necessários à execução das atividades da gestão, de forma que privilegie a descentralização, a delegação de competências e o monitoramento das tarefas cotidianas, definidas na forma seguinte:

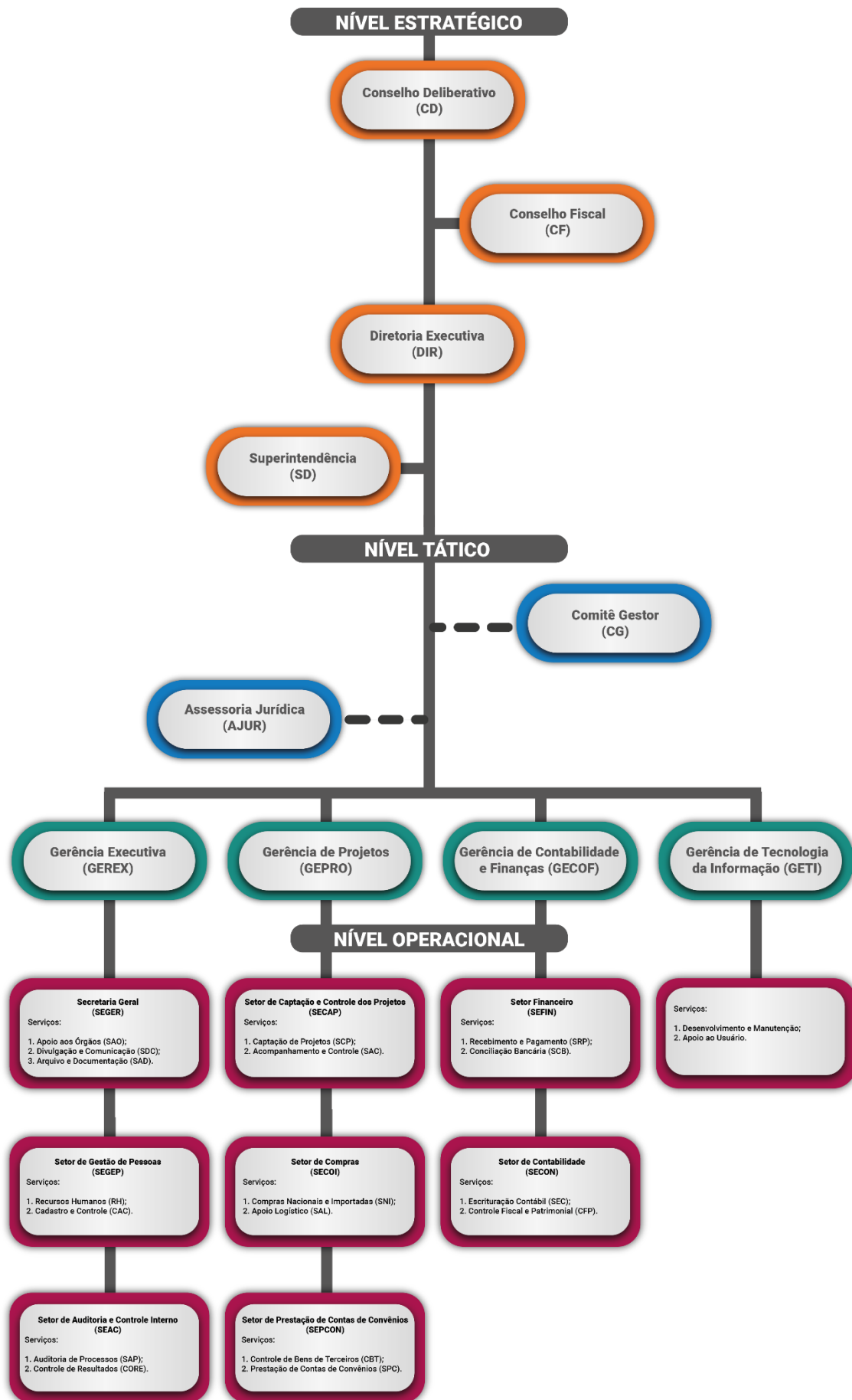


Figura 3 – Organograma FUNAPE

Subseção I – Da Competência das Unidades Administrativas

Art. 30 Para cumprimento das disposições contidas no estatuto da FUNAPE em relação aos processos da Gestão Institucional a cargo dos Órgãos Superiores (CD, CF e DIR), mediante delegação de competência, as atribuições quanto à execução das tarefas foram descentralizadas às unidades administrativas por área de responsabilidade, conforme segue:

I – gestão institucional (planejamento estratégico anual, manutenção da regularidade dos registros e estados, bem como a avaliação dos resultados), a cargo do Comitê Gestor (CG);

II – assistência jurídica em geral, a cargo da Assessoria Jurídica (AJUR);

III – gestão administrativa (relações institucionais, políticas de apoio, funcionamento dos órgãos, controle de documentos, políticas de pessoal e controle interno), a cargo da Gerência Executiva (GEREX);

IV – captação de recursos e gestão de projetos (execução da Missão Institucional), a cargo da Gerência de Projetos (GEPRO);

V – gestão financeira e patrimonial (controle do patrimônio, das rendas e prestação de contas (institucional) da FUNAPE), a cargo da Gerência de Contabilidade e Finanças (GECOF);

VI – gestão da tecnologia da informação (banco de dados e recursos tecnológicos), a cargo da Gerência de Tecnologia da Informação (GETI).

Art. 31 Para alcançar Eficiência, Eficácia e Efetividade da Gestão Institucional e Gestão do Portfólio de Projetos, o Comitê Gestor deverá apresentar à Diretoria Executiva, trimestralmente, ou a qualquer tempo se solicitado, a evolução da execução das metas do Plano de Gestão e Planos de Trabalho dos Projetos, informando o tratamento dado para situações de risco, se houver.

Parágrafo Único. A Gestão Institucional deve ser planejada e executada, baseando-se nas premissas:

I – Eficiência. Otimização dos recursos existentes, resolvendo as demandas de maneira adequada, solucionando os problemas, salvaguardando os recursos aplicados, cumprindo o pactuado e reduzindo os custos;

II – Eficácia. Atingimento dos objetivos propostos, fazendo as coisas certas (legais) produzindo alternativas criativas, maximizando a utilização dos recursos e obtendo resultados positivos;

III – Efetividade. Apresentar resultados globais positivos ao longo do tempo, colaborando para que a Fundação se mantenha no ambiente da pesquisa e inovação tecnológica como interlocutora das IFES e ICTs.

Art. 32 A manutenção da regularidade da FUNAPE se dará pela adimplência junto aos seus órgãos superiores e órgãos de fiscalização e controle, quanto à eficiência praticada pela equipe de liderança na execução do planejamento aprovado e à eficácia do controle interno, acompanhando metodicamente, via registro, o desenvolvimento dos trabalhos realizados pelas equipes, visando:

I – manter a regularidade institucional da FUNAPE pelo atendimento à legislação aplicável à Fundação de Apoio;

II – aplicação das políticas de Compliance nas atividades realizadas pela Fundação, de acordo com o estabelecido no Documento de Referência da Gestão, Código de Conduta e Integridade, seus Valores e Princípios Éticos;

III – execução do Planejamento Estratégico Anual da Fundação em consonância com os objetivos e finalidades do Estatuto e Regulamento de Gestão – avaliando os resultados e realinhando as expectativas, se necessário;

IV – nível de satisfação alcançada pela aplicação dos recursos próprios e pela gestão do Portfólio de Projetos.

a) Da Superintendência (SD)

Art. 33 Compete a Superintendência Assistir a Diretoria Executiva e aos órgãos superiores da Fundação quanto à aplicação do Sistema de Governança, objetivando a conformidade da gestão institucional em relação ao cumprimento das práticas de gestão e políticas de Compliance, alinhadas com a legislação aplicável às Fundações de Apoio, bem como realizar a avaliação do desempenho institucional visando minimizar riscos e garantir a sustentabilidade da FUNAPE ao longo do tempo.

Art. 34 Assessorar a diretoria executiva na coordenação e na supervisão de todas as atividades da Fundação, na forma apresentada no estatuto e Regulamento de Gestão.

Art. 35 Substituir a Diretoria Executiva em suas ausências e impedimentos.

Art. 36 Coordenar a Política de Compliance no âmbito institucional e corporativo, visando manter a integridade e a conduta ética de seus colaboradores, a fim de garantir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares.

Art. 37 Responder e coordenar as reuniões do Comitê Gestor, bem como monitorar o desenvolvimento das ações, visando ao atendimento das deliberações emanadas pelo Comitê Gestor e pela Diretoria Executiva, zelando pelo cumprimento dos prazos legais estabelecidos.

Art. 38 Coordenar o processo de planejamento administrativo interno e consolidar os planos de metas e ações de curto e longo prazo, de acordo com as finalidades estatutárias da FUNAPE e os interesses das instituições apoiadas.

Art. 39 Organizar a distribuição de tarefas entre as gerências/setores, de acordo com a área de interesse, indicando a forma de implantação dos trabalhos para cumprimento dos objetivos propostos pelos órgãos superiores.

Art. 40 Elaborar documentos institucionais e demais documentos produzidos por força de deliberação nos órgãos superiores, Diretoria Executiva e Comitê Gestor.

Art. 41 Acompanhar mediante registro em ata do CG o atendimento, pelas equipes das Ordens de Serviço, das Certidões de Ata, dos Apoios concedidos e das demais deliberações emanadas, indicando ao CG, atrasos injustificáveis.

Art. 42 Sugerir a estrutura da capacidade instalada da Fundação, do quadro de empregos e salários e de sistemas de gestão que atendam às demandas de forma satisfatória.

Art. 43 Propor à DIR, via CG, a edição de normas, atos e procedimentos administrativos, mantendo-os atualizados.

Art. 44 Promover reuniões de planejamento com a equipe de liderança para divulgação das deliberações dos órgãos superiores e para alinhamento das expectativas da gestão quanto ao resultado a ser alcançado no exercício.

Art. 45 Analisar e validar estratégias sobre as defesas em ações judiciais onde a FUNAPE se apresenta como autora ou ré.

Art. 46 Emitir parecer sobre o desempenho das equipes, aferindo, com base no resultado alcançado por área de responsabilidade, o grau de satisfação da gestão mediante atesto de conformidade, ou não.

Art. 47 Consolidar e validar as informações do Relatório de Atividades anual da FUNAPE para a avaliação do desempenho pelos órgãos de controle.

Art. 48 Zelar pela correta aplicação dos recursos financeiros da FUNAPE/Administração e dos Projetos, identificando situações não conformes, encaminhando para tratamento no CG, eventuais situações de conflitos

de interesse.

Art. 49 Zelar pela correta aplicação da legislação e das normas e procedimentos internos da Fundação, sugerindo ao CG, atualizações para melhoria no controle dos processos e/ou por força de mudanças legislativas.

b) Do Comitê Gestor (CG)

Art. 50 O Comitê Gestor é formado pelos gerentes constituídos, cujas atribuições visam assegurar o desenvolvimento harmônico dos planos, programas institucionais e políticas de apoio estabelecidas pelos órgãos superiores da Fundação, assegurando a confiança dos gestores na tomada de decisões sobre assuntos de sua competência, e observância da legislação aplicável às Fundações de Apoio.

Art. 51 Garantir o cumprimento das normas internas, gerir conflitos de interesses que por ventura ocorram na aplicação do Código de Conduta e Integridade, bem como garantir a execução das estratégias da Governança Corporativa contidas no Plano de Gestão Institucional, com vistas ao atendimento integral, nos prazos e na forma programada, traduzindo-se em resultados concretos que impulsionam a FUNAPE rumo à sua Visão.

Art. 52 Indicar as melhores práticas para aplicação na execução dos convênios e contratos, visando mitigar riscos para a FUNAPE e garantir a entrega do escopo contratado, zelando pela postura da equipe no trato com o cliente, mantendo respeito e relação cordial para com os coordenadores de projetos, fornecedores de bens e serviços e equipe de apoio administrativo.

Art. 53 Manter atualizada em sítio próprio a transparência da gestão, divulgando as parcerias realizadas com órgãos públicos, os resultados obtidos da gestão institucional e da execução física e financeira dos projetos, apensando documentos que atestam à regularidade da FUNAPE pela gestão dos Convênios/Contratos, respeitadas as regras de confidencialidade.

Art. 54 Além das atribuições acima referidas, o CG deverá analisar todos os assuntos demandados pelos órgãos superiores, pelas gerências/chefias de setor, sendo de força cogente manifestar e emitir parecer sobre o seguinte:

I – alteração do Estatuto, Regulamento de Gestão, Código de Conduta e Integridade e Guia Prático
- Procedimento passo a passo, e demais normas internas;

II – elaboração e execução do Plano Anual de Gestão Institucional da FUNAPE;

III – criação de filiais e autorização de apoio a outras IFES e ICTs;

IV – proposição e linhas de defesa em ações judiciais, em que a Fundação seja autora ou ré;

V – manutenção da regularidade dos registros, certidões e atestados;

VI – avaliação de contratos e convênios de risco, antes da submissão ao CD;

VII – estabelecimento de políticas de pessoal, alteração no Quadro de Empregos e Salários (QES), e resultado da avaliação de desempenho individual e das equipes, com proposição de tratamento para não conformidades, se houver;

VIII – proposição de ações e estratégias na área da comunicação e divulgação institucional, bem como sobre o teor de matérias para a imprensa à televisão, páginas web ou em redes sociais;

IX – indicação de comissões para atuarem em processo seletivo, administrativo, sindicâncias e nomeação de representação nos órgãos externos;

X – proposição de sistemas de gestão utilizados (atestando se atendem de forma satisfatória);

XI – apresentação do plano de ação anual, bem como alterações e ajustes para o alcance das metas propostas;

XII – indicação de equipe para atendimento de fiscais e auditores externos, bem como indicar sobre a forma do tratamento de não conformidades oriundas de auditorias externas e internas;

XIII – indicação da estrutura de funcionamento da FUNAPE – recursos humanos e materiais – desejável e suficiente, para execução das atividades da Fundação, e outras demandas intempestivas e extemporâneas de interesse da Fundação.

Art. 55 O CG reunir-se-á preferencialmente na semana que antecede às reuniões dos órgãos superiores (CD e CF) para discussão e elaboração da pauta das reuniões, para emissão de parecer sobre assuntos que necessitem de apreciação e aprovação por parte da Diretoria e dos Conselhos Superiores, bem como para deliberar sobre assuntos de interesse da própria gerência.

§1º A pauta das reuniões do CG será planejada de acordo com a demanda de assuntos apresentados no decorrer do período pelas gerências ou pelos órgãos superiores da Fundação, devendo todos os assuntos ser deliberados no prazo regulamentar, e em estrita observância às normas externas e internas, de acordo com o calendário da FUNAPE e das instituições apoiadas.

§2º As decisões do CG serão tomadas pela maioria simples de votos e, após aprovadas pela Diretoria Executiva, serão encaminhadas às equipes responsáveis pelo atendimento, para aplicação e/ou observância, mediante apenso de recebido na Ordem de Serviço (O.S.) ou nas súmulas das reuniões, cabendo ao Diretor Executivo a prerrogativa de voto em caso de empate.

§3º As questões encaminhadas ao CG só serão acolhidas, caso se tratem de um assunto novo que carece de emissão de parecer, sendo verificado ainda, antes da sua submissão, se as questões a serem deliberadas são pertinentes e se enquadram nos objetivos e finalidades estatutárias atendendo aos interesses da Fundação.

§4º O Diretor Executivo poderá acatar ou não, no todo ou em parte, as propostas apresentadas pelo CG, devendo encaminhar, para apreciação e deliberação, os assuntos de competência dos respectivos Conselhos Superiores, se for o caso.

Art. 56 As súmulas das reuniões do CG, contendo os assuntos deliberados (arquivo físico e eletrônico) terão acesso compartilhado por toda a equipe de liderança, devendo ser entregues aos gerentes, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a reunião, cópia contendo os assuntos discutidos e aprovados pela DIR, para divulgação à equipe e execução das tarefas de sua competência e responsabilidade.

§1º Caso a execução das tarefas envolver mais de uma unidade/setor/serviço, o CG emitirá O.S. indicando os responsáveis pelo atendimento, quais providências e qual prazo terão, sendo imputada como “falta grave” ao setor/colaborador que não atender e/ou não se manifestar sobre o requerido na Ordem de Serviço/Súmula dentro do prazo estipulado.

§2º A coordenação das atividades do CG estará a cargo do Superintendente, o qual encaminhará aos órgãos superiores, para deliberação, os assuntos pertinentes, e comprovará efetivamente o cumprimento dos assuntos deliberados, pelos respectivos gerentes e chefias de setores, mediante atesto de conformidade.

c) Da Assessoria Jurídica (AJUR)

Art. 57 A Assessoria Jurídica será composta por advogados devidamente inscritos na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil/Seção de Goiás, pertencentes ou não ao quadro de empregos da Fundação, dirigida por um chefe que poderá ser designado pela Diretoria Executiva, e constituindo-se de número determinado de especialidades, com as seguintes atribuições:

I – orientar e assistir juridicamente os órgãos da Fundação no tocante às questões tributárias, fiscais, cíveis, trabalhistas, representando-a, em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora, ré ou parte interessada, notadamente na celebração de contratos e convênios e edição de normas internas;

II – acompanhar o andamento dos processos e propor ações diversas de interesse da Fundação, fornecendo informações pertinentes a todas as instâncias interessadas e mantendo, na FUNAPE, arquivo atualizado sobre o andamento dos processos ativos e/ou inativos;

III – analisar, elaborar documentos, formular diretrizes e/ou colaborar na formulação de Planos de Gestão, indicando metas/atividades e/ou emitindo pareceres na solução dos assuntos legais apresentados, visando mitigar riscos e evitar ações em desfavor da Fundação, entre outros;

IV – participar das reuniões do Comitê Gestor, com direito a voz e 1 (um) voto, emitindo parecer quanto a legalidade, ou não, dos assuntos discutidos.

d) Das Gerências e Chefias de Setor

Art. 58 Cada membro da equipe de liderança deve portar habilidades compatíveis com capacidade de concentração, disposição para qualificação, conhecimento avançado em informática (ferramentas de controle), conduta ética e moral ilibada, exatidão e precisão nas informações, ser um estrategista e desenvolver pensamento criativo, bom comunicador e espírito de liderança sabendo intervir adequadamente para o alcance dos objetivos propostos e realinhar planos e posições, quando necessitar.

Art. 59 Como responsáveis diretos pela execução das tarefas que lhe foram delegadas e confiadas, o gerente e o chefe de setor devem pautar-se pela ética e comprometimento com a FUNAPE e pelo rigor no cumprimento dos prazos, normas legais externas e internas, prestando contas ao CG, trimestralmente, sobre as atividades realizadas, independente da alternância de seus gestores, especificamente em relação a:

§1º Encaminhamento na data estabelecida das metas e atividades inerentes à sua área de responsabilidade para compor o Plano de Gestão (PG), e comprovar, via relatório trimestral, o resultado alcançado pela equipe na execução do PG, contendo minimamente.

I – a evolução da execução das metas aprovadas no PG e Plano de Ação (PA), para o período – A comprovação do atendimento será feita pela gerência mediante entrega ao CG de relatórios parciais contendo a evolução da execução, planejado x executado, que servirá para compor o relatório de atividades, consolidado, ao final do exercício;

II – a comprovação do atendimento dado às ações requeridas nas súmulas de reuniões do CG, Portarias, Ordens de Serviços, Certidões de ATAS e decisões emanadas dos órgãos da Fundação (CF, CD e DIR), a cargo da gerência/setor – A comprovação será feita pela gerência dentro do prazo estabelecido, mediante documento, e só após atesto da regularidade pelo CG e acatamento da DIR haverá a consequente baixa da responsabilidade da gerência;

III – o atendimento de não conformidades diligenciadas em auditorias externas e internas relacionadas à gestão dos projetos, ou da gestão institucional – A comprovação será feita pela gerência dentro do prazo estabelecido, mediante documento, e só após atesto da regularidade pelo CG e acatamento da DIR haverá a consequente baixa da responsabilidade da gerência;

IV – o resultado das reuniões de equipe, semanais ou quinzenais, para planejamento e divisão de tarefas, estudos direcionados sobre procedimentos internos contidos no Guia Prático Ppp – A comprovação será feita pela gerência mediante documento (lista de presença) da pauta e assuntos discutidos, certificados em cursos, entre outros.

§2º Participar da elaboração e execução do programa de Avaliação de Desempenho Interna e avaliar, juntamente com as chefias de setores, o desempenho e produtividade da equipe que compõe a gerência, atuando com imparcialidade, sugerindo treinamentos e remanejamento de colaboradores, se for o caso, para adequação do QES e melhoria na produtividade.

§3º Submeter ao CG os assuntos extemporâneos demandados à gerência, para discussão e deliberação, entregando os documentos com antecedência mínima de dois dias anteriores à data da reunião do CG, indicando,

mediante parecer, as sugestões e justificativas fundamentadas para facilitar a tomada de decisão pela Diretoria Executiva, pelo CF e CD.

§4º Apresentar, por ocasião de auditorias externas e inspeções periódicas, dados e informações gerenciais sobre as atividades da unidade de gestão/gerência/setor, apresentando ao CG o resultado obtido e proposição de melhorias nos processos, caso sejam evidenciadas situações não conformes nos assuntos de responsabilidade da equipe.

§5º Interpretar leis e normas e, sempre que verificar alterações legislativas, mediante apresentação de parecer técnico e comprovação dos fundamentos legais e causais do que se pretende alterar, propor mudanças nos procedimentos internos submetendo o assunto imediatamente ao CG e, após alteração dos procedimentos, juntamente com as chefias de setores, repassar treinamento à equipe sob sua coordenação.

§6º Receber as demandas dos clientes, internos e externos, e distribuir as tarefas entre as equipes de forma justa e igualitária, de acordo com as atribuições de cada setor e de cada cargo, para evitar práticas que caracterizem o desvio ou a segregação de função, e que o processo seja realizado inteiramente por um único colaborador, devendo ainda, na condução dos trabalhos.

§7º Promover a ambientação da equipe e dar treinamentos adequados aplicando o princípio da moralidade que consiste na necessidade de repartir as atividades da gerência de acordo com a especificação de cada cargo, para evitar práticas que caracterizem o desvio de função ou a segregação de função.

§8º Editar matérias que promova a Fundação, submetendo previamente para conhecimento da GEREX e aprovação da Diretoria Executiva, e manter atualizados no site da FUNAPE ou outros canais oficiais de comunicação disponibilizados, os documentos comprobatórios da regularidade da gestão nos assuntos de sua competência.

§9º Zelar para que os valores destinados a cobrir os custos operacionais da FUNAPE na gestão dos projetos sejam recebidos na sua integralidade e na forma pactuada no instrumento contratual, quer seja na forma direta ou na indireta, com aplicação dos valores dentro do centro de custo do convênio/contrato.

§10 Acompanhar a produtividade da equipe da gerência/setor, dando treinamentos, zelando pelo bom relacionamento interpessoal da equipe, e indicar ao CG, para tratamento sempre que verificar desrespeito às regras do Código de Conduta e Integridade por qualquer membro da equipe, bem como propondo medidas de incentivo quando descobrir talentos, para que retorne em benefício da Fundação.

§11 Não permitir a prática de atos ou a execução de procedimentos divergentes das normas internas da Fundação, por deliberações individuais ou dos setores/serviços sob sua coordenação, submetendo intercorrências ao CG para análise e tratamento, por ser este ato considerado como desobediência às normas e aos níveis hierárquicos estabelecidos.

§12 Zelar pela manutenção da capacidade instalada da Fundação (material e imaterial), necessária para o pleno atendimento às demandas dos clientes, para a eficiência dos sistemas de informação, para o aproveitamento do quantitativo de cargos no quadro de empregos e para a capacitação profissional da equipe da gerência/setor, para a operatividade de equipamentos e materiais colocados à disposição, para a obtenção de licenças e certificações, além de para o desenvolvimento da logística e da estrutura física, indicando ao CG:

I – a Estruturação do Quadro de Empregos (QES) da gerência: desejável e necessário, de onde se espera o melhor desempenho possível para lograr os melhores resultados;

II – desempenho dos membros da equipe, atos de insubordinação, negligência ou dolo praticados;

III – fluxo de trabalho: por diminuição da demanda dos serviços e/ou por aumento da demanda e complexidade de controles em vista de alterações legislativas.

§13 Concentrar na gerência os pedidos de compras de materiais ou serviços, nos assuntos de seu interesse e dos

setores sob sua responsabilidade, indicando ao CG as justificativas para a aquisição antes de a submeter à aprovação da Diretoria Executiva, e colaborar no processo de licitação/negociação.

§14 Controlar os bens patrimoniais à disposição da gerência/setor, em relação à sua guarda e manutenção, comunicando ao Setor de Contabilidade sempre que houver transferência da responsabilidade de uso de bens de uma gerência para outra, com encaminhamento do respectivo Termo de Responsabilidade/Comodato – TRC para baixa dos bens por transferência, venda, doação, roubo ou descarte por estarem inservíveis.

§15 Indicar recursos tecnológicos e sistemas de gestão para execução dos trabalhos da gerência/setor e alinhar com as chefias a forma de armazenamento dos arquivos físicos e digitais dos documentos produzidos e quais sistemas e/ou ferramentas de gestão necessitam ser implantados, indicando os acessos permitidos de acordo com a especificidade do serviço executado.

Art. 60 A avaliação do desempenho da gerência/chefia de setor será obtida a partir da análise do resultado alcançado no relatório de atividades do exercício, contendo as atividades desempenhadas no período, de forma comparativa – metas programadas x metas alcançadas com base nos parâmetros de regularidade e os indicadores de desempenho estabelecidos, bem como pelo resultado auferido nas avaliações externas pelos órgãos de fiscalização e controle e auditoria interna.

Art. 61 Das Atribuições e Responsabilidades dos Setores:

Da Secretaria Geral (SEGER/GEREX):

I – atender ao público interno e externo à Fundação, dando solução de atendimento aos assuntos demandados;

II – organizar as reuniões dos órgãos superiores (DIR, CF e CD) e do Comitê Gestor e acompanhar o atendimento das deliberações ocorridas;

III – divulgar atividades da gestão institucional visando promover a FUNAPE e facilitar a comunicação interna e externa da Fundação.

Do Setor de Gestão de Pessoas (SEGEP/GEREX):

I – aplicar a política de pessoal na forma deliberada pelos órgãos superiores da Fundação e de acordo com as normas internas e a legislação aplicável;

II – manter o controle dos registros exigidos na relação de Trabalho e prestar informações sobre a situação funcional dos empregados aos órgãos fiscalizadores.

Do Setor de Auditoria e Controle Interno (SEAC/GEREX):

I – avaliar a eficácia na realização das atribuições de cada setor/serviço na gestão dos projetos e gestão institucional, em vista do resultado auferido junto aos órgãos internos e externos;

II – avaliar riscos estratégicos no cumprimento da missão institucional, recomendando melhoria nas normas internas, dos planos e procedimentos com o objetivo de agregar valor e melhorar as operações.

Do Setor de Captação e Gestão de Projetos (SECAP/GEPRO):

I – representar a Fundação junto às IFES e ICTs, divulgando as políticas de apoio e auxiliando pesquisadores na elaboração de propostas para captação de recursos externos junto aos órgãos de fomento, nacionais e estrangeiros;

II – proceder ao acompanhamento e controle da execução física e financeira dos contratos e convênios celebrados de forma a garantir o cumprimento das obrigações pactuadas nos instrumentos e das normas legais;

III - zelar pelo adimplemento total dos convênios e contratos junto aos órgãos financiadores, acontratante/executor e, internamente, na Fundação.

Do Setor de Compras (SECOI/GEPRO):

I - proceder à aquisição de bens ou serviços, nacionais e estrangeiros, em consonância com as normas das apoiadas e legislação vigente;

II - realizar o controle da frota de veículos e dos serviços de apoio logístico da Fundação, necessários para o suporte à área administrativa e à equipe de gestão dos projetos.

Do Setor de Prestação de Contas de Convênios (SEPCON/GEPRO):

I - elaborar a prestação de contas dos convênios e contratos de acordo com as normas dos órgãos financiadores, bem como das contrapartidas financeiras ou não financeiras, se houver;

II - realizar o controle dos valores devidos como ressarcimento às IFES e ICTs parceiras, pela utilização de seus bens e serviços, encaminhando as Prestações de Contas às instituições apoiadas.

Do Setor Financeiro (SEFIN/GECOF):

I - realizar o controle da execução financeira da carteira de contas a receber e contas a pagar, dos recursos próprios e dos convênios e contratos geridos pela Fundação;

II - proceder à conciliação das contas bancárias, visando garantir o encerramento dos projetos na forma estabelecida nos instrumentos contratuais.

Do Setor de Contabilidade (SECON/GECOF):

I - proceder à conciliação e análise da escrituração contábil dos documentos produzidos, pela execução dos projetos, bem como dos recursos próprios da Fundação;

II - proceder à análise e escrituração fiscal, apresentando, em tempo hábil, as declarações exigidas pelos órgãos de fiscalização e controle;

III - manter registro e inventário dos bens próprios da Fundação e escrituração dos bens de terceiros;

IV - elaborar demonstrações financeiras sobre a execução orçamentária da FUNAPE, para apresentação aos Órgãos Superiores, para o Ministério Público Estadual, entre outros.

Subseção II - Do Planejamento Estratégico

Art. 62 Para a realização da Gestão da Fundação, o Comitê Gestor elaborará, anualmente, o planejamento estratégico da FUNAPE a ser executado no exercício seguinte, com base na proposta de metas e atividades de cada área, contendo os planos e programas de apoio encaminhados pelos gerentes, o qual servirá como ferramenta de avaliação quanto ao desempenho dos gestores, obedecendo às etapas elencadas a seguir:

I - planejamento - levantamento de sugestões, apresentação de metas e planos anuais;

II - descentralização - distribuição das atividades por gerência/setor;

III - coordenação - do CG, responsável por acompanhar a execução junto com as equipes;

IV - controle - do CG, consistente em indicar, reconduzir e realinhar proposições visando o alcançado planejado.

Art. 63 O planejamento da gestão deve ser realizado em estrita observância com a legislação aplicável às Fundações de Apoio, com as normas das Apoiadas, com o Estatuto e com este Regulamento, de forma que contemple todas as metas e atividades para o período, permitindo que, ao final, os resultados obtidos possam servir para promover a melhoria contínua dos processos.

