



FEPese

Fundação
de Estudos
e Pesquisas
Socioeconômicos

Regimento Interno

Florianópolis, março de 2023



Regimento Interno

O Conselho Curador da Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE), nos termos do art. 14, inciso III do seu Estatuto, aprova o seu Regimento Interno, nos seguintes termos:

Título I Disposições Preliminares

Art. 1º A Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos, doravante denominada FEPESE, entidade de direito privado, sem fins lucrativos, de prazo de duração indeterminado, com autonomia administrativa, patrimonial, financeira e técnica, rege-se em conformidade com as disposições na legislação aplicável, no seu Estatuto e neste Regimento Interno.

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

Art. 2º As finalidades, objetivos e atividades da FEPESE constam descritas e dispostas nos arts. 3º e 4º do seu Estatuto.

§ único A FEPESE não admitirá qualquer tipo de discriminação no cumprimento de suas finalidades, objetivos e atividades, notadamente: de cor, sexo, nacionalidade, profissão, credo ou coloração partidária.

Título II Da Estrutura Organizacional e suas Competências

Art. 3º A estrutura organizacional da FEPESE e sua administração são compostas pelos seguintes órgãos:

1. Conselho Curador, órgão de deliberação superior, com a seguinte composição:
 - a) Presidente
 - b) Vice-Presidente
 - c) Conselheiros
2. Conselho Fiscal, órgão de fiscalização, com a seguinte composição:
 - a) Presidente
 - b) Secretário
 - c) Conselheiros
3. Diretoria Executiva, órgão de execução, com a seguinte composição:
 - a) Presidente
 - b) Diretor Administrativo-Financeiro
 - c) Diretor Operacional

§ 1º É vedada a investidura pela mesma pessoa em órgãos distintos da FEPESE.

§ 2º É vedado aos integrantes dos Conselhos Curador e Fiscal e da Diretoria Executiva, e às empresas ou entidades das quais sejam aqueles diretores, gerentes, sócios ou acionistas efetuarem negócios de qualquer natureza com a FEPESE, direta ou indiretamente, salvo as exceções previstas quando qualificada como fundação de apoio a projetos de pesquisa, ensino e extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico da instituição federal contratante.

§ 3º A investidura nos cargos dos Conselhos Curador e Fiscal e da Diretoria Executiva e o exercício das funções a eles inerentes se darão a título gratuito.

Capítulo I Do Conselho Curador

Art. 4º O Conselho Curador é o órgão máximo de deliberação da FEPESE e será composto por 9 membros efetivos e 3 suplentes, com mandato de 4 anos.

Art. 5º É facultada apenas uma recondução consecutiva a qualquer dos membros do Conselho Curador.

Art. 6º O processo de escolha dos membros do Conselho Curador terá início com o envio de correspondência ao Presidente do Conselho Universitário da Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC (órgão colegiado superior da instituição apoiada) e/ou edital assinado pelo Presidente do Conselho Curador da FEPESE.

§ 1º O edital deverá informar:

1. Os cargos a serem preenchidos e o período dos respectivos mandatos;
2. A forma, o prazo e a documentação para inscrição/indicação dos candidatos;
3. A data, o local e a hora da reunião de escolha, conforme deliberações do Conselho Curador da FEPESE;
4. Os requisitos para investidura nos cargos.

§ 2º Na reunião de escolha participarão exclusivamente os membros do Conselho Curador da FEPESE.

§ 3º A correspondência ao Presidente do Conselho Universitário da UFSC será encaminhada na forma do art. 10.

Art. 7º Os 9 membros efetivos que compõem o Conselho Curador da FEPESE serão divididos nas seguintes categorias:

- a) 5 serão provenientes de indicação do Conselho Universitário da UFSC;
- b) 1 será proveniente de indicação realizada por uma das entidades profissionais a seguir nominadas: Conselho Regional de Administração, ou Conselho Regional de Contabilidade, ou Conselho Regional de Economia, com sede no Estado de Santa Catarina, não podendo este membro ter qualquer vínculo com a UFSC;
- c) 3 serão provenientes de escolha do Conselho Curador da FEPESE.

Art. 8º O Conselho Curador da FEPESE terá 3 membros suplentes, sendo 1 proveniente de indicação do Conselho Universitário da UFSC, 1 proveniente de indicação realizada por uma das entidades profissionais listadas na letra "b" do art. 7º, não podendo este membro ter qualquer vínculo com a UFSC, e 1 proveniente de escolha do Conselho Curador da FEPESE.

Art. 9º É requisito para a investidura como membro do Conselho Curador da FEPESE, dentre outros estabelecidos neste Regimento Interno:

1. Preencher a ficha de inscrição e/ou indicação conforme modelos aprovados pelo Conselho Curador da FEPESE, com exceção dos nomes indicados pelo Conselho Universitário da UFSC;
2. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
3. Ser maior de 21 anos;
4. Estar em pleno gozo da capacidade civil;
5. Não exercer atividade incompatível com o cargo pretendido;
6. Não ser empregado da FEPESE.

Art. 10 Art. 10 Com o objetivo de obter os nomes dos membros provenientes de indicação do Conselho Universitário da UFSC, o Presidente do Conselho Curador da FEPESE encaminhará correspondência ao Presidente do Conselho Universitário da UFSC solicitando a relação dos nomes para a reunião de escolha do Conselho Curador da FEPESE.

§ único A nominata deverá observar os requisitos do art. 9º e será limitada ao número mínimo de 6 pessoas, dos quais 5 serão escolhidos pelo Conselho Universitário da UFSC para membro efetivo e 1 para suplente.

Art. 11 O Conselho Regional de Administração, ou Conselho Regional de Contabilidade, ou Conselho Regional de Economia, com sede no estado de Santa Catarina, poderá indicar os nomes de 2 pessoas para comporem o Conselho Curador da FEPESE, sendo 1 escolhido para membro efetivo e 1 escolhido para suplente, desde que atendam aos requisitos deste Regimento Interno e às regras dispostas no art. 6º.

§ Único A existência de vínculo com a UFSC no decorrer do mandato ensejará a destituição do cargo de membro do Conselho Curador da FEPESE.

Art. 12 Os demais membros do Conselho Curador da FEPESE, sendo 3 efetivos e 1 suplente, serão escolhidos pelo Conselho Curador da FEPESE dentre as pessoas da sociedade interessadas que cumprirem os requisitos deste Regimento Interno e as regras dispostas no art. 6º.

Art. 13 O edital do processo de escolha de membros do Conselho Curador da FEPESE será publicado com antecedência mínima de 10 dias da sua realização na imprensa local de forma resumida e será disponibilizado na íntegra no endereço eletrônico da FEPESE.

Art. 14 Na reunião de escolha dos membros efetivos e suplentes do Conselho Curador da FEPESE, cada conselheiro escolherá, simultaneamente, por voto secreto, 6 nomes indicados pelo Conselho Universitário da UFSC, 2 nomes indicados por uma das entidades profissionais listadas na letra “b” do art. 7º, e 4 nomes dos candidatos indicados inscritos na forma do art. 12 deste Regimento Interno.

§ 1º Os 5 nomes provenientes da indicação do Conselho Universitário da UFSC mais votados serão escolhidos como membros efetivos do Conselho Curador da FEPESE e o 6º nome mais votado será escolhido como membro suplente do Conselho Curador da FEPESE.

§ 2º O nome mais votado, proveniente da indicação de uma das entidades profissionais listadas na letra “b” do art. 7º, será escolhido como membro efetivo do Conselho Curador da FEPESE e o 2º nome mais votado será escolhido como membro suplente do Conselho Curador da FEPESE.

§ 3º O nome dos 3 candidatos mais votados, inscritos na forma do art. 12 deste Regimento Interno, serão escolhidos como membros efetivos do Conselho Curador da FEPESE e o 4º nome mais votado será escolhido como membro suplente do Conselho Curador da FEPESE.

