

REGIMENTO INTERNO

A Presidente do Conselho Superior da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul, nos termos do inciso II do artigo 9º da Lei nº 14.601, de 12 de setembro de 2014, baixa o seguinte Regimento Interno, que complementa e normatiza as disposições estatutárias da Fundação, visando assegurar a realização de suas finalidades, aprovado em reunião do Conselho Superior.

TÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul, instituída pelo Decreto nº 17.280, de 24 de abril de 1965, com duração indeterminada, sede e foro na Capital do Estado do Rio Grande do Sul, regida pelo disposto na Lei nº 14.601, de 12 de setembro de 2014, e pelo Decreto nº 52.568, de 23 de setembro de 2015, tem por finalidade promover atividades de fomento, apoio e incentivo à pesquisa científica e tecnológica, ao desenvolvimento tecnológico e da inovação, bem como contribuir para a formação de recursos humanos no Estado do Rio Grande do Sul.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul – FAPERGS tem a seguinte estrutura:

I – ÓRGÃO COLEGIADO - Conselho Superior

II – ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR - Conselho Técnico-Administrativo

III – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ASSESSORAMENTO À DIREÇÃO SUPERIOR

a) Gabinete do Conselho Técnico-Administrativo;

b) Assessoria de Comunicação Social;

c) Assessoria Jurídica;

d) Assessoria Técnica.

IV – ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

a) Departamento Financeiro:

1. Divisão de Tesouraria;

2. Divisão de Contabilidade;

3. Divisão de Compras;

b) Departamento Administrativo:

1. Divisão de Recursos Humanos;
 2. Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 3. Divisão de Apoio Administrativo;
 4. Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
- c) Departamento Científico:
1. Divisão de Editais e Convênios;
 2. Divisão de Avaliação e Acompanhamento de Projetos;
- d) Departamento Técnico:
1. Divisão de Auxílios e Bolsas;
 2. Divisão de Prestação de Contas.

TÍTULO III DA COMPETÊNCIA

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO AO CONSELHO TÉCNICO- ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I DO GABINETE

Art. 4º Ao Gabinete do Conselho Técnico-Administrativo compete:

- I – assessorar o Conselho Técnico-Administrativo em sua atividade técnica e administrativa, bem como nas relações políticas e sociais;
- II – coordenar, conduzir, orientar e supervisionar a execução das tarefas de secretaria e expedientes de apoio ao Conselho Técnico-Administrativo;
- III – coordenar e supervisionar as atividades de coleta e processamento de informações para o Conselho Técnico-Administrativo e Conselho Superior;
- IV – dar apoio logístico e de secretaria ao Conselho Superior da FAPERGS;
- V – receber visitantes em seus contatos com o Conselho Técnico-Administrativo;
- VI – executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Conselho Técnico-Administrativo.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 5º À Assessoria de Comunicação Social compete:

- I – coordenar e promover as atividades de comunicação social da FAPERGS, compreendendo o relacionamento com a imprensa, atividades jornalísticas, promoção de eventos e divulgação institucional;
- II – participar de redes e sistemas de informação e documentação nacionais e internacionais;
- III – promover a integração com as instituições da área no Estado;
- IV- promover a comunicação interna para, de forma conjunta, garantir o suporte às atividades fins da FAPERGS;
- V – executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Conselho Técnico-Administrativo.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 6º À Assessoria Jurídica compete:

- I – orientar a execução dos atos pertinentes à realização das finalidades da FAPERGS, sempre que houver determinação do Conselho Técnico-Administrativo;
- II –revisar minutas de editais, contratos, convênios e elaborar demais instrumentos jurídicos, bem como atos administrativos de toda a espécie, tais como termos de outorga e aceitação de auxílio ou de bolsas e prestações de contas, encaminhados por determinação do Conselho Técnico-Administrativo;
- III – emitir pareceres sobre assuntos de interesse da Fundação, inclusive em atuação preventiva, sempre que houver determinação do Conselho Técnico-Administrativo;
- IV – representar, judicial e extrajudicialmente, a Fundação, sempre que lhe for atribuída autorização para tanto;
- V –organizar e manter arquivos próprios de leis, decretos e atos referentes à finalidade da Fundação;
- VI – estabelecer relacionamento com a Procuradoria Geral do Estado, órgão central do sistema de advocacia do Estado, com ciência e autorização do Conselho Técnico-Administrativo;
- VII –executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Conselho Técnico-Administrativo.