Parágrafo Único. No planejamento, as metas/atividades devem ser elencadas de forma sistematizada e articulada com a Missão e Visão da FUNAPE, necessárias à manutenção da condição de Fundação de Apoio às IFES, ICTs e demais apoiadas, bem como indicar a filosofia de trabalho e quais diretrizes a nortearam, de forma a assegurar eficiência operacional, minimamente, sobre:

I – atuação institucional – com o objetivo de fortalecer a Missão e harmonização das relações com as IFES, ICTs e demais apoiadas para gestão dos projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional e de inovação tecnológica;

II – eficiência operacional – métricas que promovam a melhoria dos processos e persiga a agilidade e eficiência nas decisões administrativas e gestão dos projetos, perseguindo a Visão;

III – controle orçamentário e financeiro – assegurar que os recursos disponíveis sejam compatíveis e suficientes para cobertura e manutenção dos custos operacionais da Fundação e formação de reserva obrigatória;

IV – gestão de pessoas – políticas de pessoal humanizadas e socializadas, motivando os colaboradores a se comprometerem com a estratégia organizacional, e com o Código de Conduta e Integridade, Princípios Éticos e Valores da FUNAPE;

V – infraestrutura e tecnologia – estrutura física, sistemas apropriados e essenciais de tecnologia da informação para execução das atividades da Fundação;

VI – plano de auditoria interna – com base nos resultados alcançados do período anterior, sugerindo melhoria nos processos de gestão, em vista de não conformidades detectadas, ou diligenciadas.

Art. 64 O planejamento anual deverá conter indicadores de desempenho mensuráveis, bem como o resultado esperado para cada meta estabelecida, e percorrer, durante sua execução, as quatro etapas de desenvolvimento, compreendidas e representadas no Ciclo Vital Anual da FUNAPE, conforme mostrado na Figura 4.

§1º Material para o planejamento: legislação aplicável às Fundações de Apoio, legislação externa e das Apoiadas, Estatuto, Regulamento de Gestão, base para nortear as linhas de ação da gestão, alinhadas objetivamente na busca contínua pela melhoria do desempenho institucional, dos processos e dos apoios disponibilizados.

§2º O planejamento das despesas operacionais da gestão obedecerá aos padrões de razoabilidade e os gastos a serem comprometidos com pessoal do quadro próprio (celetistas, estagiários, pró-labore e terceirizados na atividade meio e fim) não ultrapassar o limite prudencial de 60% (sessenta por cento) sobre a receita total estimada no exercício, a fim de não comprometer a saúde financeira da Fundação, bem como a formação das reservas legais obrigatórias.



Figura 4 – Ciclo Vital da FUNAPE

Art. 65 A DIR, juntamente com os membros dos Conselhos, definirá as políticas de apoio a serem implementadas e estabelecerá os apoios a serem concedidos, no exercício que antecede a execução do Plano de Gestão, de acordo com a missão, objetivos e finalidades estatutárias da FUNAPE, necessárias para nortear a elaboração do planejamento estratégico anual da Fundação pelos gerentes constituídos.

Art. 66 O planejamento anual efetivar-se-á mediante elaboração do Plano de Gestão, composto pelo Plano de Trabalho (PTr) e Proposta Orçamentária (PO), cujo foco principal deve ser o desenvolvimento institucional e humano das apoiadas e da Fundação, levantados a partir do resultado obtido nas avaliações de desempenho de exercícios anteriores.

Art. 67 O planejamento estratégico da FUNAPE será referendado pelo CG e aprovado pela Diretoria Executiva, antes da submissão para análise e deliberação nos conselhos até o final do terceiro trimestre do ano que antecede sua execução, e encaminhado ao Ministério Público Estadual (MPE) 9ª Promotoria de Justiça, para verificação quanto aos seus aspectos formais e para validação quanto à aplicabilidade e conteúdo, conforme calendário previamente estabelecido pelo *parquet*.

Parágrafo Único. O Plano Anual de Gestão, após aprovado nos órgãos superiores da FUNAPE e no MPE, deverá ser publicado no site e boletins internos, no prazo máximo de trinta dias contados a partir da data de recebimento do ato que o aprovou (CD e MPE), dando amplo conhecimento das metas e atividades aprovadas, às equipes internas responsáveis pela sua execução, e aos demais *stakeholders*.

Art. 68 Para a execução do Plano de Gestão, os gerentes juntamente com as chefias de setor, elaborarão o Plano de Ação (PA) por unidade administrativa, indicando detalhadamente quais ações e estratégias serão utilizadas pela gerência para a realização das metas programadas no Plano de Trabalho e na Proposta Orçamentária do exercício e, a cada edição, o PA deverá conter ações inovadoras evitando, sempre que possível, a repetição das mesmas estratégias e/ou aquelas que não agregam valor à Fundação.

Art. 69 O Plano de Ação, por ser uma ferramenta de acompanhamento e controle por parte do CG, deve agrupar a totalidade das ações que serão realizadas no período, conter prazos e encarregados da execução das tarefas, bem como indicar quais documentos serão encaminhados ao final do exercício para comprovação da realização

de cada ação, para o seu envio ao MPE como anexo ao relatório anual de atividades.

Art. 70 A gerência/chefia de setor, deverá envolver toda a equipe, tanto na fase de elaboração do PG e PA quanto na fase de avaliação da sua execução, com o objetivo de agregar valor ao trabalho já realizado, capacitando os membros da equipe para o alcance, de forma inovadora, a cada ano, de melhor desempenho institucional e pessoal, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Fundação.

Art. 71 O Plano de Ação será apresentado pelo CG para aprovação da Diretoria Executiva e referendo pelo CD, até no máximo 30 (trinta) dias do início do exercício financeiro, ou seja, antes do início da sua execução, bem como o resultado obtido pelas equipes deverá ser apresentado pelo gerente da área, trimestralmente, via relatório.

Parágrafo Único. O Comitê Gestor, trimestralmente, analisará a evolução da execução do PG e da PA, bem como analisará se são consistentes as justificativas apresentadas pelos gerentes de área quando uma ação não for executada ou atingida, e, caso necessário, dará o respaldo e condições para o seu adimplemento, realinhando com a respectiva gerência a nova forma de atuação.

CAPÍTULO II

Da Gestão Administrativa

Art. 72 O planejamento das atividades administrativas engloba todas as ações da relação institucional, políticas de apoio, funcionamento dos órgãos, controle de documentos e políticas de pessoal, relacionadas às atribuições dos órgãos superiores da Fundação, bem como a coordenação das atividades do CG e o controle do resultado, a fim de garantir que a execução do planejamento estratégico resulte em regularidade dos registros, certidões e atestados necessários ao seu pleno funcionamento.

§1º O controle administrativo da Fundação tem como objetivo antever situações, antecipar soluções e aperfeiçoar a alocação dos recursos humanos e/ou materiais da Fundação mediante aplicação das normas internas e o acompanhamento sistêmico das metas estabelecidas nos planos anuais, comprometendo, para sua eficácia na entrega dos resultados, toda a equipe de liderança da FUNAPE.

§2º A gestão institucional efetivar-se-á mediante cumprimento integral do Plano de Gestão aprovado para o exercício, da Agenda Anual de Compromissos, dos prazos e datas estabelecidas para apresentação por parte da equipe de liderança, dos documentos relacionados com a execução das metas/atividades do Plano de Gestão, apresentando-os com tempo hábil para discussão e aprovação nos órgãos superiores da Fundação.

§3º Com base no planejamento anual aprovado, a GEREX consolidará o Plano de Ação do exercício, por área de responsabilidade, e os Calendários de Reuniões dos órgãos superiores (DIR, CFe CD) e do Comitê Gestor (CG), e acompanhará sua execução, mediante prestação de contas das atividades realizadas aos órgãos de controle interno e externo.

§4º Para manutenção da regularidade da Fundação junto ao MPE e às instituições apoiadas, a GEREX deverá, conforme orientações e recomendações dos órgãos, encaminhar no prazo regulamentar a documentação pertinente, visando garantir a emissão do atestado de funcionamento e a manifestação de interesse para a continuidade do apoio na gestão dos projetos.

§5º Para o acompanhamento e controle por parte do Comitê Gestor, quanto ao grau de satisfação na execução do planejamento proposto, trimestralmente, o CG analisará a evolução das ações realizadas, e evidenciando o risco de ocasionar avaliação negativa da gestão pelos órgãos de controle, o CG indicará os ajustes necessários para a aprovação pela Diretoria Executiva.

Seção I – Das Relações Institucionais e Políticas de Apoio

Art. 73 As demandas à DIR para atendimento presencial à comunidade acadêmica e aos clientes externos serão agendadas mediante consulta via telefone ou presencial, registro na agenda eletrônica do nome do(s) requisitante(s), descrição sintética do assunto principal a ser tratado e o nome do responsável pelo agendamento, participando imediatamente os colaboradores responsáveis pela pauta, para preparo da reunião e para o levantamento das informações pertinentes.

Art. 74 A GEREX articulará com as demais gerências para que a interlocução com o cliente externo/interno seja eficiente, com atendimento cordial e assertivo, para que haja entendimento e continuidade na relação de parceria com as apoiadas, dando transparência nas atividades da Gestão Institucional da FUNAPE.

§1º Deve construir espaço para discussão e alinhamento dos procedimentos a serem aplicados na execução dos projetos e ações relacionais, visando atender as regulações, a articulação entre as especialidades produzidas nas IFES apoiadas com o setor produtivo e a construção de canais de debates em busca de soluções, convergindo esforços para promover o desenvolvimento científico e tecnológico do país.

§2º O apoio institucional da Fundação às instituições apoiadas ocorrerá na forma de gestão administrativa e financeira – tarefa executiva na condução dos projetos, e, havendo superávit financeiro originário dos recursos próprios, poderá atender demandas extemporâneas apresentadas pela administração superior das IFES e ICTs, de forma parcial ou total, desde que aprovado pelo Conselho Deliberativo.

§3º As ações e estratégias da comunicação e a divulgação institucional devem manter estrita relação com o funcionamento regular da FUNAPE, visando dar transparência, ao público interno e externo, usuários da Fundação, das políticas de apoio implantadas, bem como das parcerias realizadas com órgãos públicos e demais deliberações ocorridas nas reuniões dos órgãos, utilizando-se das ferramentas e tecnologias da informação e canais de comunicação disponíveis.

§4º Em relação à gestão institucional, deve-se postar, em sítio próprio, a divulgação de editais de oportunidades para financiamento da pesquisa e inovação, política de Compliance, informações sobre o planejamento estratégico anual e os resultados alcançados - relatório de atividades, demonstrações contábeis e demais documentos que comprovam a regularidade da Fundação pela avaliação de desempenho do órgão superior das instituições apoiadas e pelo MPE.

§5º No portal de transparência, deve-se colaborar com a GEPRO, na postagem de informações sobre os convênios/contratos celebrados com órgãos públicos, normas de relacionamento aprovadas pelo órgão superior das instituições apoiadas, registros e certificados necessários para a assinatura de novas parcerias, relatórios técnicos e de execução financeira, comprovantes da aprovação da PC e atestado de regularidade das despesas dos projetos, entre outros, respeitando, quando for o caso, o sigilo das informações.

§6º Avaliar de acordo com as inovações e propor aperfeiçoamento das ferramentas de TI e canais informativos colocados à disposição dos clientes internos e externos, atualizar o conteúdo do portal, atender canais de ouvidoria, bem como zelar pela aplicação da identidade visual da FUNAPE quanto à formatação e à apresentação dos documentos produzidos pelas equipes em nome da Fundação.

§7º A divulgação de notícias e matérias em nome da FUNAPE, deve ser rotina obrigatória a ser praticada por toda a equipe de liderança (assessores, gerentes e chefias de setores), bem como a atualização do conteúdo do sítio ou em outros veículos de comunicação no tocante aos assuntos de cada gerência, cujo teor das matérias deve ser apresentado para verificação prévia da GEREX e empenso de autorização da Diretoria Executiva, antes da publicação.

Seção II – Do Funcionamento dos Órgãos Superiores

Art. 75 Para manter a regularidade da composição dos conselhos (deliberativo e fiscal) e evitar a vacância na representação em tempo superior a 60 (sessenta) dias, deve-se comunicar aos presidentes dos conselhos sobre a composição e vigência dos mandatos sempre que se aproximar o término, bem como se deve zelar para que todos os assuntos pautados sejam deliberados na reunião e para que o calendário anual aprovado seja cumprido na sua integralidade.

Art. 76 Conforme previsto no estatuto da FUNAPE, as reuniões dos órgãos superiores CD e CF acontecerão em dias e horários pré-agendados, a cada exercício financeiro, sendo que o CD reunir-se-á ordinariamente no mínimo uma vez por mês e o CF a cada trimestre, conforme programação a ser estabelecida em Calendário Anual de Reuniões.

Parágrafo Único. As reuniões só poderão ser antecipadas, postergadas ou canceladas com base em justificativa formal da DIR ou do CD, via Termo de Ocorrência, fundamentando os motivos que lheram causa e com envio do documento formal ao MPE, com antecedência mínima de 72 horas.

Art. 77 A pauta das reuniões dos órgãos será elaborada pelo CG e DIR e deve conter todos os assuntos que são de competência dos órgãos superiores deliberarem conforme o estatuto, composta, prioritariamente, daqueles comprobatórios do atendimento das exigências legais e formais no prazo estabelecido pelos órgãos de controle e na agenda de compromisso anual da FUNAPE.

Art. 78 As deliberações da DIR e Conselhos, em relação às questões administrativas, financeiras e técnicas, bem como alterações de normas e procedimentos internos, serão tomadas com base em parecer fundamentado elaborado pelo CG, devendo, para sua implantação, serem repassadas imediatamente às gerências e/ou aos setores responsáveis a dar-lhe cumprimento, após a edição da respectiva Ata dos Conselhos via Certidão de Ata.

Art. 79 As atas e documentos vinculativos das reuniões dos Conselhos (Termo de Ocorrência, Termo de Posse, Pareceres) devem ser elaborados em tempo real para colhimento das assinaturas dos membros presentes, ou seja, durante o período de ocorrência da reunião, e seu envio para verificação pelo MPE – 9ª Promotora de Justiça/Curadoria de Fundações e Associações de Goiânia, no prazo regulamentar de até 5 (cinco) dias corridos após a reunião e edição da respectiva ata.

Parágrafo Único. As atas e demais documentos chancelados pela Curadoria de Fundações deverão ser arquivados de forma sequencial, por ano de emissão, em pasta específica (arquivo físico e eletrônico), facilitando o acesso e consulta ao seu conteúdo e, ao final do exercício, encadernados em livro próprio com o objetivo de garantir sua conservação e manter no arquivo permanente da GEREX para produzir prova futura.

Art. 80 As decisões do CD terão a forma de Resolução e destinam-se à aprovação das políticas e programas de apoio institucional, estabelecimento de normas internas, e os atos e decisões emanadas da DIR terão a forma de Portarias ou Ordens de Serviço, e visam a estabelecer comissões, especificar/detalhar procedimentos a serem aplicados pelas equipes da Fundação.

Art. 81 As políticas e os programas de apoio deliberados pelos órgãos superiores serão divulgados por meio de editais ou chamamentos, os quais serão controlados mediante registros em arquivos físicos e eletrônicos, devendo ser comprovada a evolução da execução para referendo do CD, na forma de prestação de contas.

Art. 82 O Diretor Executivo, por não compor o quadro de membros do CF, participará das reuniões apenas como convidado, com o objetivo de prestar informações, sanar dúvidas sobre a execução da gestão institucional nos assuntos financeiros, orçamentários e fiscais, bem como para outros informes de interesse da FUNAPE.

§1º Nos assuntos relacionados à celebração de contratos e convênios, em vista de premência de tempo e com base em justificativa fundamentada pelo gerente de projetos, a Diretoria Executiva poderá decidir *ad-referendum* em conjunto com a Presidência do CD, ou convocar reunião extraordinária para deliberação de convênios que apresentem alto risco na execução.

§2º Assuntos relacionados a decisões administrativas somente poderão ser deliberados *ad-referendum* do CD quando envolvem caráter de urgência em vista de acudir tempo para cumprimento de prazos judiciais ou processuais dos órgãos fiscalizadores e instituições parceiras, nos quais, o atendimento, fora do prazo, acarretaria prejuízos à Fundação ou às instituições parceiras.

Seção III – Da Gestão do Arquivo de Documentos

Art. 83 Todos os documentos e as correspondências recebidas endereçadas à FUNAPE deverão ser protocolados mediante apenso de número identificador, data, hora e nome do receptor do documento, com registro em sistema

apropriado – Gerenciamento Eletrônico de Documentos, que permitirá verificar a localização e acompanhamento do itinerário percorrido dentro da Fundação até adimplemento total.

§1º Os documentos recebidos na Fundação, após análise da chefia do setor, serão distribuídos para atendimento e providências às unidades administrativas de acordo com a área de responsabilidade e atribuições estabelecidas neste Regulamento de Gestão, exceto os pedidos de aquisições de bens/serviços e solicitações de pagamento de projetos, encaminhados pelos coordenadores.

§2º Quando se tratar de documentos indicando diligências em processos, notificações, protestos, entre outros, antes do envio à unidade responsável pela execução, proceder-se-á à avaliação com agerência quanto ao prazo e métricas para o atendimento, mediante registro na agenda eletrônica de compromissos e comprovação da regularização da pendência junto ao CG.

§3º Em vista do assunto diligenciado, pelo grau de risco ou do interesse na indicação de solução, ou ser de atribuição e responsabilidade do Comitê Gestor, deve-se reter o documento original de inteiro teor para os trâmites e providências necessárias, repassando-o ao Gerente Executivo.

§4º Antes do colhimento de assinatura do Diretor Executivo nos documentos expedidos e produzidos pelos setores, deve-se realizar a conferência, analisando se estão dentro dos padrões de qualidade e identidade visual, verificando se as respostas atendem as formalidades e legalidade perante o órgão requerente, se atende de forma plena o pleiteado, devendo, após o envio, registrar a baixada responsabilidade na agenda eletrônica, pela tarefa executada.

§5º Aplicar os procedimentos estabelecidos no Guia Prático Ppp para a gestão dos documentos produzidos pela FUNAPE e para orientar as equipes sobre sua importância, vida útil, destino final e quais etapas eles devem percorrer na Fundação até seu adimplemento total, após tramitarem nas estações de trabalho dos setores.

Art. 84 A organização e a gestão do arquivo dos documentos produzidos em função das atividades da FUNAPE devem ser realizadas de maneira sistematizada e uniforme, com o objetivo de dar agilidade na recuperação da informação e permitir o acesso e consulta, zelando pela conservação e armazenamento dos mesmos.

Parágrafo Único. A constituição do arquivo da FUNAPE, no que se refere ao tratamento e à conservação dos documentos, visa permitir o acesso, a consulta e servir como estudo, prova, pesquisa ou informação, devendo ser armazenados conforme sua origem ou a função pela qual foi gerada e pela qual será consultada.

Art. 85 A orientação, quanto à política e ao controle dos documentos, será feita por uma comissão permanente constituída pelos gerentes de área, os quais serão responsáveis pela assinatura da Guia de Eliminação dos Documentos, avaliando no seu âmbito de atuação, os documentos que deverão ser eliminados quando destituídos de valor probatório, ou recolhidos para a guarda permanente, garantindo sua permanência de acordo com a temporalidade exigida.

Art. 86 A Tabela de Temporalidade – TT, conforme indicado no Guia Prático-Ppp, definirá o tempo de guarda, o prazo de permanência dos documentos no arquivo corrente (setor), quando devem ser transferidos ao arquivo intermediário (Serviço de Arquivo e Documentação – SAD) e por quanto tempo deverão ali permanecer, bem como sua destinação depois de vencido o prazo de guarda, classificando-os nas seguintes fases:

I. Fase Corrente (Arquivos Setoriais) – Nesta fase os documentos produzidos são armazenados no próprio setor, durante o exercício ou pelo prazo necessário para Consultar e Servir periodicamente, sendo utilizados quase diariamente pelo setor que o produziu, a quem compete sua organização e guarda:

a) ao final do exercício, os documentos serão analisados pela chefia do setor, classificados de acordo com a TT e encaminhados ao SAD, em arquivo físico e/ou eletrônico, com a indicação do código e do Centro de Custo correspondente;

b) os documentos que perderam o seu valor pelo curto tempo de utilização devem ser descartados e eliminados no próprio setor mediante emissão e aprovação da GED – Guia de Eliminação de Documentos;

c) cada gerência de área, em conjunto com a chefia de setor, responsabilizar-se-á pela definição do espaço físico, dos recursos materiais e humanos necessários para guarda e organização dos documentos no setor, podendo ser requisitado, sempre que necessário para sua organização, o apoio dos colaboradores do SAD.

II. Fase Intermediária (arquivo no SAD) – Nesta fase guardam-se os documentos originados dos arquivos setoriais que ainda são necessários para Servir e Consultar, e que são utilizados esporadicamente e aguardam a destinação final, devendo ser armazenados no SAD pelo tempo estabelecido na TT:

Parágrafo Único. A cada 02 (dois) anos, a equipe do SAD reavaliará os documentos armazenados na Fase Intermediária, selecionando os que serão encaminhados para a guarda permanente e os passíveis de eliminação, e providenciará a emissão da GED dos documentos desprovidos de Valor Histórico, Informativo ou Probatório.

III. Fase Permanente (arquivo terceirizado) – Nesta fase só serão guardados e armazenados os documentos que se necessita preservar pelo Valor Histórico, pelo Valor Informativo e Valor Probatório.

a) Valor Histórico: É o valor concedido aos processos e demais documentos que representem um acontecimento, fato ou situação relevante para a história da FUNAPE, assim como os de grande repercussão nos meios de comunicação;

b) Valor Informativo: Existe quando o processo ou documento contém informações essenciais sobre matérias com as quais a Fundação lida para fins de estudo e pesquisa, independentemente de seu valor probatório;

c) Valor Probatório: Documento que se arquiva para comprovar a existência, o funcionamento e as ações realizadas pela Fundação em um período de tempo. Trata-se do valor que o documento possui perante a lei, para comprovar um fato ou constituir um direito.

§1º As solicitações de consulta aos documentos armazenados na Fase Permanente deverão ser encaminhadas ao SAD, o qual, mediante autorização da chefia imediata, providenciará a requisição dos documentos.

§2º A cada 10 (dez) anos, a equipe do SAD realizará nova análise da massa documental armazenada na Fase Permanente (prazo de guarda) e, mediante a emissão da GED, os documentos com prazo vencido serão eliminados, após aprovação pela Comissão Permanente de Avaliação Documental.

Art. 87 O SAD manterá, por meio de registro em sistema apropriado, arquivo eletrônico e físico para controle das informações relativas aos documentos recebidos para armazenamento – Fase Intermediária e Fase Permanente – sob sua responsabilidade, excetuando os documentos que deverão ser de guarda permanente nas respectivas gerências, quais sejam:

I – os documentos relacionados a Inquéritos Administrativos, originários do Ministério Público e de Outros Órgãos de Controle, sobre assuntos relacionados à Fundação e/ou sobre a execução de convênios em que a FUNAPE tenha sido a gestora dos recursos, serão arquivados no arquivo fase corrente da SEGER, para acompanhamento até atendimento integral das diligências requerida nos autos;

II – documentos relacionados a normas internas – reforma de estatuto e regulamento de gestão, Guia Prático-Ppp (s), livros encadernados das Atas e deliberações dos órgãos superiores (CF, CD) e do CG, bem como histórico de todos os relatórios da atividade da gestão, serão arquivados no arquivo fase corrente da SEGER;

III – relatório de ocorrências sobre não conformidade detectadas pelas atividades da gestão institucional e dos projetos, devidamente tratadas pelo CG, normas e instruções sobre procedimentos a serem aplicados na execução dos projetos, no relacionamento com as apoiadas e legislação aplicável vigente, serão arquivados no arquivo fase corrente da SEGER;

IV – as ações judiciais e documentos relacionados a processos jurídicos deverão permanecer no arquivo corrente da AJUR, pelo tempo estabelecido na TT. Dever-se-á, realizar a eliminação de documentos já

considerados sem valor probatório;

V – documentos de controle de patrimônio próprio da Fundação (balancete e razão contábil) mensais do imobilizado, notas fiscais de aquisição e baixa, termos de baixa, doação, descarte e mapade depreciação mensal, bem como documentos fiscais relacionados à abertura e encerramento de filiais, serão arquivados no arquivo fase corrente do SECON/GECOF;

VI – romaneio do envio de documentos ao SAD, e Guia de Eliminação de Documentos emitidos e devidamente aprovados pela comissão permanente, Planos de Ação e Relatório de Atividades do setor, até o vencimento do prazo de guarda, serão arquivados no arquivo fase corrente de cada setor.

Art. 88 Os documentos armazenados nas fases de guarda intermediária e permanente, pela característica e estrutura da Fundação, serão agrupados por Centro de Custo gerador da massa, dividida em dois grandes grupos: I – documentos da FUNAPE/Administração; e II – documentos de Contratos e Convênios.

Parágrafo Único. Para facilitar a recuperação da informação, os documentos devem ser agrupados e dispostos em ordem da data de emissão e organizados de acordo com a sua natureza e características quanto a sua espécie, seguindo a orientação abaixo:

I – documentos constitutivos e normativas internas; II – instrumentos contratuais e suas alterações;

III – correspondências recebidas e expedidas;

IV – documentos produzidos por força de execução da gestão (CLT, bolsa, estágio, compras, outros);

V – documentos contábeis (receita e despesa);

VI – relatórios de Prestação de Contas parcial e final;

VII – relatório técnico do coordenador ou Relatório Anual de Atividades (para controle do resultado).

Art. 89 Os documentos que contêm valor probatório, recebidos e produzidos pela execução dos convênios e contratos geridos pela FUNAPE, relacionados à formalização, execução financeira e orçamentária, acompanhamento, prestação de contas e informações acerca de tomada de contas especial, serão agrupados por processo e mantidos pelo prazo de dez anos, contados a partir da data em que foi aprovada a prestação de contas.

Art. 90 A entrega para manuseio de documentos da Fundação armazenados no SAD só poderá ocorrer a colaboradores internos do serviço e para colaboradores da Fundação, devendo, caso haja pedido de consulta por terceiros, entregá-los somente após autorização prévia da GEREX, a qual se comunicará imediatamente com a DIR caso verifique a ocorrência de fatos suspeitos ou alheios ao interesse do serviço.

Parágrafo Único. Os pedidos de consulta a documentos institucionais de caráter sigiloso deverão ser endereçados ao Gerente Executivo, o qual, entendendo a pertinência autorizará o acesso ou tomará as providências cabíveis que o caso requer.

Art. 91 Havendo falta de espaço físico nas dependências da FUNAPE, dever-se-á indicar local especializado para armazenamento da documentação fora de suas dependências, em empresa terceirizada, cujo local contenha todas as condições técnicas de armazenagem necessárias à manutenção adequada da condição de uso e conservação dos documentos.

§1º Para os locais terceirizados devem ser encaminhados preferencialmente os documentos indicados para a fase de guarda permanente, os quais já tenham sido devidamente organizados por centro de custo e cuja massa documental tenha sido avaliada; paralelamente, aqueles documentos que já estão destituídos de valor probatório devem ser eliminados via GED.

§2º A equipe do SAD deverá realizar, periodicamente, visita na empresa terceirizada, para verificação e acompanhamento sobre o zelo praticado na guarda da documentação sob sua responsabilidade, bem como para atestar sobre o atendimento das condições ambientais de armazenamento, conforme pactuado no instrumento contratual.

§3º Para novas demandas sobre arquivamento de documentos, cujos procedimentos não estão contemplados neste regulamento ou no Guia Prático Ppp, a equipe do SAD deverá solicitar indicação de solução à comissão permanente de avaliação sobre a forma de gestão dessa massa documental.

Seção IV – Das Políticas de Pessoal

Art. 92 As políticas de pessoal da FUNAPE – Recursos Humanos (RH) serão aprovadas pelos órgãos superiores (DIR e CD) e, de forma preventiva, devem atender ao Princípio da Impessoalidade, devem favorecer um ambiente de defesa da manutenção de direitos dos trabalhadores nos termos da legislação vigente e devem assegurar a atração, a retenção de talentos e a competitividade da FUNAPE no âmbito de sua atuação.

§1º Com base nas políticas estabelecidas, o CG indicará o Quadro de Empregos, Salários e Benefícios, de forma justa e impessoal, colaborando para o estabelecimento de sinergia entre os colaboradores, o alcance dos melhores resultados da Gestão Institucional e o desenvolvimento das pessoas com base nos Valores, Código de Conduta e Integridade – documentos de referência da Fundação.

§2º Os gastos com pessoal lotado na FUNAPE/Administração (celetistas, estagiários, pró-labore e terceirizados na atividade fim) serão avaliados, anualmente, tendo como referência o limite prudencial estabelecido no Artigo 47, §2º deste Regulamento de Gestão, calculado sobre o valor total da receita própria estimada para o exercício financeiro.

§3º Mediante registro, deve-se acompanhar o atendimento de atos jurídicos celebrados ou recebidos e de força cogente, Previdência Social, Delegacia Regional do Trabalho, Ministério Público, Sindicatos, entre outros, sobre condições da relação de trabalho existente entre a FUNAPE e seus empregados, avaliando, em conjunto com o CG, os reflexos administrativos e financeiros advindos, visando garantir a regularidade e a saúde financeira da Fundação e dos Convênios e Contratos.

§4º Visando atender necessidades da atividade fim da Fundação, de acordo com os interesses da Administração e com a legislação vigente, será admissível a terceirização (contratação de pessoa física ou jurídica) para o exercício de atribuições próprias do Quadro de Empregos da FUNAPE, mediante justificativa fundamentada do Comitê Gestor ao Diretor Executivo e aprovação do CD.

Art. 93 Na execução dos convênios e contratos celebrados com as instituições apoiadas, e estritamente no período de execução do projeto, poderá a FUNAPE contratar colaboradores em caráter temporário, por prazo determinado ou não, para prestarem serviços de natureza não eventual, necessárias à execução do objeto pactuado, excetuado para atuar nas atividades próprias das instituições, salvo nos casos que haja permissivo legal por parte da concedente/contratante e sem vedação expressa na legislação aplicável.

Art. 94 A FUNAPE manterá, de forma atualizada e pelo tempo estabelecido em lei, dossiês individualizados contendo dados cadastrais, documentos e registros de ocorrências sobre vida funcional dos colaboradores da FUNAPE/Administração e dos empregados lotados nos Convênios e Contratos, necessários para o levantamento de informações gerenciais e de valor probatório.

Parágrafo Único. O arquivo dos documentos, de forma física ou via ferramentas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) deve permitir a visualização, a qualquer tempo, das informações essenciais relativas ao contrato de trabalho do colaborador, sendo disponibilizadas em pastas apropriadas de fácil acesso e em local

adequado, visando garantir sua preservação e conservação conforme estabelecido em lei.

Subseção I – Do Quadro de Empregos e Salários

Art. 95 O Quadro de Empregos e Salários da FUNAPE será elaborado com base na sua estrutura funcional e de acordo com as especificidades das tarefas requeridas e necessárias ao atingimento da eficiência institucional. Deverá ser avaliado anualmente pelo CG visando garantir a manutenção da capacidade instalada com quantitativo de cargos suficientes para execução da Missão da Fundação ou do Objeto do Projeto.