§ 4º Na hipótese de o Conselho Universitário da UFSC encaminhar apenas 6 nomes para a reunião de escolha do Conselho Curador da FEPESE, ou da indicação de apenas 2 nomes para compor o Conselho Curador pelas entidades profissionais listadas na letra “b” do art. 7º, ou da inscrição de apenas 4 nomes de pessoas da sociedade interessadas em compor o Conselho Curador da FEPESE, em qualquer das situações, cada conselheiro escolherá, por voto secreto, apenas 1 nome, por categoria, para ocupar o cargo de membro suplente do Conselho Curador da FEPESE, sendo escolhido aquele que for mais votado em cada categoria.

§ 5º Na hipótese de empate, o Presidente do Conselho Curador terá voto de minerva.

Art. 15 Da reunião de escolha será elaborada ata, contendo todos os encaminhamentos realizados, bem como a listagem geral dos candidatos e suas respectivas votações.

Art. 16 Os casos omissos, em relação ao processo de escolha dos membros do Conselho Curador da FEPESE, serão resolvidos pelo próprio Conselho Curador da FEPESE.

Art. 17 O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho Curador serão eleitos pelo próprio conselho dentre seus integrantes, por voto secreto, com mandato de 2 anos, permitida uma recondução consecutiva por igual período.

§ 1º Compete ao Vice-Presidente, além das atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente, substituí-lo em suas ausências e impedimentos.

§ 2º Ocorrendo a renúncia ou o impedimento do Presidente, o Vice-Presidente assumirá, de forma direta e automática o cargo de Presidente, completando o mandato vigente, cabendo-lhe convocar, extraordinariamente, o Conselho Curador, para eleição do novo Vice-Presidente, para mandato coincidente.

Art. 18 Entende-se por ausência de membro do Conselho Curador quando há o desaparecimento de seu domicílio, sem deixar notícias e representantes ou procurador.

Art. 19 Entende-se por impedimento de membro do Conselho Curador quando:

- a) Estiver atuando em cargo, função, ou atividade que seja incompatível com a sua condição de conselheiro;
- b) Possuir interesse, direta ou indiretamente, em qualquer deliberação de competência do Conselho Curador.

§ 1º O membro que declarar seu impedimento deverá encaminhar suas razões por escrito ao Presidente do Conselho Curador.

§ 2º O impedimento, outrossim, poderá ser requerido por qualquer pessoa, desde que o faça mediante requerimento fundamentado e com suas razões para tanto, endereçado ao Presidente do Conselho Curador.

§ 3º Na hipótese do parágrafo anterior, o interessado será imediatamente notificado por aviso epistolar ou por meio eletrônico, com cópia do requerimento, qual terá o prazo de 2 dias úteis contados do recebimento da referida notificação para apresentar sua manifestação. Posteriormente, o impedimento será avaliado e deliberado pelo Conselho Curador, em reunião convocada especificamente para este fim, mediante voto secreto.

§ 4º O impedimento poderá ser reconhecido para deliberações isoladas, bem como, para período determinado.

Art. 20 Os membros efetivos do Conselho Curador serão substituídos pelos membros suplentes nas hipóteses de ausência, renúncia, perda, destituição ou impedimento, exceto nos casos de impedimento para deliberação isolada.

§ 1º O Conselho Curador escolherá o substituto dentre os membros suplentes disponíveis e aptos para tanto, em voto secreto.

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

Art. 21 Compete ao Conselho Curador:

1. Escolher, nomear e dar posse a seu Presidente e Vice-Presidente;
2. Escolher, nomear e dar posse aos membros dos conselhos curador e fiscal e da Diretoria Executiva, bem como destituir qualquer deles, neste caso por decisão motivada da maioria absoluta de seus membros;
3. Aprovar o Regimento Interno da FEPESE e suas alterações;
4. Fixar, até 15 de outubro de cada ano, as diretrizes de atuação, o plano de atividades, bem como o orçamento anual correspondente para o exercício seguinte;

5. Examinar e aprovar, até 31 de maio de cada ano, a prestação de contas anual apresentada pela Diretoria Executiva e apreciada pelo Conselho Fiscal;
6. Aprovar o Plano de Cargos e Salários da FEPESE;
7. Deliberar sobre aquisição, alienação e oneração dos bens da FEPESE, bem como sobre aceitação de doações, subsídios e legados.
8. Em conjunto com os membros da Diretoria Executiva:
 - a) Alterar o Estatuto da FEPESE;
 - b) Implementar outras unidades ou estabelecimentos em qualquer parte do território nacional ou no exterior, após prévia aprovação do órgão competente do Ministério Público;
 - c) Deliberar sobre a extinção da FEPESE.
9. Convocar a Diretoria Executiva, ou qualquer dos seus integrantes, quando necessário;
10. Resolver os casos omissos do Estatuto e deste Regimento Interno;
11. Elaborar resoluções para regulamentar matéria de sua competência ou casos omissos do Estatuto e deste Regimento Interno.

Art. 22 Para a destituição de membro dos Conselhos Curador e Fiscal e da Diretoria Executiva, observada a disposição do art. 14, inciso II, do Estatuto, o interessado será imediatamente notificado por aviso epistolar ou por meio eletrônico das razões da destituição, e terá o prazo de 2 dias úteis contados do recebimento da referida notificação para apresentar sua manifestação. Posteriormente, a destituição será avaliada e deliberada pelo Conselho Curador, em reunião convocada especificamente para este fim, mediante voto secreto.

Art. 23 O Conselho Curador reunir-se-á ordinária ou extraordinariamente nos termos e na forma das disposições do art. 15 do Estatuto da FEPESE.

§ 1º A falta a 3 reuniões consecutivas, não justificadas, implicará a perda do mandato do respectivo membro, aplicando-se, no que couber, a regra do art. 8º deste Regimento Interno.

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

§ 3º O Conselho Curador, por aprovação conjunta da Diretoria Executiva, poderá convidar pessoas e convocar dirigentes e empregados para, durante as reuniões, prestarem esclarecimentos sobre assuntos de interesse da FEPESE.

Art. 24 Compete ao Presidente do Conselho Curador:

1. Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Curador;
2. Abrir e encerrar os trabalhos, mantendo a ordem e a fiel observância do Estatuto, deste Regimento Interno e resoluções da FEPESE;
3. Resolver questões de ordem;
4. Exercer o voto de qualidade nas deliberações coletivas, em caso de empate;
5. Assinar as atas das reuniões juntamente com os conselheiros presentes;
6. Conceder a palavra aos conselheiros, observando a ordem de solicitação;
7. Advertir e/ou cassar a palavra, se necessário for, de qualquer conselheiro ou participante de reuniões formais, quando este faltar com o respeito à ordem e à disposição de lei;
8. Suspender a reunião, parcial ou totalmente, para manter a ordem dos trabalhos, por solicitação do Conselho Curador;

9. Tomar providências necessárias para ocupação dos cargos nos casos de vacância, observando o disposto no Estatuto e neste Regimento Interno;
10. Delegar poderes que julgar conveniente dentro de suas competências;
11. Assinar matérias de relevância, *ad referendum* do Conselho Curador;
12. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Curador.

Capítulo II Do Conselho Fiscal

Art. 25 O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização da administração da FEPESE e será composto por 3 membros efetivos e 2 suplentes escolhidos pelo Conselho Curador, com mandato de 2 anos, permitida uma recondução consecutiva por igual período.

Art. 26 Os membros do Conselho Fiscal serão escolhidos, nomeados e empossados pelo Conselho Curador da FEPESE.

Art. 27 O processo de escolha dos membros do Conselho Fiscal será deflagrado por meio de edital assinado pelo Presidente do Conselho Curador da FEPESE.

§ 1º O edital deverá informar:

1. Os cargos a serem preenchidos e o período dos respectivos mandatos;
2. A forma e o prazo para inscrição dos candidatos;
3. A data, o local e a hora da reunião de escolha, conforme deliberações do Conselho Curador da FEPESE;
4. Os requisitos para investidura nos cargos.

