

REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA, INOVAÇÃO, ENSINO E EXTENSÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ (FAIFPI).

O Presidente do Conselho Curador da Fundação de Amparo à Pesquisa, Inovação, Ensino e Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (FAIFPI), nos termos do artigo 6º, do Estatuto da Fundação, aprova o seguinte Regimento:

Art. 1º. A Fundação de Amparo à Pesquisa, Inovação, Ensino e Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (FAIFPI), além das disposições constantes de seu Estatuto, fica sujeita às determinações contidas neste Regimento Interno.

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS DA FUNDAÇÃO

Art. 2º. Para a consecução dos objetivos previstos no artigo 4º de seu Estatuto, a FAIFPI poderá celebrar e administrar convênios e contratos com pessoas físicas ou jurídicas, com a finalidade de realização de pesquisas, estudos ou projetos, bem como prestação de serviços que se justificam, por si ou pela remuneração que proporcionarem.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO

Art. 3º. Compõem a Administração Superior da FAIFPI os seguintes órgãos: I – Conselho Curador;
II- Conselho Fiscal;
III – Superintendência.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO

Seção I Conselho Curador

Art. 4º. O Conselho Curador, órgão máximo normativo, deliberativo e de controle da administração da FAIFPI, é presidido pelo Reitor do IFPI, que é seu membro nato, e composto por mais 06 (seis) conselheiros titulares e 06 (seis) conselheiros suplentes, sendo 01 (um) conselheiro escolhido entre os Pró- Reitores do IFPI, 03 (três) conselheiros escolhidos entre os Diretores-Gerais do IFPI, 01 (um) conselheiro escolhido entre representantes do corpo discente egresso do IFPI e 01 (um) membro

proveniente de entidades científicas, empresariais ou profissionais, sem vínculo com a instituição apoiada.

Parágrafo único. O Conselho Curador atenderá, para fins de funcionamento e competências, o disposto nos artigos 15 a 19 do Estatuto da FAIFPI.

Seção II Do Conselho Fiscal

Art. 5º. O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização financeira e contábil da FAIFPI, compõe-se de 03 (três) membros titulares e 03 (três) suplentes, que serão escolhidos pelo Conselho Curador.

Parágrafo único. O Conselho Fiscal atenderá, para fins de funcionamento e competências, o disposto nos artigos 20 a 22 do Estatuto da FAIFPI.

Seção III Da Superintendência

Art. 6º. A Superintendência é o órgão executivo e administrativo da Fundação e será exercida por um Superintendente que terá a prerrogativa de representá-la ativa e passivamente, após prévia aprovação do Conselho Curador.

Parágrafo único. O mandato do Superintendente será de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.

Art. 7º. Compõem a estrutura administrativa da Superintendência da FAIFPI, ficando sob sua subordinação, a Diretoria Administrativa, a Secretaria-Executiva, as Assessorias Técnicas, a Gerência de Contabilidade e Finanças, a Gerência Administrativa e a Gerência de Projetos, em consonância com o Artigo 23 do Estatuto da FAIFPI.

Parágrafo único. A ocupação dos cargos citados no *caput* dar-se-á por prévia análise e autorização do Conselho Curador, por meio do seu presidente.

Art. 8º. A Superintendência atenderá, para fins de funcionamento e competências, o disposto no artigo 24 do Estatuto da FAIFPI.

Art. 9º. Em caso de licença ou afastamento do Superintendente, ele será substituído pelo Diretor Administrativo.

Art. 10. Ocorrendo vacância do cargo de Superintendente, o Conselho Curador elegerá outro, no prazo máximo de 30 dias, para complementar o respectivo mandato.

Art. 11. Os documentos que envolvam obrigações para a FAIFPI serão assinados pelo Superintendente.

