

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

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

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

### CAPÍTULO I

#### DOS OBJETIVOS DA FUNDAÇÃO

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

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

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

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

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



## CAPÍTULO II

### DA ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO

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

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



### DO CONSELHO DIRETOR

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

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

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

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

**Artigo 8º.** As decisões do Conselho Diretor terão vigência a partir da reunião em que forem tomadas, salvo determinação em contrário do próprio Conselho, explicitada na ata correspondente.

## SEÇÃO II

### DO CONSELHO FISCAL

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

## SEÇÃO III

### DA DIRETORIA EXECUTIVA



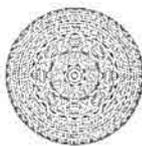
**Artigo 10. A Diretoria Executiva da FADESP é constituída de:**

- I - Um Diretor-Executivo;
- II - Um Diretor-Adjunto.

**Artigo 11. Ao Diretor-Executivo caberá:**

- I - Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e este Regimento Interno;
- II - Dirigir e administrar todas as atividades da Fundação;
- III - Assinar quaisquer documentos relativos às operações ativas da Fundação;
- IV - Representar a Fundação ou prover a representação em juízo ou fora dele;
- V - Assinar Acordos, Convênios e Contratos da FADESP com outras entidades, após análise e parecer da Assessoria Jurídica da Fundação;
- VI - Propor ao Conselho Diretor a realização de reunião extraordinária;
- VII - Elaborar, anualmente, proposta orçamentária e plano de metas da Fundação;
- VIII - Propor alterações do regimento interno da FADESP, submetendo-as à aprovação do Conselho Diretor;
- IX - Representar a FADESP ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
- X - Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das atividades e finalidades sociais, delegando as atribuições que julgar conveniente;
- XI - Baixar atos administrativos no limite de sua competência;
- XII - Realizar, caso haja disponibilidade financeira, despesas não previstas no orçamento, consideradas necessárias e inadiáveis;
- XIII - Propor estrutura organizacional, quadro de pessoal e plano de cargos e salários adequados ao funcionamento da Fundação, se necessário;
- XIV - Autorizar, conjuntamente com a Coordenação Financeira, a movimentação financeira, pertinente às contas correntes, correspondentes aos recursos próprios da Fundação, à execução de convênios e contratos administrados por ela, de acordo com os respectivos termos e conforme previsão e disponibilidade orçamentária;





**Fadesp**  
FUNDAÇÃO DE AMPARO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



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

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

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

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

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

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

**Artigo 13.** Ao Diretor-Adjunto caberá:

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

II – Colaborar com o Diretor-Executivo;

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

### CAPÍTULO III

#### DA ESTRUTURA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAL

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

##### 1- Órgão da Direta à Diretoria

1.1. Executiva de Negócios - EN

1.2. Assessoria Jurídica - AJU

1.3. Coordenação de Compras e Serviços – CCO

1.4. Coordenação Financeira e Contábil – CFC



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

## SEÇÃO I

### DA VINCULAÇÃO À DIRETORIA



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

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

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

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

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

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

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

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



**Fadesp**  
FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO PARÁ

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

**Artigo 16. São atribuições da Assessoria Jurídica – AJU:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

XVI - Processar e julgar as licitações;

XVII - Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

XVIII - Providenciar as publicações legalmente exigidas na Imprensa Oficial;

XIX - Julgar impugnações e recursos administrativos (pregão);

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

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

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

XXIII - Operacionalizar o SISCOMEX através da certificação digital;

XXIV - Emitir e renovar a certificação digital;

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

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

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

XXVIII - Realizar o Fechamento de Câmbio junto ao banco;

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

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



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

XXXII - Confeccionar instruções e acompanhar os embarques das mercadorias;

XXXIII - Realizar o despacho aduaneiro para nacionalização das mercadorias;

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

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

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

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

XXXVIII - Realizar processos de inscrições em Congresso Internacional;

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

XL - Fazer o Encerramento dos Processos;

XLI - Manter atualizado o arquivo setorial;

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - Disponibilizar a documentação para auditoria externa independente;

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

IV - Realizar a manutenção de equipamentos de informática;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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



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

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

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

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

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

III - Elaborar e apresentar propostas destinadas para prestação de serviços;

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

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

VI - Solicitar à CRH a pesquisa salarial de mercado;

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

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

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

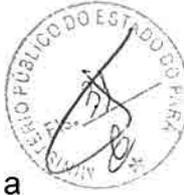
X - Encaminhar à CFC a lista de contratos assinados e encerrados;

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

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

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

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



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

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

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

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

VII - Providenciar logística para execução de concursos;

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

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

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

## SEÇÃO II

### DOS DEPARTAMENTOS



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

I - Secretariar as reuniões dos Conselhos Diretor e Fiscal;

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

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

IV - Transmitir ordens e recomendações da Diretoria Executiva;

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

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

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

VIII - Organizar os eventos promovidos pela FADESP;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Artigo 27. São atribuições da Documentação – DOC**

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

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

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

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

V - Seleção e arquivamento de documentos emprestados aos setores;

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



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

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

IX - Higienizar periodicamente os documentos arquivados;

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

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

### **Artigo 28. São atribuições da Engenharia – ENG**

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

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

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

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

V - Encaminhar processo para Comissão de seleção e nomeação;

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

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

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

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

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

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



XII - Acompanhar a Manutenção Predial da FADESP;

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

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

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

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

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

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



### SEÇÃO III

### DOS BENS E RECURSOS DA FUNDAÇÃO

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

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

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

## CAPÍTULO IV

### DISPOSIÇÕES RELATIVAS AO CONTINGENTE PESSOAL

#### SEÇÃO I

#### DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

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



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

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

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

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

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

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

Belém/PA, 11 de junho de 2021.



  
Prof. Dr. ROBERTO FERRAZ BARRETO  
Diretor Executivo da FADESP

1º OFÍCIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS  
Praça Felipe Patroni, s/n, SALAS 236/238 - Belém - Pará

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

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



TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
DO ESTADO DO PARÁ

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

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

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

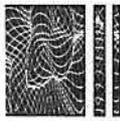


TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
DO ESTADO DO PARÁ

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

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

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



**1º Ofício**

Cartório de Registro de Títulos e Documentos

1º Ofício de Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas

Oficial **MARCELO ARTUR MIRANDA CHADA**

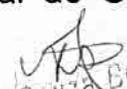
Rua João Diogo nº 26, Cidade Velha, CEP: 66.015-160 - Belém - Pará

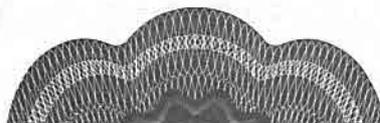
Fone: (91) 98993-8773 / 3115-4419

e-mail: [cartoriochada@gmail.com](mailto:cartoriochada@gmail.com)

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

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

  
Kariny Souza Borges  
OFICIAL SUBSTITUTA  
1º RTDPJ



TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
DO ESTADO DO PARÁ

SELO DIGITAL DE CERTIDÃO: 444501

SÉRIE: A

SELADO EM: 10/06/2022

CÓDIGO DE SEGURANÇA:

10544400000043112535819011



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

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