§ 2º Na reunião de escolha participarão exclusivamente os membros do Conselho Curador da FEPESE.

Art. 28 São requisitos para a candidatura ao cargo de membro do Conselho Fiscal:

1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
2. Ser maior de 21 anos;
3. Estar em pleno gozo da capacidade civil;
4. Não exercer atividade incompatível com o cargo pretendido;
5. Não ser cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo e afim até o 3º grau de membro do Conselho Curador da FEPESE;
6. Não ser empregado da FEPESE;
7. Preencher ficha de inscrição conforme modelo aprovado pelo Conselho Curador da FEPESE.

Art. 29 O edital do processo de escolha de membros do Conselho Fiscal será publicado com antecedência mínima de 10 dias da sua realização na imprensa local de forma resumida e disponibilizado na íntegra no endereço eletrônico da FEPESE.

Art. 30 Na reunião de escolha dos membros do Conselho Fiscal, cada conselheiro escolherá, por voto secreto, um candidato dentre os candidatos regularmente inscritos.

§ 1º Será considerado eleito o candidato que obtiver a maioria dos votos dos membros do Conselho Curador da FEPESE.

§ 2º Na hipótese de empate, o Presidente do Conselho Curador da FEPESE terá voto de minerva.

Art. 31 Da reunião de escolha dos membros do Conselho Fiscal será elaborada ata, contendo todos os encaminhamentos, bem como a listagem dos candidatos e suas respectivas votações.

Art. 32 Os casos omissos, em relação ao processo de escolha dos membros da Diretoria Executiva, serão resolvidos pelo Conselho Curador da FEPESE.

Art. 33 O Presidente e o Secretário do Conselho Fiscal serão escolhidos, entre seus pares, pelos integrantes do próprio Conselho Fiscal.

Art. 34 Aplicam-se aos membros do Conselho Fiscal, em iguais condições ao que couber aos membros do Conselho Curador, as regras para as hipóteses de ausência, impedimento e renúncia previstas neste Regimento Interno.

§ único Nas hipóteses de ausência, impedimento, destituição e renúncia, caberá ao Conselho Curador a escolha do membro suplente.

Art. 35 Em havendo ausência, impedimento, destituição ou renúncia do Presidente do Conselho Fiscal, o Conselho Curador elegerá um novo membro e o Conselho Fiscal reunir-se-á para escolha, entre seus pares, do novo Presidente e, se necessário, do novo Secretário, para mandato coincidente.

Art. 36 Compete ao Conselho Fiscal:

1. Fiscalizar os atos da Diretoria Executiva da FEPESE e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
2. Analisar a prestação de contas anual, independentemente do período de gestão, elaborando o competente parecer, do qual deverão constar informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação do Conselho Curador;
3. Opinar sobre o orçamento anual, sobre programas ou projetos relativos às atividades da FEPESE, sob o aspecto de viabilidade econômico-financeira;
4. Informar ao Conselho Curador eventuais irregularidades da administração no desempenho de suas atribuições;
5. Manifestar-se sobre a alienação de bens imóveis, de bens móveis e equipamentos;
6. Elaborar resoluções para regulamentar matéria de sua competência.

Art. 37 O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente a cada semestre e extraordinariamente sempre que convocado por seu Presidente, pelo Conselho Curador ou por iniciativa de seus próprios integrantes.

Art. 38 Compete ao Presidente do Conselho Fiscal:

1. Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Fiscal;
2. Definir a pauta das reuniões, ordenando o seu envio aos demais conselheiros com pelo menos 5 dias úteis de antecedência para as reuniões ordinárias, e 2 dias úteis para as extraordinárias;
3. Encaminhar as deliberações do Conselho Fiscal aos interessados;
4. Assinar as atas das reuniões juntamente com os conselheiros presentes;
5. Coordenar a elaboração de pareceres e demais manifestações formais do Conselho Fiscal;
6. Delegar atribuições ao Secretário do Conselho Fiscal.

Art. 39 Para o desempenho de suas atribuições, o Conselho Fiscal poderá determinar à Diretoria Executiva que se proceda a contratação de peritos e/ou auditores.

Capítulo III Da Diretoria Executiva

Art. 40 A Diretoria Executiva é o órgão de execução da FEPESE, com a seguinte composição:

- a) Presidente
- b) Diretor Administrativo-Financeiro
- c) Diretor Operacional

§ único A Diretoria Executiva poderá ser integrada ainda por outros 2 diretores, de investidura temporária e atribuições específicas fixadas pelo Conselho Curador, que os escolherá e os nomeará.

Art. 41 Os membros da Diretoria Executiva serão escolhidos, nomeados e empossados pelo Conselho Curador para cumprimento de mandato de 2 anos, permitida uma recondução consecutiva por igual período.

Art. 42 O processo de escolha dos membros da Diretoria Executiva será deflagrado por meio de edital assinado pelo Presidente do Conselho Curador da FEPESE.

§ 1º O edital deverá informar:

1. Os cargos a serem preenchidos e o período dos respectivos mandatos;
2. A forma e o prazo para inscrição dos candidatos;
3. A data, o local e a hora da reunião de escolha, conforme deliberações do Conselho Curador da FEPESE;
4. Os requisitos para investidura nos cargos.

§ 2º Na reunião de escolha participarão exclusivamente os membros do Conselho Curador da FEPESE.

Art. 43 São requisitos para a candidatura ao cargo de membro da Diretoria Executiva:

1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
2. Ser maior de 21 anos;
3. Estar em pleno gozo da capacidade civil;
4. Não exercer atividade incompatível com o cargo pretendido;
5. Não ser cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo e afim até o 3º grau de membro do Conselho Curador da FEPESE;
6. Não ser empregado da FEPESE;
7. Preencher ficha de inscrição conforme modelo aprovado pelo Conselho Curador da FEPESE.

Art. 44 O edital do processo de escolha de membros da Diretoria Executiva será publicado com antecedência mínima de 10 dias da sua realização na imprensa local de forma resumida e disponibilizado na íntegra no endereço eletrônico da FEPESE.

Art. 45 Na reunião de escolha dos membros da Diretoria Executiva, cada conselheiro escolherá, por voto secreto, um candidato dentre os candidatos regularmente inscritos.

§ 1º Será considerado eleito o candidato que obtiver a maioria dos votos dos membros do Conselho Curador da FEPESE.

§ 2º Na hipótese de empate, o Presidente do Conselho Curador da FEPESE terá voto de minerva.

Art. 46 Da reunião de escolha dos membros da Diretoria Executiva será elaborada ata, contendo todos os encaminhamentos, bem como a listagem dos candidatos e suas respectivas votações.

Art. 47 Os casos omissos, em relação ao processo de escolha dos membros da Diretoria Executiva, serão resolvidos pelo Conselho Curador da FEPESE.

Art. 48 Na hipótese de vacância de quaisquer dos cargos da Diretoria Executiva no curso do mandato, caberá ao Conselho Curador proceder à escolha e à nomeação de novo membro para dar seguimento ao prazo remanescente do mandato.

Art. 49 Os membros da Diretoria Executiva poderão, mediante requerimento endereçado ao Presidente do Conselho Curador, requerer afastamento temporário. Sendo acatado o pedido de afastamento, o Conselho Curador escolherá e nomeará novo membro para tomar posse do respectivo cargo pelo período de afastamento.

Art. 50 Os cargos da Diretoria Executiva poderão ser cumulados, em caráter provisório, ressalvada a disposição do parágrafo primeiro do art. 3º deste Regimento Interno.