Art. 12. Compete à Diretoria Administrativa:

- I. acompanhar, fiscalizar, executar e autorizar os serviços administrativos da FAIFPI que forem de sua competência;
- II. exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Superintendente;
- III. substituir o Superintendente em seus impedimentos eventuais;
- IV. manter, sob sua guarda, títulos, livros e documentos da FAIFPI;
- V. firmar com o Superintendente as contas, balanços e demonstrações econômico-financeiras da FAIFPI;
- VI. organizar os demais serviços administrativos, contábeis e exercer as funções que lhe forem delegadas pelo Superintendente;
- VII. elaborar pareceres e relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da Fundação;
- VIII. coletar dados, produzindo informações para a estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;
- IX. prestar informações e orientações aos órgãos e às entidades, no que diz respeito a assuntos de competência da FAIFPI;
- X. desenvolver metodologias, mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional da Fundação, por solicitação dos dirigentes da Fundação;
- XI. estabelecer sistemas de organização e métodos, planejando, coordenando e supervisionando os recursos e materiais, serviços de apoio e atividades necessárias ao funcionamento da Fundação;
- XII. assegurar o controle contábil, tributário e fiscal da Fundação, desenvolvendo e implementando políticas e procedimentos financeiros para garantir a integridade e transparência das operações;
- XIII. monitorar o fluxo de caixa e gerenciar os recursos financeiros da FAIFPI para sua sustentabilidade financeira;
- XIV. fornecer análises financeiras e conselhos estratégicos para o Conselho Curador e outras partes interessadas;
- XV. assegurar a conformidade com as leis e regulamentos financeiros, incluindo a realização de auditorias regulares;
- XVI. manter relacionamento com instituições financeiras, fornecedores e credores pertinentes às atividades administrativas da FAIFPI, dentro da sua competência;
- XVII. manter relacionamento com fornecedores e parceiros em assuntos de seu domínio e

responsabilidade, dentre outras atividades;

XVIII. monitorar e gerenciar os investimentos e ativos da Fundação;

XIX. identificar e gerenciar riscos financeiros, desenvolvendo estratégias para mitigá-los;

XX. trabalhar em colaboração com a Superintendência para alinhar as estratégias financeiras com os objetivos operacionais e estratégicos da Fundação;

XXI. assegurar o correto funcionamento das operações diárias, garantindo eficiência e eficácia;

XXII. identificar e gerenciar riscos operacionais e garantir a conformidade operacional;

XXIII. acompanhar a execução das atribuições das divisões de Contabilidade, Compras, de forma a dispor de informações necessárias ao adequado cumprimento de suas atribuições;

XXIV. executar outras funções afins ou atribuídas nos termos do presente regimento.

Art. 13. Compete à Secretaria-Executiva:

I. supervisionar e operacionalizar as atividades de administração da Recepção, de Protocolo e de Telefonia com relação ao atendimento ao público externo, atividades inerentes do protocolo e distribuição de processos administrativos eletrônicos;

II. supervisionar e operacionalizar as atividades de administração do Arquivo quanto ao controle, registro, organização, arquivamento, manutenção e conservação da guarda de processos e outros documentos considerados de importância e interesse para a Fundação e o acesso ao arquivo;

III. supervisionar e operacionalizar as atividades de administração do Apoio Operacional no que diz respeito às atividades de limpeza, conservação e manutenção das instalações da Fundação, controle e funcionamento de aparelhos e equipamentos e transporte de materiais e equipamentos;

IV. elaborar correspondências, atos, ofícios, atas de reunião e documentos diversos solicitados;

V. providenciar as comunicações externas;

VI. organizar compromissos e administrar agenda da Superintendência, do Conselho Curador, da Diretoria Administrativa;

VII. proceder com as publicações em Diários Oficiais que se fizerem necessárias;

VIII. supervisionar e executar os trâmites para abertura de contas em bancos;

IX. supervisionar e executar os trâmites para registros e cadastros documentais da FAIFPI junto aos órgãos de controle e fiscalização;