Parágrafo Único. O Quadro de Empregos e Salários por não estar organizado em forma de carreira, e na medida em que houver existência de vagas, as expectativas de crescimento serão atendidas por meio de seleção pública aberta também aos colaboradores internos, mediante avaliação de desempenho e produtividade com base em critérios de competência técnica e habilidades necessárias à vaga a ser ocupada.

Art. 96 O Quadro de Empregos e Salários dos projetos poderá ter remuneração e benefícios diferenciados do Quadro próprio da FUNAPE/Administração, mediante justificativa do coordenador e deve ser definido a partir de levantamento da média salarial praticada no mercado de forma a permitir o equilíbrio e a equivalência entre os salários praticados na Fundação.

Art. 97 O quadro de empregos e salários – QES será elaborado por centro de custo, contendo a nomenclatura dos cargos de acordo com o Código Brasileiro de Ocupações – CBO, o salário base, a carga horária e o quantitativo de vagas suficientes e indispensáveis à realização das atividades da FUNAPE/Administração e para a execução dos Projetos, objeto dos Convênios e Contratos celebrados.

Parágrafo Único. Para cada cargo estabelecido no QES, deve-se elaborar a descrição detalhada correspondente às atividades a serem desempenhadas pelo empregado, a formação adequada e habilidades exigidas, bem como os requisitos e competências técnicas necessárias para o bom desempenho das atribuições de cada cargo/função.

Art. 98 O QES deve conter a previsão de vagas para atendimento de cota para o Programa de Jovens Aprendizes e Portadores de Necessidades Especiais, com base no quantitativo de vagas existentes à época de Edital de seleção e na proporcionalidade exigida na Lei, quer seja para o quadro de empregos da FUNAPE/Administração ou dos Convênios e Contratos.

Art. 99 A alteração no QES poderá ser proposta a qualquer tempo, mediante justificativa por proposição da DIR e aprovação no CD, em relação aos colaboradores da FUNAPE/Administração e a Coordenação do Projeto, quando se tratar de pessoal lotado nos Convênios/Contratos com a devida anuência do concedente do recurso.

Parágrafo Único. A alteração no QES da FUNAPE/Administração deverá ser avaliada pelo CG, o qual apresentará as razões que justifiquem a alteração pretendida e, no caso de oneração dos custos operacionais, o parecer deve indicar a fonte de recursos que suportarão as despesas compatíveis com a previsão orçamentária e com o limite prudencial estabelecido.

Art. 100 Para fins deste artigo, compreendem-se:

I – Empregado: pessoa física que presta serviços de natureza não eventual e subordinação à FUNAPE mediante remuneração regular, com lotação de acordo com a Unidade Econômica Produtiva e com a Fonte Pagadora das despesas com pessoal, e com o local de desempenho das atividades laborais, representada pelos Centros de Custos: FUNAPE/Administração ou Convênios e Contratos (pessoal de projetos) responsáveis pelo pagamento dos salários e encargos sociais do colaborador;

II – Quadro de Empregos e Salários (QES): estrutura dos cargos e quantitativo de pessoal necessário à execução das atividades da FUNAPE/Administração ou dos Convênios/Contratos, sequenciado e classificado de acordo com as exigências de formação e grau de responsabilidades – Nível Superior, Intermediário e Apoio, entre outros quesitos;

III – Descrição do Cargo: detalhamento das atividades a serem desempenhadas, responsabilidades, formação, habilidades, competência técnica e comportamental desejável para o bom desempenho de cada cargo/função;

IV – Lotação: é o ato de vincular o empregado a um determinado centro de custo ou setor/unidade de execução com atividade funcional específica;

V – Transferência é a movimentação do empregado de um centro de custo ou de um setor para outro e dar-se-á a pedido da parte interessada:

a) mediante manifestação das partes, poderá ser feita transferência de colaborador entre projetos após a regularização no Plano de Trabalho ou documento equivalente, com a assunção formal de todas as obrigações sociais e trabalhistas do referido empregado, ou na forma negociada e acordada formalmente entre as partes;

b) qualquer que seja o motivo da transferência deverá ser emitida nova descrição do cargo, colher o apenso de ciência do empregado na data do início das atividades, constando a nova Unidade Econômica Produtiva e a Fonte Pagadora dos salários e encargos trabalhistas, em tempo hábil para finalização do convênio sucedido, se for o caso.

VI – remuneração: soma do salário contratualmente estipulado e vantagens, devido pela FUNAPE/Administração e/ou pelos Convênios e Contratos como contraprestação do serviço, bem como outros benefícios acordados por ocasião de acordos e/ou convenções coletivas de trabalho:

a) poder-se-á estabelecer remuneração e/ou benefício diferenciado a empregado de mesmo cargo levando-se em consideração a especificidade dos serviços exigidos para execução de cada projeto, mediante condições estabelecidas no QES e Descrição do Cargo, assim como a compatibilidade orçamentária e financeira da Unidade Econômica e Fonte Pagadora (Centro de Custo) aprovada no Plano de Trabalho dos Convênios e Contratos;

b) por ocasião da data base dos empregados, deverão ser analisadas as condições financeiras e peculiaridades de cada Unidade Econômica Produtiva e Fonte Pagadora dos salários e encargos sociais (Centro de Custo), de acordo com a lotação dos empregados, as quais indicarão formalmente a possibilidade, ou não, da concessão do reajuste aos empregados.

VII – Gratificação de Função: valor atribuído ao empregado em decorrência de maior responsabilidade em função de comando ou confiança (gerência, chefia ou coordenação), vinculada à estrutura organizacional da FUNAPE/Administração, designada pela sigla “CC - Cargo de Confiança”, devendo perdurar a ocupação na função específica anterior, conforme valores discriminados no QES:

a) em caso de substituição de função por afastamento por prazo determinado, independentemente da causa, o substituto fará jus à gratificação do colaborador substituído pela função exercida, desde que o labor seja por um período igual ou superior a 10 (dez) dias corridos;

b) caso o substituto já receba gratificação de função, a segunda não será cumulativa, prevalecendo, neste caso, a de maior valor.

VIII – Diária: é a importância paga ao pessoal celetista como ajuda de custo para cobrir despesas com estadia, alimentação, passagens e locomoção urbana de colaborador que se deslocar eventualmente, e exclusivamente em viagem cujo objeto de serviço seja de interesse da FUNAPE, fora da localidade onde tem exercício (outra cidade do território nacional ou exterior).

Parágrafo Único. No caso de haver manifestação de interesse entre as partes para custeio direto pela FUNAPE das despesas com estadia, alimentação e passagens, aplica-se apenas à liberação e adiantamento de caixa no valor suficiente para cobrir despesas com locomoção urbana (ônibus, táxi e pedágio), devendo o beneficiário prestar contas dos gastos após o retorno.

IX – Programa de Trainee: é destinado à formação de recursos humanos na área administrativa, para ocupar funções técnicas, gerenciais e de liderança na FUNAPE/Administração, não se aplicando, portanto, aos empregados admitidos para laborarem nos convênios e contratos geridos pela Fundação.

Parágrafo Único. O programa será estruturado com base em treinamento, desenvolvimento e avaliação do desempenho, até aquisição do conhecimento e experiência necessários, por um período de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser atribuída, ou não, remuneração progressiva durante o treinamento, na forma da Lei:

X – Campo de Estágios: destinados aos alunos regularmente matriculados, para a FUNAPE/Administração ou para os Convênios/Contratos em projetos institucionais, quando tal prestação for admitida como modalidade de extensão (prestação de serviços e consultorias especializadas), visando propiciar a complementação de ensino e aprendizagem aos estudantes de graduação das IES, ensino fundamental e profissional e do ensino médio regular, nos termos da lei.

a) a contratação do estagiário na FUNAPE ocorrerá por intermediação de entidades oficiais de supervisão de estágios (agentes de integração) e/ou de forma direta, somente após formalização de instrumento jurídico entre as partes, a Instituição de Ensino na qual o candidato estiver matriculado e o aluno, nos termos da lei;

b) se a contratação do estagiário ocorrer via agente de integração, a despesa será classificada na rubrica de Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (STPJ) e, se for de forma direta, imputar-se-á à dotação consignada como Serviços de Terceiros Pessoa Física (STPF), ou conforme indicado no PTr aprovado pelo concedente, submetendo-se em ambos os casos às mesmas regras de concessão;

c) ao final do estágio, a FUNAPE entregará o termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desempenhadas, do período do contrato e o resultado da avaliação de seu desempenho.

XI – Bolsa de Incentivo à Capacitação: apoio destinado ao aperfeiçoamento profissional dos empregados da FUNAPE visando aprimorar o conhecimento técnico para desempenho das atribuições do cargo, podendo, conforme o interesse da Fundação ser integral ou parcial em função da relação do conteúdo programático do curso com o cargo desempenhado/prestado.

XII – Tempo de Serviço: é o período de efetivo exercício na atividade laboral, apurado de acordo com este Regulamento e demais normas jurídicas pertinentes, cuja apuração será feita em dias, considerando-se o ano como constituído de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

XIII – Colaborador: todas as pessoas, com vínculo empregatício ou não que, de forma regular, ofertam trabalho na execução da tarefa executiva realizada pela Fundação (empregados, estagiários e prestadores de serviços).

Art. 101 A tabela de gratificação de função para cargos de confiança só será aplicada para o exercício de atividades de gerência, chefia, coordenação ou supervisão, se houver obedecido à quantidade de vagas existentes no QES de cada centro de custo, correspondente ao número de unidades estabelecidas no organograma e à correlação das tarefas com as especificidades e atribuições do cargo desempenhado pelo colaborador.

Parágrafo Único. A escolha e a indicação para o exercício de cargo de confiança (gerente, supervisor, ou chefe de setor) deve levar em conta a formação do empregado quanto aos critérios do conhecimento técnico específico para aquela área do conhecimento, o espírito de liderança e sua aptidão para gestão de riscos e tratamento de não conformidades.

Art. 102 A duração da jornada de trabalho dos colaboradores da FUNAPE/Administração e dos colaboradores dos Convênios e Contratos poderá sofrer variações conforme indicado no contrato de trabalho firmado, observando os limites e disposições contidas na legislação específica, até o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Parágrafo Único. A frequência e a pontualidade ao trabalho serão aferidas pelo registro de seu comparecimento diário ao serviço, que poderá ser de forma eletrônica ou manual, devendo o quadro com a carga horária de trabalho ser fixado em local visível e de livre acesso, de acordo com as peculiaridades de cada serviço.

Subseção II – Do Recrutamento e Seleção

Art. 103 O processo de seleção do pessoal (celetista, bolsista e estagiário) será conduzido por comissão designada especificamente para esse fim, por ato próprio do Diretor Executivo, e visa garantir a escolha do candidato que melhor se adeque ao perfil pretendido, oportunizando a participação do maior número de candidatos possível e dando a transparência devida ao processo:

a) o processo de seleção somente será iniciado após confirmação da existência da vaga, cujo documento seja atestado pelo CG, quando a contratação for para labor na FUNAPE/Administração, pelo Analista do Projeto, quando se tratar de contratação para labor nos Convênios/Contratos;

b) o processo conterá: o edital devidamente aprovado pelo Gestor da Fundação, no qual estejam especificados os critérios objetivos, os requisitos do cargo, a carga horária, o salário e os benefícios, bem como o conteúdo programático (no caso de prova prática) com a área de concentração e a forma de divulgação dos resultados, e ainda:

§1º O Edital deverá ser fixado em local acessível, publicado no sítio da FUNAPE ou em jornal de grande circulação, estabelecer prazo de no mínimo, 5 (cinco) dias corridos para a inscrição dos interessados (candidato externo ou interno), desde que sejam atendidos os requisitos exigidos, os prazos e demais critérios estabelecidos para o processo.

§2º Se houver vacância no quadro de empregos da FUNAPE/Administração e sendo do interesse da Fundação, o preenchimento da vaga poderá ser oportunizado ao pessoal interno, mediante aplicação de processo seletivo simplificado, com base em análise curricular, avaliação do desempenho e confirmação de atendimento dos requisitos do cargo pretendido.

§3º A comissão, constituída por um mínimo de três integrantes, será designada pela Diretoria Executiva e será composta por: um membro representante da Gestão de Pessoas, um representante do solicitante (coordenador ou gerente/chefe do setor/serviço) de lotação do colaborador, e outros membros a critério da direção, em função da especificidade do cargo/função.

Parágrafo Único. Excepcionalmente, o processo de seleção do pessoal poderá ser conduzido pelo Coordenador do Projeto, mediante aplicação de entrevistas, análise curricular e/ou teste de aptidão, caso seja pertinente, devendo indicar no pedido de contratação os critérios utilizados e justificativas da dispensa em decorrência da comprovada experiência ou de sua notória especialidade.

Art. 104 A admissão do candidato vencedor do certame no quadro de empregos da FUNAPE será nos moldes previstos em lei, ou por prazo determinado para serviço cuja natureza ou transitoriedade justifique a predeterminação do prazo em função da vigência do projeto, sendo efetivada somente após avaliação médica e confirmação documental do atendimento dos pré-requisitos descritos no respectivo edital.

Subseção III – Da Interação e Avaliação de Desempenho

Art. 105 Na Integração de novos empregados – recém-contratados, no Quadro de Empregos da FUNAPE, quer seja para laborar na FUNAPE/Administração ou nos Convênios/Contratos, eles passarão por um período de acolhimento, desenvolvendo o senso de pertencimento e dando-lhes a conhecer as expectativas da Fundação sobre a postura esperada e desejável no desempenho das atribuições do cargo.

§1º A Integração, além do acolhimento do novo colaborador, apresentará de forma resumida informações básicas sobre o funcionamento da FUNAPE, seu contexto histórico, Código de Conduta e Integridade, normativas internas, forma de avaliação do desempenho do colaborador, bem como a base legal estabelecida para relacionamento com as Instituições Apoiadas na execução dos projetos.

§2º Para uma melhor ambientação, o colaborador será acompanhado durante toda a sua vida funcional na Fundação, a partir da promoção de ações de avaliação do desempenho individual quanto a sua postura na

relação de trabalho e seu desenvolvimento profissional, e quanto ao grau de satisfação na execução das atribuições do cargo, bem como quanto a sua integração na equipe local de serviço.

§3º Avaliação de desempenho do colaborador será realizada antes de completados os três meses de efetivo labor (período de experiência), anualmente em data estabelecida pela gestão de pessoas ou a qualquer tempo, se identificado desempenho insuficiente por parte do supervisor, com base em comportamento, competência e aptidão para o cargo.

Art. 106 A avaliação de desempenho do pessoal lotado no quadro de empregos da FUNAPE/Administração e dos Projetos visa manter o vínculo entre a estratégia organizacional e as operações cotidianas da Fundação com a contribuição das pessoas, e deve ser entendida e planejada como um processo continuado, educativo e construtivo, e ainda visa:

I. promover o desenvolvimento das pessoas, indivíduos e grupos, identificando habilidades e avaliando o grau de satisfação na relação de trabalho e vida pessoal, bem como o seu desempenho profissional;

II. promover o desenvolvimento institucional buscando, de forma contínua, a eficiência e eficácia para o alcance dos melhores resultados e o aprimoramento dos processos da gestão institucional, mediante avaliação dos processos, realizada pela própria equipe.

Art. 107 O pessoal lotado na Administração/FUNAPE será avaliado, anualmente, por uma comissão nomeada pela Diretoria Executiva, a qual deverá manifestar-se ao Comitê Gestor, via relatório, sobre o desempenho de cada colaborador, indicando pontos fracos - humano e institucional, para tratamento e atendimento, se for o caso.

§1º O pessoal lotado nos Convênios/Contratos será avaliado pelo Coordenador do Projeto de sua lotação ou quem por este for nomeado, o qual deverá manifestar-se formalmente sobre o desempenho do colaborador, indicando pontos fracos que necessitem ser tratados, se for o caso.

§2º Caso sejam identificados pontos fracos considerados graves, o Comitê Gestor deverá apresentar um Plano de Treinamento (pessoas) e um Plano de Ação (institucional), para aplicação, devendo manifestar-se quanto a sua eficácia, ao final do período estabelecido.

§3º Se identificadas situações que necessitem de aplicação de medidas disciplinares, o Comitê Gestor analisará as considerações apresentadas e indicará a sanção a ser aplicada, observando o que estabelece o Código de Conduta e Integridade da Fundação e em consonância com a legislação aplicável.

§4º Com base no resultado obtido pela Avaliação de Desempenho, as oportunidades de melhoria apresentadas para o desenvolvimento institucional e humano, que representem aumento de custo, se consideradas pertinentes pelo Gestor da Fundação, serão encaminhadas para apreciação e aprovação nos órgãos superiores da FUNAPE.

Subseção IV – Dos Direitos e Deveres

Art. 108 É permitido ao empregado pleitear, representar, pedir reconsideração e recorrer de decisão superior dentro das normas de subordinação, disciplina ou urbanidade, depois de cumpridas as disposições estabelecidas neste Regulamento e nas normas específicas que o complementarem.

§1º A solicitação, qualquer que seja, deverá conter o parecer do chefe imediato do interessado e ser protocolada na Gestão de Pessoas da FUNAPE, a qual, após avaliação do CG e deliberação pela DIR, se for o caso, dará o resultado da decisão ao requerente.

§2º Os pedidos de reconsideração somente serão cabíveis quando tiverem novo fundamento ou apresentarem fato novo, capazes de justificar o pedido de reconsideração, cabendo recurso ao CD da FUNAPE, em última instância, quando interposto no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da comunicação da decisão ao interessado.

Art. 109 Caso a FUNAPE/Administração e os Convênios e Contratos usuários de seus serviços decidam conceder uniforme aos seus colaboradores, devem fornecê-lo gratuitamente, sendo que as quantidades de peças deverão ser definidas pela FUNAPE/Administração ou pelo gestor do Convênio, renovando-o a cada ano, cabendo ao empregado devolvê-lo no estado em que se encontrar por ocasião da rescisão contratual ou afastante das atividades.

§1º Os colaboradores, ao receberem o uniforme, assumirão o compromisso de cuidar e zelar para sua conservação, higienização e manutenção em condições que favoreçam o uso diário e, no caso de dano antes de completar o prazo para reposição, este será reparado por conta do mesmo, excetuando-se danos involuntários.

§2º Caso haja necessidade imperiosa de fornecimento de uniformes cuja higienização exija cuidados especiais, os custos de tal procedimento serão suportados pelo projeto ou pela FUNAPE/Administração.

Art. 110 São deveres do pessoal da FUNAPE, além de outros impostos pelas fontes e normas legais de direito:

I – cumprir o horário e escalas de trabalho estabelecidas;

II – acatar e executar com diligência as normas expedidas pela administração superior;

III – portar-se com honestidade e critério no desempenho de suas atribuições, visando à salvaguarda dos interesses da FUNAPE e ao atendimento eficaz dos usuários de seus serviços;

IV – tratar os colegas, clientes e parceiros com urbanidade, mantendo relações cordiais e demonstrando espírito de cooperação;

V – apresentar-se ao trabalho uniformizado, quando for o caso, portando sempre, à vista, seu crachá de identificação;

VI – apresentar-se convenientemente trajado, com observância aos padrões normais de higiene;

VII – oferecer, a pedido ou espontaneamente, sugestões que visem à melhoria dos serviços;

VIII – transmitir ao chefe imediato quaisquer informações que possam, direta ou indiretamente, interessar ao serviço;

IX – guardar rigoroso sigilo sobre as informações recebidas ao longo da relação de emprego, comprometendo-se a não revelá-las a terceiros.

X – comunicar, à Diretoria Executiva ou ao Comitê Gestor, irregularidades de que tiver conhecimento;

XI – evitar, dentro ou fora do recinto de trabalho, situações que provoquem atritos pessoais ou comprometam o conceito da FUNAPE ou de seus usuários, empregados e diretores;

XII – responder, em testemunho da verdade, salvo impedimento legítimo, às interpelações formuladas por superior hierárquico, no prazo que for determinado.

Art. 111 É expressamente proibido:

I – fazer propaganda política nos locais e horários de trabalho, ou tratar desigualmente os clientes e parceiros, por motivos de convicção política, bem como valer-se de sua autoridade em favor de partidos políticos ou de candidaturas;

II – fazer divulgação, por qualquer meio, de assuntos que comportem críticas a diretores ou superiores hierárquicos;

III – divulgar, com fins lucrativos ou não, provas ou questões aplicadas em seleção de pessoal pelo serviço de

recrutamento e seleção da FUNAPE;

IV – receber gratificações de terceiros, clientes, parceiros ou usuários dos serviços, pela simples prática de atos de ofício;

V – executar serviços alheios, ao interesse da Fundação, aos clientes e parceiros, sem autorização;

VI – praticar, com habitualidade atividades ou ações que não tenham correspondência com as atribuições do cargo;

VII – tornar pública, com o propósito de difamar a FUNAPE ou seus usuários de serviços, a remuneração que lhes é paga, ou as condições de trabalho que lhes são atribuídas;

VIII – apresentar-se em serviço alcoolizado, ou sob a influência de substâncias entorpecentes e/ou drogas proibidas;

IX – entregar-se à prática de atos de incontinência que possam denegrir a sua reputação.

Art. 112 O empregado da FUNAPE, pelo exercício de suas funções, estará sujeito às penalidades de natureza trabalhista, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que sejam apuradas, ao se apresentarem indícios de ação dolosa ou de culpa inescusável, na forma prevista em lei.

§1º A punição disciplinar objetiva a preservação das boas condutas e deve provocar a reflexão, a consciência da necessidade de mudança de comportamento e o compromisso do trabalhador em não mais incorrer na falta em que está sendo advertido.

§2º A transgressão da disciplina será considerada leve, média ou grave e, para aplicação das penas, será observado o princípio da proporcionalidade, de forma ponderada, e o senso de justiça; a transgressão da disciplina será punível administrativamente com aplicação de:

I – advertência verbal ou escrita, para as faltas leves;

II – suspensão de até 30 (trinta) dias, para as faltas médias;

III – demissão por justa causa, para as faltas graves ou por acúmulo de faltas reiteradas.

§3º Na aplicação das penas levar-se-ão em consideração a vida funcional do empregado, a natureza da falta, a extensão do dano e a intensidade do dolo ou da culpa, e o erro comprovadamente explicável não acarretará desabono aos responsáveis, mas importará na obrigação de ressarcir a FUNAPE dos prejuízos decorrentes.

CAPÍTULO III

Da Gestão do Portifólio de Projetos

Art. 113 O planejamento das atividades da gestão do portfólio de projetos engloba todas as ações diretamente ligadas à aplicação da Missão institucional da Fundação, que é servir de escritório de negócios sendo o elo entre a academia e agentes produtivos, visando promover o desenvolvimento científico e tecnológico do país, em apoio às IFES, ICTs e demais parceiros, com fundamento no que está prescrito na Lei 8.958/1994 e na Lei 10.973/2004.

Parágrafo Único. A FUNAPE, ao dispor seus serviços como Fundação de Apoio, conforme previsto em lei, desenvolverá uma atuação que abrangerá a firmatura de parcerias para a gestão dos projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional e de inovação tecnológica das seguintes instituições:

I – Instituições Federais de Ensino Superior – Universidades, Institutos, Fundações Públicas e Instituições Científicas e Tecnológicas;

II – FINEP, FNDCT, CNPq, Agências Financeiras Oficiais de Fomento e Empresas Públicas ou Sociedades de Economia Mista, suas Subsidiárias ou Controladas;

III – Parques e Polos Tecnológicos, Incubadoras de Empresas, Associações e Empresas criadas com participação de ICT Pública;

IV – outras Organizações Sociais e Entidades Privadas.

Art. 114 O planejamento interno da Gerência de Projeto (GEPRO) deve conter metas e atividades que estimulem a interligação dos Planos de Desenvolvimento Institucional (PDI) das apoiadas com os objetivos estratégicos da Fundação, alinhadas com as políticas de financiamento, inovações tecnológicas e processuais de eficiência impulsionando a FUNAPE rumo à sua visão de “ser uma fundação de apoio de referência nacional” capaz de agregar parceiros pela sua organização estrutural e funcional, pela credibilidade e excelência administrativa.

§1º As ações da GEPRO relacionadas à gestão dos convênios e contratos desenvolver-se-ão com base nas normas das instituições apoiadas e instruções normativas dos órgãos de financiamento, legislações específicas e que regem a matéria, procedimentos internos e disposições contidas nos instrumentos contratuais, sujeitando-se ao acatamento e à observação das condicionantes indicadas pelos órgãos da FUNAPE.

§2º Para facilitar o acesso às demandas originárias da comunidade acadêmica e da sociedade em geral, a FUNAPE desenvolverá mecanismos para dar visibilidade e facilitar o acesso às expertises por área de especialidade dos pesquisadores das IFES, ICTs e demais parceiros, com o objetivo de facilitar a interação com o proponente e promover o intercâmbio, potencializando a captação de novos parceiros.

Art. 115 O planejamento da Gerência de Projetos (GEPRO) deve ser feito em função da demanda externa verificada na relação com as apoiadas e prever mecanismos que favoreçam o desenvolvimento da ciência e inovação, cujo encargo material da tarefa executiva a ser realizada pela FUNAPE abrangerá:

I – a interação com o ambiente externo, sociedade x empresa x governo, visando prospectar oportunidades de novos negócios e fortalecer as Instituições de Ensino Superior – IES e Instituições Científicas e Tecnológicas – ICTs apoiadas, estruturantes na construção da sustentabilidade;

II – a captação de recursos externos e a gestão do portfólio de projetos (execução físico-financeira) na área de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional e de inovação tecnológica, e/ou de fundo patrimoniais;

III – a disponibilização de recursos humanos, aquisição de bens e serviços, importação e exportação de insumos e produtos para pesquisa, no âmbito dos projetos geridos pela FUNAPE;

IV – o adimplemento total dos convênios/contratos, mediante apresentação da prestação de contas e entrega do objeto contratado junto às instituições parceiras e internamente na Fundação.

Art. 116 O Portfólio de Projetos da FUNAPE será composto por todos os convênios, contratos, acordos e ajustes, celebrados e geridos num determinado período, hierarquizados por instituição apoiada e/ou por órgão de fomento financiador do projeto, classificados conforme a sua modalidade, sua natureza, amplitude, complexidade e grau de risco.

Art. 117 A Gestão do Portfólio de Projetos têm como objetivo antever situações, antecipar soluções e alinhar expectativas, bem como garantir a alocação dos recursos humanos e/ou materiais necessários para o alcance das metas propostas nos instrumentos contratuais e planos de trabalho, comprometendo, para sua eficácia, toda a equipe da FUNAPE na entrega dos resultados esperados.

Parágrafo Único. O Portfólio de Projetos, representado pela carteira de clientes, será utilizado como documento de referência probatória da capacidade operacional da FUNAPE, bem como ferramenta para acompanhamento e controle por parte dos convenientes/contratantes e outros interessados no monitoramento do rol de projetos executados com a colaboração da Fundação.

Art. 118 Os Contratos/Convênios deverão conter objetivos específicos, serem firmados por prazo determinado, podendo ser aditivados conforme conveniência das partes, desde que em consonância com a legislação aplicável, e seus objetos em conformidade com as finalidades estatutárias da Fundação, e, em nenhuma hipótese, será permitida a sub-rogação total das obrigações pactuadas.

Art. 119 Os instrumentos contratuais a serem celebrados devem conter de forma clara e objetiva a descrição do objeto do projeto, a fonte dos recursos envolvidos e a adequada definição quanto à repartição de receitas e despesas (detalhamento por rubricas), a forma de apresentação da Prestação de Contas (PC) e as obrigações e responsabilidades de cada uma das partes.

Parágrafo Único. Detalhamento em Plano de Trabalho ou documento similar, no qual esteja definida a equipe responsável pela execução do projeto, prazos, cronograma de desembolso, metas e resultados esperados, necessários para o acompanhamento e controle, conforme acordado com os convenientes/contratantes, além dos itens obrigatórios:

I – identificação do objeto a ser executado;

II – metas a serem atingidas;

III – etapas ou fases de execução;

IV – plano de aplicação dos recursos financeiros;

V – equipe responsável pela execução e definição de responsabilidades;

VI – cronograma de desembolso;

VII – previsão de início e fim da execução do objeto, bem como do início e da conclusão das etapas ou fases programadas.

Art. 120 Nos projetos relacionados à inovação, pesquisa tecnológica e transferência de tecnologia em que haja

previsão para geração de Propriedade Intelectual (PI), consultar formalmente o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT), ou órgão similar das IFES, ICTs e demais parceiros, de modo que o instrumento contratual contemple mecanismos de controle sobre a distribuição da PI e os signatários contemplados na retribuição dos resultados gerados.

Parágrafo Único. A Fundação poderá criar mecanismos, mediante consignação/contratação com terceiros, para disponibilização dos produtos gerados nos projetos, resultantes de produção própria e/ou resíduos de pesquisa, sendo que o valor apurado com a venda deverá ser revertido integralmente para manutenção do seu objeto social, para o projeto ou para a instituição apoiada, depois de retidos os custos operacionais de gestão da Fundação.

Seção I – Da Captação e Execução dos Convênios/Contratos

Art. 121 A atuação da FUNAPE como escritório de negócios em apoio às IFES e ICTs dar-se-á por meio da divulgação de oportunidades de financiamento e captação de recursos para as instituições parceiras via celebração de CONVÊNIOS, CONTRATOS, ACORDOS, AJUSTES, entre outros, individualizados por projetos, por instituição ou em rede, atendendo aos interesses das instituições apoiadas.

Art. 122 A equipe da GEPRO/SECAP deverá estar capacitada e treinada quanto às políticas e planos governamentais das instituições parceiras e dos órgãos de fomento, nacionais e internacionais, para financiamento da pesquisa, da inovação e da propriedade intelectual, visando adequar as oportunidades aos objetivos estratégicos da FUNAPE, e só após a confirmação de permissivo legal para assinatura da parceria, poderá promover o início das negociações.

Art. 123 Em ferramenta específica no site da Fundação – Portal da Transparência, notadamente em relação aos convênios e contratos celebrados com órgãos públicos, divulgar as ações realizadas pela execução dos projetos, o resultado obtido, respeitado o sigilo e confidencialidade, se houver, sendo considerado como falta grave e imputação de responsabilidade para quem lhe der causa, a respeito do que se segue:

I – negligenciar, o acompanhamento e controle das metas/atividades estabelecidas no Plano de Trabalho dos projetos, perdendo prazos de entrega ou de recebimento de recursos;

II – manipular dados e informações para benefício próprio ou de terceiros, e agir em desacordo com as normas das apoiadas, e normas de conduta e integridade da FUNAPE;

III – dar início de qualquer projeto sem a devida regularização dos instrumentos contratuais e do Plano de Trabalho (Ptr), sendo que a alteração no Ptr só será válida após autorização formal da Instituição Conveniente/Contratante, bem como sem o devido cadastro no Sistema de Gestão da Fundação;

IV – autorizar a realização de despesas fora do período de vigência do Convênio/Contrato e atraso injustificado no atendimento de diligências, envio de relatórios e prestações de contas;

V – falta de comprovação do devido valhacouto pelos órgãos competentes das instituições apoiadas quanto à aprovação das contas do projeto e ao encerramento definitivo do projeto na FUNAPE.