Art. 51 Compete à Diretoria Executiva, coordenada pelo Presidente:

1. Propor alterações no Regimento Interno da FEPESE, periodicamente, para incorporar novos regramentos oriundos da prática administrativa e que se fizerem necessários, submetendo-os à aprovação do Conselho Curador;
2. Elaborar o plano anual de atividades, bem como o planejamento e a proposta de orçamento correspondente, submetendo-os à aprovação do Conselho Curador;
3. Elaborar e apresentar a prestação de contas anual, submetendo-a à apreciação do Conselho Fiscal e, posteriormente, ao exame e à aprovação do Conselho Curador;
4. Elaborar o Plano de Cargos e Salários da FEPESE, sendo o regime jurídico do pessoal o previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), submetendo-o à aprovação do Conselho Curador;
5. Organizar os serviços administrativos, financeiros e operacionais da FEPESE;
6. Gerir as atividades da FEPESE;
7. Autorizar viagens de serviço ou de estudo ao exterior de dirigentes e empregados da FEPESE.
8. Em conjunto com o Conselho Curador:
 - a) Alterar o Estatuto da FEPESE;
 - b) Implementar outras unidades ou estabelecimentos em qualquer parte do território nacional ou no exterior, após prévia aprovação do Conselho Curador, ouvido o órgão competente do Ministério Público;
 - c) Deliberar sobre a extinção da FEPESE.
9. Disciplinar os procedimentos de compras de bens e serviços utilizados pela FEPESE;
10. Disciplinar a concessão de bolsas de ensino, de pesquisa e de extensão para docentes e técnicos dedicados à geração e difusão de projetos de pesquisa, ensino e extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico de interesse das instituições de ensino superior nacionais e/ou estrangeiras;
11. Disciplinar a concessão de bolsas de estágios;
12. Disciplinar a concessão de prêmios de estímulo para intelectuais, pesquisadores e técnicos que tenham contribuído, de maneira notória, para o desenvolvimento cultural, científico e tecnológico do país;
13. Manter o Conselho Curador informado sobre as questões de ordem funcional e organizacional da FEPESE;
14. Elaborar resoluções para regulamentar matéria de sua competência.

§ único A Diretoria Executiva reunir-se-á uma vez por mês e sempre que convocada pelo Presidente, quando apreciará relatórios parciais das atividades dos seus integrantes e deliberará sobre as matérias que lhe forem submetidas, sendo as decisões tomadas pela maioria de votos e exigida a presença da maioria de seus membros.

Seção I Do Presidente

Art. 52 Compete ao Presidente:

1. Representar a FEPESE ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
2. Executar e fazer executar os planos e normas da FEPESE;
3. Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
4. Admitir e dispensar pessoal administrativo;
5. Movimentar, em conjunto com o diretor administrativo-financeiro, os recursos financeiros da FEPESE;
6. Fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros da FEPESE;
7. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das atividades e finalidades sociais, delegando as atribuições que julgar conveniente;
8. Firmar convênios e contratos, em caráter geral, para a consecução do plano de atividades;
9. Remeter, até o dia 30 (trinta) de junho, ao órgão competente do Ministério Público, o relatório de atividades e prestação de contas do ano anterior, através de procedimento ou sistema indicado pelo Ministério Público;
10. Disciplinar os encaminhamentos para assinatura de instrumentos contratuais;
11. Fazer cumprir o disposto na lei, no Estatuto, neste Regimento Interno e nas resoluções do Conselho Curador;
12. Manter a Diretoria Executiva informada das questões de ordem funcional e organizacional da FEPESE;
13. Elaborar portarias para regulamentar matéria de sua competência;
14. Delegar as atribuições correspondentes à equipe de apoio;
15. Exercer e deliberar sobre outras atividades inerentes à sua competência.

§ único O Presidente poderá nomear coordenadores para áreas ou projetos específicos.

Seção II Do Diretor Administrativo-Financeiro

Art. 53 Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro:

1. Coordenar com probidade e moralidade as ações relacionadas a finanças, material, pessoal e serviços;
2. Elaborar planos de trabalho referentes à coordenação das atividades de pessoal, material, serviços gerais, financeiros e orçamentários;
3. Acompanhar a execução financeira de convênios e projetos;
4. Assinar cheques em conjunto com o Presidente da Diretoria Executiva;
5. Fornecer ao Presidente da Diretoria Executiva dados e/ou informações relativas às atividades desenvolvidas;
6. Assessorar o Presidente da Diretoria Executiva nas suas respectivas área de ação;
7. Encaminhar ao Presidente da Diretoria Executiva relatório das atividades desenvolvidas, quando solicitado;

8. Arrecadar e contabilizar as contribuições, rendas, auxílios e denotativos efetuados à FEPESE, mantendo em dia e em devida ordem a escrituração;
9. Efetuar os pagamentos de todas as obrigações da FEPESE;
10. Acompanhar e supervisionar os trabalhos de contabilidade da FEPESE, observando para que todas as obrigações legais, fiscais e trabalhistas sejam devidamente cumpridas em tempo hábil;
11. Apresentar relatórios de receitas e despesas, sempre que forem solicitadas;
12. Apresentar relatórios financeiros, quando solicitados;
13. Acompanhar a movimentação financeira da FEPESE;
14. Delegar as atribuições correspondentes à equipe técnica;
15. Exercer e deliberar sobre outras atividades inerentes à sua competência;
16. Elaborar portarias para regulamentar matéria de sua competência.

Seção III Do Diretor Operacional

Art. 54 Compete ao diretor operacional:

1. Delinear e propor rotinas e parâmetros técnicos para otimizar o desempenho operacional da FEPESE;
2. Assessorar o processo de consultas e entendimento com terceiros interessados;
3. Identificar fontes de financiamento para viabilização do fomento a estudos e pesquisas;
4. Elaborar protocolos, termos de referência e cartas-consultas visando alinhar relacionamento com terceiros interessados;
5. Coordenar as atividades técnico-científicas da FEPESE;
6. Preparar e manter atualizado o cadastro de profissionais para prestação de serviços técnicos especializados e administrativos;
7. Delegar as atribuições correspondentes à equipe técnica;
8. Exercer e deliberar sobre outras atividades inerentes à sua competência.

Art. 55 A Diretoria Executiva terá auxílio de órgãos de apoio, quais sejam:

1. Superintendência, com a seguinte composição:
 - a) Superintendência geral
 - b) Superintendência adjunta
2. Assessorias e consultorias técnicas externas
3. Gerência de Operações, com a seguinte subdivisão:
 - a) Coordenação de Projetos Institucionais;
 - b) Coordenação de Concursos;
 - c) Coordenação da Agência de Integração;
 - d) Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas WEB ;
 - e) Coordenação de Capacitação e Eventos.
4. Gerência de Projetos Vinculados, com a seguinte subdivisão:
 - a) Coordenação de Projetos Vinculados.

5. Gerência Administrativo-Financeira, com a seguinte subdivisão:
 - a) Coordenação Administrativa;
 - b) Coordenação Financeira;
 - c) Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia e Comunicação.
6. Gerência de Relacionamento, com a seguinte subdivisão:
 - a) Coordenação de Atendimento.

§ 1º A Superintendência será subordinada à Diretoria Executiva. As gerências serão subordinadas à Superintendência. As coordenações serão subordinadas às suas respectivas gerências.

§ 2º Em havendo vacância no cargo de representante de gerência, cabe ao Superintendente Geral propor ao Presidente da Diretoria Executiva a escolha do candidato à recomposição do referido cargo.

§ 3º Em havendo vacância no cargo de representante de coordenação, as funções atribuídas à coordenação serão exercidas, temporariamente, pela gerência à qual for subordinada, até que haja a recomposição do referido cargo.