X. recepcionar e orientar visitantes;

XI. manter atualizadas as certidões negativas da FAIFPI;

XII. controlar as comunicações e viagens do corpo técnico e diretivo da FAIFPI;

XIII. executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelos dirigentes da Fundação.

Art. 14. Compete à Gerência de Contabilidade e Finanças:

- I. coordenar, orientar e supervisionar os procedimentos orçamentários e financeiros da Fundação;
- II. coordenar, orientar e supervisionar os registros orçamentários e financeiros;
- III. gerir e acompanhar os processos de liberação de recursos financeiros pelos órgãos supridores e conveniados;
- IV. acompanhar o relacionamento bancário externo;
- V. supervisionar a movimentação, a guarda e o controle de numerário;
- VI. participar da elaboração do orçamento anual;
- VII. criar, organizar e manter um banco de dados com informações sobre a situação financeira e/ou orçamentária dos produtos e serviços da Fundação;
- VIII. criar e organizar instrumentos metodológicos, objetivando a organização das informações através de relatórios;
- IX. auxiliar e orientar a execução dos relatórios financeiros e comprovações de aplicação de recursos;
- X. auxiliar e acompanhar a execução financeira de convênios e contratos;
- XI. executar os procedimentos contábeis da Fundação;
- XII. executar os registros contábeis e orçamentários dos atos relativos às operações da Fundação;
- XIII. acompanhar os processos de liberação de recursos financeiros;
- XIV. elaborar a prestação de contas anual, conforme exigências legais;
- XV. elaborar os balancetes financeiros e o Balanço Geral da Fundação;
- XVI. providenciar as tomadas de contas, quando exigido por lei, inclusive de convênios, contratos e outros ajustes nos quais a Fundação recebe recursos para a administração de projetos e programas de pesquisa, sejam da esfera municipal, estadual, federal ou internacional;
- XVII. emitir notas de empenho de despesas, bem como efetuar o registro de dotação orçamentária;
- XVIII. elaborar a declaração de renda da Fundação;
- XIX. providenciar as certidões negativas de débito, junto aos órgãos responsáveis, quando solicitadas;
- XX. controlar a efetivação das receitas e repasses dos projetos;
- XXI. gerenciar processos de pagamentos de pessoas físicas e jurídicas, observando a legislação vigente;

XXII. manter relacionamento com fornecedores e parceiros em assuntos de seu domínio e responsabilidade, dentre outras atividades;

XXIII. gerenciar contratos de pessoal (auxílios, bolsas, prestação de serviços, CLT), admissões e demissões, com toda a formalização inerente a cada modalidade de contratação observando o estabelecido na legislação vigente;

XXIV. observar a vigência dos convênios e contratos, com o objetivo de evitar pendências no encerramento das contas;

XXV. planejar, controlar e avaliar os resultados das atividades executadas pela equipe que gerencia;

XXVI. prestar assessoria à Superintendência e à Diretoria Administrativa nos assuntos relacionados com sua área de atuação, bem como na elaboração dos relatórios institucionais de gestão;

XXVII. exercer o controle da liberação e prestação de contas dos adiantamentos para despesas;

XXVIII. proceder a devida cobrança dos repasses e pagamentos necessários ao bom andamento dos projetos executados pela fundação;

XXIX. proceder ao recolhimento de tributos, retenções e registros contábeis;

XXX. participar das reuniões de abertura dos novos projetos;

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

XXXII. proceder à conciliação das contas, fornecendo informações precisas para a gestão eficiente dos recursos próprios e de convênios e contratos;

XXXIII. verificar a adimplência dos outorgados perante o Estado ou União e com a Fundação;

XXXIV. executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelos dirigentes da fundação.

Art. 15. Compete à Gerência Administrativa:

I. gerenciar processos de aquisição, contratação e avaliação de fornecedores, nacionais ou estrangeiros, de acordo com a legislação vigente;

II. planejar, controlar e avaliar os resultados das atividades executadas pela equipe que gerencia;

III. prestar assessoria às Diretorias nos assuntos relacionados com sua área de atuação, bem como na elaboração dos relatórios institucionais de gestão;