Art. 124 Visando orientar os pesquisadores e ampliar a abrangência na captação de recursos pela FUNAPE deverá ser mantido cadastro atualizado junto às principais agências oficiais de fomento, prospectos de potenciais fomentadores, equipe detentora de conhecimento das políticas, programas e linhas de fomento do país e exterior, documentos e trâmites necessários para atender a demanda no financiamento de projetos.

Parágrafo Único. A equipe da GEPRO/SECAP prestará apoio aos pesquisadores na elaboração e apresentação de propostas nos órgãos de fomento, bem como acompanhará o trâmite dos processos até a formalização da parceria, apresentando ao Comitê Gestor, justificativas formais dos fatos que causaram a não efetivação da captação, caso haja.

Art. 125 A gestão do Portfólio de Projetos inclui todas as tarefas correlatas e imprescindíveis para o

desenvolvimento do projeto, que vão desde a captação dos recursos, execução do objeto, até o seu adimplemento total na FUNAPE, distribuídas em 4 (quatro) fases, conforme segue:

I – Fase de Negociação e Contratação: Executada pela equipe da SECAP/Serviço de Captação de Recursos;

II – Fase da Execução do Projeto: Executada pela equipe da SECAP/Serviço de Acompanhamento e Controle, com o apoio do SECOI – Setor de Compras e Importação;

III – Fase de Prestação de Contas: Executado pela equipe do SECAP/Serviço de Acompanhamento e Controle, com o apoio da equipe do SEPCON – Setor de Prestação de Contas de Convênios;

IV – Fase de Encerramento do Projeto: Executado pela equipe do SECAP/Serviço de Acompanhamento e Controle, com o apoio da equipe do SEPCON – Setor de Prestação de Contas de Convênios.

Subseção I – Da Fase de Negociação e Contratação

Art. 126 A fase de negociação e contratação, inclui os serviços de análise quanto ao interesse da Fundação na assinatura da parceria participando de reuniões de negociação junto aos pesquisadores e órgãos financiadores para alinhar as expectativas e colaborar na formatação da proposta, observando o seguinte:

I – a conformidade do objeto do projeto com as finalidades e objetivos estatutários da FUNAPE;

II – a existência e indicação de novos requisitos de controle diferenciados e exigidos pelo contratante e sua adequação à capacidade operacional instalada da Fundação;

III – o grau de complexidade de execução, exigências formais e legais e demais condicionantes exigidas pela contratante na apresentação de propostas e assinatura da parceria;

IV – se o objeto proposto atende aos interesses e objetivos das instituições apoiadas;

V – se há previsibilidade de valor para ressarcimento às apoiadas, pela utilização dos bens e serviços, nos termos da legislação vigente;

VI – se o valor proposto no contrato/convênio está compatível com a amplitude dos gastos e encargos correspondentes, em valores suficientes para execução do objeto do projeto;

VII – se a FUNAPE está estruturada para atendimento das exigências regulatórias, licenciamentos, registros, preservação ambiental, importação de bens e segurança, caso se aplique;

VIII – se há previsão de valor para cobrir as Despesas Administrativas e Operacionais (DAO) da Fundação, que poderá ocorrer de duas formas: de forma direta (valor fixo ou percentual) e, excepcionalmente, quando esta não for possível, de forma indireta (mediante inclusão de rubricas do valor correspondente).

Art. 127 Para fins de formatação das parcerias e juntada dos documentos que compõem um Processo de Captação dos Projetos, ficam adotados os seguintes conceitos:

I – Parceria Pública: aquela que, para sua realização, implica em recebimento de recursos do orçamento geral da União, estado, municípios ou de demais organismos dotados de personalidade jurídica de direito público;

II – Parceria Privada: aquela que, para sua realização, implica no recebimento de recursos provenientes das empresas que compõem o setor privado;

III – Projetos em Rede: são aqueles que envolvem, para execução do objeto, a participação de diversas IFES ou ICTs, seja para aporte financeiro ou participação de pesquisadores nos projetos, de forma correlacionada para o alcance de um objetivo comum;

IV – Despesas Administrativas e Operacionais (DAO): valor devido e obrigatório em cada projeto para fazer face às despesas incorridas pela FUNAPE com pessoal e infraestrutura pela gestão dos convênios e contratos, e geração de receita própria para o custeio das despesas administrativas e operacionais;

V – Unidade Agrupadora: cabeça de grupo dos Centros de Custos, utilizada para identificação numérica de forma simplificada do cliente/parceiro, que possibilita o controle gerencial e registro de novos centros de custos oriundos das parcerias realizadas com aquela instituição apoiada;

VI – Centro de Custo: Unidade Econômica Produtiva e Fonte Pagadora (representação numérica) que permite identificar o Convênio/Contrato controle contábil de forma segregada e apuração da receita e despesa em seu âmbito, e de forma individualizada por projeto dentro da unidade agrupadora correspondente;

VII – Rubrica: é o mesmo que objeto de gasto, elemento de despesa e/ou natureza da despesa, utilizados para classificação e identificação do grupo das despesas para elaboração e execução da planilha orçamentária de recursos dos convênios e contratos públicos;

VIII – Remanejamento de Rubrica: ferramenta utilizada entre os contratantes, para alterar a natureza da despesa estabelecida na planilha orçamentária original, visando adequar o instrumento contratual às reais necessidades do projeto;

IX – Despesa Corrente: objeto de gasto (rubrica) destinado ao pagamento de pessoal, material de consumo, serviços de terceiros e aquisição de passagens;

X – Despesa de Capital: objeto de gasto (rubrica) destinado ao pagamento de obras, equipamentos e material permanente;

XI – Analista de Contratos: empregado do quadro de empregos da FUNAPE indicado como responsável pelo acompanhamento e controle da execução do convênio/contrato em nome da FUNAPE, iniciando-se o processo na formalização até a aprovação final da PC pelo órgão concedente/contratante.

Art. 128 O repasse da DAO devida à FUNAPE deve ocorrer imediatamente após o aporte dos recursos financeiros do projeto, nos valores fixados e previstos no instrumento contratual, de modo a evitar a insuficiência de caixa para cobertura das despesas administrativas e operacionais da Fundação.

Art. 129 Na apuração dos valores da DAO, quer seja mediante indicação de valor fixo, percentual a ser aplicado sobre a receita/despesa e/ou de forma indireta (execução de despesas operacionais permissíveis dentro do próprio projeto), o cálculo do valor deve ser feito tomando como base o grau de complexidade da gestão e os riscos advindos para a Fundação.

§1º Excepcionalmente, mediante aprovação do CD, poderá ser concedida redução ou isenção da DAO, em vista de valores já pré-fixados em Ato Administrativo próprio da agência financiadora/órgão concedente do recurso, ou por outro fator, com base em justificativa formal fundamentada pelo coordenador do projeto.

§2º Para fixação de DAO de forma indireta (despesas administrativas no próprio centro de custo), deve-se formular a planilha de aplicação com base nos gastos reais da Fundação, detalhando os sub-elementos das rubricas e valores totais dos recursos correspondentes, colher ciência/de acordo do coordenador, autorização do órgão concedente, bem como indicar o prazo para aplicação dos recursos.

§3º A utilização da DAO para despesas com aquisição de equipamentos e material permanente da FUNAPE, dentro do próprio projeto, só será aplicável nos casos em que houver previsão expressa e indicação na relação dos itens financiáveis no Plano de Trabalho aprovado pelo órgão concedente do recurso.

§4º Mediante justificativa, a abertura da conta corrente para movimentação dos recursos do contrato/convênio poderá, excepcionalmente, ocorrer em momento anterior à formalização dos instrumentos contratuais, em vista da obrigatoriedade desta informação no Plano de Trabalho, ou como condicionante para a entrada de recursos.

§5º A indicação da Unidade Agrupadora e do Centro de Custo deverá ser estabelecida de acordo com a grade criada para controle de todos os projetos da instituição apoiada, visando facilitar a emissão de relatórios gerenciais internos pelo sistema de gestão contábil da FUNAPE, ou em função da identificação do órgão de fomento (fonte do recurso).

Art. 130 O CD deliberará a respeito do contrato antes de assinatura pela DIR, e no processo a ser encaminhado ao CD deve constar prova da conformidade jurídica, das formalidades legais exigidas pelos contratantes e da consonância com as normas de relacionamento das instituições apoiadas quanto à forma de contratação e procedimentos internos da Fundação.

§1º Os instrumentos contratuais a serem celebrados com terceiros para viabilizar a execução da receita prevista e/ou execução da despesa programada nos contratos/convênios já aprovados pelo CD, mediante a contratação de bens e serviços, não serão apreciados no CD, uma vez que sua execução é de força cogente e o resultado será verificado e obtido na composição da prestação de conta do contrato principal.

§2º Para cumprimento do disposto no parágrafo primeiro, quando houver assinatura de contrato administrativo, deverá ser substituída a aprovação dos contratos no CD pela análise da minuta padrão para conhecimento dos direitos e obrigações, mediante parecer da assessoria jurídica da FUNAPE, antes do colhimento da assinatura do Diretor Executivo no referido contrato.

Art. 131 Na tramitação do processo de contratação e formalização das parcerias públicas, respeitados os prazos legais de cada órgão conveniente/contratante, deve-se dar conhecimento à Curadoria de Fundações e Associações de Goiânia, mediante o envio de cópia dos instrumentos e demais informações pertinentes, preferencialmente em momento anterior àquele destinado à sua celebração.

§1º Caso não seja possível o encaminhamento dos documentos e informações em momento anterior à assinatura dos convênios e contratos, apresentar, via relatório firmado exclusivamente pelo Diretor Executivo, os motivos ensejadores da assinatura do vínculo sem o devido valhacouto da 9ª Promotoria, ou que lhe deram causa.

§2º Durante a execução dos convênios e contratos e conforme deliberado na decisão de verificação do instrumento pelo MPE, o analista de contratos deverá encaminhar à GEREX, conforme indicado, as informações e ocorrências relativas a Termos Aditivos, Distrato, Prestações de Contas Parciais e Finais, para envio ao MPE para acompanhamento e verificação da execução do contrato realizada pela FUNAPE.

Art. 132 No início da execução do convênio, indicar formalmente ao setor contábil em qual unidade agrupadora o centro de custo deverá ser aberto e, aos demais setores, sobre os procedimentos relevantes e não rotineiros exigidos pelo órgão concedente para execução daquele projeto, quanto à forma do controle financeiro e do patrimônio, aquisições de bens e serviços e de envio da PC(s).

Subseção II – Da Fase de Execução Físico-Financeira

Art. 133 Na relação com as instituições apoiadas, a equipe da GEPRO deve assegurar, pela execução dos projetos, a conformidade quanto a aplicação da legislação específica, a aplicação dos preceitos estabelecidos no Código de Ética e de Integridade da FUNAPE, visando criar um ambiente de confiança nos *stakeholders* e minimizar os riscos e/ou fragilidades no processo de gestão.

Art. 134 Para cada convênio/contrato celebrado a FUNAPE indicará um colaborador específico o qual se encarregará da interface com a equipe técnica de execução do projeto e com o órgão financiador, e do controle do orçamento e prazos programados, realizando em tempo hábil as ações necessárias para mitigar os riscos para a Fundação, respeitando a autonomia científica e acadêmica do coordenador do projeto.

Art. 135 A realização da tarefa de acompanhamento e de controle pressupõe como premissa básica a aplicação de conhecimentos, habilidades e técnicas de gestão de projetos modernas e atualizadas, visando alcançar de forma eficiente a boa condução das atividades previstas e garantir o cumprimento integral do objeto contratado.

Art. 136 A fase de execução do projeto inclui os serviços de planejamento das operações que devem ser implementadas durante a vigência do contrato de acordo com o plano de metas e com o cronograma aprovado no PTr, alinhando as expectativas com a coordenação do projeto, dando o tratamento adequado sempre que identificar qualquer risco.

Art. 137 Com base no instrumento contratual devidamente formalizado, registrar as informações nos sistemas de controle da FUNAPE, para facilitar o acompanhamento da execução físico-financeira pelos órgãos contratantes e/ou convenientes e pelos gestores da Fundação, bem como proceder ao registro de todos os atos e fatos relativos às ocorrências na gestão financeira dos Convênios/Contratos.

Art. 138 Antes de iniciar a execução do projeto, realizar reunião com a equipe técnica, para divulgação do Plano Geral de Desenvolvimento (PDG) e para definição dos responsáveis pela entrega dos produtos dentro dos prazos, de forma a evitar descontinuidade na execução do projeto por insuficiência de caixa e/ou comprometimento de despesa fora do orçamento do projeto.

§1º Em projeto com execução considerada de média a alta complexidade – aqueles que exigem apresentação de Prestação de Contas formal nos padrões do órgão concedente diferentemente da prática na FUNAPE, ou outras demandas – no planejamento das atividades (PGD), incluir observações e restrições de todos os pontos que devem ser observados pela equipe do projeto.

§2º Dar ciência às equipes internas de apoio técnico, envolvidas no processo de execução do convênio/contrato, sobre o PGD e os procedimentos que deverão ser aplicados durante toda a execução, conforme exigências legais de cada órgão/conveniente, fazendo prova documental na pasta de arquivo do Centro de Custo (CC) sobre o repasse das informações aos responsáveis.

§3º Em caso de necessidade de intervenção de outras gerências/setores durante a gestão dos Projetos em assuntos de alta complexidade, comunicar formalmente ao gerente da área/chefe do setor incumbido da ação para que este promova o planejamento necessário para cumprimento do procedimento requerido.

Art. 139 O registro da receita e despesa deve ser composto de forma segregada por projeto e permitir o acompanhamento e controle, bem como a identificação da titulação das rubricas conforme estabelecido nas planilhas orçamentárias aprovadas, para que não haja extrapolação dos limites de rubricas por classificação equivocada, em desacordo com a planilha aprovada ou por lançamento em conta contábil não apropriada.

Art. 140 Identificada a necessidade de remanejamento de rubricas, e havendo previsão legal, o Coordenador do Projeto proporá a adequação de valores nas diferentes rubricas da mesma natureza ao órgão financiador, via Fundação, mediante justificativa fundamentada, devendo os gastos serem realizados somente após a aprovação por parte do órgão concedente.

Art. 141 A liquidação das despesas deve ser realizada em nome do fornecedor/beneficiário contratado, mediante autorização do coordenador ou por preposto por ele nomeado, por meio de senha pessoal e intransferível, via portal, ou na forma física, cabendo ao analista de contratos validar a autenticidade da assinatura, excetuando-se as despesas que devem ser pagas compulsoriamente.

Art. 142 A gestão financeira dos convênios/contratos será realizada em centro de custo e conta(s) bancária(s) específica(s), abertas de acordo com a cada unidade agrupadora correspondente, e obedecerá rigorosamente pela execução, o controle das rubricas conforme planilha orçamentária aprovada no Plano de Trabalho, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

Art. 143 Os recursos dos convênios e contratos devem ser obrigatoriamente aplicados no mercado financeiro em modalidade que representa baixo risco ao projeto e se mostre mais vantajoso, se a utilização dos recursos for superior a 30 dias, sendo que os rendimentos das aplicações poderão ser utilizados no objeto ajustado, mediante autorização expressa do órgão concedente, ou devolvidos por ocasião do término do convênio.

Art. 144 As despesas aprovadas pelos órgãos concedentes/contratantes para os convênios/contratos, conforme quadro de detalhamento em planilha do PTr e/ou conforme constar da proposta orçamentária anual da FUNAPE,

são as que seguem, sendo elas as mais utilizadas e comuns na descentralização de recursos públicos:

I – despesas com pessoal (ordenados e salários): para contratação de colaboradores com vínculo empregatício – CLT;

II – obrigações patronais (encargos sociais, trabalhistas e fiscais);

III – diárias: pagas aos empregados da FUNAPE e dos Projetos (CLT) para cobrir despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, durante o período de deslocamento em objeto deserviço;

IV – material de distribuição gratuita: são as despesas com aquisição de prêmios, medalhas, troféus, bem como os valores estabelecidos como premiação que deverão ser pagos como pecúnia, no interesse dos Projetos e/ou da FUNAPE/Administração;

V – material de consumo: despesas de uso não duradouro, tais como combustíveis e lubrificantes; material hospitalar, odontológico, biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de caldearia ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copas e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de pen drive e CD-ROMs; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivos e munições; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros;

VI – serviços de terceiros – Pessoa Física: contempla as despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física, autônoma, pagamento de bolsas e estágios, pagos diretamente a estas como remuneração de natureza não eventual e sem vínculo empregatício, e diárias pagas aos colaboradores eventuais participantes de projetos, para cobrir despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, durante o período de deslocamento em objeto de serviço;

VII – serviços de terceiros – Pessoa Jurídica: são as despesas decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas, tais como assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telefone, telex, correios, etc.); fretes e carretos; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; serviços funerários; despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; vale-transporte; vale-refeição; estágios via agente de integração; desenvolvimento de *software*; habilitação de telefonia fixa e móvel celular; tarifas bancárias; encargos financeiros; taxas e tarifas alfandegárias e outros tributos que não foram considerados como despesa na rubrica que lhe deram causa, congêneres;

VIII – passagens e despesas com locomoção: classificam-se nesta modalidade as despesas com aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros, fretamento, pedágios, locação ou uso de veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens em decorrência de mudanças de domicílio no interesse dos Projetos ou da FUNAPE/Administração;

IX – obras e instalações: despesas com estudos e projetos, contratação para execução de obras, instalação de elevadores, aparelhos e ar condicionado central etc.;

X – equipamentos e material permanente: despesas com aquisição de aeronaves; aparelhos de medição; aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médico, odontológico, laboratorial e hospitalar; aparelhos e equipamentos para esporte e diversões; aparelhos e utensílios domésticos; armamentos; coleções e materiais bibliográficos; embarcações, equipamentos de manobra e patrulhamento; equipamentos de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; instrumentos musicais e artísticos; máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos;

máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; máquinas, tratores e equipamentos agrícolas, rodoviários e de movimentação de carga; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu; semoventes; veículos diversos, ferroviários e rodoviários; outros materiais permanentes;

XI – aquisição de produtos para revenda: despesas com aquisições de bens destinados à venda futura.

Art. 145 A relação vinculativa do pessoal participante dos projetos, seja para compor a equipe técnica ou apenas para executar tarefas pontuais, ocorrerá somente no período de vigência do convênio/contrato, e a remuneração pecuniária, se houver, deverá ser custeada exclusivamente com recursos arrecadados no âmbito da atividade contratada e condicionada à previsão de rubrica específica, de acordo com o enquadramento da despesa no Plano de Trabalho ou documento similar.

Art. 146 O pagamento da retribuição pecuniária do pessoal das IFES e ICTs apoiadas, participantes nas atividades dos projetos, será via recebimento de bolsa nas modalidades Bolsa de Ensino, Pesquisa, Extensão, Desenvolvimento Institucional e Bolsa de Estímulo à Inovação.

§ 1º O valor da bolsa obedecerá ao disposto em regulamento próprio das apoiadas e, sempre que possível, terá como referência os valores praticados pelas agências oficiais de fomento, à exceção daquelas que tenham sido estipuladas pelo órgão financiador/concedente do recurso.

§ 2º A autorização para participação do pessoal vinculado às instituições apoiadas, dar-se-á mediante inclusão destes na composição da equipe do projeto, via Plano de Trabalho aprovado pela Unidade Acadêmica/Órgão de lotação ou pela Instituição de Ensino Superior correspondente, em relação que conste o nome dos participantes identificados por seus registros funcionais, carga horária, duração, modalidade, tratamento tributário e valor da bolsa (se for o caso).

§ 3º Nos casos em que o valor da bolsa não possa ser estabelecido previamente, em função da necessidade de mensuração da produtividade, carga horária dedicada ao projeto ou outro indicador, deverão constar minimamente, no Plano de Trabalho, os dados do bolsista, a unidade de medida e os critérios para definição do valor da bolsa, podendo, nesse caso, o valor da bolsa sofrer variação.

§ 4º O bolsista vinculado à IFE ou ICT apoiada deverá assinar declaração atestando a ciência quanto ao limite máximo da soma da remuneração, retribuições e bolsas percebidas, que, em qualquer hipótese, não poderá exceder o maior valor recebido pelo funcionalismo público federal, nos termos do artigo 37, XI, da Constituição.

§ 5º Além da legislação aplicável, utilizar-se-á, para classificação da modalidade e do tratamento tributário a ser aplicado no pagamento da bolsa, o tipo de enquadramento do Projeto nas IFES/ICT sem vista da sua natureza, da relação mantida com o doador/financiador com base no instrumento contratual em vista do objeto proposto e produtos que serão entregues no âmbito do projeto, bem como se a participação do pessoal não configura contraprestação de serviços pura e simplesmente.

§ 6º A relação vinculativa do pessoal dos projetos, por categoria econômica, poderá ocorrer nas seguintes rubricas:

I – pessoal celetista (CLT): com vínculo empregatício para prestação de serviços de natureza não eventual, na atividade meio, observadas as normas estatutárias e trabalhistas, e o que está disposto na Seção IV, Artigo 75 e seguintes deste Regulamento de Gestão;

II – contratação de terceiros: será admitida para prestação de serviços eventuais e pontuais, por pessoa física ou jurídica, visando atender necessidades meramente esporádicas e específicas dos projetos, devendo limitar-se aos casos em que essa alternativa de despesa seja estritamente necessária, cujo processo administrativo seja precedido de seleção simplificada, licitação, dispensa ou de inexistência, conforme preceitua a lei;

III – concessão de bolsa: pessoal das IFES e ICTs vinculado aos projetos institucionais, inclusive em rede, de forma remunerada ou não, como colaboradores esporádicos em assuntos de sua especialidade, incluindo docentes, servidores técnico-administrativos, alunos regulares de cursos técnicos, de graduação e pós-graduação, e/ou

pesquisador externo convidado, nos termos da norma própria aprovada pelos órgãos superiores das apoiadas.

§7º Pesquisador externo/convidado: pessoa física não ocupante de cargo efetivo ou emprego público, portador de notória especialidade, convidada a participar dos projetos e atuar em áreas estratégicas e temas de interesse da instituição apoiada, em vista de destacado desempenho acadêmico, e/ou reconhecida competência profissional devidamente comprovada, e desde que seus nomes constem do projeto original cadastrado na IFE.

§8º O pessoal deverá ser escolhido, preferencialmente, por meio de processo seletivo simplificado, com critérios objetivos e, em casos excepcionais, devidamente justificados, o coordenador do projeto poderá indicar os participantes em decorrência da comprovada experiência anterior e/ou em vista de sua notória especialidade.

§9º O tratamento tributário a ser aplicado no pagamento da retribuição pecuniária aos participantes dos projetos, obedecerá aos seguintes critérios de enquadramento tributário:

I – Bolsa Doação: Quando paga a servidor, militar, empregado de ICT pública e aluno de cursotécnico, de graduação ou de pós-graduação, vinculados aos projetos de ensino, pesquisa, extensão, científico e tecnológico e de estímulo à inovação, recebida para a realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica e de desenvolvimento de tecnologia, produto, serviço ou processo, vinculados aos projetos nos termos da Lei 8.958/1994 e da Lei nº 10.973/2004, em que os resultados dessas atividades não representem ganho econômico ou vantagem para o doador/financiador nem importem em contraprestação de serviços pura e simplesmente;

II – Bolsa Estágio: Destinada aos alunos regularmente matriculados, participantes em projetos institucionais, visando propiciar a complementação de ensino e aprendizagem aos estudantes de graduação das IES, ensino fundamental e profissional e do ensino médio regular, quando tal prestação for admitida como modalidade de extensão (prestação de serviços), nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 (Lei de Estágio);

III – Adicional variável: Retribuição pecuniária paga a servidores ou empregados públicos, envolvidos na prestação de serviços técnicos especializados compatíveis com as atividades voltadas à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, visando, entre outros objetivos, à maior competitividade das empresas, nos termos da Lei nº 10.973/2004.

§ 10 A retribuição pecuniária a ser paga na forma de adicional variável será empregada também, de forma análoga, aos colaboradores das IFES e ICTs, vinculados aos projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, em assuntos de sua especialidade, para proceder a estudos e pesquisas e/ou atender demandas da sociedade em geral nos termos da Lei 8.958/1994, e que não se enquadram nas condicionantes do inciso I.

§ 11 O valor do adicional variável configura-se como ganho eventual e está sujeito à incidência dos tributos e contribuições aplicáveis à espécie, vedadas a incorporação aos vencimentos, à remuneração ou aos proventos dos servidores ou empregados públicos, bem como a referência como base de cálculo para qualquer benefício, adicionais ou vantagem coletiva ou pessoal.

Art. 147 Caso a instituição apoiada não tenha indicado, no teor dos instrumentos contratuais e/ou no Plano de Trabalho, a modalidade da bolsa e o tratamento tributário aplicável, na condição de “indicar”, o analista de contratos deverá validar o Termo de Concessão da bolsa, emitido pela FUNAPE, mediante apenso de “aprovação e de acordo” do órgão competente da instituição apoiada, antes da assinatura do contrato com o bolsista.

§ 1º O documento com o pedido de inclusão do bolsista no projeto, deverá ser encaminhado formalmente para aprovação da instituição apoiada, contendo justificativas quanto ao processo de seleção adotado, os documentos pessoais – CPF, RG, ENDEREÇO, NIT/PIS/PASEP, DADOS BANCÁRIOS (conta corrente) e o resumo do Currículo Vitae (preferencialmente o Lattes) para comprovação da especialidade/notório saber do bolsista, e demais informações exigidas no Plano de Trabalho.

§ 2º Aplicar e orientar o coordenador do projeto sobre os procedimentos necessários para contratação e controle do pessoal, envio de dados para elaboração da folha de pagamento/celetistas, bolsistas e estagiários, processos seletivos, segurança e medicina do trabalho, ações preventivas na área trabalhista, formação do fundo

rescisório, entre outros.

Art. 148 O efetivo labor das pessoas participantes dos projetos só poderá iniciar-se após a formalização da relação contratual e, no caso de colaboradores celetistas, mediante confirmação de constituição de reserva técnica para o fundo demissional, com previsão de valores suficientes para cobrir as despesas rescisórias do contrato de trabalho previstas em lei.

Art. 149 A formalização da relação com a FUNAPE e assinatura do respectivo documento (contrato ou termo de concessão) pelo analista de projetos com o pessoal participante, em qualquer modalidade de relação vinculativa, só poderá ocorrer após a confirmação de previsão da receita necessária para a cobertura das despesas durante o vínculo do labor.

Art. 150 As despesas com diárias para pessoal celetista contratado no âmbito dos projetos será classificada na rubrica de Pessoal e, para os demais participantes (colaboradores eventuais vinculados às instituições apoiadas), deve ser classificada no elemento de despesa Serviços de Terceiros – Pessoa Física, ou conforme disposto no PTR anexo do Convênio/Contrato.

Parágrafo Único. Em ambos os casos aplicar as mesmas regras de concessão e prestação de contas das diárias, cujos comprovantes devem corresponder estritamente ao período do afastamento. Se houver início ou fim do período correspondente às diárias coincidindo com o final de semana, a solicitação deve ser devidamente justificada.

Art. 151 Nenhuma despesa dos Convênios e Contratos poderá ser autorizada sem a devida indicação pelo analista/assistente de projetos, do centro de custo correspondente, da previsão de rubrica e da confirmação de saldo financeiro para cobertura dos gastos.

§1º Nas despesas da FUNAPE/Administração, a indicação da previsão de rubrica e confirmação de saldo financeiro para cobertura dos gastos deverá ser feita pela gerência requisitante, sendo que o valor do gasto não poderá, em nenhuma hipótese, ultrapassar o limite de crédito orçamentário disponível.

§2º O encaminhamento de despesas ao setor financeiro, para liquidação e pagamento, somente ocorrerá após a confirmação do direito adquirido pelo prestador do serviço e/ou fornecedor, mediante ATESTO da entrega do bem/serviço, na forma contratada, e depois de cumpridas as formalidades legais e procedimentos internos que o caso requer, devendo o pagamento ser efetivado em nome do fornecedor/beneficiário.

§3º Os bens de terceiros, adquiridos com recursos dos Convênios e Contratos, serão considerados de Responsabilidade Transitória e controlados via Termo de Responsabilidade/Comodato, devendo, ao final da execução do projeto ou conforme procedimentado em norma própria das apoiadas, serem doados ao contratante na forma indicada no instrumento contratual, e baixados do patrimônio da FUNAPE.

Art. 152 Excepcionalmente, desde que não haja restrição normativa por parte do órgão concedente do recurso, visando dar celeridade nas atividades de execução dos projetos, poderá ser liberado recurso em nome do coordenador do projeto, ou preposto por ele indicado, nas seguintes modalidades:

I – adiantamento de caixa para pequenas despesas: para pagamento de despesas em caráter emergencial ou imprevisíveis em viagens vinculadas à execução dos projetos de pesquisas, especialmente aquelas realizadas no campo;

II – adiantamento a fornecedores: em casos ou situações especiais para aquisição de bens ou serviços que exijam antecipação de pagamento ao fornecedor;

III – ressarcimento de despesas: despesas de pequeno vulto e de pronto pagamento até o limite de R\$ 800,00 (oitocentos reais), para as quais não será exigida a apresentação de três orçamentos, devendo todas as notas fiscais estarem em nome da FUNAPE e quitadas, sob pena de glosa, nos documentos;

IV – cartão projeto, destinado à contratação de bens e serviços relacionados aos projetos de pesquisa, de

desenvolvimento científico, tecnológico e de estímulo à inovação, limitado ao valor de até R\$20.000,00 (vinte mil reais) por projeto.

§1º Em qualquer uma destas modalidades, as despesas admissíveis devem ser indicadas em normas específicas da Fundação ou no próprio documento autorizativo da solicitação de pagamento.

§2º Nos casos de pagamentos a pessoas físicas e jurídicas sujeitos ao recolhimento de encargos sociais ou impostos em datas específicas, a prestação de contas do adiantamento deverá ocorrer nomê de realização dos gastos e enviada à Fundação contendo toda a documentação fiscal correspondente.

Art. 153 Ao final da execução do convênio/contrato e, depois de computadas todas as despesas, havendo saldo remanescente no projeto, este será repassado através de Guia de Recolhimento da União (GRU) à instituição apoiada, ou terá destino conforme estabelecido no instrumento contratual; nos casos omissos, o saldo final poderá ser transferido para a conta de reserva de apoio à pesquisa.