Capítulo IV Dos Órgãos de Apoio à Diretoria Executiva

Seção I Da Superintendência Geral

Art. 56 São atribuições do Superintendente Geral:

1. Propor ao Presidente da Diretoria Executiva a composição do quadro de pessoal necessário e o plano de cargos e salários para o bom e fiel cumprimento dos objetivos e atividades da FEPESE;
2. Elaborar o plano anual de ação e encaminhá-lo ao Presidente da Diretoria Executiva para a devida apreciação;
3. Executar o plano anual de ação aprovado pela Diretoria Executiva;
4. Elaborar, anualmente, a proposta orçamentária do exercício seguinte e apresentá-la ao Presidente da Diretoria Executiva até o mês de setembro de cada exercício, para a devida apreciação;
5. Executar e acompanhar a execução do orçamento, devidamente aprovado, e realizar os pagamentos necessários na ausência dos responsáveis para tanto;
6. Propor alteração da proposta orçamentária, ainda que devidamente aprovada, no decorrer do exercício, se for necessário;
7. Representar a FEPESE ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, quando houver delegação de poderes para tanto pelo Presidente da Diretoria Executiva;
8. Admitir e dispensar empregados, em conjunto com o Presidente da Diretoria Executiva;
9. Supervisionar e orientar os trabalhos dos colaboradores, coordenadores e pessoas jurídicas contratadas e tomar as medidas necessárias para o bom e fiel cumprimento dos objetivos e atividades da FEPESE;
10. Assinar os relatórios técnicos de projetos, em seus devidos prazos previamente acordados;
11. Assinar, juntamente com os respectivos responsáveis técnicos, os documentos de natureza operacional, administrativa e técnica;

12. Autorizar, caso haja disponibilidade financeira, a realização de despesas não previstas no orçamento da FEPESE, desde que sejam consideradas necessárias e inadiáveis e, previamente, autorizadas pelo Presidente da Diretoria Executiva;
13. Celebrar contratos, convênios, ajustes e protocolos de intenção e cooperação técnica, desde que, previamente, autorizado pelo Presidente da Diretoria Executiva;
14. Analisar propostas de contratos, convênios, parcerias e outros instrumentos de interesse da FEPESE;
15. Participar de licitações, pregões eletrônicos, elaborar propostas, orçamentos e prospectar projetos para e em nome da FEPESE, dentro de suas finalidades estatutárias;
16. Fiscalizar e acompanhar os projetos, contratos, convênios e parcerias firmados pela FEPESE;
17. Administrar a concessão de bolsas, auxílios e subvenções em nome da FEPESE;
18. Atuar em consonância com as finalidades e objetivos da FEPESE;
19. Manter intercâmbio com entidades públicas e privadas, nacionais e/ou internacionais, objetivando viabilizar o fomento das finalidades e objetivos da FEPESE;
20. Propor estratégias de apoio às atividades relacionadas às finalidades e objetivos da FEPESE;
21. Elaborar e apresentar ao Presidente da Diretoria Executiva o relatório anual de atividades, para a devida apreciação;
22. Apoiar atividades de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional, buscando meios para realização destas;
23. Coordenar, analisar, instruir e/ou participar da elaboração de projetos a serem implementados e/ou administrados pela FEPESE em sua sede ou fora dela;
24. Orientar pessoas físicas e/ou jurídicas, interessadas em parcerias com a FEPESE, sobre as condições e normas para celebração de convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres;
25. Coordenar a participação em congressos, seminários, reuniões técnicas e afins, desde que envolvam interesses da FEPESE;
26. Zelar pela correta formulação de convênios, contratos e acordos firmados pela FEPESE, bem como, dos procedimentos gerados;
27. Acompanhar a execução dos programas, projetos e serviços contratados, conveniados ou acordados, emitindo parecer avaliativo quando da conclusão destes;
28. Acompanhar o relacionamento e credenciamento da FEPESE junto à Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) e demais instituições nacionais, e executar outras atividades inerentes à sua competência;
29. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, deste Regimento Interno, de resoluções e deliberações do Conselho Curador e da Diretoria Executiva.

Seção II Da Superintendência Adjunta

Art. 57 São atribuições do Superintendente Adjunto:

1. Substituir o Superintendente Geral em suas ausências e impedimentos, realizando as atividades de competência do mesmo;
2. Auxiliar o Superintendente Geral em suas atribuições;
3. Coordenar contratos, convênios, parcerias e outros instrumentos de interesse da FEPESE, quando designado pelo superintendente geral;
4. Executar outras atividades e funções que venham a ser delegadas pelo Superintendente Geral e/ou pela Diretoria Executiva.

§ 1º O Superintendente Geral e o Superintendente Adjunto deverão ter graduação de nível superior e comprovada idoneidade, competência técnica e gerencial.

§ 2º Os cargos de Superintendente Geral e de Superintendente Adjunto e suas respectivas remunerações serão aprovados pelo Presidente da Diretoria Executiva.

§ 3º Em havendo vacância no cargo de Superintendente Geral, este será integrado pelo Superintendente Adjunto, na condição de substituto, para o exercício de suas atribuições. No caso de vacância dos cargos de Superintendente e/ou de Superintendente Adjunto, o Presidente da Diretoria Executiva indicará um substituto para assumir o respectivo cargo e para o exercício de suas atribuições.

Seção III Das Assessorias e Consultorias Técnicas Externas

Art. 58 Atendendo às necessidades específicas da administração da FEPESE, a Diretoria Executiva poderá contratar assessorias e consultorias técnicas externas.

§ 1º Na contratação de assessorias e consultorias técnicas externas pela Diretoria Executiva o preço/valor de contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado à época da contratação.

Art. 59 Compete às assessorias e consultorias técnicas externas:

1. Assessorar, prestar consultoria e auxiliar a administração da FEPESE no âmbito de suas respectivas competências;
2. Assessorar, prestar consultoria e auxiliar a administração da FEPESE em suas atividades e atribuições;
3. Realizar estudos relacionados à estrutura organizacional, planejamento estratégico e financeiro, finanças, área tributária/fiscal/contábil, recursos humanos, controle interno, captação de recursos, comunicação e marketing, questões jurídicas e outras áreas que sejam ou venham a ser de interesse da FEPESE.

Seção IV Da Gerência de Operações

Art. 60 É atribuída à Gerência de Operações a gestão, supervisão, orientação, instrução e acompanhamento das atribuições e competências das Coordenações de Projetos Institucionais, Concursos, Agência de Integração, Desenvolvimento de Sistemas WEB e Capacitações e Eventos.

Subseção I Da Coordenação de Projetos Institucionais

Art. 61 Compete à Coordenação de Projetos Institucionais:

1. Propor melhorias aos processos desempenhados pela área;
2. Zelar pelo cumprimento e adequação dos processos internos em consonância com a legislação vigente e determinações internas, bem como acompanhamento de prazos e cronogramas;
3. Manter sob sua guarda e responsabilidade os instrumentos contratuais e suas alterações e, quando houver, termos de declaração de propriedade intelectual;
4. Coordenar a emissão, tramitação, envio e recebimento de documentação da área;
5. Assistir à elaboração e celebração de propostas, quando necessário;

6. Gerir os processos de contas a pagar e de contas a receber relacionadas a Projetos Institucionais;
7. Coordenar a comunicação presencial e *on-line* entre a FEPESE e os coordenadores de projetos;
8. Zelar pela inclusão no plano de aplicação dos recursos financeiros em projetos, dos valores relativos às despesas operacionais e administrativas da FEPESE;
9. Atender, prestar informações e preparar respostas aos questionamentos e solicitações das auditorias, dos órgãos de fiscalização e dos órgãos financiadores;
10. Coordenar as atividades operacionais de atendimento ao coordenador e à equipe dos projetos, bem como atividades de cadastro, alteração, execução, arquivamento, recebimento e envio de documentos, instrumentos contratuais e suas alterações;
11. Zelar pela correta aplicação dos recursos, a fim de que o orçamento aprovado ao projeto seja cumprido, bem como zelar para que se cumpram os dispositivos legais, aplicáveis às compras, e aos serviços contratados para execução do projeto;
12. Coordenar, apoiar e zelar pelo bom andamento dos processos e das frentes de trabalho;
13. Enviar informações aos coordenadores de projetos e coordenadores internos, quando necessário, sobre os projetos de contratação direta da FEPESE;
14. Encaminhar o atendimento aos coordenadores de projetos sobre a utilização de ferramentas *on-line*, a criação de senhas de acesso e a emissão de extratos;
15. Coordenar a prestação de contas parcial ou final dos contratos, bem como o preenchimento e envio da documentação necessária junto aos contratantes, quando necessário;
16. Participar de congressos, seminários, reuniões técnicas, treinamentos, grupos de estudo e afins, que envolvam interesses da FEPESE e desenvolvimento das atividades da área;
17. Acompanhar, apoiar e participar das ações para o cumprimento do Planejamento Estratégico da FEPESE;
18. Elaborar relatórios trimestrais, ou quando solicitados, da área sob sua responsabilidade, para a Gerência de Operações, Superintendência ou Diretoria, para auxílio na tomada de decisões;
19. Coordenar outras atividades inerentes à sua competência ou que venham a ser delegadas.