IV. manter relacionamento com fornecedores e parceiros em assuntos de seu domínio e responsabilidade, dentre outras atividades;

V. exercer o controle da prestação de contas dos adiantamentos para despesas liberados para os projetos;

VI. elaborar rotinas e acompanhar a execução das atividades exigidas pela Medicina e Segurança do Trabalho;

VII. gerenciar a análise de pareceres técnicos, relatórios e documentos emitidos pela equipe que gerencia;

VIII. analisar o ambiente organizacional da fundação, fazendo diagnósticos de oportunidades e ameaças, pontos fortes e fracos para o cumprimento da sua missão institucional, utilizando os recursos disponíveis de forma eficiente, eficaz e efetiva;

IX. participar das reuniões de abertura dos novos projetos;

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

XI. assessorar o Superintendente e a Diretoria Administrativa em todos os assuntos relacionados com o funcionamento operacional e administrativo da Fundação;

XII. providenciar normas e procedimentos que auxiliem no bom funcionamento da instituição, diagnosticando as necessidades da Fundação;

XIII. realizar o controle patrimonial da Fundação;

XIV. realizar as atividades de conferência, armazenamento, registro no patrimônio e distribuição dos bens adquiridos;

XV. manter, em cada exercício, registro dos bens móveis e imóveis da FAIFPI e dos seus respectivos valores;

XVI. elaborar o Termo de Doação dos bens adquiridos com recursos de terceiros, observando o disposto no instrumento contratual;

XVII. acompanhar e analisar, a eficiência dos sistemas administrativos da Fundação, propondo a adoção de eventuais medidas preventivas e/ou corretivas;

XVIII. auxiliar no desenvolvimento de estudos que visem à adequação da estrutura orgânica da Fundação aos objetivos da mesma bem como à implantação de novos sistemas;

XIX. supervisionar e operacionalizar as atividades de administração dos recursos humanos;

XX. colaborar na elaboração de projetos relativos ao desenvolvimento de pessoal com base na política de recursos humanos do Estado, diagnosticando as necessidades de capacitação da Fundação;

XXI. supervisionar os procedimentos de seleção, recrutamento, avaliação, aperfeiçoamento e movimentação dos recursos humanos;

XXII. elaborar cadastros e fichas funcionais, visando à atualização dos assentamentos funcionais e sua lotação por atividade e centro de custo;

XXIII. pronunciar-se, à luz da legislação vigente, quanto à concessão de benefícios e vantagens aos colaboradores contratados;

XXIV. lavrar certidões, atestados, declarações e grades de tempo de serviço;

XXV. organizar e manter atualizada a escala de férias dos colaboradores contratados;

XXVI. receber, anotar, controlar a efetividade e elaborar o mapa de frequência dos colaboradores contratados, e estagiários, fazendo constar as observações previstas em lei;

XXVII. controlar e distribuir auxílios e benefícios, quando de direito;

XXVIII. instruir, encaminhar e acompanhar os processos relativos à situação funcional dos colaboradores contratados;

XXIX. adquirir o material de consumo, permanente e equipamentos, de acordo com a legislação vigente;

XXX. emitir Termo de Responsabilidade para entrega de equipamentos e materiais de uso permanente, adquiridos pela FAIFPI;

XXXI. elaborar o Termo de Doação dos bens adquiridos com recursos de terceiros, observando o disposto no instrumento contratual;

XXXII. estabelecer critérios para fixação e manutenção dos níveis de estoque de materiais no almoxarifado;

XXXIII. preparar e organizar os processos de licitação e seleção pública, promovendo a análise e o julgamento das propostas, emitindo relatório circunstanciado dos julgamentos, fundamentando a escolha da proposta vencedora;

XXXIV. comunicar aos licitantes o resultado do julgamento das habilitações, justificando, por escrito, de modo fundamentado, as desclassificações porventura ocorridas;