Parágrafo Único. Os valores recolhidos a título de saldo remanescente dos convênios e contratos ao final da execução do projeto deverão ser comprovados documentalmente durante o exercício no relatório anual de atividades como ganho econômico para a instituição apoiada, para evidência de indicadores do desempenho da FUNAPE e avaliação pela instituição apoiada.

Art. 154 Anexar junto ao processo de PC final na pasta do centro de custo do projeto, cópia do relatório de atividades elaborado pelo Coordenador do Projeto evidenciando os resultados alcançados, objeto programado x executado, visando auferir o grau de impacto do projeto/convênio junto à comunidade e/ou levantamento de dados para registro no patrimônio intelectual obtido com o apoio da Fundação.

Art. 155 Por ocasião da avaliação da PC, havendo pedido de diligências e/ou auditorias nos convênios, o analista de contratos deverá providenciar a documentação necessária para atendimento em tempo hábil, a fim de manter a adimplência da FUNAPE junto aos órgãos, devendo a resposta ser analisada pelo CG no caso de risco de glosa nas despesas e/ou em vista da complexidade do que esta sendo requerido.

Parágrafo Único. A responsabilidade do Analista de Contratos da Fundação, em relação aos convênios e contratos celebrados, inicia-se com a formalização do Termo de Parceria e encerra-se após a comprovação do adimplemento total das obrigações junto ao órgão concedente do recurso e regularidade dos registros contábeis junto à FUNAPE.

Subseção III – Da Fase de Prestação de Contas e Encerramento dos Projetos

Art. 156 A Prestação de Contas (PC), Formal ou Informal, visa demonstrar a correta aplicação dos recursos transferidos, sendo de responsabilidade do analista de contratos, no exercício da função, participar da elaboração e dar encaminhamento da PC, parcial ou final, aos órgãos convenientes, nos prazos e na forma estabelecida no instrumento contratual, independente de ter sido ele o analista que tenha iniciado o acompanhamento do convênio.

§1º A equipe do Setor de Prestação de Contas acompanhará as datas e prazos de vigências dos convênios em execução na Fundação bem como das contrapartidas, para levantamento da documentação e formatação da PC em tempo hábil, colaborando com a respectiva gerência na fase de encerramento dos projetos, para evitar a ocorrência de inscrição da FUNAPE no cadastro de inadimplentes junto aos sistemas de controle (SICAF, SIAFI) por parte dos órgãos concedentes dos recursos.

§2º Antes de iniciar a composição das peças e demonstrativos da PC dos Convênios e Contratos, deve-se realizar, juntamente com o analista do contrato, a análise prévia dos relatórios contábeis de execução para levantar possíveis não conformidades em relação à realização da receita e execução da despesa, definir prazos para envio e relacionar, via *check-list*, todos os demonstrativos e documentos obrigatórios que deverão ser encaminhados, a fim de evitar glosa ou diligência em processos.

§3º Definir a quantidade de vias que devem ser emitidas e a forma de envio, se física e/ou eletrônica, via *on line*, sendo, no mínimo, três (três) vias originais: uma para a instituição apoiada, uma para a Fundação e outra para o coordenador do projeto.

§4º Para apresentação de contas dos contratos celebrados com instituições ou empresas privadas sem a condicionante de prestação de contas formal, deve-se elaborar a Prestação de Contas Informal (de controle gerencial) composta por relatórios gerenciais extraídos do próprio sistema contábil.

Art. 157 A PC formal deve ser consolidada por Centro de Custo e composta pelos relatórios e informações apuradas com base no planejado x executado, tendo como referência o período de execução do contrato, visando comprovar o cumprimento do objeto contratado, de acordo com regras específicas de cada órgão conveniente/contratante, tendo minimamente para todos os projetos os demonstrativos a seguir:

I – relatório do coordenador do projeto de cumprimento do objeto;

II – demonstrativos de execução da receita e despesa;

III – relação de pagamentos realizados;

IV – relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, e o termo de doação, quando for o caso.

a) para controle dos bens de terceiros adquiridos nos Convênios e Contratos e para servir de base para emissão do Termo de Doação, todos os Termos de Responsabilidade e Comodato emitidos durante o período de execução deverão ser arquivados no Setor de Prestação de Contas;

b) no caso de convênios executados com órgão financiadores que só permitem a doação dos bens após a aprovação da PC, elaborar o Termo de Doação (TD) por ocasião da elaboração da PC e arquivar na pasta do centro até recebimento de ato de aprovação da PC pelo órgão concedente/contratante;

c) o TD dos bens adquiridos será enviado ao órgão competente acompanhado de cópia dos Termos de Responsabilidade/Comodato (TRC) e Notas Fiscais correspondentes, o valor total deve ser igual ao somatório do valor das notas fiscais, e a comprovação de sua entrega deve ser identificada, condição, esta, para proceder à baixa dos bens do patrimônio da FUNAPE.

V – comprovante de recolhimento do saldo remanescente de recursos, quando houver;

a) o recolhimento do saldo remanescente, se houver, e quando se tratar de recursos advindos de órgãos federais, deve ser feito em nome da instituição beneficiária na conta única do tesouro nacional e/ou dar a destinação conforme indicado no instrumento contratual;

b) semestralmente, encaminhar a Prestação de Contas às instituições parceiras, dos ganhos obtidos e ressarcimento pela utilização de seus bens ou serviços, a qual deve corresponder ao mesmo período de execução dos projetos, utilizando-se como referência: a 1ª PC em julho, referente aos meses de janeiro a junho do ano em curso, e a 2ª PC em janeiro, referente aos meses de julho a dezembro do exercício anterior;

c) as informações e documentos comprobatórios dos valores transferidos às instituições apoiadas como ressarcimento e/ou ganhos econômicos deverão ser encaminhados na periodicidade estabelecida à GEREX, para compor o Relatório Anual de Atividades e fazer prova da regularidade da Fundação no processo de renovação do credenciamento no MEC.

VI – termo de compromisso sobre a temporalidade da guarda dos documentos.

Parágrafo Único. Os documentos relativos à execução dos convênios e contratos com órgãos públicos deverão ser mantidos em guarda pelo período de 20 (vinte) anos, contados da data em que for aprovada a prestação de contas.

Art. 158 Ao receber o processo de Prestação de Contas, o analista de contratos deverá reavaliar todas as peças que o compõem, e no documento do envio da PC, listar todos os documentos que estão sendo encaminhados e prestar informações consideradas relevantes que favoreçam a apreensão dos fatos relacionados à execução, quanto aos bens, fundos, guarda e disponibilização da documentação comprobatória das operações de receita e despesa, entre outros.

§1º A formalização da entrega da PC será feita mediante apenso de data da entrega aos destinatários, com assinatura identificada do receptor na via da Fundação ou carta registrada.

§2º Após recebimento do ato de aprovação da Prestação de Contas consignando declaração expressa sobre a regularidade da aplicação dos recursos, ela deve ser registrada nos sistemas e deve-se providenciar o encerramento definitivo do convênio/contrato internamente na Fundação, mediante a baixa de valores ainda inscritos e registrados na sua contabilidade.

§3º Após a baixa das pendências contábeis, encaminhar a documentação pertinente para compor a pasta do Centro de Custo e o Portal de Transparência da FUNAPE, bem como comunicar formalmente ao setor de auditoria interna da Fundação sobre a aprovação da PC do Convênio.

Art. 159 Para transparência das ações, serão divulgados em sítio próprio (Portal da Transparência) os instrumentos contratuais celebrados com os órgãos públicos, os relatórios de execução física e financeira, as informações sobre prestações de contas, bem como os relatórios de avaliação da instituição apoiada, atestando formalmente a aprovação das contas e a regularidade das despesas dos Convênios/Contratos, respeitadas as regras de confidencialidade.

Seção II – Da Aquisição de Bens, Obras e Serviços

Art. 160 As aquisições de bens e a contratação de obras e serviços pela FUNAPE, no âmbito dos projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, em apoio às IFES, ICTs e demais apoiadas, reger-se-ão pelas disposições conforme segue.

§1º O disposto neste regulamento aplica-se às contratações com recursos provenientes ou não do Poder Público, conforme estabelecido em lei, desde que tenham os convênios e contratos por objeto apoio às IFES, ICTs e demais apoiadas nos projetos referidos no caput.

§2º Excetuam-se deste regulamento as aquisições referentes às despesas administrativas desvinculadas da execução dos projetos, e aquelas em que o instrumento contratual determine a aplicação de outra modalidade de compra.

§3º Também não se aplica o disposto neste regulamento aos processos com instrumentos convocatórios publicados anteriormente à data de aprovação e publicação do Decreto nº 8.241/2014.

Subseção I – Dos Princípios, da Pesquisa de Mercado e da Contratação

Art. 161 As aquisições de bens e a contratação de obras e serviços pela FUNAPE no âmbito dos projetos obedecerão aos princípios da impessoalidade, da moralidade, da probidade, da publicidade, da transparência, da eficiência, da competitividade, da busca permanente de qualidade e durabilidade e da vinculação ao instrumento convocatório:

I – nas aquisições em que haja determinação de aplicação diferente ao expresso nesta norma, e não havendo subordinação legal, aplicar-se-á o que estiver estabelecido no instrumento contratual;

II – as aquisições de materiais/serviços, inclusive de produtos químicos controlados pela Polícia Federal e Exército, somente serão realizadas pelo setor de compras da FUNAPE, sob pena de a Fundação não se responsabilizar por

compras ou serviços executados em seu nome, sem prévia anuência.

Art. 162 Todo procedimento de seleção e de contratação ficará documentado em processo físico ou eletrônico, de livre acesso ao público, em especial aos coordenadores dos projetos, auditores dos órgãos de controle e às IFES, ICTs e demais apoiadas, pelo prazo mínimo de cinco anos, contados após a aprovação da Prestação de Contas do projeto.

Parágrafo Único. A DIR da FUNAPE, em comum acordo com a Gerência/Chefia de Área, definirá e nomeará, para cada processo, as comissões, os colegiados ou as pessoas que ficarão responsáveis pelo cumprimento das ações necessárias à realização das contratações, exceto nas hipóteses específicas previstas neste regulamento (aquisições de pequeno vulto).

Art. 163 Na formalização dos processos de seleção considera-se:

I – Termo de Referência: documento contendo os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para identificação do bem, obra ou serviço, inclusive de engenharia, a ser contratado, acompanhado das especificações técnicas, para propiciar a avaliação do custo da contratação e para orientar a execução e a fiscalização contratual;

II – Contratação Integrada: regime de execução indireta de obras e serviços de engenharia, que compreende a elaboração e o desenvolvimento dos projetos básico e executivo, a execução de obras e serviços de engenharia, a montagem, a realização de testes, a pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto;

III – Anteprojeto de Engenharia: documento elaborado por profissional com a devida qualificação técnica, que contemple:

a) os documentos técnicos destinados a possibilitar a caracterização da obra ou do serviço de engenharia executado no regime de contratação integrada, incluídas a demonstração e a justificativa do programa de necessidades, a visão global dos investimentos e as definições quanto ao nível de serviço desejado;

b) as condições de solidez, segurança, durabilidade e prazo de entrega;

c) a estética do projeto arquitetônico;

d) os parâmetros de adequação ao interesse público, à economia na utilização, à facilidade na execução, aos impactos ambientais e à acessibilidade.

IV – Comissão de Seleção: constituída pela DIR como responsável por executar as seleções públicas de fornecedores, composta por, no mínimo, três pessoas, sendo uma destas o colaborador do quadro de empregos da FUNAPE, responsável pelo processo.

V – pré-qualificação: procedimento, anterior à seleção, destinado a identificar fornecedores e bens que reúnam condições de habilitação ou atendam às exigências técnicas e de qualidade estabelecidas pelo coordenador do projeto e pela FUNAPE.

Art. 164 As contratações devem ser precedidas de pesquisa de mercado, que estabelecerá valores de referência auferidos da seguinte forma:

I – para bens e serviços, por pesquisa:

a) em catálogos de fornecedores e publicações especializadas nacionais e internacionais;

b) em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

c) sobre preços praticados por órgãos e entidades públicas (sítio de compras – colhimento de preços homologados);

d) direta junto a fornecedores, entre outros meios confiáveis.

II – para obras e serviços de engenharia, com base em:

a) valores praticados pelo mercado ou pela administração pública em serviços e obras similares;

b) dados contidos em tabela de referência formalmente aprovada por órgãos ou entidades da administração pública, em publicações técnicas especializadas, em sistema específico instituído para o setor ou em pesquisa de mercado;

c) custos unitários de insumos ou serviços menores ou iguais à média de seus correspondentes ao Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI), no caso de construção civil.

Parágrafo Único. É permitida a aplicação isolada ou combinada dos critérios previstos nas alíneas acima.

Art. 165 O instrumento convocatório da seleção pública de fornecedores (edital) conterá, no mínimo, a definição do objeto da seleção, as exigências de habilitação, os critérios de julgamento das propostas, as obrigações das partes, o prazo de execução ou de fornecimento do objeto e as consequências do inadimplemento contratual.

§1º O instrumento de contrato terá forma simplificada e poderá ser dispensado quando seu valor for inferior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais) ou, independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens, dos quais não resultem obrigações futuras.

§2º Para serviços de assistência técnica ou de garantia do produto deverá ser exigida a celebração de contrato.

§3º As contratações que sejam regidas por legislação especial, tais como seguro, locação e serviços públicos, observarão, em sua formalização, as regras que a elas se referirem.

Art. 166 Nas contratações de obras e serviços de engenharia permitidos pela Lei 8.958/1994, deverá ser elaborado Anteprojeto de engenharia.

I – Anteprojeto de Engenharia – documento elaborado por profissional com a devida qualificação técnica, que contemple:

a) os documentos técnicos destinados a possibilitar a caracterização da obra ou do serviço de engenharia executado no regime de contratação integrada, incluídas a demonstração e a justificativa do programa de necessidades, a visão global dos investimentos e as definições quanto ao nível de serviço desejado;

b) as condições de solidez, segurança, durabilidade e prazo de entrega;

c) a estética do projeto arquitetônico;

d) os parâmetros de adequação ao interesse público, à economia na utilização, à facilidade na execução, aos impactos ambientais e à acessibilidade.

Parágrafo Único. Nas seleções públicas de obras e serviços de engenharia, a FUNAPE poderá utilizar a contratação integrada, que seguirá os mesmos procedimentos aplicáveis à União, inclusive quanto à elaboração do anteprojeto de engenharia, ao cálculo do valor estimado da contratação e à celebração de termos aditivos.

Art. 167 Quando da aquisição de bens e serviços, o instrumento convocatório poderá também prever contratação de:

I – garantia mínima;

II – manutenção, atualização e outras obrigações acessórias.

§1º Fica facultada a subcontratação na hipótese do inciso II.

§2º No caso de aquisição prevista no caput, poderá ser indicado marca ou modelo, desde que tecnicamente justificado pelo coordenador do projeto.

§3º O instrumento convocatório (edital, solicitação de cotação) poderá exigir dos fornecedores amostra do bem antes da aceitação da proposta ou assinatura do contrato, certificação da qualidade do produto ou do processo de fabricação emitida por instituição oficial competente ou por entidade credenciada e carta de solidariedade emitida pelo fabricante que assegure a execução do contrato, no caso de empresa revendedora ou distribuidora.

§4º Nas seleções públicas para a aquisição de bens, a FUNAPE poderá promover a pré-qualificação de fornecedores e bens, observando os mesmos procedimentos aplicáveis à União.

Subseção II – Dos Procedimentos de Seleção Pública de Fornecedores

Art. 168 O procedimento de seleção pública de fornecedores será iniciado com a abertura de processo no âmbito da contratante, que contenha:

I – cópia do projeto a que se relaciona a contratação;

II – termo de referência, anteprojeto de engenharia ou projeto básico; III – instrumento convocatório, se houver;

IV – identificação dos recursos previstos para a execução da contratação;

V – indicação do valor máximo aceitável pela contratante, expresso com base nos valores de referência apurados a partir da pesquisa de mercado, observado, se for o caso, o sigilo de que trata o Artigo 196;

VI – demais documentos referentes à contratação.

Art. 169 A seleção pública de fornecedores será divulgada no sítio eletrônico da FUNAPE e no portal de compras do Governo Federal, sem prejuízo da faculdade de divulgação direta aos fornecedores. Enquanto não for disponibilizada essa ferramenta pelo Governo Federal, será divulgada apenas pelo sítio eletrônico da Fundação, e será composta, no mínimo, por:

I – definição do objeto da seleção, onde e como poderá ser obtida a íntegra do instrumento convocatório, do termo de referência, do projeto básico ou do anteprojeto de engenharia;

II – critério de julgamento das propostas;

III – definição do período para apresentação das propostas, cujo prazo não será inferior a cinco dias úteis, quando se tratar de bens e serviços, e quinze dias úteis, quando envolver obras ou serviços de engenharia, contado da data de publicação do aviso;

IV – forma de submissão das propostas, preferencialmente na modalidade eletrônica;

V – prazo de validade das propostas.

§1º Os valores de referência, previamente estimados para a contratação, poderão ter divulgação diferida e permanecerão acessíveis a qualquer tempo aos órgãos de controle e às IFES, ICTs ou demais apoiadas.

§2º Os valores de referência serão tornados públicos imediatamente após o encerramento das contratações, sendo ainda possível, desde que em ato público e devidamente justificado, a abertura do sigilo do orçamento na fase de negociação de preços com o fornecedor detentor da melhor proposta, quando esta for superior ao valor orçado.

§3º Quando não acudirem interessados à seleção pública, quando os interessados não atenderem às condições de

habilitação ou as propostas apresentadas não atenderem aos critérios de seleção, a FUNAPE poderá contratar diretamente o fornecedor, mantidas as condições pré-estabelecidas no instrumento convocatório, inclusive quanto ao valor máximo estabelecido nos termos deste regulamento (da pesquisa de mercado prévia à contratação).

Art. 170 Na seleção pública poderão ser adotados os modos de disputa aberto ou fechado, podendo ser combinados nos termos do instrumento convocatório.

§1º No modo de disputa aberto, os fornecedores apresentarão suas propostas em sessão pública por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes, conforme o critério de julgamento adotado, sendo permitido que o instrumento convocatório estabeleça intervalos mínimos de diferença de valores entre os lances, que incidirão tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta.

§2º No modo de disputa fechado, as propostas apresentadas pelos fornecedores somente serão divulgadas em data e hora previamente designadas.

Art. 171 A juízo devidamente justificado da FUNAPE, o critério de julgamento das propostas será, conforme o objeto da seleção pública, o de menor preço, o de maior desconto, o de técnica e preço, o de melhor adequação técnica ou o de maior oferta de preço, observado, em todo caso, o valor de referência estimado.

§1º A proposta mais vantajosa, em qualquer um dos critérios acima, nos termos da solicitação de orçamento, será considerada a vencedora.

§2º Quando, por limitações do mercado, for impossível a obtenção do número mínimo de orçamentos, essa circunstância deverá ser devidamente justificada.

§3º Somente poderão participar do Processo de Seleção os interessados legalmente constituídos.

Art. 172 O julgamento pelo menor preço ou maior desconto considerará o menor dispêndio para a FUNAPE, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no instrumento convocatório.

§1º Os custos indiretos, relacionados com as despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental, entre outros fatores, serão considerados para a definição do menor dispêndio, sempre que objetivamente mensuráveis.

§2º O julgamento por maior desconto terá como referência o preço global fixado no instrumento convocatório, e o desconto será estendido aos eventuais termos aditivos.

§3º No caso de obras ou serviços de engenharia, o percentual de desconto apresentado pelos licitantes incidirá linearmente sobre os preços de todos os itens do orçamento estimado constante do instrumento convocatório.

Art. 173 No julgamento pela melhor combinação de técnica e preço, serão avaliadas e ponderadas as propostas técnicas e de preço apresentadas pelos interessados, mediante a utilização de parâmetros objetivos obrigatoriamente inseridos no instrumento convocatório.

§1º O critério de julgamento acima referido será utilizado quando a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no instrumento convocatório forem relevantes aos fins pretendidos pela FUNAPE, e será destinado exclusivamente a objetos:

I – de natureza predominantemente intelectual e de inovação tecnológica ou técnica;

II – que possam ser executados com diferentes metodologias ou tecnologias de domínio restrito no mercado, demonstradas as vantagens e qualidades que eventualmente forem oferecidas para cada produto ou solução.

§2º É permitida a atribuição de fatores de ponderação distintos para valorar as propostas técnicas e de preço, e o percentual de ponderação mais relevante será limitado a setenta por cento.

Art. 174 O julgamento pela melhor adequação técnica selecionará a proposta tecnicamente mais adequada para a execução do objeto com base em critérios previamente estabelecidos pelo coordenador do projeto e dispostos no instrumento convocatório, no qual será definida a remuneração atribuída ao vencedor.

§1º O critério de julgamento referido no *caput* poderá ser utilizado para a contratação de projetos, bens e serviços de natureza especializada.

§2º Uma Comissão técnica especificamente designada elaborará parecer em que classificará as propostas apresentadas.

Art. 175 O julgamento pela maior oferta de preço será utilizado no caso de contratos que resultem em receita para a Fundação.

§1º Quando utilizado o critério de julgamento pela maior oferta de preço, os requisitos de qualificação técnica e econômico-financeira poderão ser dispensados.

§2º No julgamento pela maior oferta de preço, poderá ser exigida a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia, como requisito de habilitação, limitada a cinco por cento do valor ofertado.

§3º Na hipótese do §2º, o licitante vencedor perderá o valor da entrada caso não efetive o pagamento devido no prazo estipulado.

Art. 176 A seleção da proposta será feita pela comissão de seleção indicada, exceto quando a contratação for de valor abaixo de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), hipótese em que a seleção poderá ser efetivada com participação de apenas um comprador designado pela FUNAPE.

§1º No critério de julgamento por melhor adequação técnica, a comissão de seleção deverá seguir o parecer da comissão técnica referida no §2º do Art. 156.

§2º A FUNAPE sempre poderá negociar condições mais vantajosas com o interessado mais bem classificado, e poderá também negociar condições mais vantajosas com os demais participantes da seleção pública, respeitada a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o preço do primeiro colocado, mesmo após a negociação, ficar acima do orçamento estimado e o primeiro colocado for desclassificado por sua proposta permanecer acima desse orçamento.

Art. 177 Em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

I – produzidos no País;

II – produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

III – produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e em desenvolvimento de tecnologia no País.

Art. 178 Em cumprimento ao que se determina o Art. 44 da Lei complementar 123, de 14/12/2006, será assegurada, no caso de empate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

§1º Nos Processos de Seleção, poderá ser estabelecida margem de preferência para produtos manufaturados e para serviços nacionais que atendam as normas técnicas brasileiras.

§2º A soma das margens de preferência por produto, serviço, grupo de produtos ou grupo de serviços, a que se refere o §1º, não poderá ultrapassar o montante de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o preço dos produtos manufaturados e serviços estrangeiros.

§3º As disposições contidas no §1º deste artigo não se aplicam aos bens e aos serviços cuja capacidade de produção ou prestação no País seja inferior à quantidade a ser adquirida ou contratada.

§4º A margem de preferência a que se refere o §1º poderá ser estendida, total ou parcialmente, aos bens e serviços originários dos Estados Partes do MERCOSUL – Mercado Comum do Sul.

Art. 179 Para habilitação na seleção pública, será exigida do interessado mais bem classificado, exclusivamente, documentação referente à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, qualificação técnica e econômico-financeira, conforme previsto em instrumento convocatório.

Art. 180 A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

I – cédula de identidade, no caso de pessoas físicas;

II – registro comercial, no caso de empresa individual;

III – ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no caso de sociedades comerciais, e acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no caso de sociedades por ações;

IV – inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

V – declaração de que não está inscrita em cadastros nacionais de empresas punidas pela administração pública.

Art. 181 A documentação referente à regularidade fiscal consistirá em:

I – prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do interessado, ou outra equivalente, na forma da lei;

II – prova de regularidade relativa à Seguridade Social e, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), que comprove situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei e prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

Art. 182 A documentação referente à qualificação técnica consistirá em:

I – registro ou inscrição na entidade profissional competente, pertinente ao objeto a ser contratado;

II – prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;

III – comprovação de aptidão do interessado para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da seleção pública.

Art. 183 A documentação referente à qualificação econômico-financeira consistirá em:

I – certidão negativa de falência ou de recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

II – elementos que demonstrem capacidade econômica financeira ou oferta de garantia que assegure a execução total do objeto pelo contratado, quando necessário.

Art. 184 No caso de fornecedores estrangeiros que não possuam sede no Brasil, a contratante:

I – poderá prever, nos casos de compra de bens e serviços dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, e não será exigida do fornecedor a existência de representação legal no Brasil, hipótese em que a contratante deverá estabelecer no contrato medidas para os casos de inadimplemento contratual ou defeito do produto adquirido, tais como:

- a) previsão de devolução total ou parcial de valor eventualmente antecipado;
- b) emissão de título de crédito pelo contratado;
- c) cláusula que declare competente o foro da sede da FUNAPE para dirimir qualquer questão contratual;
- d) outras medidas usualmente adotadas pelo setor privado.

II – não exigirá a regularidade fiscal do fornecedor perante as autoridades de seu país;

III – poderá dispensar o fornecedor de apresentar documentos de habilitação autenticados pelos respectivos consulados, para contratos no valor de até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais);

IV – exigirá a tradução para o vernáculo dos documentos de habilitação, dispensada a tradução juramentada, para os contratos a que se refere o inciso III.

Parágrafo Único. No caso dos incisos III e IV, a contratante fará constar no processo o responsável pela análise da documentação em língua estrangeira.

Art. 185 Os documentos de habilitação poderão ser dispensados, no todo ou em parte, nos casos de contratação no valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais) ou de fornecimento de bens para pronta entrega.

Art. 186 Caso o interessado mais bem classificado não atenda às exigências de habilitação, a FUNAPE poderá convocar os demais participantes, na ordem de classificação, para apresentar a documentação necessária à habilitação.

Art. 187 Também é facultado à FUNAPE convocar o interessado remanescente, na ordem de classificação das propostas para assinatura de contrato, ou revogar o procedimento, caso o vencedor convocado, no prazo estabelecido, não assine o contrato ou não retire e aceite o instrumento substituto, responsabilizando-se este pelos prejuízos causados.

Art. 188 A contratação direta será admitida nas seguintes hipóteses:

I – para obras e serviços de engenharia em valor inferior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

II – para outros serviços e compras em valor inferior a R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;

III – para a contratação de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a administração pública, ou ainda por empresa concessionária de serviço público, desde que o preço seja compatível com o praticado no mercado;

IV – para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte de base tecnológica criadas no ambiente das atividades de pesquisa das IFES, ICTs e demais apoiadas, desde que o preço seja compatível com o praticado no mercado;

V – para importação de bens, estritamente relacionados aos projetos de pesquisa, de desenvolvimento científico, tecnológico e estímulo à inovação, até o valor de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), justificada tecnicamente pelo coordenador do projeto a sua preferência quando houver similar nacional;

VI – em todas as hipóteses legais de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação aplicáveis à administração pública federal.

Parágrafo Único. Nas contratações diretas, as exigências de habilitação poderão ser limitadas à habilitação jurídica

e à regularidade fiscal.

Art. 189 Nas contratações diretas, as razões técnicas da escolha do fornecedor e a justificativa do preço serão devidamente registradas nos autos do processo pelos responsáveis (comissão definida) e serão aprovadas pela autoridade máxima da FUNAPE.

Subseção III – Da Formalização e Execução dos Contratos

Art. 190 Os contratos terão vigência determinada pelo período de tempo necessário para conclusão da avença, e o prazo original poderá ser prorrogado por termo aditivo, no interesse da contratante, mediante a devida justificativa.

Art. 191 Os acréscimos ou supressões no objeto do contrato serão definidos por acordo entre as partes, observado o estabelecido no instrumento convocatório.

Art. 192 Os contratos firmados com base nessa norma estabelecerão, com clareza e precisão, o prazo de vigência e as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes e da proposta a que se vinculam.

§1º A vigência dos contratos não poderá ser superior ao período de vigência do projeto ao qual a aquisição esteja vinculada.

§2º Dentro do limite do §1º acima, os contratos poderão ter vigência de 60 (sessenta) meses, mantido o equilíbrio econômico financeiro.

Art. 193 São cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam:

I – o objeto e seus elementos característicos;

II – o regime de execução ou a forma de fornecimento;

III – o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

IV – os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de recebimentos provisório e definitivo, conforme o caso;

V – o crédito pelo qual correrá a despesa;

VI – as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;

VII – os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;

VIII – os casos de rescisão;

IX – as condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;

X – a vinculação ao termo de aquisição direta e à proposta do vencedor;

XI – a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;

XII – a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições e qualificação exigidas no Processo de Seleção.

§1º Os contratos celebrados pela FUNAPE, em decorrência do Processo de Seleção mediante orçamentos ou Contratação Direta, serão regidos pelo Código Civil;

§2º Quando as condições de mercado exigirem, poderá ser prevista a antecipação de pagamento, total ou parcial, devidamente justificada.

Art. 194 A inexecução total ou parcial do contrato acarreta a sua rescisão, respondendo a parte que a causou com as consequências contratuais e as previstas em lei.

Art. 195 Para os fins, neste regulamento, considera-se como adimplemento da obrigação contratual a entrega do bem, a prestação do serviço, assim como qualquer outro evento contratual cuja validade seja atestada pela FUNAPE.

Art. 196 À FUNAPE é facultado exigir, em cada caso, prestação de garantia nas contratações de compras ou serviços.

§1º A garantia a que se refere o *caput* deste artigo será prestada mediante:

I – caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

II – fiança bancária;

III – seguro garantia.

§2º A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato ou da sua rescisão.

Art. 198 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

Art. 199 Constituem motivo para rescisão do contrato:

I – o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II – o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III – a lentidão do seu cumprimento, levando a FUNAPE a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

IV – o atraso injustificado no início do serviço ou fornecimento;

V – a paralisação do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à FUNAPE;

VI – a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no contrato;

VII – o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII – o cometimento reiterado de faltas na sua execução;

IX – a decretação de liquidação judicial ou a instauração de insolvência civil;

X – a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

XI – a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

XII – razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pela máxima autoridade a que está subordinado o contratante e exaradas no devido processo a que se refere o contrato;

XIII – a supressão, por parte da FUNAPE, de serviços ou aquisições, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido neste regulamento;

XIV – o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela FUNAPE decorrentes de serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XV – a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

XVI – o descumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

Parágrafo Único. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 200 A rescisão do contrato poderá ser:

I – determinada por ato formal e unilateral da FUNAPE, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XV e XVI do artigo anterior;

II – amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no Processo da Seleção, desde que haja conveniência para a FUNAPE;

III – judicial, nos termos da legislação.