Subseção II Da Coordenação de Concursos

Art. 62 Compete à Coordenação de Concursos:

1. Zelar pelo cumprimento e adequação dos processos internos em consonância com a legislação vigente e determinações internas;
2. Auxiliar a elaboração de contratos de certames;
3. Auxiliar a elaboração e celebração do edital;
4. Auxiliar a elaboração de propostas de consultorias e cooperação técnica do certame;
5. Manter sob sua guarda e responsabilidade todos os documentos pertinentes aos certames realizados;
6. Submeter à aprovação da gerência de operações a proposição, a participação e a contratação de terceiros e serviços necessários à execução dos certames;
7. Atender, prestar informações e preparar respostas aos questionamentos e solicitações das auditorias, dos órgãos de fiscalização e dos órgãos financiadores;
8. Atender, prestar informações e preparar respostas aos questionamentos e solicitações dos candidatos e dos contratantes;
9. Coordenar a publicação legal e divulgação do certame;

10. Coordenar as atividades operacionais de cadastro, alteração, execução, arquivamento, recepção e envio de documentos, e também de prorrogações;
11. Coordenar a logística para execução do certame, como: impressão de provas, locação de espaço físico, recursos humanos (seleção e pagamento de fiscais), transporte, materiais, comunicação aos órgãos prestadores de serviços públicos essenciais;
12. Participar de congressos, seminários, reuniões técnicas, treinamentos, grupos de estudo e afins, que envolvam interesses da FEPESE e desenvolvimento das atividades da área;
13. Acompanhar, apoiar e participar das ações para o cumprimento do Planejamento Estratégico da FEPESE;
14. Elaborar relatórios trimestrais, ou quando solicitados, da área sob sua responsabilidade, para a Gerência de Operações, Superintendência ou Diretoria, para auxílio na tomada de decisões;
15. Coordenar outras atividades inerentes à sua competência ou que venham a ser delegadas.

Subseção III Da Coordenação da Agência de Integração

Art. 63 Compete à Coordenação da Agência de Integração:

1. Zelar pelo cumprimento e adequação dos processos internos em consonância com a legislação vigente e determinações internas;
2. Realizar o recrutamento e seleção de CLTs, bolsistas e estagiários para as demandas da FEPESE, projetos e clientes externos;
3. Respeitar e fazer cumprir normas e procedimentos legais inerentes à contratação e integração de estagiários;
4. Acompanhar os estagiários intermediados, em conformidade com a legislação aplicável em vigor;
5. Representar a FEPESE junto aos órgãos públicos e privados, em relação às atribuições e competências cabíveis;
6. Assinar os termos de contrato e convênios de estágio;
7. Coordenar a prospecção, a contratação e o controle de convênios com instituições de ensino;
8. Coordenar as atividades de elaboração de contratos e convênios, relatórios de estágio, cobrança dos contratos, recuperação da inadimplência, acompanhamento dos contratos e demais atividades operacionais;
9. Participar de congressos, seminários, reuniões técnicas, treinamentos, grupos de estudo e afins, que envolvam interesses da FEPESE e desenvolvimento das atividades da área;
10. Acompanhar, apoiar e participar das ações para o cumprimento do Planejamento Estratégico da FEPESE;
11. Elaborar relatórios trimestrais, ou quando solicitados, da área sob sua responsabilidade, para a Gerência de Operações Superintendência ou Diretoria, para auxílio na tomada de decisões;
12. Coordenar outras atividades inerentes à sua competência ou que venham a ser delegadas.

Subseção IV Da Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas Web

Art. 64 Compete à Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas web:

1. Zelar pelo cumprimento e adequação dos processos internos em consonância com a legislação vigente e determinações internas;
2. Apoiar as gerências e coordenações nas demandas de sistemas, subsidiando-as com informações e soluções técnicas, e com isto melhorar a tomada de decisão das partes interessadas;
3. Coordenar a equipe de desenvolvimento de sistemas, aplicando conceitos técnicos de arquitetura e linguagens de programação e melhoria contínua dos processos internos;
4. Propor a utilização das melhores práticas de desenvolvimento de software;
5. Acompanhar a equipe de desenvolvimento nas fases de planejamento, análise de requisitos, testes, homologação e publicação de novas funcionalidades ou correções de erros de sistemas;
6. Realizar a gestão de projetos e delegar à equipe as atividades necessárias para o cumprimento de cronograma, comunicação e entregas de valor;
7. Rever os papéis e atribuições dos fluxos de trabalho para o desenvolvimento de software;
8. Participar de congressos, seminários, reuniões técnicas, treinamentos, grupos de estudo e afins, que envolvam interesses da FEPESE e desenvolvimento das atividades da área;
9. Acompanhar, apoiar e participar das ações para o cumprimento do Planejamento Estratégico da FEPESE;
10. Elaborar relatórios trimestrais, ou quando solicitados, da área sob sua responsabilidade, para a Gerência de Operações Superintendência ou Diretoria, para auxílio na tomada de decisões;
11. Coordenar outras atividades inerentes à sua competência ou que venham a ser delegadas.

Subseção V Da Coordenação de Capacitação e Eventos

Art. 65 Compete à Coordenação de Capacitação e Eventos:

1. Coordenar processos operacionais e atividades administrativas relacionadas à área de Capacitação e Eventos;
2. Coordenar a estruturação e desenvolvimento de projetos, ações, cursos, capacitação e eventos;
3. Coordenar a construção da estratégia de ação, a delegação de tarefas e a formação de equipes;
4. Coordenar a comunicação presencial e *on-line* entre a FEPESE e clientes, usuários, parceiros e fornecedores;
5. Realizar briefing com Gerências, Superintendência, clientes e parceiros para a análise e estruturação de projetos, ações, cursos, capacitação e eventos;
6. Coordenar ações referentes a pré, durante e pós evento;
7. Coordenar demandas referentes a cursos, capacitação e eventos geridas por meio de plataforma utilizada pela FEPESE;
8. Realizar mapeamentos, pesquisas e orçamentos para executar a estruturação de projetos, ações, cursos, capacitação e eventos;
9. Coordenar a gestão de documentação e instrumentos contratuais da área;
10. Coordenar a gestão de itens, materiais e equipamentos adquiridos para a área;

11. Elaborar relatórios trimestrais, ou quando solicitados, da área sob sua responsabilidade, para a Gerência de Operações, Superintendência ou Diretoria, para auxílio na tomada de decisões;
12. Analisar criticamente os processos operacionais e atividades administrativas, executando melhorias e ajustes;
13. Coordenar a execução de ferramentas de trabalho, a exemplo: Trello, Google chat, Google Agenda, Google e-mail, Google drive, Whatsapp;
14. Participar de congressos, seminários, reuniões técnicas, treinamentos, grupos de estudo e afins, que envolvam interesses da FEPESE e desenvolvimento das atividades da área;
15. Acompanhar, apoiar e participar das ações para o cumprimento do Planejamento Estratégico da FEPESE;
16. Elaborar relatórios trimestrais, ou quando solicitados, da área sob sua responsabilidade, para a Gerência de Operações, Superintendência ou Diretoria, para auxílio na tomada de decisões;
17. Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Gerência de Operações ou pelas instâncias diretivas da FEPESE.

Seção V Da Gerência de Projetos Vinculados

Art. 66 São atribuídas à Gerência de Operações a gestão, a supervisão, a orientação, a instrução e o acompanhamento das atribuições e competências da Coordenação de Projetos Vinculados.