XXXV. comunicar aos licitantes o resultado do julgamento das habilitações, justificando, por escrito, de modo fundamentado, as desclassificações porventura ocorridas;

XXXVI. emitir parecer conclusivo, em conjunto com a Assessoria Jurídica, nos casos de inexigibilidade de licitação;

XXXVII. preparar e organizar os processos de seleção dos prestadores de serviços e bolsistas necessários à execução dos projetos, observando o estabelecido na legislação vigente;

XXXVIII. proceder aos pedidos de ordens de fornecimento nas Seleções Públicas de fornecedores de acordo com as necessidades dos projetos;

XXXIX. contratar, quando necessário, pessoa física ou jurídica especializada em operações de importações, serviços aduaneiros, logística e transporte de mercadorias, dando suporte e informações necessárias ao despachante e/ou responsável;

XL. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais e serviços;

XLI. dar suporte ao órgão responsável pela centralização dos procedimentos de compras e contratações;

XLII. processar os pedidos de aquisição de material, propondo modalidade de aquisição, elaborando editais, definindo objeto e classificação, de acordo com a legislação em vigor;

XLIII. controlar e providenciar junto aos fornecedores e prestadores, o cumprimento dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compras e serviços;

XLIV. promover diretamente a aquisição de material permanente ou de consumo. Quando as modalidades de aquisição forem por dispensa de licitação ou registro de preços, constituir o processo, efetuar sua realização e encaminhar ao financeiro para fins de empenho e liquidação;

XLV. executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelos dirigentes da fundação.

Art. 16. Compete à Gerência de projetos:

I. emitir as orientações necessárias para a execução dos projetos;

II. acompanhar os editais (especializações/ seleções de bolsistas/prestadores);

III. solicitar documentação para formalizar contratos;

IV. elaborar termos de bolsa e contratos de prestação de serviços;

V. cadastrar bolsistas e prestadores no sistema de gestão de projetos;

VI. analisar, controlar e acompanhar os pagamentos realizados (por projeto) quando solicitado;

VII. analisar despesas requeridas pelos coordenadores e direcionar aos setores competentes;

VIII. formalizar processos de compras/serviços para despacho aos setores competentes (Gerência Administrativa e Gerência de Contabilidade e Finanças);

IX. enviar relatórios de execução (saldos financeiros e orçamentários/valores executados), bem como conferir esses relatórios;

X. elaborar ofícios e declarações diversas;

XI. remanejar (orientação de preenchimento e atualização do plano orçamentário no sistema de gestão de projetos);

XII. executar o controle interno em relação a execução dos projetos;

XIII. acompanhar cronogramas de desembolsos, requerendo emissões de notas fiscais junto ao setor financeiro para repasse financeiro, inclusive solicitando a elaboração de ofícios junto à secretaria da superintendência;

XIV. acompanhar cronogramas de execução dos projetos;

XV. acompanhar os prazos de vigência dos projetos;

XVI. acompanhar prazos de encerramento (orientando os coordenadores quando do envio de ofício requerendo encerramento da conta, solicitando ao setor financeiro o mesmo), bem como emissão da GRU de devolução de saldos aos órgãos financiadores;

XVII. auxiliar na elaboração e acompanhar os prazos de entregas dos Relatórios Técnicos Finais;

XVIII. elaborar as prestações de contas financeiras parciais e finais através do sistema próprio da fundação e/ou em sistemas próprios dos órgãos financiadores de acordo com as exigências contratuais, legais e dentro do prazo estipulado;

XIX. analisar e responder as notificações de prestações de contas dos projetos com auxílio de outras gerências, quando necessário;

XX. realizar rotinas administrativas - digitalização de documentos, envio de e-mails, organização de documentos e demais atividades relacionadas à gestão dos projetos apoiados pela fundação;

XXI. auxiliar na elaboração e análise de pré-projetos e planos de trabalhos para posterior formalização de instrumento jurídico para execução do projeto;

XXII. divulgar, junto aos pesquisadores, informações sobre entidades financiadoras de projetos, bem como sobre as atividades desenvolvidas pela FAIFPI;