§1º A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

§2º Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XIII a XV do artigo anterior, sem que haja culpado contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

I – devolução de garantia;

II – pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão.

§3º Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual período de tempo.

Art. 201 A rescisão de que trata o inciso I do *caput* do artigo anterior acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei:

I – assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da FUNAPE;

II – execução da garantia contratual, para ressarcimento da FUNAPE e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;

III – retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à FUNAPE.

Parágrafo Único. A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II deste artigo fica a critério da FUNAPE, que poderá dar continuidade ao serviço por execução direta ou indireta.

Art. 202 Haverá fase recursal única, após o julgamento das propostas.

§1º Os participantes que desejarem recorrer em face dos atos do julgamento da proposta ou da habilitação manifestarão imediatamente, após o término de cada sessão, a sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

§2º Nas seleções públicas sob a forma eletrônica, a manifestação de que trata o § 1º será efetivada em campo próprio do sistema.

§3º As razões dos recursos serão apresentadas no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de ciência.

§4º O prazo para apresentação de contrarrazões será de três dias úteis, contados a partir da data de ciência do recurso.

§5º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de três dias úteis, o encaminhará à autoridade máxima da FUNAPE, que terá competência para a decisão final, em até cinco dias úteis.

§6º O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

Art. 203 A recusa injustificada do vencedor do Processo de Seleção em assinar o contrato, em aceitar ou em retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela FUNAPE, caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

Parágrafo Único. O disposto neste artigo não se aplica aos interessados convocados em segundo lugar da classificação, que não aceitarem a contratação nas mesmas condições propostas pelo primeiro vencedor, inclusive quanto ao prazo e preço.

Art. 204 Os agentes da FUNAPE que praticarem atos em desacordo com os preceitos deste Regulamento, ou visarem frustrar os objetivos do Processo de Seleção, sujeitam-se às sanções previstas na lei aplicável à espécie e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

Art. 205 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no contrato.

§1º A multa a que alude este artigo não impede que a FUNAPE rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

§2º A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

§3º Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela FUNAPE ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Art. 206 Pela inexecução total ou parcial do contrato a FUNAPE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa, na forma prevista no contrato;

III – suspensão temporária de participação em Processo de Seleção e Licitação em geral, e impedimento de contratar com a FUNAPE, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV – declaração de inidoneidade para participar de Processo de Seleção e Licitação, em geral, enquanto

perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a FUNAPE, que será concedida sempre que o contratado ressarcir os prejuízos resultantes após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§1º As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 3 (três) dias úteis.

§2º A sanção estabelecida no inciso IV deste artigo é de competência exclusiva do Diretor Executivo da FUNAPE, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

Art. 207 As sanções previstas nos incisos III e IV do artigo anterior poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:

I – tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II – tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos do Processo de Seleção;

III – demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a FUNAPE em virtude de atos ilícitos praticados.

Art. 208 Fica instituído o Cartão Projeto, cartão bancário vinculado a cada projeto apoiado pela FUNAPE, de responsabilidade do pesquisador, destinado à contratação de bens e de serviços relacionados aos projetos de pesquisa, de desenvolvimento científico, tecnológico e estímulo à inovação, limitado ao valor total de até R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) por projeto.

Parágrafo Único. O Cartão Projeto só será autorizado para casos extremamente excepcionais, com aplicação dos recursos, tendo como base regulamento específico expedido pela FUNAPE, e quando comprovadamente não for possível realizar o procedimento de aquisição de bens e serviços na forma regulamentada.

Art. 209 A FUNAPE poderá se valer de eventuais catálogos eletrônicos de produtos para pesquisa e desenvolvimento e de sistemas de credenciamento de fornecedores disponibilizados pelo Poder Executivo Federal.

Art. 210 Os procedimentos de seleção de que trata este regulamento deverão ocorrer, preferencialmente, na forma eletrônica, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação e de comunicação.

Parágrafo Único. A adoção da forma presencial deverá ser devidamente justificada nos autos.

Art. 211 É vedada a contratação direta, sem seleção pública, de pessoa jurídica a qual possua administrador ou sócio com poder de direção que mantenha relação de parentesco, inclusive por afinidade, até o terceiro grau com dirigente da FUNAPE ou das IFES, ICTs ou demais apoiadas.

Parágrafo Único. Outras hipóteses de nepotismo ou de indevido favorecimento não enquadradas no caput também ficam vedadas em atenção aos princípios da moralidade, da impessoalidade e da isonomia.

Art. 212 Os casos omissos relativos ao procedimento de contratação serão resolvidos pela DIR da FUNAPE, observados os princípios previstos nesta norma e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, podendo, ainda, caso se entenda necessário, solicitar parecer jurídico ou técnico para substanciar as decisões.

Art. 213 Poderá ser restringido o acesso à informação referente a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado ou cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros agentes econômicos, desde que, em qualquer caso, seja justificado e garantido o acesso aos órgãos de controle, às IFES, ICTs ou demais apoiadas.

Art. 214 No caso de projetos que envolvam informações de caráter sigiloso, a realização da seleção pública poderá ser dispensada justificadamente.

Art. 215 Consideram-se despesas de pequeno vulto aquelas com valor até R\$ 800,00 (oitocentos reais, podendo ser alterado na forma da lei).

Parágrafo Único. Poderão ser realizados, mediante justificativa circunstanciada e em caráter excepcional, saques para pagamento em dinheiro a pessoas físicas que não possuam conta bancária ou saques para atender a despesas de pequeno vulto, adotando-se, em ambas as hipóteses, mecanismos que permitam a identificação do beneficiário final, devendo as informações sobre os pagamentos constar em item específico da prestação de contas.

Art. 216 A FUNAPE poderá realizar seleções públicas para firmar termo de compromisso de fornecimento relativo à prestação de serviços e à aquisição de bens para contratações futuras nas seguintes hipóteses:

I – quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas;

II – quando, pelas características do bem ou do serviço, houver necessidade de aquisições frequentes;

III – quando não for possível estabelecer previamente o quantitativo exato para o atendimento das necessidades.

Parágrafo Único. A vigência do termo de compromisso de fornecimento será limitada a doze meses e poderá ser prorrogada por iguais períodos, desde que pesquisa de mercado demonstre que o preço se mantém vantajoso.

Art. 217 Os pedidos para aquisições de bens e serviços com recursos de Convênios e Contratos deverão ser efetuadas pelo coordenador (responsável legal) dentro do período de vigência e em tempo hábil para formalização do processo, entrega do bem e quitação da despesa.

§ 1º A efetivação do compromisso de compra dar-se-á mediante a emissão da Autorização de Fornecimento, ato que precede a realização da despesa, emanado pela autoridade competente (ordenador de despesas) da FUNAPE que cria a obrigação de pagamento, e está restrito ao limite do crédito orçamentário programado no Convênio/Contrato.

§ 2º A autorização de fornecimento para compras de bens e serviços só pode ser efetuada de acordo com a licitação ultimada, salvo no caso de sua dispensa, cabendo ao comprador observar as instruções específicas, ou a justificativa para sua dispensa ou exigibilidade.

§ 3º A Fundação não se responsabilizará pelo pagamento de débitos assumidos junto a terceiros, em seu nome, sem a devida quitação e/ou sem a emissão da Autorização de Fornecimento pela autoridade competente da FUNAPE.

Art. 218 Nenhum processo de compra poderá ser iniciado sem que o pedido tenha sido feito ou autorizado por quem, de direito, conter a adequada caracterização do objeto a ser adquirido e a indicação dos recursos para cobertura da despesa, obedecendo ao princípio da segregação de função, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Art. 219 As aquisições de produtos e os insumos importados e processos de exportação, obrigatoriamente, devem ser conduzidos pelo setor de compras da Fundação, que analisará o pedido e os requisitos necessários ao enquadramento na legislação para aplicação, ou não, dos benefícios de isenção amparados pela Lei.

Art. 220 Nos casos em que houver pagamento antecipado ao fornecedor na forma de adiantamento, o comprador responsável pelo processo de compra deverá encaminhar o documento fiscal para baixa junto ao setor financeiro/contábil, depois de cumpridas as formalidades legais.

Art. 221 Quando se tratar de aquisição de bens permanentes ou equipamentos, o comprador providenciará a elaboração do Termo de Responsabilidade/Comodato (TRC) antes da entrega dos produtos, para indicação do responsável pela guarda, conservação do bem e controle da localização dos mesmos.

Parágrafo Único. O atesto do recebimento do material e assinatura do TRC somente poderá ser feito pelo coordenador do projeto ou preposto nomeado, quando se tratarem de bens dos convênios econtratos, e pelo Gerente/Chefe de Setor quando se tratarem de bens da Administração.

Art. 222 A liquidação da despesa é a última etapa do processo de aquisição de bens e serviços e, basicamente, consiste na verificação, pelo comprador, do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos fiscais comprobatórios do respectivo crédito, ou seja, é a comprovaçãode que o credor cumpriu todas as obrigações relacionadas à Autorização de Fornecimento conforme processo de compra.

Parágrafo Único. Antes do envio do processo para pagamento, o comprador deve verificar:

I – se a NF é original, se tem indicação dos dados bancários, se está com a especificação e nome do beneficiário de forma correta, se o valor é o mesmo da proposta de compra (Autorização de Fornecimento) e ainda se a NF está devidamente preenchida com os demais campos obrigatórios;

II – se contém a data do recebimento do produto ou serviço e a assinatura identificada do responsável pelo atesto. O atesto poderá ser via carimbo ou via escrita, desde que seja de forma legível.

CAPÍTULO IV

Da Gestão Financeira e Patrimonial

Art. 223 O planejamento das atividades da gestão financeira e patrimonial engloba todas as ações coordenadas para alinhamento dos serviços afetos ao controle financeiro, contábil, escritafiscal e gestão do patrimônio – próprio e de terceiros, obedecidas as prescrições legais e formais, objetivando a aprovação das contas e a regularidade dos registros, certidões e atestados necessários ao pleno funcionamento da Fundação.

Art. 224 As atividades devem ser estruturadas visando garantir a saúde financeira da FUNAPE e o controle efetivo do patrimônio – conjunto de bens, direitos e obrigações, através de coleta, armazenamento e processamento das informações de forma sistemática e eficiente, com o objetivo de comprovar a regularidade da gestão da Fundação a qualquer tempo, bem como subsidiar os gestores para tomada de decisões.

Art. 225 A gestão financeira e patrimonial da Fundação visa o controle dos recursos financeiros arrecadados via convênios/contratos, e colocados à disposição dos gestores da FUNAPE mediante acompanhamento e controle das variações do Patrimônio, das Rendas e ao final do exercício, e em vista fazer a composição da Prestação de Contas da Gestão Institucional, demonstrando que os objetivos definidos no planejamento anual sejam atingidos.

Art. 226 A escrituração e registros contábeis obrigatórios, decorrentes da execução das atividades da Gestão, serão realizados com base nos Princípios Fundamentais de Contabilidade, aplicando os fundamentos da NBC T 10 – Normas Brasileiras de Contabilidade e da ITG-2002 (R1), de 21 de agosto de 2015, que trata dos aspectos contábeis de Entidades sem Finalidade de Lucro, entre outras normas dos órgãos de controle, aplicáveis às Fundações de Apoio.

Art. 227 Para criação de CNPJ específico para o desenvolvimento de atividades que se enquadrem nas áreas de interesse da FUNAPE, a proposta deve ser analisada pelo CG e aprovada DIR cujo controle contábil deve ser sempre subordinado à matriz e dependerá, tanto para sua criação como para a extinção, da aprovação do Conselho Deliberativo mediante ATO autorizativo, para o controle de gestão.

Art. 228 O Plano de Contas (PLC), previamente estabelecido para registro dos atos e fatos gerados pela execução das atividades da Fundação, deve abranger todas as necessidades do fisco, de clientes e demais usuários, a fim de disponibilizar informações claras e oportunas à tomada de decisões, bem como para a geração de livros contábeis e demonstrações financeiras, evitando o uso de títulos genéricos, ou como outros etc.

I – a estrutura do plano de contas deverá ser segregada em dois grupos de contas – Administração/FUNAPE e Convênios e Contratos, em vista da peculiaridade de sua receita ser oriunda de fontes diversas, classificadas como sendo Receita Própria da Administração e Recursos de Terceiros oriundos das parcerias celebradas com órgãos de fomento cuja apuração dos gastos deve ser de forma individualizada e por projeto;

II – dentro de uma classificação mais ampla estão as Unidades Agrupadoras, que servirão para aglutinar o conjunto de parcerias firmadas, por instituição apoiada, mediante identificação numérica de forma codificada, permitindo um controle mais eficiente do portfólio de projeto com detalhamento das contas por cliente/parceiro em vista do registro contábil por Centro de Custo;

III – a alteração do Plano de Contas Contábeis da FUNAPE deve ser precedida de ampla discussão no CG sobre sua propositura, de forma a evitar a repetição de contas com os mesmos objetivos, e/ou indicação de títulos de contas que dificultam a identificação dos fatos e atos que geraram aquele agrupamento, bem como sobre a importância e necessidade de uso de novas contas;

IV – utilizar o grupo de contas do passivo para registro dos eventos dos convênios e contratos, por se tratar de obrigações da Fundação para com terceiros, e que tem o dever de prestar contas ao final da execução dos projetos, devendo proceder ao tratamento de baixa e regularidade contábil do Centro de Custo por ocasião da aprovação da prestação de contas pelo órgão contratante/conveniente;

V – a equipe que atuará no controle orçamentário e financeiro quanto na área contábil deve ser treinada e capacitada sobre a forma de classificação da despesa com base na sua natureza ou no objeto do gasto, para indicar com assertividade as contas correspondentes do Plano de Contas e de acordo com a Categoria Econômica (elemento de despesa ou rubrica), em conformidade com a planilha de aplicação dos recursos, visando evitar não conformidades.

Art. 229 A GECOF, como responsável pela análise, controle e sistematização das informações contábeis e financeiras, deve proceder mantendo a ética e lisura quanto ao registro dos documentos e atos representados pela Contabilidade, bem como na emissão de relatórios e demonstrações, observando os critérios de legalidade e os procedimentos internos estabelecidos, de forma a permitir o efetivo controle por parte dos gestores da FUNAPE.

§1º Formatar as demonstrações e relatórios financeiros de forma regular e tempestiva, favorecendo a sua análise na tomada de decisões pelos órgãos superiores e coordenadores de projetos, possibilitando ao usuário da informação o acesso a todas as transações realizadas naquele período, bem como à posição contábil das atividades executadas ao final do exercício financeiro.

§2º Observar se houve mudanças legislativas por ocasião dos registros das informações contábeis, fiscais e de controle do patrimônio, os requisitos legais e aplicação da legislação pertinente, notadamente em relação ao cumprimento das obrigações acessórias junto aos órgãos de fiscalização e controle, visando garantir a conformidade e a manutenção dos benefícios e isenções garantidos em Lei.

§3º Nos registros e controle da movimentação financeira, incluindo controle de caixa, despesas e receitas, conciliação bancária, carteira de contas a receber e a pagar, impostos retidos e/ou devidos e evolução do patrimônio, devem-se conter métricas precisas e suficientes capazes de gerar relatórios gerenciais consistentes, para análise e tomada de decisões, na forma e nos prazos estabelecidos.

§4º Orientar a equipe de Captação de Projetos, realizando um trabalho preventivo, sobre os requisitos de regularidade fiscal que necessitam ser implementados em vista das especificidades de cada projeto, no que se refere a atividades de mercancia, regulações, licenciamentos, registros e licenças sanitárias e ambientais, necessárias para as atividades próprias da FUNAPE e/ou dos projetos.

Art. 230 A GECOF deverá prestar contas trimestralmente aos órgãos superiores da FUNAPE, sobre os assuntos de sua responsabilidade e solucionar, em tempo hábil, as não conformidades apresentadas pelos órgãos fiscalizadores em relação à sua área de trabalho, comprovando a eficiência alcançada pela execução do planejamento proposto com vistas à melhoria contínua dos processos e o melhor êxito da gestão em relação aos resultados financeiros obtidos.

Parágrafo Único. A avaliação de eficiência e do desempenho da equipe da GECOF será medida com base no grau de satisfação alcançado no atingimento das metas propostas, pela veracidade das informações prestadas nos relatórios financeiros, pelo tratamento dado às não conformidades, e ainda pelo resultado obtido em inspeções/auditorias dos órgãos de fiscalização e controle externo e interno.

Seção I – Da Proposta Orçamentária Anual

Art. 231 A gestão financeira anual da FUNAPE inicia-se com a aprovação no ano anterior, da Proposta Orçamentária (PO) contendo a previsão de todas as receitas e despesas distribuídas em dotações específicas para cobertura das despesas administrativas, operacionais e de investimento em obras e aquisições de permanente e, também, a perspectiva de arrecadação das receitas e programação das despesas dos Convênios/Contratos naquele exercício.

Art. 232 Na elaboração da PO considerar-se-ão todas as premissas e indicadores de desempenho de forma clara e objetiva sobre a previsão de receita, as políticas definidas pelos órgãos da Fundação para aplicação no exercício seguinte, tomando-se como base principalmente os demonstrativos da evolução financeiro-contábil sobre a execução da PO dos últimos 3 (três) anos.

Parágrafo Único. Devem-se ainda avaliar os cenários políticos, fiscal, ambiental, tecnológico, de inovação, as linhas de prioridades em investimentos por parte dos órgãos de fomento, nacionais e internacionais bem como a média da receita executada nos últimos 12 (doze) meses além de outros fatores que podem influenciar positivamente ou negativamente na realização da receita projetada.

Art. 233 A Proposta Orçamentária apresentada pelo Comitê Gestor, após a aprovação dos órgãos superiores da FUNAPE (DIR, CF e CD) e verificação pelo MPE – Curadoria de Fundações, deve ser divulgada internamente à equipe da FUNAPE, conjuntamente com as estratégias para sua implementação via plano de ação, para o acompanhamento e controle da sua execução.

Art. 234 Periodicamente, deve-se avaliar a evolução da execução da PO para aferir os resultados obtidos no período e indicar ao Comitê Gestor situações de risco que se apresentam em função de arrecadação insuficiente para cobrir os gastos operacionais da gestão, para os ajustes no planejamento proposto de modo a garantir o atingimento do resultado final esperado.

Art. 235 As reformulações na Proposta Orçamentária, caso necessárias, serão encaminhadas ao Comitê Gestor, acompanhadas de justificativas e documentos que evidenciem a ocorrência da situação superavitária (créditos adicionais) ou de déficit verificado na arrecadação, para adequação à expectativa de realização da receita ao final do exercício, com base em justificativa fundamentada no fato que lhe deu causa.

Parágrafo Único. Sempre que ficar evidenciada, pelo fechamento do Balanço anual, a execução de despesas acima do total de gastos autorizado na Proposta Orçamentária para a FUNAPE/Administração, solicitar autorização expressa do Conselho Deliberativo da FUNAPE, após ouvido o Conselho Fiscal, indicando textualmente na ATA de aprovação da prestação de contas, os valores efetivos.

Seção II – Das Receitas e Reservas Patrimoniais

Art. 236 São receitas da Fundação as dotações que lhe forem concedidas ou atribuídas, a saber:

- I – as receitas provenientes da prestação de serviços pela FUNAPE na gestão dos Contratos e Convênios;
- II – os juros de contas de depósito e de outras aplicações financeiras das contas próprias;
- III – as receitas resultantes de reservas ou fundos constituídos, prêmios, subsídios, coparticipações, subvenções, doações, heranças e legados;
- IV – o produto de venda, quando autorizada, quer de bens imóveis quer de outros bens; V – os rendimentos de

bens próprios ou de que tenha fruição;

VI – as receitas provenientes do pagamento de cursos ou serviços prestados à comunidade;

VII – as receitas provenientes de Contratos/Convênios realizados em seu âmbito ou protocolos estabelecidos com as instituições.

Art. 237 A Fundação poderá receber doações em dinheiro, em bens móveis ou imóveis, ou outro tipo que possa ser convertido em valores monetários, devendo-se submeter previamente à aprovação do CD, para aceite e registro da doação dos bens no patrimônio, conforme preceitua o artigo XI, inciso VIII do Estatuto da FUNAPE.

Parágrafo Único. O Termo de Aceite/Recibo da doação deve ser elaborado em duas vias de igual teor, sendo a primeira para o doador e a segunda para constar do processo de registro financeiro-contábil da Fundação, ou da forma procedimentada pelo doador.

Art. 238 A Fundação deverá dispor de recursos em reserva comprometidos para propósito específico, sendo: um de cunho financeiro, para suprir demandas extemporâneas e/ou incremento de apoio no âmbito de atuação da Fundação, e outro de cunho patrimonial, a ser incorporado, ou não, no Patrimônio Social-Reservas, em vista de aprovação do Conselho Deliberativo da FUNAPE, entendidos como:

I – “Fundo Financeiro”: reserva financeira não inferior a 1% (um por cento), constituída por recomendação do MPE sobre o total de recompensa institucional recebida pela execução dos contratos/convênios, podendo subtrair, desse valor, o montante compatível com as obrigações assentadas, devendo ser rigorosamente destinadas à conta de reserva financeira, cuja movimentação será realizada em conta corrente específica.

II – “Fundo Patrimonial”: reserva técnica obrigatória, com o objetivo de preservar o Patrimônio Social da FUNAPE com formação recomendada pelo Conselho Fiscal ao final do exercício, destinando no mínimo 20% (vinte por cento) do resultado superavitário obtido, devendo ser contabilizada em grupo próprio OUTRAS RESERVAS no Patrimônio Líquido.

Parágrafo Único. Ambos os fundos previstos no caput, são considerados como fundos de utilização restrita e sua aplicação nos objetivos estatutários da FUNAPE dependerá de autorização prévia do Conselho Deliberativo e da anuência do Ministério Público Estadual – MPE, Curadoria de Fundações do Município de Goiânia.

Seção III – Da Gestão do Patrimônio – Próprio e de Terceiros

Art. 239 O controle do Patrimônio da FUNAPE deve permitir o processamento, de forma segregada, das atividades de cadastro e registro dos bens móveis, imóveis, equipamentos e material permanente, por meio de tombamento – Provisório (quando se tratar de bens de terceiros) e Permanente (quando se tratar de bens próprios da Fundação), bem como do controle físico sobre a movimentação de semoventes gerados na execução dos Convênios e Contratos.

Parágrafo Único. Para manter a eficiência no controle das informações fiscais junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais, de semoventes ou produtos controlados, envidar esforços conjuntos com técnicos representantes das apoiadas indicados para atuarem como corresponsáveis na manutenção da regularidade, indicando ao CG, para tratamento, qualquer inconsistência detectada.

Art. 240 A Fundação manterá o registro no grupo contábil do Ativo Imobilizado da FUNAPE (Bens Sem Restrição) de todos os bens adquiridos com recursos próprios, e em grupo contábil do Passivo ou no Ativo Imobilizado (Bens com Restrição) referente aos bens adquiridos com recursos de Convênios e Contratos, por se tratarem de bens de terceiros, a respeito dos quais a Fundação deve prestar contas da sua destinação, guarda e doação para terceiros.

§1º Inventariar e relacionar, à parte, os bens patrimoniais próprios da Fundação em seu poder e em poder de terceiros, bem como os bens de Terceiros dos Convênios e Contratos em poder da Fundação, sendo que o total financeiro consignado nesta relação deve ser idêntico ao saldo do razão contábil dos bens do ativo imobilizado.

§2º Verificar, periodicamente ou por ocasião do encerramento de contas dos convênios e contratos, e tratar em conjunto com o analista do projeto, pendências de ordem contábil e financeira dentro do período de vigência, tais como, impostos, adiantamentos, baixa do patrimônio via Termo de Doação e, no caso de obras, via Termo de Aceite e encerramento, entre outros.

Art. 241 É considerado bem patrimonial todo aquele que é destinado à manutenção das atividades próprias da Fundação e/ou aqueles destinados à execução dos projetos, classificados de acordo com suas características, em semoventes, equipamentos e material permanente, incluindo-se aí os livros, mapas e assemelhados que, por sua característica própria, tenham duração superior a dois anos.

Art. 242 Para efetivação das operações relativas ao controle dos bens adquiridos no âmbito dos convênios e contratos, a FUNAPE promoverá o registro no Sistema de Controle do Patrimônio, em contas abertas, de acordo com a classificação da natureza e com o objeto do gasto indicado na planilha de aplicação dos recursos, ou como referenciado no instrumento contratual.

Parágrafo Único. O controle dos bens patrimoniais será realizado mediante emissão de Termo de Responsabilidade e Comodato (TRC), cujos lançamentos contábeis e registros deverão manter estrita correlação com os valores dos documentos fiscais que lhe deram origem.

Art. 243 Os bens próprios devem estar sempre organizados, catalogados de forma que, a qualquer momento, seja possível apresentar relatório contendo o inventário físico e financeiro dos bens, para atendimento de fiscalizações e auditorias dos órgãos de fiscalização e controle.

Art. 244 Os bens próprios do grupo Equipamento e Material Permanente devem ser caracterizados com um número de tombamento (plaqueta própria de identificação) e registrados no sistema de controle do patrimônio, cabendo à GECON a atribuição de manter, de forma organizada e atualizada, o inventário e escrituração dos bens móveis e imóveis.

Parágrafo Único. Para fins de controle do patrimônio, consideram-se as definições e nomenclaturas utilizadas a seguir:

I – acervo: conjunto de bens patrimoniais existentes na FUNAPE;

II – semoventes: animais selvagens domesticados ou domésticos;

III – cadastro: conjunto de dados relativos ao controle dos bens patrimoniais;

IV – carga/lotação: efetivação da responsabilidade pela guarda e do local de uso do material, por seu consignatário, constante do documento de entrega do bem, intitulado Termo de Responsabilidade e Comodato;

V – termo de responsabilidade e comodato: documento hábil para consignar a cessão ou empréstimo para uso do material, como termo de compromisso, cabendo ao signatário se responsabilizar pela guarda e zelo do bem, o qual deverá ser restituído no tempo convencionado ou doado na forma indicada pelo contratante;

VI – equipamento e material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, conforme determinado em lei, devendo ser integrado ao ativo imobilizado da Fundação ou o grupo de bens de terceiros no Passivo da Fundação;

VII – obsoleto: que caiu em desuso, antiquado ou inservível;

VIII – registro patrimonial: conjunto de operações que têm por finalidade o registro, identificação e

controle do bem no Sistema de Controle do Patrimônio;

IX – tombamento: registro de fatos referentes a um bem material, com a finalidade de fixar no bem, informações que permitam sua identificação, localização e órgão financiador.

Art. 245 É considerado, ainda, bem permanente, o semovente com as seguintes características: I – animal destinado ao trabalho agrícola, sela ou transporte (animal de trabalho);

II – animal utilizado para reprodução, bem como o destinado à inseminação artificial (animal de reprodução).

Art. 246 Os bens patrimoniais da Fundação, quanto à classificação contábil, terão as seguintes origens:

I – patrimônio próprio – aquele adquirido com recursos da FUNAPE/Administração, de produções próprias, recebidos em doação ou permuta e destinados a operacionalização das atividades administrativas e da gestão, com as seguintes etapas do controle:

a) recebimento do bem: ao ser recebido o bem, o mesmo deve ser conferido pelo solicitante e, estando de acordo com as especificações da Ordem de Fornecimento, apensar o atesto de recebimento do material no corpo da Nota Fiscal de Aquisição (data e assinatura legível);

b) tombamento: antes da entrega para o uso os bens devem ser tombados com fixação de plaqueta de identificação e registro no Sistema de Gestão do Patrimonial, contendo a numeração em plaqueta própria, de forma sequencial para os bens da FUNAPE e outra adesiva, sequencial por projeto, para os bens dos convênios e contratos;

c) nos casos em que, pela especificidade do material não admite a colocação de plaquetas, o Termo de Responsabilidade, servirá como documento idôneo para o controle, devendo, nesse caso, constar, no corpo da nota fiscal, o carimbo com número do TRC e o número do tombamento;

d) a entrega dos bens adquiridos deverá ser feita somente via TRC, sendo uma via para o responsável do setor de lotação do bem, e a 2ª via para controle dos bens pela Fundação;

e) guarda, conservação e manutenção: a guarda e a conservação dos bens são de responsabilidade, primeiramente, do usuário e, depois, do chefe de setor, e havendo necessidade de manutenção e reparos, solicitá-los ao Setor de Compras;

f) quando houver cessão de uso de bens próprios da Fundação para terceiros, elaborar o Termo de Responsabilidade e Comodato, no qual deverá estar previsto o período de utilização e devolução do bem, o qual deverá ser controlado fiscal e contabilmente através de uso das contas contábeis de compensação;

g) transferência de responsabilidade de uso: a transferência de bens de um setor deve ser previamente informada ao setor encarregado da emissão de novo TRC, ou para apenas da transferência da responsabilidade no TRC original, o qual comunicará ao Setor de Contabilidade para o registro da movimentação do bem;

h) para o registro fiscal e financeiro da nota de aquisição, deve ser inserido no histórico o código de tombamento do bem, facilitando, assim, futuras pesquisas através dos relatórios contábeis, razão e ou diário;

i) baixa de bens: a baixa de bens próprios da Fundação dar-se-á por meio de doação, descarte ou venda, após a emissão de parecer técnico sobre a condição do bem ou da necessidade de troca/reposição, depois de autorizado pelo CD.

II – patrimônio de terceiros – bens adquiridos com recursos dos Convênios/Contratos pela execução dos projetos - cujo controle é de responsabilidade transitória, os quais permanecerão nos registros contábeis da Fundação até o término da execução devendo, ao final, serem “doados” pelo custo de aquisição ou na forma indicada no instrumento contratual, e ainda observar:

- a) a aquisição se dará mediante demanda apresentada pela coordenação do projeto, e “cedido para utilização pelo projeto” via TRC – Termo de Responsabilidade e Comodato, arquivando uma via original na Fundação até a data de emissão do Termo de Doação;
- b) somente o coordenador de projetos, ou pessoa formalmente por ele indicado, poderá atestar o recebimento e a conformidade do material adquirido, assinando (mediante identificação) o TRC, o qual se responsabilizará pela guarda e a conservação dos mesmos;
- c) os equipamentos e materiais permanentes receberão plaquetas provisórias para facilitar a identificação dos bens, a fonte financiadora dos recursos, bem como sua localização e lotação;
- d) no corpo da Nota Fiscal também deverá ser inserido carimbo contendo o número de identificação do convênio e o número do patrimônio provisório do bem;
- e) em vista de alinhamento do procedimento com as instituições apoiadas, os Termos de Responsabilidade e Comodato poderão ser encaminhados consecutivamente ao ato da emissão, visando facilitar o controle dos bens;
- f) periodicamente, deve ser emitida listagem dos bens adquiridos por projeto, para análise e conferência dos registros contábeis visando manter a regularidade na execução do convênio, comunicando ao CG, se houver não conformidade;
- g) para formalização da baixa contábil dos bens de convênios registrados na FUNAPE, deverá ser emitido o Termo de Doação (TD), Nota Fiscal ou conforme procedimentado pelo órgão concedente/contratante, anexando a correspondente nota fiscal de aquisição do bem ao TD;
- h) quando se tratar de obras classificadas como investimento, a baixa contábil será realizada com base no documento de aprovação da prestação de contas final pelo órgão concedente e/ou mediante o Termo de Aceite Definitivo da obra, no que couber.