Art. 67 Também são atribuições da Gerência de Projetos Vinculados:

1. Manter contato com órgãos financiadores, para adequar o orçamento de projetos às exigências impostas pelos instrumentos contratuais firmados entre a Fundação e as instituições apoiadas;
2. Acompanhar os repasses de recursos das instituições apoiadas para a FEPESE, para a realização dos projetos;
3. Acompanhar as alterações de planos de trabalho dos projetos observando os prazos e verificando a necessidade de celebração de termos aditivos;
4. Verificar junto aos setores de Auditoria das instituições apoiadas as recomendações de órgãos fiscalizadores em relação à execução de projetos;
5. Atender às solicitações de órgãos fiscalizadores relacionadas aos projetos.

Subseção I Da Coordenação de Projetos Vinculados

Art. 68 Compete à Coordenação de Projetos Vinculados:

1. Propor e implementar melhorias aos processos desempenhados pela área;
2. Zelar pelo cumprimento e adequação dos processos internos em consonância com a legislação vigente e determinações internas;
3. Manter sob sua guarda e responsabilidade os contratos, convênios, projetos e, quando houver, termos de declaração de propriedade intelectual;
4. Coordenar a comunicação presencial e online entre a FEPESE e os coordenadores de projetos;
5. Acompanhar a execução de processos licitatórios realizados pela coordenação administrativa e comissão responsável, além dos procedimentos necessários para a importação de materiais e equipamentos, observando a legislação pertinente;

6. Acompanhar o encaminhamento dos materiais e equipamentos adquiridos para os projetos;
7. Auxiliar os coordenadores de projetos no desenvolvimento de suas atividades, no âmbito de sua competência;
8. Zelar pela inclusão no plano de aplicação dos recursos financeiros em projetos, dos valores relativos às despesas operacionais e administrativas da FEPESE;
9. Atender, prestar informações e preparar respostas aos questionamentos e solicitações das auditorias, dos órgãos de fiscalização e dos órgãos financiadores;
10. Coordenar as atividades operacionais de atendimento ao coordenador e equipe dos projetos, bem como atividades de cadastro, alteração, execução, arquivamento, recebimento e envio de documentos, contratos, aditivos e apostilamentos;
11. Zelar pela correta aplicação dos recursos, a fim de que o orçamento aprovado ao projeto seja cumprido, bem como zelar para que se cumpram os dispositivos legais relacionados à gestão dos projetos;
12. Coordenar, apoiar e zelar pelo bom andamento das frentes de gestão dos projetos e prestação de contas;
13. Enviar informações aos coordenadores de projetos e coordenadores internos quando necessário sobre os projetos administrados pela FEPESE;
14. Coordenar e apoiar os coordenadores de projetos sobre a utilização de ferramentas online, a criação de senhas de acesso e a emissão de extratos;
15. Coordenar o recebimento, lançamento em sistema da FEPESE, encaminhamento à coordenação financeira de todos os documentos a serem pagos;
16. Coordenar a prestação de contas parcial ou final dos contratos e convênios, bem como o preenchimento e envio da documentação necessária junto aos órgãos financiadores;
17. Participar de congressos, seminários, reuniões técnicas, treinamentos, grupos de estudo e afins, que envolvam interesses da FEPESE e desenvolvimento das atividades da área;
18. Acompanhar, apoiar e participar das ações para o cumprimento do Planejamento Estratégico da FEPESE;
19. Elaborar relatórios trimestrais, ou quando solicitados, da área sob sua responsabilidade, para a Gerência de Projetos Vinculados, Superintendência ou Diretoria, para auxílio na tomada de decisões;
20. Coordenar outras atividades inerentes à sua competência ou que venham a ser delegadas.

Seção VI Da Gerência Administrativo-Financeira

Art. 69 São atribuições da Gerência Administrativo-Financeira a gestão, a supervisão, a orientação, a instrução e o acompanhamento das atribuições e competências das Coordenações Administrativa, Financeira e de Infraestrutura de Tecnologia e Comunicação.

Art. 70 São atribuições da Gerência Administrativo-Financeira, também:

1. Dar apoio à Diretoria Executiva na elaboração do Plano de Atividades, Proposta Orçamentárias e Prestação de Contas por meio do Relatório de Atividades e Gestão anuais;
2. Dar apoio na confecção e alterações de normativos internos, entre os quais, Regimento Interno, Portarias e Resoluções.
3. Autorizar pagamentos em conjunto com os assistentes administrativos financeiros;
4. Acompanhar a Auditoria Externa;
5. Acompanhar, apoiar e participar das ações para o cumprimento do Planejamento Estratégico da FEPESE;

6. Participar de congressos, seminários, reuniões técnicas, treinamentos, grupos de estudo e afins, que envolvam interesses da FEPESE e desenvolvimento das atividades da área;
7. Acompanhar as reuniões dos Conselhos Curador e Fiscal, quando necessário ou solicitado.

Subseção I Da Coordenação Administrativa

Art. 71 Compete à Coordenação Administrativa:

1. Controlar as atividades administrativas da FEPESE em todas as unidades organizacionais, prestando apoio às áreas, aos colaboradores, ao corpo executivo, conselho e público externo sempre que necessário;
2. Coordenar as compras e contratações de produtos/serviços, inclusive os processos licitatórios, realizados pela comissão responsável, e procedimentos de importação, observando a legislação pertinente;
3. Controlar a organização dos procedimentos de correspondências, memorandos, relatórios, ofícios e demais documentos, bem como organizar e manter o arquivo desses documentos, observando os padrões pré-estabelecidos de ortografia, forma e estilo;
4. Acompanhar o inventário do ativo permanente, bem como as demais etapas, desde a inclusão até sua baixa.
5. Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente;
6. Coordenar a organização e atualização dos arquivos correntes, intermediários e permanentes da FEPESE e de Projetos, de modo a atender às exigências legais, administrativas e a boa ordem organizacional;
7. Alimentar, elaborar e/ou emitir relatórios diversos visando ao registro e acompanhamento das atividades realizadas pela área;
8. Dar suporte nas publicações legais exigidas na Imprensa Oficial;
9. Controlar a execução das atividades que impactem na infraestrutura da FEPESE;
10. Divulgar os informativos e comunicados para o time FEPESE;
11. Supervisionar os serviços terceirizados de limpeza e recepção;
12. Auxiliar nas tarefas que envolvem a organização e o controle do desenvolvimento humano do time FEPESE;
13. Apoiar as atividades de planejamento e organização das ações de endomarketing, entre as quais, datas comemorativas, atividades motivacionais, eventos internos e aniversariantes do mês;
14. Organização para realização de programas, cursos, treinamentos e palestras para aperfeiçoamento da capacitação profissional e da melhoria da qualidade de vida e bem-estar do time FEPESE;
15. Apoiar o processo de recrutamento e seleção de pessoal da área administrativa;
16. Divulgar convênios e parcerias que geram benefícios ao time FEPESE;
17. Organizar o onboarding para todos os novos integrantes do time FEPESE;
18. Participar de congressos, seminários, reuniões técnicas, treinamentos, grupos de estudo e afins, que envolvam interesses da FEPESE e desenvolvimento das atividades da área;
19. Acompanhar, apoiar e participar das ações para o cumprimento do Planejamento Estratégico da FEPESE;
20. Elaborar relatórios trimestrais, ou quando solicitados, da área sob sua responsabilidade, para a Gerência de Operações, Superintendência ou Diretoria, para auxílio na tomada de decisões;
21. Coordenar outras atividades inerentes à sua competência ou que venham a ser delegadas.