XXIII. orientar e manter contato com coordenadores e equipes de projetos para acompanhamento da execução do projeto;

XXIV. analisar e acompanhar solicitações dos coordenadores para execução dos projetos de acordo com o plano de trabalho ou documento que norteia a execução de despesa e as legislações vigentes;

XXV. acompanhar oportunidades para captação de projetos em agências de fomento, editais, órgãos financiadores e demais Instituições;

XXVI. supervisionar as atividades desenvolvidas nos projetos;

XXVII. elaborar relatórios e pareceres analíticos e conclusivos sobre as atividades atinentes aos projetos;

XXVIII. acompanhar e analisar as solicitações dos projetos, seguindo sempre o que foi aprovado na instituição competente em suas metas e etapas, propondo a adoção de eventuais medidas preventivas e/ou corretivas, bem como a implementação de novas rotinas e sistemas;

XXIX. acompanhar e fiscalizar os pedidos de concessão de bolsas de acordo com a normatização e legislação vigentes;

XXX. gerenciar termos de vinculação de pessoal atuante nos projetos firmados pela fundação;

XXXI. observar a vigência dos convênios e contratos, com o objetivo de evitar pendências no encerramento das contas;

XXXII. participar, quando autorizado pelo superintendente, das reuniões de abertura dos novos projetos;

XXXIII. prestar assessoria às Diretorias nos assuntos relacionados com sua área de atuação, bem como na elaboração dos relatórios institucionais de gestão;

XXXIV. confeccionar os termos de outorga e aditivos, providenciar as devidas assinaturas e distribuição;

XXXV. orientar os outorgados sobre as disposições constantes no Termo de Outorga;

XXXVI. providenciar a liberação dos pagamentos dos bolsistas atuantes nos projetos e convênios;

XXXVII. controlar e acompanhar as concessões de bolsas;

XXXVIII. convalidar a folha de pagamento referente às bolsas;

XXXIX. analisar todas as solicitações dos projetos, verificando se as mesmas obedecem o que foi aprovado no projeto, para prosseguir para os setores responsáveis;

XL. emitir declarações sobre as condições de bolsistas;

XLI. executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelos dirigentes da Fundação.

CAPÍTULO IV DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS

Art. 17. A FAIFPI contará com empresas ou profissionais autônomos, prestadores de Assessorias Técnicas que serão contratadas para apoiar, orientar e executar atividades pertinentes a suas respectivas áreas de atuação.

Parágrafo único. A contratação das empresas ou profissionais descritos no *caput* deste artigo, dar-se-á por meio de contrato específico, que estabelecerá todas as regras de prestação de serviços, atribuições, pagamento e dependerá de prévia análise e autorização do Conselho Curador, por meio do seu presidente.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18. O regime de trabalho dos empregados da FAIFPI fundamentar-se-á na Consolidação das Leis de Trabalho (CLT) ou será estabelecido por contrato de prestação de serviços, previsto no Código Civil Brasileiro.

Art. 19. Os direitos e deveres do pessoal de apoio técnico-administrativo da FAIFPI serão

regulados pela legislação pertinente, complementada pelas normas internas da Fundação, aprovadas pelo Conselho Curador.

Parágrafo único. Na execução dos programas e/ou projetos, poderão ser contratadas, complementarmente, pessoas físicas ou jurídicas não integrantes dos quadros da FAIFPI, observadas as normas estatutárias e trabalhistas e o disposto no artigo 6º e seus parágrafos, do Decreto nº 7.423, de 31/12/2010 e no artigo 4º da Lei nº 8.958, de 20/12/1994.

Art. 20. Os casos omissos neste Regimento serão decididos pelo Conselho Curador.

Art. 21. O presente Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação.

Teresina-PI, 07 de outubro de 2024.

PAULO BORGES DA CUNHA
Presidente do Conselho Curador

ANEXO- ORGANOGRAMA FAIFPI