Art. 247 Os bens adquiridos nos Convênios e Contratos deverão ser controlados separadamente dos bens da FUNAPE/Administração, via Termo de Responsabilidade/Comodato, e ao final da execução ou conforme procedimentado em norma própria deverão ser doados à instituição apoiada ou a quem tiver sido indicado no instrumento contratual, para, só após, serem baixados do patrimônio da FUNAPE.

Parágrafo Único. Caso a instituição apoiada indique em procedimento ou em norma própria, para que a doação dos bens ocorra concomitante e imediatamente após a finalização do processo de aquisição do bem, a Fundação deverá contabilizá-lo como bens de terceiros, porém procedendo à baixa de forma imediata.

Art. 248 O Termo de Doação e o Termo de Responsabilidade e Comodato (TRC) terão numeração sequencial por ano de emissão e, caso o material não possibilite a colocação de plaquetas, o TRC será o documento idôneo para identificação do bem, devendo, neste caso, constar, no corpo da NF, o carimbo com o número do TRC.

Art. 249 O Termo de Responsabilidade e Comodato visa a facilitar o controle interno na Fundação dos bens adquiridos de uso permanente e sujeitos ao controle patrimonial, durante sua vida útil até a finalização da execução dos contratos e convênios e doação dos bens ao destinatário final.

Parágrafo Único. Havendo necessidade da transferência de um bem de um setor/convênio para outro, a coordenação do projeto ou responsável pela guarda deverá comunicá-lo formalmente ao gestor de contratos, quem o encaminhará ao Setor de Prestação de Contas da FUNAPE, para a consequente baixa de responsabilidade e alteração do Termo de Responsabilidade e Comodato.

Art. 250 A entrega dos bens adquiridos para a FUNAPE/Administração será feita preferencialmente ao gerente/chefe de setor, ao coordenador do projeto ou ao substituto por ele indicado, respeitando a segregação de função – atesto para recebimento do bem, guarda e utilização pela unidade destinatária.

Art. 251 Mediante a assinatura do TRC, o requisitante assume a responsabilidade pela guarda dos bens adquiridos, a qual cessará junto à FUNAPE, no caso de aquisições com recursos dos Convênios, após a entrega do Termo de Doação ao órgão de destino conforme estabelecido no instrumento contratual.

Parágrafo Único. A guarda e a conservação dos bens próprios da FUNAPE são de responsabilidade primeiramente do usuário e, depois, do chefe de setor, e sua manutenção e conservação serão realizadas pelo setor de compras, mediante requisição do setor competente.

Art. 252 Os equipamentos, materiais permanentes e os investimentos em obras, adquiridos com recursos de Convênios e Contratos, serão doados através de Termo de Doação, observando o disposto no instrumento contratual:

I – os equipamentos e os materiais permanentes receberão plaquetas provisórias para facilitar a identificação dos bens e, a fonte financiadora dos recursos, bem como sua localização;

II – por serem bens de terceiros, serão contabilizados na rubrica de Equipamentos, Materiais Permanentes e Investimentos, devendo ser doados no término do convênio;

III – a guarda e a conservação dos bens adquiridos serão de responsabilidade do coordenador ou seu substituto legal.

Seção IV – Da Gestão Financeira e Ordenação de Despesas

Art. 253 O Ordenador de Despesa da FUNAPE é o gestor ocupante do cargo de Diretor Executivo, com responsabilidade pelos atos executivos da gestão das receitas arrecadadas e despesas efetuadas, bem como pelo zelo e guarda dos bens patrimoniais pertencentes à Fundação ou a ela confiados, decorrentes das atividades da FUNAPE/Administração; é também responsável da gestão dos recursos de terceiros provenientes dos Contratos e Convênios.

Art. 254 As contas bancárias da Fundação são movimentadas somente pelo seu representante legal, o Diretor Executivo ou seu substituto, abertas em instituições financeiras oficiais, devendo as disponibilidades financeiras temporárias ser aplicadas em produtos de baixo risco de mercado, ou conforme indicado nas normas das apoiadas.

Parágrafo Único. Nos casos em que não haja vedação, na gestão de recursos, a Diretoria poderá decidir por abertura de conta bancária em instituição financeira não oficial, em função de conveniência, visando facilitar a gestão dos recursos ou mediante negociação de benefícios institucionais.

Art. 255 As obrigações assumidas perante terceiros devem ser quitadas através de cheques nominais, TED ou DOC a favor dos respectivos interessados, ou outra forma eficiente e inovadora, devendo ser pensado em todo o processo o comprovante de quitação do débito.

Art. 256 A movimentação financeira dos recursos de terceiros realizar-se-á prioritariamente por meio eletrônico, mediante transferência eletrônica disponível em conta corrente de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, mediante cheque nominativo, ordem bancária, ou outra modalidade de saque autorizada pelo Banco Central do Brasil, em que sua destinação e o credor sejam devidamente identificados.

Art. 257 São condições essenciais a que efetivação do pagamento de toda e qualquer despesa praticada pela FUNAPE, quer seja com recursos próprios da FUNAPE/Administração ou com recursos de Terceiros oriundos dos Convênios/Contratos:

I – a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do

respectivo crédito, analisando também a origem dos recursos para cobertura da despesa;

II – a natureza do objeto do que se deve pagar e a quem se deve pagar;

III – a importância líquida a ser paga; IV – as retenções tributárias devidas;

V – se os documentos do procedimento licitatório, caso se aplique, estão anexos ao processo; VI – centro de custo correspondente (Unidade Econômica e Fonte Pagadora da despesa).

Parágrafo Único. Pagamento via uso de cartões de créditos corporativos, dar-se-á em caráter excepcional e somente para os casos em que há impossibilidade de atendimento pela rede bancária normal.

Art. 258 A liquidação da despesa será realizada após análise dos documentos que compõem o processo de pagamento da referida despesa, no qual devem constar além da documentação de autorização do pagamento, os documentos fiscais idôneos correspondentes.

Art. 259 A análise do processo de pagamento para liquidação da despesa consiste na verificação de:

I – se a NF é original, se está com a especificação, com o nome do beneficiário, e se a NF está devidamente preenchida em relação aos demais campos da mesma;

II – se os cálculos aritméticos estão corretos;

III – se a primeira via da autorização de fornecimento consta do processo e se está assinada por quem de direito;

IV – atesto do recebimento – se no corpo da NF consta declaração expressa atestando o recebimento do material, a execução do serviço ou obra, em condições satisfatórias;

V – registro no patrimônio – no caso de NF de equipamentos e materiais permanentes, se há a identificação do número de tombamento e do Termo de Responsabilidade no corpo da NF;

VI – se a despesa não exige Nota Fiscal: deve-se observar, se houve substituição por documento hábil, devidamente atestado conforme item IV;

VII – se o cálculo das obrigações tributárias está correto (se aplicável);

VIII – se a isenção de obrigações tributárias está justificada (se aplicável).

Art. 260 A liquidação da despesa só poderá ser realizada após a conferência de todos os quesitos legais descritos neste regulamento, tanto para as despesas próprias da FUNAPE quanto para as despesas realizadas no âmbito dos Convênios e Contratos, validando o provisionamento e a efetivação da realização da despesa, de acordo com as normas legais em vigor.

Art. 261 A Nota Fiscal (NF) é o documento idôneo para a comprovação da despesa e o registro contábil será feito pela aquisição/contratação de um bem ou serviço em projeto específico, não sendo permitida sua reutilização da mesma NF em outro Centro de Custo que não o gerador da despesa.

§1º Somente em casos devidamente justificados, poderá ser aceito o Cupom Fiscal, Fatura, Recibo ou outro documento previsto pela legislação,

§2º As NFs também podem ser utilizadas para a regularização de doações, transporte e empréstimos de bens, ou prestação de serviços sem benefício financeiro à empresa emissora, devendo observar no preenchimento das NFs as seguintes formalidades:

I – se documento fiscal está em nome da FUNAPE e com todos os demais campos preenchidos com consistência,

clareza e sem rasura;

II – se consta, na Nota Fiscal, o detalhamento do produto ou serviço adquirido, contendo discriminação, quantidade, valor unitário e valor total;

III – em caso de combustível, se a Nota Fiscal contém o número da placa do automóvel;

IV – se as despesas com táxi estão comprovadas com recibos em nome da FUNAPE, contendo o trajeto, a placa do veículo, cidade e data. Caso o recibo não tenha sido emitido por Cooperativa, Empresa ou Associação contendo o CNPJ, no mesmo deve constar o CPF do motorista;

V – para a realização de pagamentos de serviços prestados por pessoa física, é imprescindível comprovar o número do PIS, RG, CPF e o endereço, anexando, para tanto, cópia dos mesmos;

VI – para os casos de adiantamentos e ressarcimentos, as NFs devem estar devidamente quitadas;

VII – quando se tratar de serviço, indicar o local (município) onde foi executado o serviço para correta retenção do ISSQN;

VIII – o cupom fiscal deverá conter pelo menos o CNPJ, caso não haja outros campos de preenchimento;

IX – nos casos de ausência das informações obrigatórias, erro de preenchimento ou rasuras, deverá ser solicitada a substituição do documento fiscal ou carta de correção;

X – o documento fiscal somente será considerado válido dentro prazo de validade descrito no corpo na NF;

XI – na NF, o campo do CFOP – Código Fiscal de Operações e Prestações – deve estar de acordo com a natureza da operação;

XII – para as Notas Fiscais Eletrônicas (NFe) referentes a aquisições realizadas com recurso de Convênios e Contratos, é necessário a inclusão do número do Convênio no campo de “Informações Complementares – Convênio nº”;

XIII – as notas fiscais de compras realizadas em outros estados devem ser emitidas com ICMS na alíquota interestadual e com comprovação do recolhimento do DIFAL, conforme legislação vigente;

XIV – para a liquidação da despesa, é necessário verificar se o credor cumpriu todas as obrigações constantes da Autorização de Fornecimento e apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar, para extinção da obrigação;

XV – considerando os projetos executados fora do Município de Goiânia, pela indisponibilidade física do coordenador, poder-se-á, por meio do Portal do Coordenador, aceitar Atestado e de acordo do recebimento do Bem/Serviço, de forma eletrônica, mediante senha pessoal e de responsabilidade exclusiva do coordenador do projeto;

XVI – no caso de despesas executadas em locais de difícil acesso e na falta de empresa com condições de fornecer documento fiscal adequado, o coordenador deverá apresentar relatório de gastos com a devida justificativa e, mediante acatamento do Diretor Executivo, a documentação será acatada.

Art. 262 Os documentos fiscais em poder dos coordenadores de projetos, deverão ser entregues na FUNAPE até o 2º dia útil do mês subsequente à data de sua emissão, para registro e cumprimento de obrigações acessórias e entrega de declarações fiscais na fazenda Federal/Estadual/Municipal, mesmo que o pagamento esteja programado para data posterior.

Parágrafo Único. Os documentos gerados pela FUNAPE pela execução financeira relacionados com

consignações, termo de comodato, leasing etc., entre outros, também deverão ser encaminhados em original, para os devidos registros e acompanhamento contábil via Solicitação de Registro de Documento Fiscal.

Seção V – Da Prestação de Contas da FUNAPE

Art. 263 A prestação de contas anual da Fundação deve ser elaborada em observação às normas contábeis em vigor, de acordo com procedimentos emanados da Curadoria de Fundações e Associações de Goiânia (Ministério Público Estadual) e dos órgãos concedentes de recursos, em especial ao que estabelece o Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010, devendo conter:

I – Balanço Patrimonial;

II – comparativo dos Balanços Patrimoniais;

III – demonstração do Superávit ou Déficit;

IV – demonstração dos Fluxos de Caixa – DFC;

V – demonstração das Origens e Aplicações dos Recursos – DOAR (facultativa); VI – demonstração das Mutações do Patrimônio Social;

VII – notas explicativas;

VIII – Declaração de Habilitação Profissional – DHP Eletrônica;

IX – termos de Abertura e de Encerramento dos livros Diário e Razão com registro nos órgãos competentes e autorização do MP;

X – Plano de Contas;

XI – ECD – EFC – Escrituração contábil Digital/escrituração contábil fiscal (antiga DIPJ) relativa ao ano-calendário anterior ao da prestação de contas com recibo de entrega, e retificadoras, se houver;

XII – Relatório de Auditoria Independente;

XIII – DHP do auditor;

XIV – confirmação do saldo de caixa (declaração assinada pelo responsável pela guarda de numerários e valores (instituição financeira) e pelo Diretor Executivo, atestando o saldo existente no CAIXA na data de encerramento do exercício);

XV – confirmação dos saldos bancários (extratos ou declarações – emitidos pelo banco – de contase de aplicações financeiras evidenciando o saldo existente na data de encerramento do exercício);

XVI – Conciliação Bancária (subscrita pelo Contador e pelo Diretor Executivo da Fundação);

XVII – Relatório Contábil:

- a) a demonstração da execução orçamentária evidenciando o quadro comparativo entre a receita estimada e a receita realizada entre a despesa fixada e a despesa realizada, confrontando o planejado no início do exercício com o alcançado em seu término;

b) a demonstração da execução financeira evidenciando o quadro comparativo entre a receita e a despesa realizada, conjugadas com os saldos em disponibilidade vindas do exercício anterior com os que passam para o exercício seguinte;

c) as Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis.

XVIII – Demonstrativo do Passivo Circulante e de Longo Prazo;

XIX – Demonstrativo do Ativo Realizável – Curto e Longo Prazo;

XX – Demonstrativo do Ativo Permanente;

XXI – relatório circunstanciado sobre as atividades institucionais realizadas no exercício findo e toda a documentação comprobatória das atividades executadas;

XXII – cópia de inteiro teor do plano de trabalho e da PO anual referente ao exercício executado, aprovados pelo MP e averbados;

XXIII – duas vias originais, das atas dos órgãos deliberativos contendo a aprovação das contas, destinação do resultado apurado e relatórios;

XXIV – duas vias originais do parecer do CF contendo indicação expressa a respeito da destinação do resultado apurado;

XXV – “atestado de regular funcionamento”, fornecido pela Curadoria de Fundações, de que não há impugnações ou exigências a cumprir, e relativamente a todos os lugares onde a Fundação mantiver filial ou representação.

XXVI – apresentação de Contas via “SICAP”, elaborada de preenchida no programa próprios fornecido e desenvolvido pela Fundata no site www.fundata.org.br.

§1º As peças contábeis que compõem a Prestação de Contas (balanços Financeiro e Patrimonial) serão submetidas à aprovação do Conselho Fiscal e do Conselho Deliberativo da Fundação, nos termos do Estatuto, devendo posteriormente ser enviadas ao MP para aprovação.

§2º As Notas Explicativas são parte integrante da PC devendo ser utilizadas para aumentar o poder informativo das demonstrações contábeis, e para justificar sempre que houver, a constituição de fundos ou reservas para propósitos futuros, bem como para justificar o superávit que essa obtenção de fundos possa formar, entre outras informações consideradas relevantes pelo CG.

§3º As gratuidades e serviços voluntários, se houver, deverão ser contabilizados conforme as normas contábeis vigentes, atribuindo valor monetário justo a esses eventos devendo ser indicadas nas Notas Explicativas conforme tabelas de remuneração dos serviços utilizados, tendo como base a remuneração do Diretor Executivo ou por outros parâmetros legais indicados para determinação do valor.

§4º Os benefícios tributários deverão ser informados em Nota Explicativa, conforme as normas contábeis vigentes, detalhando cada tributo que a FUNAPE é isenta ou imune, bem como as ações judiciais em vista da classificação do grau de risco: Provável, Remota e Possível.

Art. 264 Os componentes do ativo imobilizado próprio da FUNAPE/ADMINISTRAÇÃO deverão ser avaliados periodicamente, quanto ao grau de Recuperabilidade, pelo custo de aquisição ou construção, deduzido das respectivas depreciações, amortizações e exaustões acumuladas, calculadas com base na estimativa de sua utilidade econômica.

CAPÍTULO V

Da Gestão de Tecnologias da Informação (TI)

Seção I – Das Políticas de TI

Art. 265 Todo o parque tecnológico (software, hardware, telefonia, etc.) da Fundação tem como objetivo atender os interesses da FUNAPE e seus clientes no desempenho das atividades previstas em seu estatuto, bem como proteger as informações da instituição e delinear a forma de usos equipamentos de informática e telefonia.

Art. 266 A GETI deve promover a utilização consciente dos equipamentos e sistemas, contribuindo para que a informação contida na rede não esteja vulnerável à atuação de hackers, crackers e vírus, tornando os sistemas comprometidos, e evitando problemas legais devido ao acesso a informações sigilosas.

Art. 267 Para conseguir o grau de segurança desejado, além da equipe de TI, todos os colaboradores envolvidos com a utilização e acesso às informações e/ou sistemas de informações devem colaborar, conhecer as regras e ter ciência de suas responsabilidades na condução de suas atividades para evitar a utilização inapropriada do parque tecnológico.

Seção II – Dos Cuidados Com o Uso da Rede

Art. 268 A rede corporativa é gerenciada e controlada por um servidor de rede que disponibilizará, para usuários autenticados, áreas de armazenamento distintas por setor ao qual o colaborador pertence.

Art. 269 A área de armazenamento é de uso exclusivo para documentos relacionados aos assuntos de interesse da Fundação, sendo proibido o uso desse servidor para armazenamento de arquivos como fotos, apresentações do tipo correntes, vídeos, programas, músicas ou outros de caráter pessoal, ou que não guardam correlação com os interesses do serviço.

Parágrafo Único. Havendo necessidade de armazenar esse tipo de arquivo, o usuário deverá utilizar apenas as estações de trabalho próprio.

Art. 270 O usuário é totalmente responsável pelo uso de sua identificação (login) em todos os sistemas utilizados, e qualquer ação que venha acontecer e que prejudique a terceiros será de sua inteira responsabilidade, não sendo permitido, portanto, o compartilhamento de senhas de login.

Parágrafo Único. Caso o usuário perceba que alguém tem conhecimento de sua senha, é necessário que a mesma seja trocada imediatamente junto à equipe de TI, devendo o colaborador realizar o *logoff* ou bloqueio da estação de trabalho toda vez que se ausentar de sua mesa.

Art. 271 Em caso de desligamento do usuário, cabe à equipe da Gestão de Pessoas informar imediatamente a equipe de TI, a fim de que sejam realizadas as restrições de acesso necessárias para aquele usuário.

Art. 272 O acesso a Internet poderá ser disponibilizado a todos os usuários da rede da FUNAPE, desde que seja com a finalidade de executar tarefas rotineiras do serviço, sendo o perfil de acesso baseado nas atribuições do cargo exercido, de acordo com as categorias:

Art. 273 As cópias de segurança dos arquivos armazenados nos servidores serão realizadas duas vezes por dia e serão armazenadas em um servidor centralizado dentro da Fundação com essa finalidade específica. Os dados gerados naquele dia serão enviados para um servidor fora da sede da administração, a fim de evitar perda parcial ou total de informações em decorrência de eventuais sinistros, tais como: incêndio, falha eletrônica, falha humana ou outras.

Art. 274 A rede sem fio (Wi-Fi) corporativa é de uso exclusivo para o CG, DIR, Analistas de Projeto, conselhos, coordenadores de projetos e clientes nas dependências da Fundação que necessitam acessar a Internet.

Parágrafo Único. O acesso será feito após liberação de senha junto à equipe de TI, a qual deverá ser solicitada pelo colaborador que está atendendo esse cliente. A senha deverá ser digitada por um integrante do setor de informática no equipamento da pessoa que irá usufruir da rede Wi-Fi, com validade de, no máximo, 30 dias.

Seção III – Dos Softwares e Licenças

Art. 275 Será disponibilizada para todos os usuários uma conta de e-mail no domínio da Fundação (Ex.: fulano@funape.org.br); sua utilização somente será permitida para o envio e recebimento de e-mails cujo assunto é estritamente institucional.

Art. 276 É de inteira responsabilidade do usuário a organização dos e-mails de sua conta, sendo recomendada a organização dos e-mails por períodos (anual, semestral etc.) ou também por assunto, projetos (centro de custos) etc.

Art. 277 Todo software executado nos equipamentos da rede corporativa da FUNAPE deverá ser licenciado, não sendo permitida a utilização sem licença, bem como a adição e/ou remoção de qualquer recurso nos computadores da Fundação sem avaliação e aprovação da GETI.

Parágrafo Único. A utilização de aplicativos não licenciados é considerada como falta grave e acarretará aplicação de regime disciplinar ao colaborador.

Art. 278 Caso seja necessária à utilização de software livre ou temporário, encaminhar solicitação por escrito à GETI, que sendo aprovada providenciará a instalação e remoção do mesmo.

Art. 279 Em caso de necessidade de uso de pen drives de visitantes ou funcionários, deverá ser feita, antes de sua utilização, a varredura em busca de vírus ou softwares maliciosos pelo anti-vírus corporativo, em máquina instalada para este fim (sistema operacional LINUX), não sendo, portanto, permitido o uso de dispositivos móveis nas demais máquinas.

Seção IV – Dos Direitos e Deveres dos Usuários da Rede

Art. 280 São Direitos dos Usuários da Rede:

I – ter conta de acesso à rede corporativa e fazer uso legal dos recursos computacionais colocados à disposição, respeitando as normas de utilização estabelecidas pela Fundação;

II – possuir conta de correio eletrônico com extensão do domínio da Fundação (funape.org.br);

III – acessar a Intranet, Internet e acessar as informações que forem relativas às áreas de armazenamento privado e compartilhado, respeitando as normas de utilização e confidencialidade estabelecidas pela Fundação;

IV – solicitar suporte técnico, sempre que verificado o mau funcionamento dos equipamentos ou sistemas da rede corporativa;

V – fazer uso do telefone (fixo ou móvel) da empresa para tratar exclusivamente de assuntos relacionados ao trabalho;

VI – responder pelo uso exclusivo de sua conta pessoal de acesso à rede corporativa;

VII – registrar informações na rede corporativa relacionadas com as atividades desempenhadas nos arquivos correspondentes e usuais no setor.

Art. 281 São Deveres dos Usuários da Rede:

I – zelar por toda e qualquer informação armazenada na rede corporativa contra alteração, destruição, divulgação, cópia e acessos não autorizados;

II – guardar sigilo das informações consideradas confidenciais, mantendo-as em caráter restrito;

III – informar imediatamente à gerência de TI sobre quaisquer falhas sistêmicas ou em equipamentos, bem como desvios ou ocorrência de qualquer violação das regras estabelecidas;

IV – não executar atividades relacionadas à área de informática, desperdiçando os esforços do pessoal técnico e colocando em risco a segurança do parque tecnológico;

V – responder cível e criminalmente pelos danos causados em decorrência da não observância das regras de proteção da informação e dos recursos computacionais para trabalhos de interesse exclusivo da organização;

VI – fazer uso dos recursos computacionais para trabalhos de interesse exclusivo da organização.

Art. 282 O usuário do serviço de Correio Eletrônico não poderá, no desempenho dos serviços:

I – modificar arquivos ou assumir, sem autorização, a identidade de outro usuário;

II – prejudicar intencionalmente usuários da rede, enviando documentos alterados ou infectados com vírus de computador;

III – utilizar o serviço de correio-eletrônico para participar em atividades de pesquisa comercial, concursos, correntes, para gerar lixo eletrônico ou para enviar quaisquer mensagens periódicas ou não solicitadas (comerciais ou não) ou abusivas, também conhecidas como SPAM;

IV – utilizar o serviço de correio eletrônico para participação em campanhas eleitorais, cívico-sociais e mesmo veicular informações de caráter eleitoral, seja próprias dele ou de terceiros;

V – difamar, ofender, perturbar a tranquilidade alheia, perseguir, ameaçar ou, de qualquer ou-tra forma, violar direitos de terceiros;

VI – publicar, postar, carregar, distribuir ou divulgar quaisquer tópicos, nomes, materiais ou informações que incentivem a discriminação, ódio ou violência com relação a uma pessoa ou a um grupo devido à sua raça, religião ou nacionalidade;

VII – enviar arquivos que contenham vírus, cavalos de Troia, bombas-relógio, arquivos corrompidos ou quaisquer outros softwares ou programas semelhantes que possam danificar a operação de outros computadores ou a propriedade de terceiros;

VIII – violar, através da utilização do serviço, qualquer código de conduta ou outras diretrizes que possam ser aplicáveis a qualquer serviço de comunicação;

IX – veicular, incitar ou estimular a pedofilia e similares (pornografia);

X – enviar e-mails entre usuários da Fundação com pensamentos, propagandas, piadas, fotos pessoais ou qualquer outro motivo que não sejam de caráter profissional dentro da FUNAPE.

Art. 283 As mensagens de e-mail são de uso corporativo, podendo ser acessadas somente pelo remetente e seu(s) destinatário(s), sendo proibida a leitura de mensagens de outros usuários, mesmo que estejam abertas na tela.

§1º Quaisquer leituras indevidas e injustificadas de mensagens por outros usuários serão tratadas como faltas e de acordo com as normas internas de regime disciplinar.

§2º Caso seja necessário extrair informações de uma conta de e-mail de um colaborador, essas informações deverão ser realizadas pelo administrador de redes mediante autorização formal do gerente de área em que o colaborador está lotado.

Art. 284 São Compromissos dos Usuários da Rede da FUNAPE:

I – respeitar áreas de acesso restrito, não executando tentativas de acesso às mesmas, ou utilizando máquinas alheias às permissões de acesso delimitadas a cada categoria de colaboradores;

II – não desenvolver, fomentar ou promover ações que incentivem o racismo ou qualquer tipo de discriminação que viole quaisquer outros direitos constitucionais do cidadão;

III – não fazer uso da rede para circulação de propaganda comercial, política ou religiosa;

IV – não transmitir mensagens ou material de propaganda não solicitada pelo destinatário;

V – não executar programas que tenham como finalidade a decodificação de senhas, o monitoramento da rede, a leitura de dados de terceiros, a propagação de vírus de computador, a destruição parcial ou total de arquivos ou a indisponibilização de serviços;

VI – não executar programas, instalar equipamentos, armazenar arquivos ou promover ações que possam facilitar o acesso de usuários não autorizados à rede corporativa da Fundação;

VII – portar-se de forma ética e em conformidade com as normas de conduta e segurança estabelecidas pela Fundação, de todos os recursos, equipamentos e informações que lhe sejam confiados em razão do desempenho de suas atividades profissionais;

VIII – responsabilizar-se, perante a Fundação e terceiros, por quaisquer prejuízos advindos da violação dos compromissos, deveres e proibições estabelecidos neste regulamento.

Art. 285 É proibida a visualização, nas dependências da Fundação, dos sites que têm o objetivo de promover acesso aos assuntos: bate-papo, redes sociais, erotismo e nudez, hackers, jogos de azar, jogos eletrônicos, música e MP3, namoro, sexo explícito, violência, armazenamentos de arquivos pessoais e/ou usados para consulta, rádios e TV, blog/fotolog, download de softwares, navegação anônima, ganhe navegando, relacionamentos, procura de

emprego, entre outros do mesmo gênero.

Art. 286 Não é permitido aos usuários da Fundação:

I – acessar sites de relacionamentos que contenham material pornográfico, pedofilia e semelhantes;

II – fazer propaganda política ou fazer apologia ao uso de violência ou atividades criminosas;

III – exibir material inconveniente ao ambiente de trabalho, cujo conteúdo não esteja relacionado às tarefas realizadas pelo usuário;

IV – acessar conteúdo hacker ou similar, a utilização de técnicas ou programas para invasão, aquisição de senhas;

V – instalar software adquirido através da Internet, mesmo sendo de licença gratuita, e ou realizar qualquer operação que coloque em risco a segurança da Fundação ou de terceiros.

Art. 287 Todo cadastro de senha de usuário da rede da Fundação para acesso aos sistemas será junto à Gerência de TI, com o administrador da rede. A senha deverá conter, no mínimo, 8 (oito) caracteres alfanuméricos, devendo ter no mínimo uma letra maiúscula, outra minúscula e números.

Parágrafo Único. É de responsabilidade do usuário a manutenção do sigilo de sua senha, sendo proibido divulgar as senhas pessoais de acesso à rede corporativa a terceiros.

Art. 288 Proibições – É expressamente proibido aos usuários do sistema de informática:

I – acessar, copiar ou armazenar programas de computadores ou qualquer material (músicas, fotos e vídeos) que violem a lei de direitos autorais (*copyright*), bem com aqueles de conteúdo ilegal, pornográfico, discriminatório, homofóbico, racista ou que faça apologia ao crime;

II – utilizar os recursos computacionais ou quaisquer outros de propriedade da Fundação, colocados à disposição do colaborador em razão do exercício de sua função, para constranger, assediar, prejudicar ou ameaçar a mesma ou terceiros, sejam eles indivíduos ou organizações;

III – passar-se por outra pessoa ou esconder, por qualquer meio, a própria identidade quando utilizar os recursos computacionais ou quaisquer outros de propriedade da Fundação, colocados à disposição do colaborador em razão do exercício de sua função;

IV – alterar os sistemas padrões, sem autorização;

V – divulgar quaisquer informações tidas como confidenciais para concorrentes e/ou qualquer pessoa não ligada às atividades da Fundação;

VI – efetuar qualquer tipo de acesso ou alteração não autorizada a dados dos recursos computacionais pertencentes à FUNAPE;

VII – violar os sistemas de segurança dos recursos computacionais, no que tange à identificação de usuários, senhas de acesso, sistemas de alarme e demais mecanismos de segurança e restrições de acesso;

VIII – utilizar qualquer dispositivo (modem 3G, celular etc.) para acessar a Internet de forma não autorizada, nas dependências da Fundação;

IX – acessar e-mail pessoal no horário de trabalho;

X – fazer uso do telefone celular na Fundação para discussão de assuntos pessoais;

XI – utilizar quaisquer recursos ou equipamentos da Fundação para fins diversos daqueles necessários ao desempenho da função contratada;

XII – criar blogs e comunidades na Internet, ou qualquer ambiente virtual semelhante, utilizando-se, sem autorização expressa, da logomarca da Fundação;

XIII – acessar sites em geral que não condizem com as tarefas exercidas pela sua função, no horário do expediente.