Subseção II Da Coordenação Financeira

Art. 72 Compete à Coordenação Financeira:

1. Coordenar a organização dos processos de contas a pagar de qualquer natureza, sejam eles nacionais ou internacionais;
2. Autorizar pagamentos na ausência da Gerência Administrativo-Financeira;
3. Acompanhar as compras realizadas com o cartão de crédito;
4. Controlar a emissão de notas fiscais, acompanhando as contas a receber, bem como a realização de cobrança das inadimplências;
5. Acompanhar o encerramento financeiro de projetos e de suas contas bancárias;
6. Acompanhar a conciliação financeira de projetos, buscando a melhoria na entrega da prestação de contas;
7. Organizar cronograma de pagamento da FOPAG bem como seus respectivos impostos e provisões;
8. Preparar relatórios sobre a posição financeira da FEPESE, elaborando e realizando o controle orçamentário, conciliando saldos, controlando contas bancárias, para efeito de aplicação/resgate, verificando a movimentação diária e outras necessidades;
9. Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, centros de custos e/ou outros dados, gerando informações consistentes para análise do corpo executivo;
10. Solicitar convênio de cobrança ao banco para as contas que utilizam a funcionalidade de boleto;
11. Fazer emissão de cheque, bem como o controle e fechamento dos Caixas Internos;
12. Solicitar inclusão de novos procuradores para movimentação bancária;
13. Coordenar e acompanhar as melhorias dos processos que envolvem sistemas e atividades operacionais;
14. Realizar processos de controladoria interna conforme periodicidade estabelecida;
15. Organizar e acompanhar a auditoria externa;
16. Participar de congressos, seminários, reuniões técnicas, treinamentos, grupos de estudo e afins, que envolvam interesses da FEPESE e desenvolvimento das atividades da área;
17. Acompanhar, apoiar e participar das ações para o cumprimento do Planejamento Estratégico da FEPESE;
18. Apoiar o processo de recrutamento e seleção de pessoal da área financeira;
19. Elaborar relatórios trimestrais, ou quando solicitados, da área sob sua responsabilidade, para a Gerência de Operações, Superintendência ou Diretoria, para auxílio na tomada de decisões;
20. Coordenar outras atividades inerentes à sua competência ou que venham a ser delegadas.

Subseção III Da Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia e Comunicação

Art. 73 Compete à Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia e Comunicação:

1. Realizar a manutenção e atualização da *homepage* da FEPESE;
2. Coordenar a criação de senhas de acesso aos sistemas utilizados;
3. Analisar a necessidade de expansão em relação às novas tecnologias, aquisição de materiais e contratação de serviços de informática;
4. Coordenar as atividades de tecnologia relacionadas aos servidores de *e-mail* de *web*, instalação de *hardwares* e *softwares*, manutenção física da rede e de equipamentos, manutenção e segurança do banco de dados (backups);

5. Dar apoio às demais áreas no atendimento da legislação e de procedimentos internos;
6. Avaliar os fluxos de informações e detectar possíveis falhas de procedimentos na utilização do sistema da FEPESE e demais ferramentas de tecnologia de informação;
7. Analisar a necessidade de aquisição ou desenvolvimento de softwares;
8. Coordenar a manutenção dos computadores, rede lógica e analógica e central de processamento de dados (CPD);
9. Responsabilizar-se pelo controle de equipamentos de tecnologia;
10. Apoiar o setor administrativo no levantamento de necessidades e aquisições de equipamentos de tecnologia;
11. Participar de congressos, seminários, reuniões técnicas, treinamentos, grupos de estudo e afins, que envolvam interesses da FEPESE e desenvolvimento das atividades da área;
12. Acompanhar, apoiar e participar das ações para o cumprimento do Planejamento Estratégico da FEPESE;
13. Elaborar relatórios trimestrais, ou quando solicitado, para a Gerência Administrativo-Financeira, Superintendência ou Diretoria, para auxílio na tomada de decisões;
14. Coordenar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas.

Seção VII Da Gerência de Relacionamento

Art. 74 É atribuída à Gerência de Relacionamento a gestão, supervisão, orientação, instrução e acompanhamento da Coordenação de Atendimento, bem como todas as atividades inerentes à comunicação externa, com o objetivo de gerar, manter e aprimorar relações de parcerias estratégicas.

Art. 75 São atribuições do Gerente de Relacionamento:

1. Propor estratégias de apoio às atividades relacionadas às finalidades e objetivos da FEPESE;
2. Elaborar plano de prospecção de clientes e parceiros estratégicos, contemplando interesses da FEPESE, submetendo-o à Superintendência geral;
3. Elaborar as proposições comerciais de serviços da FEPESE, enviá-las aos órgãos requisitante e acompanhá-las;
4. Submeter à aprovação da Superintendência a proposição, a participação e a contratação em projetos, convênios, contratos, editais, etc;
5. Assegurar o arquivo e a guarda da documentação referente às propostas que não foram contratadas.
6. Analisar propostas de contratos, convênios, parcerias e outros instrumentos de interesse da FEPESE;
7. Divulgar, aos interessados, editais de órgãos de fomento e agências de financiamento à pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional, públicos e privados;
8. Participar de processos licitatórios que visem à contratação da FEPESE, dentro de suas finalidades estatutárias;
9. Orientar pessoas físicas e/ou jurídicas, interessadas em parcerias com a FEPESE, sobre as condições e normas para celebração de convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres;
10. Dar apoio à Superintendência na manutenção do intercâmbio com entidades públicas e privadas, nacionais e/ou internacionais, objetivando viabilizar o fomento das finalidades e propósitos da FEPESE;
11. Participar de congressos, seminários, reuniões técnicas e afins, desde que envolvam interesses da FEPESE;
12. Gerir o atendimento de parceiros e de usuários dos serviços da FEPESE;

13. Propor estratégias e estudos para determinar o fortalecimento da marca FEPESE;
14. Acompanhar, apoiar e participar das ações para o cumprimento do Planejamento Estratégico da FEPESE;
15. Elaborar relatórios trimestrais, ou quando solicitados, da área sob sua responsabilidade, para a Superintendência ou Diretoria, para auxílio na tomada de decisões;
16. Gerir outras atividades inerentes à sua competência ou que venham a ser delegadas.

Subseção I Da Coordenação de Atendimento

Art. 76 Compete à Coordenação de Atendimento:

1. Coordenador o atendimento ao público;
2. Capacitar e apoiar a equipe para atendimento ao público;
3. Coordenar e apoiar o desenvolvimento do trabalho da equipe;
4. Receber, conferir, organizar e distribuir solicitações e documentos para as providências necessárias;
5. Apoiar a elaboração e execução de plano comercial para manutenção e prospecção de clientes;
6. Auxiliar a elaboração de propostas orçamentárias das verticais de atuação da FEPESE;
7. Analisar criticamente os processos operacionais e atividades;
8. Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;
9. Participar de congressos, seminários, reuniões técnicas, treinamentos, grupos de estudo e afins, que envolvam interesses da FEPESE e desenvolvimento das atividades da área;
10. Acompanhar, apoiar e participar das ações para o cumprimento do Planejamento Estratégico da FEPESE;
11. Elaborar relatórios trimestrais, ou quando solicitados, da área sob sua responsabilidade, para a Gerência de Relacionamento, para auxílio na tomada de decisões;
12. Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela liderança direta ou pelas instâncias diretivas da FEPESE.

Título III Das Disposições Finais

Art. 69 A estrutura disposta neste regimento será estabelecida em organograma por meio de deliberação da Diretoria Executiva.

Art. 70 A estrutura disposta neste regimento será implantada de acordo com as necessidades da FEPESE.

Art. 71 Este Regimento Interno regulamenta o Estatuto da FEPESE, devendo ser revisto, periodicamente, para incorporar novos disciplinamentos oriundos da prática administrativa, desde que julgados oportunos e submetidos à aprovação do Conselho Curador e mantida a compatibilidade com as disposições do Estatuto da FEPESE.

Art. 72 Os casos omissos, em relação às disposições deste Regimento Interno, serão resolvidos pelo Conselho Curador.

Art. 73 Este Regimento Interno entrará em vigor após sua aprovação pelo Conselho Curador.

Florianópolis (SC), março de 2023

Fundação de Estudos e Pesquisas Sócioeconômicos (FEPESE)