Art. 289 Todos os colaboradores que utilizam a rede corporativa (informática e telefonia) poderão ser submetidos à auditoria, com base em relatórios emitidos pelo administrador da rede da Fundação, com o objetivo de averiguar o cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento, conforme descrito no Termo de Compromisso de uso responsável das ferramentas de TI.

CAPÍTULO VI

Da Avaliação do Desempenho Institucional

Seção I – Da Avaliação pelos Órgãos de Controle Externos e Internos

Art. 290 Para avaliação do desempenho e controle de resultado obtido pela Gestão Institucional, anualmente a DIR deve fazer prova documental por meio de apresentação de contas aos órgãos superiores da FUNAPE e, na forma da Lei, ao Ministério Público Estadual – MPE e Instituições Apoiadas, comprovando a efetividade da execução do Plano de Gestão aprovado e o zelo observado pelos gestores na aplicação dos recursos disponíveis.

Art. 291 Na avaliação de desempenho utilizam-se os indicadores de eficiência estabelecidos pelos órgãos de controle e pelas normas internas, necessários para inserção da FUNAPE e sua Missão no ambiente da pesquisa e inovação no qual ela está inserida e devem ser entendidos como um processo contínuo que legitima o seu funcionamento, por meio da regularidade dos registros, certidões, atestados e certificações.

Art. 292 O Relatório Anual de Atividades, sendo a principal ferramenta de governança utilizada para evidenciar o resultado obtido na gestão, deve conter, de forma detalhada e consolidada, todas as atividades realizadas no exercício relativas à gestão administrativa, a gestão do portfólio de projetos e a gestão orçamentária e financeira (Plano de Gestão), bem como os apoios institucionais concedidos com recursos próprios naquele período.

Art. 293 Para avaliação da gestão dos Convênios e Contratos utiliza-se, como indicador de eficiência, o relatório técnico emitido pelo coordenador, explicitando o resultado alcançado pela execução do projeto, alunos beneficiados (graduação, mestrado e doutorado), trabalhos produzidos e publicados em congressos e revistas periódicas, patentes, inovações tecnológicas, público atendido, entre outros.

Art. 294 Além do relatório de atividades, deve considerar como métricas para avaliação do desempenho da gestão institucional, as informações sobre conformidades e indicadores de eficiência e produtividade contidas nos documentos de referência a seguir, entre outros:

- I – demonstrações contábeis e Notas Explicativas;
- II – relatório de Auditoria Independente;
- III – relatórios de Visitas Técnicas e Inspeções ocorridas;
- IV – decisões de aprovação das contas institucionais e dos projetos;
- V – resultado de Auditorias Internas da FUNAPE.

Art. 295 O Relatório de Atividades da FUNAPE deve ser apreciado pelos Conselhos da Fundação em até 60 (sessenta) dias subsequentes à data final de execução, objetivando cumprir prazos para a apresentação das contas junto ao MPE-Curadoria de Fundações de Goiânia e Instituições Apoiadas, cujo conteúdo e formato deve seguir as orientações e procedimentos específicos decada órgão avaliador.

§1º O Relatório deve ser elaborado com clareza e objetividade a partir das ações realizadas no período, com quadro comparativo de metas programadas x metas executadas, deve evidenciar a capacidade técnica e operacional da Fundação e apresentar dados estatísticos de relevância, melhorias de processos e boas práticas de gestão implementadas, bem como os resultados alcançados pela execução do PG.

§2º Ao Relatório de Atividades devem ser anexados os documentos que objetivamente comprovem a execução das atividades registradas, corroborando a eficácia dos atos praticados em nome da FUNAPE, junto com os demais documentos que compõem o processo de prestação de contas para o MPE, anexados em folhas avulsas desprovidas de qualquer tipo de grampeamento.

Art. 296 Os relatórios para as IFES e ICTs apoiadas serão encaminhados em até 90 (noventa) dias à data final de sua execução, tendo como anexos: relação do portfólio de projetos executados, prova da publicidade em sítio da Fundação e cumprimento da cota de 2/3 (dois terços) de participantes das IFES, bem como parâmetros objetivos que demonstrem os ganhos de eficiência na gestão dos projetos, atendendo critérios estabelecidos em lei.

Art. 297 Com o objetivo de dar transparência às ações realizadas pela FUNAPE, deverá ser dada ampla divulgação ao Relatório Anual de Atividades, tanto para o público interno quanto ao público externo, quer seja através de postagem no site, ou encaminhando-o via formato editado às instituições parceiras/convenientes, órgãos de fomento, pesquisadores, comunidade acadêmica em geral e demais interessados.

Parágrafo Único. Manter arquivo físico permanente de exemplar do Relatório Anual de Atividades na GEREX visando compor o acervo documental, preservar o valor histórico e probatório sobre a gestão da Fundação, necessário para fazer prova do seu regular funcionamento de forma continuada, perante qualquer instância em que a FUNAPE vier a ser demandada ou requerida.

Subseção I – Da Avaliação pelo MPE – Ministério Público Estadual

Art. 298 A Avaliação do Desempenho realizada pelo Ministério Público Estadual, visa dar efetividade ao que está estabelecido no Artigo 66 do Código Civil, cujo velamento das Fundações Privadas é praticado pelo MPE, e no caso da FUNAPE, no município de Goiânia se dá por intermédio da 9ª Promotoria de Justiça – Curadoria de Fundações da Comarca de Goiânia.

§1º A avaliação do MPE considera as informações relativas às atividades executadas no exercício financeiro dando efetividade ao Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária da FUNAPE, acompanhados de documentos que comprovem a sua realização em função da verificação dos registros contábeis em inspeções realizadas na Fundação, bem como pela verificação quanto ao cumprimento dos procedimentos e recomendações emanada do parquet.

§2º O MPE avalia ainda se a Fundação emprega de forma eficiente, seu patrimônio e seus recursos estritamente nos fins para os quais foi criada, se está em dia com as obrigações legais e fiscais, se foram cumpridas as normas regulamentares e estatutárias, se há algum fato novo que possa prejudicar a viabilidade econômico-financeira e jurídica e se foram observados de forma correta os regimes financeiros e contábeis.

§3º O resultado é obtido via atos e decisões emanadas do órgão curador sobre as inspeções realizadas *in loco* e pela avaliação com base nos documentos que compõem o processo de prestação de contas anual, mediante aplicação de técnicas de auditoria para a apuração da autenticidade das demonstrações contábeis, avaliando-se se correspondem ou não à realidade patrimonial, financeira e econômica da FUNAPE.

Subseção II – Da Avaliação pelo Conselho Superior das Instituições Apoiadas

Art.299 Conforme estabelecido na Lei 8.958/94, a avaliação de desempenho pelas Instituições Apoiadas é feita por intermédio do seu conselho superior, e tem como objetivo cumprir formalidades legais para a manutenção do credenciamento e registro da FUNAPE na condição de apoiadora às IFES/ICTs junto ao MEC/MCTIC, e levantar documentação necessária para compor o processo de pedido de renovação no prazo regulamentar.

Art. 300 A avaliação é feita pelo Conselho Superior, e deverá evidenciar os ganhos de eficiência obtidos pela gestão de projetos de pesquisa, ensino, extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, de interesse IFES/ICTs, em colaboração com a Fundação, com base em indicadores e parâmetros objetivos e pelas boas práticas de gestão aplicadas na execução dos projetos.

Parágrafo Único. No documento de aprovação das contas, emitido pelo órgão superior da instituição apoiada, deve-se referenciar o atesto da regularidade da gestão realizada pela Fundação, o atendimento dos resultados esperados no plano de trabalho no âmbito de cada projeto, bem como declarar formalmente manifestação de interesse na continuidade do apoio, necessário para compor o processo de renovação do credenciamento e/ou da autorização de junto ao MEC.

Art. 301 As prestações de contas dos projetos serão encaminhadas ao final da execução e devem ser instruída com os demonstrativos de receitas e despesas, cópia dos documentos fiscais da fundação de apoio, relação de pagamentos discriminando; no caso dos participantes dos projetos, indicar as respectivas cargas horárias, cópias de guias de recolhimentos e atas de licitação, o termo de doação dos bens adquiridos no âmbito dos projetos, bem como cópia das GRUs dos saldos remanescentes, se houver.

Parágrafo Único. Após recebimento do ato de aprovação da Prestação de Contas consignando declaração expressa sobre a regularidade da aplicação dos recursos, providenciar o encerramento definitivo do convênio/contrato internamente na Fundação via registro no portal da transparência e nos sistemas de controle interno, mediante baixa de valores ainda inscritos e registrados na sua contabilidade.

Subseção III – Da Avaliação pelo CF e CD da FUNAPE

Art. 302 Conforme previsto no Estatuto da Fundação e na data estabelecida, a DIR deverá prestar informações acerca da gestão empreendida sobre a evolução da execução das atividades e metas programadas no Plano de Gestão e na Proposta Orçamentária, comparativamente aos custos incorridos, bem como sobre a execução do plano de ação aprovado para acompanhamento pelo Conselho Fiscal e Conselho Deliberativo.

Parágrafo Único. O resultado obtido na avaliação do desempenho pelos órgãos de controle interno, Conselho Fiscal e Conselho Deliberativo da Fundação, dar-se-á mediante registro nas atas próprias das reuniões dos órgãos, convocadas especificamente para este fim, os quais devem compor o processo de prestação de contas anual a ser encaminhado ao MPE e aos órgãos de controles externos.

Seção II – Da Gestão de Riscos e Controle de Resultados

Art. 303 A gestão de riscos da Fundação, objetiva, entre outros, o cumprimento das estratégias constante no Plano de Gestão Institucional, o aprimoramento de seus controles internos integrando as boas práticas em suas operações cotidianas com base nos conceitos estabelecidos no Estatuto, Regulamento de Gestão, Código de Conduta e Integridade, bem como no Guia prático Ppp, aplicando-os.

Parágrafo Único. Visa ainda estimar potenciais perigos e ameaças no contexto externo (riscos da Missão, entraves legais e/ou fiscais) e interno (governança, estrutura organizacional, funções, responsabilidades, capacidade operacional, processos, sistemas de informações, entre outros), analisando suas causas e consequências, colaborando com o CG na eleição de prioridades de atuação, bem como em prevenir e eliminar os riscos.

Art. 304 O controle de resultados objetiva evidenciar se houve conjugação de esforços da equipe para alcance da eficiência esperada para cada processo, utilização dos recursos disponíveis para entrega dos produtos e serviços sem defeito ou conformidade, comparando os resultados alcançados x resultados pretendidos, garantindo o aprimoramento dos serviços disponibilizados.

Parágrafo Único. Avalia, ainda, a eficácia e produtividade de cada gerência/setor, em vista do resultado auferido junto aos órgãos internos e externos e, em caso de evidências de situações não conformes na gestão institucional ou na gestão dos projetos, deve propor melhoria nas normas internas, realinhamento dos planos, programas e procedimentos com objetivo de agregar valor as operações e melhoria dos processos.

Art. 305 O desempenho alcançado pela FUNAPE, ocorrendo de forma satisfatória, corrobora a eficiência da governança corporativa empreendida pelos gestores, valida os processos de gestão implantados e atos praticados em relação à constituição, organização e funcionamento, bem como valida as políticas de apoio e práticas de gestão implantadas pela Fundação, evidenciado em duas situações:

I – avaliação positiva: pelo alcance do grau de satisfação desejável, em vista do atingimento da pontuação e conceitos de eficiência estabelecidos pelos órgãos de fiscalização e controle, para aprovação das contas, cujo resultado favoreça a emissão do Atestado de Funcionamento e Decisões dos órgãos declarando a regularidade da gestão;

II – avaliação negativa: quando pela avaliação institucional, a FUNAPE não atinge o grau de satisfação desejável para declarar a situação de regularidade da gestão, pela quantidade de não conformidades evidenciadas, por ineficiência na execução do planejamento proposto e/ou por descumprimento das formalidades exigidas, indicando, neste caso, a reprovação das contas.

Subseção I – Da Gestão dos Riscos

Art. 306 A gestão de riscos da Fundação será realizada pela equipe de Auditoria Interna e implementada através de Plano de Ação Anual, referendado pelo Comitê Gestor e aprovado pela Diretoria Executiva, no qual constem as ações e estratégias relacionadas aos processos de governança corporativa que inspiram cuidados e precisam ser avaliados/tratados naquele exercício, com vistas a alcançar melhor eficiência operacional e garantir a confiança dos *stakeholders* da Fundação.

Parágrafo Único. O controle interno deve garantir mecanismos de verificação de forma continuada, agindo preventivamente e colaborando para que não haja descumprimento da legislação aplicável e das normas internas por parte da equipe, no atendimento de diligências, levantamento de provas em ações judiciais, prazo de entrega de obrigações fiscais, bem como quanto à manutenção da regularidade das certidões negativa de débitos e outros atestados.

Art. 307 A eficácia operacional atinge-se no cumprimento das etapas de desenvolvimento da gestão institucional contidas no “ciclo vital”, definição das políticas de apoio, planejamento, execução e prestação de contas, aplicados com base nos controles internos adotados na FUNAPE, bem como pela maximização na aplicação dos recursos disponíveis, e a gestão de riscos, preventivamente, ocorrer em relação aos seguintes aspectos da gestão:

I – em relação às atividades da Gestão Institucional:

a) Sistema de Governança – Forma de estruturação da Fundação, normativas internas e documentos de referência da FUNAPE (Estatuto, Códigos de Ética e Integridade, Regulamento de Gestão e Guia Prático-Ppp) se atendem de forma plena às exigências legais e fiscais aplicáveis às Fundações de Apoio, bem como quanto às estratégias formuladas para o desenvolvimento da Fundação e políticas de apoio;

b) Plano de Gestão – Se o conteúdo do planejamento estratégico anual (Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária) contempla todas as demandas necessárias ao cumprimento da Missão de acordo com as finalidades estatutárias, bem como se há indicadores de eficiência e proposições de melhorias na área

administrativa, financeira e patrimonial, necessários ao aperfeiçoamento dos processos e maximização dos recursos da Fundação;

c) Plano de Ação – Se as ações propostas mantêm vínculo causal entre as metas e atividades programadas no Plano de Gestão, e se está sendo executado na forma planejada, evidenciando ao final se o resultado alcançado por cada unidade administrativa fora atingido;

d) Gestão de Pessoas – Se a política de pessoal implantada está sendo aplicada de acordo com o Código de Conduta e Integridade, e se as normas internas estabelecidas pelos órgãos superiores da Fundação estão sendo observados e aplicados pela equipe de liderança e demais colaboradores internos no desempenho de suas funções e atribuições;

e) Sistemas e ferramentas tecnológicas – Se os sistemas utilizados são suficientemente capazes de gerar informações assertivas e os relatórios gerenciais atendem aos requisitos de regularidade e de eficácia junto aos órgãos de fiscalização e controle, bem como para apresentação de prestações de contas institucionais e dos convênios e contratos;

f) Edição e atualização das normas e procedimentos internos – Adequação ou alteração dos atos normativos internos de forma que atendam aos requisitos da legislação aplicável, em vista de mudanças legislativas ou por recomendações emanadas dos órgãos de controle que a Fundação está sujeita;

g) Consistência do relatório anual de atividades desempenhadas no período, fiel ao Plano de Trabalho do exercício, programado x executado, evidenciando dados estatísticos de melhoria dos processos de gestão e indicadores de eficiência sobre o resultado alcançado.

h) Efetividade e Objetividade das Reuniões dos órgãos – Se a tomada de decisões dos órgãos superiores da Fundação e os assuntos deliberados mantêm consonância com o que se espera, na forma definida no Estatuto.

i) Demonstração da capacidade operacional da Fundação em relação à: estrutura física e de pessoal (capacidade técnica para desenvolvimento das atividades institucionais), sistema de informação eficiente, sistema e manutenção de registro e arquivo próprio (físico e eletrônico) dos documentos produzidos, contratos e convênios firmados, sistema de guarda dos documentos contábeis de receita e despesa e prestação de contas, entre outros – deve-se usar a criatividade para relacionar as atividades descritas no relatório com as previstas no PTr;

j) Efetividade quanto a idoneidade dos documentos comprovando a regularidade da gestão juntos aos órgãos de controle e para renovação do credenciamento e/ou autorização de apoio junto ao MEC/MCTI, CNPq além de certificados, registros e CNDs (Certidão Negativa de Débito) necessários ao pleno funcionamento da FUNAPE, Atestado de Regular Funcionamento junto ao MPE, entre outros;

l) Documentos comprobatórios da avaliação de desempenho pela instituição apoiada (parecer do relator do processo na IFE), com base nos documentos acima referidos, atestando a regularidade das despesas realizadas pela FUNAPE, e o atendimento dos resultados esperados no PTr, dos projetos geridos no exercício anterior;

m) Andamento de processos judiciais e/ou atendimento de notificações, multas, colaborando com as providências jurídico-administrativas e elementos probatórios que podem contribuir e favorecer o êxito nos demanda em que a FUNAPE for autora ou ré.

II – em relação às atividades da Gestão do Portfólio de Projetos:

a) captação e formalização das parcerias - Como forma de salvaguardar os interesses da FUNAPE advindos da execução dos projetos, auditar os processos de captação e execução dos convênios/contratos, avaliando se foram instruídos com pareceres, informações e documentos suficientemente capazes de garantir a segurança na análise e aprovação do mesmo pelo CD, principalmente no que se refere à:

1. compatibilidade operacional da FUNAPE para execução do projeto, de acordo com a capacidade instalada;

2. custos x benefícios advindos das parcerias realizadas;
 3. impactos positivos e/ou negativos gerados pela execução do objeto do projeto, mediante registro das lições aprendidas para treinamento da equipe;
 4. procedimentos de execução diferenciados aumentando o custo do acompanhamento e controle e o grau de risco das operações se houver;
 5. grau de complexidade dos projetos, exigindo mais capacitação e/ou treinamento da equipe executora;
 6. regulações, autorizações e/ou licenças provenientes de órgãos públicos, necessárias à execução do projeto (vigilância sanitária, meio ambiente, outros) no que couber;
 7. previsão de valor para Despesas Administrativas e Operacionais (DAO), que poderá ocorrer de duas formas: de forma direta (valor fixo ou percentual) e, quando esta não for possível, de forma indireta (mediante inclusão de rubricas do valor correspondente para custeio de despesas administrativas e operacionais da Fundação);
 8. previsibilidade de ressarcimento às IFES e ICTs, pela utilização dos bens e serviços, ou justificativa pela dispensa;
 9. comprovação do devido valhacouto pelos órgãos competentes das instituições apoiadas quanto ao registro e aprovação do projeto em seu âmbito;
 10. regularidade dos instrumentos contratuais antes do início da execução das atividades previstas nos projetos.
- b) execução físico-financeira dos projetos – postura e responsabilidades da equipe responsável pelo acompanhamento e controle dos projetos, quanto aos itens de controle obrigatório:
1. conformidade na aplicação do Plano de Trabalho aprovado, e reformulações autorizadas pela Instituição Conveniente/Contratante;
 2. consistências no atendimento de diligências, relatórios técnicos parciais e finais, bem como dos demonstrativos de apresentação da prestação de contas, no prazo estabelecido;
 3. efetivação das Despesas Administrativas e Operacionais (DAO), da Fundação, na forma programada;
 - 4 – conformidade na aplicação das normas de relacionamento e procedimentos das apoiadas, alinhadas com a legislação aplicável, e sua eficácia na prevenção de não conformidades por ocasião de fiscalização e auditorias externas;
 - 5 – solução e tratamento de não conformidades, ocorridas no decorrer da execução do projeto minimizando riscos e evitando glosas nas Prestações de Contas dos projetos.
- c) adimplemento total interno na FUNAPE, em vista de conformidade atestada pelas instituições apoiadas:
1. mediante comprovação dos ganhos de eficiência e percepção dos resultados gerados para as IFES e ICTs apoiadas, pela gestão de projetos realizados em colaboração com a FUNAPE, envolvendo a aplicação de recursos públicos;
 2. demonstrar o montante dos recursos captados no exercício e a relação dos projetos de ensino, pesquisa, extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, geridos no exercício, por instituição apoiada, no relatório anual de atividades da FUNAPE;

3. demonstrar o ganho econômico incorporado às instituições apoiadas, decorrente da execução do projeto, pela utilização dos seus bens e serviços;
 4. demonstrar a composição da equipe participante dos projetos, relacionando as pessoas vinculadas à instituição apoiada, incluindo docentes, servidores técnico-administrativos, estudantes regulares, pesquisadores de pós-doutorado e bolsistas com vínculo formal a programas de pesquisa da instituição apoiada;
 5. comprovar o envio das Prestações de Contas dos convênios e contratos à UFG e às ICTs apoiadas, relativas à execução individualizada por projeto, conforme previsto no instrumento contratual;
 6. documentos que comprovam a aprovação das PC dos projetos pelas IFES e ICTs apoiadas.
- d) levantamento da Produção Intelectual – conjunto de informações e dados relativos aos bens patrimoniais produzidos (material e imaterial), capacitação em recursos humanos, produção intelectual e descobertas científico-tecnológicas transformadas em processos e produtos que possam reverter em benefício para as instituições apoiadas e para a sociedade em geral, em função de:
1. resumos do relatório técnico do coordenador do projeto, evidenciando o resultado alcançado, os beneficiários e registro dos dados estatísticos;
 2. exposição e evidenciação dos projetos inovadores geridos pela Fundação, alinhadas com as políticas das instituições apoiadas;
 3. ações e políticas de incentivos praticados pela Fundação, em apoio ao registro de patentes, recebimento de royalties, entre outros ganhos, originários dos produtos gerados nos projetos.

III – em relação às atividades da Gestão Financeira e Patrimonial:

- a) regularidade dos documentos que compõem a Prestação de Contas Anual da FUNAPE, encaminhados no prazo e formato definido ao CF, CD, MPE e UFG.
1. avaliação da eficácia, suficiência na aplicação dos controles contábeis, financeiros e operacionais, no que se diz respeito ao grau de confiança das informações e dados de qualquer natureza, bem como de documentos que compõem o processo de Prestação de Contas (PC) anual;
 2. evolução da execução da proposta orçamentária, evidenciando o resultado financeiro/orçamentário obtido no exercício, o qual, havendo superávit (arrecadação em valor muito superior ao planejado) ou déficit na sua execução (arrecadação muito inferior ao estimado), apresentar reformulação orçamentária, mediante nota explicativa justificando os motivos ensejadores, devidamente aprovada pelos órgãos da Fundação;
 3. demonstrações contábeis: se as peças contábeis que compõem o processo de PC estão de forma adequada, as notas explicativas e informações nas demonstrações contábeis do exercício estão conforme o que consta no estatuto da Fundação, recomendações do MPE e legislação aplicável;
 4. conformidade das atas de aprovação da PC pelos órgãos de controle interno (CF e CD), indicando expressamente e de forma adequada, em todas as atas e pareceres relativos à Prestação de Contas, o resultado obtido no exercício financeiro, bem como informação a respeito da destinação do resultado e dos valores destinados à reserva técnica consignada no exercício, levando em consideração a preservação e subsistência da própria Fundação, em benefício do cumprimento de sua missão;
 5. atendimento das Não Conformidades verificadas – análise e tratamento das não conformidades ou recomendações contidas no relatório de auditoria independente por ocasião do balanço anual, computando dados e informações relativas ao resultado obtido para acompanhamento sobre o saneamento das inconsistências verificadas, sugerindo plano de ação ao CG para correção;
 6. conformidade dos documentos e do modelo de prestação de contas anual da FUNAPE em vista de

adequação à legislação e para atendimento de recomendações emanadas de auditores dos órgãos fiscalizadores em inspeções periódicas e/ou por força de atos/decisões emitidos pelas instituições apoiadas, pelo MPE – Curadoria de Fundações;

7. outros documentos e informações considerados relevantes pelos órgãos de fiscalização e controle e pelo CG da Fundação.

Subseção II – Do Monitoramento e Controle de Resultados

Art. 308 O monitoramento das melhorias e tratamento de situações não conformes deve ser realizado de forma sistemática por meio de registro da evolução dos processos, bem como das decisões da administração quanto a aceitação e resolução dos riscos, comunicando os resultados de forma a estabelecer uma base sólida para tomada de decisões e incentivar uma gestão proativa em todas as áreas da Fundação.

Art. 309 Os relatórios e/ou notas técnicas emitidos pela Auditoria Interna serão encaminhados mensalmente ao CG, para monitoramento dos trabalhos e controles realizados pela SEAC, e/ ou sempre que o setor vier a ser demandado em vista de constatação de situação de risco e/ou descumprimento das normas internas.

§ 1º O parecer da auditoria interna servirá ainda para conferir segurança ao CG quanto à avaliação do desempenho da equipe de liderança (Gerentes e Chefes de Setores), sobre o atingimento do planejamento proposto e dos indicadores de desempenho relativos a cada processo, conforme GUIA PRÁTICO – Procedimento “Passo a Passo” (Ppp), e ainda, sobre:

I – grau de satisfação obtido em relação à execução das metas e atividades estabelecidas no Plano de Gestão e Plano de Ação para a Gerência no Exercício, na avaliação dos órgãos de fiscalização e controle;

II – tempestividade e eficiência no atendimento das demandas apresentadas pelos órgãos superiores da Fundação (CF, CD e DIR) e pelo CG;

III – proatividade demonstrada e resolutividade empreendida na correção de inconsistências e solução das não conformidades diligenciadas em auditorias externas e internas, relacionadas à gestão dos projetos;

IV – desempenho obtido em relação à coordenação das equipes sob sua responsabilidade, comprometimento e nível de comprometimento para o alcance dos objetivos da Fundação;

V – consistência do relatório anual de atividades emitido pela gerência, evidenciando de forma clara e objetiva as ações realizadas de forma comparada, programado x executado;

VI – resultado alcançado nas avaliações externas, obtido através dos relatórios e decisões emanadas dos órgãos, evidenciando os pontos fortes e fracos, bem como sobre as melhorias implementadas pela equipe para saneamento e/ou atendimento das não conformidades verificadas.

§ 2º Para avaliação do grau de satisfação e regularidade desejável em atendimento aos critérios estabelecidos para a Unidade Administrativa, devem ser aplicados, pela verificação, os seguintes conceitos:

a) Integralmente Atingida (IA) = 10 pontos;

b) Parcialmente Atingida (PA) = 7 pontos;

c) Não Atingida (NA) = 4 pontos.

Art. 310 Havendo resultado não satisfatório na avaliação de desempenho, quer seja de órgão externo ou interno, o Comitê Gestor deverá apresentar imediatamente plano de ação (via Ordem de Serviço) para tratamento e eliminação da não conformidade, e comprovar, junto aos órgãos superiores, a eficácia das ações corretivas implementadas para melhoria dos conceitos de satisfação e a não reincidência de eventuais falhas

administrativas.

Art. 311 O Comitê Gestor será responsável pelo tratamento a ser dado a todas as inconsistências e/ou não conformidades relatadas pela auditoria interna, bem como por apresentar à DIR,CF e CD, por ocasião da avaliação de desempenho interna da FUNAPE, o grau de satisfação na atuação da equipe de liderança, indicando situações que precisam ser tratadas pela Fundação.

Art. 311 As normas e os procedimentos internos para execução das atividades da Gestão Institucional deverão ser amplamente divulgados às equipes e postados no sítio da FUNAPE – Portal Intranet, com acesso facilitado à consulta por todos os gestores e colaboradores internos.

Art. 312 O presente Regulamento de Gestão e demais atos normativos emanados dos órgãos da Fundação só poderão ser alterados mediante justificativa fundamentada do Comitê Gestor à Diretoria Executiva e aprovação pelo CD, e assim também se deverá proceder com os casos omissos neste Regulamento de Gestão.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

Na elaboração do presente REGULAMENTO DE GESTÃO, que deve ser aplicado na Gestão Institucional da FUNAPE, foram realizados estudos didáticos, e foram consultados tanto auditores quanto inúmeras normas legais e diversos trabalhos técnicos desenvolvidos por consagrados pesquisadores do assunto, limitando-se a equipe encarregada de sua autoria a reunir comentários, a fazer inferências e delimitar conceitos por eles apresentados, assim como a sistematizar a legislação que trata da matéria contida neste RG, a saber:

BRASIL. **Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994.** Dispõe sobre a relação entre IFES, ICTs e Fundações de Apoio. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8958.htm>. Acesso em: 11 abr. 2017.

_____. **Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010.** Regulamenta a Lei nº 8.958/1994. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/decreto/d7423.htm>. Acesso em: 11 abr. 2017.

_____. **Decreto nº 8.240, de 21 de maio de 2014.** Regulamenta o Art. 1-B da Lei 8.958/1994. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2014/Decreto/D8240.htm>. Acesso em: 11 abr. 2017.

_____. **Decreto nº 8.241, de 23 de maio de 2014.** Regulamenta o Art. 3º da Lei 8.958/1994. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/decreto/d8241.htm>. Acesso em: 11 abr. 2017.

_____. **Lei nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004.** Dispõe sobre a Lei de Inovação. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/l10.973.htm>. Acesso em: 11 abr. 2017.

_____. **Decreto nº 5.563, de 11 de outubro de 2005.** Regulamenta a Lei nº 10.973/2004. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5563.htm>. Acesso em: 11 abr. 2017.

_____. **Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.** Institui o Código Civil. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10406.htm>. Acesso em: 11 abr. 2017.

_____. **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.** Institui modalidade de licitação pregão. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm>. Acesso em: 11 abr. 2017.

_____. **Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000.** Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação pregão. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3555.htm>. Acesso em: 11 abr. 2017.

_____. **Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.** Regulamenta o pregão, na forma eletrônica. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm>. Acesso em: 11 abr. 2017.

_____. **Decreto-Lei nº 5.452, de 01 de maio de 1943.** Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm>. Acesso em: 11 abr. 2017.

_____. **Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.** Dispõe sobre o estágio de estudantes. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm>. Acesso em: 11abr. 2017.

_____. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.** Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm>. Acesso em: 11 abr. 2017.

_____. **Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015.** Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8538.htm>. Acesso em: 11 abr. 2017.

_____. **Decreto nº 8.244, de 23 de maio de 2014.** Altera o Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/decreto/d8244.htm>. Acesso em: 11 abr. 2017.

_____. **Portaria Interministerial MEC/MCTI nº 191,** de 13/03/2012. CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs.** Brasília: CFC, 2009.

_____. RESOLUÇÃO CFC N.º 1.409/12 de 21 de setembro de 2012. Aprova a Interpretação ITG 2002 – Entidade sem Fins Lucrativos. Disponível em: <<http://www.normaslegais.com.br/legislacao/resolucao-cfc-1409-2012.htm>>. Acesso em: 11 abr. 2017.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE GOIÁS. **Manual de Contabilidade do MPMGO.**

(Assinado eletronicamente)
Profa. Dra. Sandramara Matias Chaves
Diretora Executiva