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 7º À Assessoria Técnica compete:

- I – elaborar pareceres e relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da Fundação;
- II – coletar dados, produzindo informações para a estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;
- III – prestar informações e orientações aos órgãos e às entidades, no que diz respeito a assuntos de competência da Fundação;
- IV – desenvolver metodologias, mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional da Fundação, por solicitação do Conselho Técnico-Administrativo;
- V – executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Conselho Técnico-Administrativo.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO VINCULADOS AO CTA

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 8º Ao Departamento Financeiro compete:

- 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 - manter relacionamento com órgãos das esferas municipal, estadual e federal, objetivando buscar informações no segmento da ciência e tecnologia;
- X - auxiliar e orientar a execução dos relatórios financeiros e comprovações de aplicação de recursos;
- XI - auxiliar e acompanhar a execução financeira de convênios e contratos;
- XII - acompanhar a execução das atribuições das divisões de Contabilidade, Compras e da Tesouraria, de forma a dispor de informações necessárias ao adequado cumprimento de suas atribuições;
- XIII - executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Conselho Técnico-Administrativo.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE TESOURARIA

Art. 9º À Divisão de Tesouraria compete:

- I - realizar atividades de tesouraria, que envolvam guarda e o controle de numerário, pagamentos, controle de saldos bancários e de títulos de pagamento, efetuar o relacionamento bancário externo; e
- II - executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Conselho Técnico-Administrativo.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 10. À Divisão de Contabilidade compete:

- I - executar os procedimentos contábeis da Fundação;
- II - executar os registros contábeis e orçamentários dos atos relativos às operações da Fundação;
- III - acompanhar os processos de liberação de recursos financeiros pelos órgãos supridores e conveniados;
- IV - participar da elaboração do orçamento anual;
- V - elaborar a prestação de contas anual, conforme exigências legais;

- VI - elaborar os balancetes financeiros e o Balanço Geral da Fundação;
- VII - 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;
- VIII - emitir notas de empenho de despesas, bem como efetuar o registro de dotação orçamentária;
- IX - elaborar a declaração de renda da Fundação;
- X - providenciar as certidões negativas de débito, junto aos órgãos responsáveis, quando solicitada;
- XI - executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Conselho Técnico-Administrativo.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE COMPRAS

Art. 11. À Divisão de Compras compete:

- I - adquirir o material de consumo, permanente e equipamentos, de acordo com a legislação vigente, por solicitação do Conselho Técnico-Administrativo;
- II - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais e serviços;
- III - dar suporte ao órgão responsável pela centralização dos procedimentos licitatórios da Administração Estadual quanto à previsão de atas para fins de participação nas licitações da Unidade Orçamentária;
- IV - processar os pedidos de aquisição de material, propondo modalidade de aquisição, elaborando editais, definindo objeto e classificação, de acordo com a legislação em vigor;
- V - controlar e providenciar junto aos fornecedores e prestadores, o cumprimento dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compras e serviços;
- VI - 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;
- VII - executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Conselho Técnico-Administrativo.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 12. Ao Departamento Administrativo compete:

- I - assessorar o Conselho Técnico-Administrativo em todos os assuntos relacionados com o funcionamento operacional e administrativo da Fundação;
- II - providenciar normas e procedimentos que auxiliem no bom funcionamento da instituição, diagnosticando as necessidades da Fundação;
- III - acompanhar e analisar, a eficiência dos sistemas administrativos da Fundação, propondo a adoção de eventuais medidas preventivas e/ou corretivas;
- IV - 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;
- V - executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Conselho Técnico-Administrativo.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 13. À Divisão de Recursos Humanos compete:

- I – supervisionar e operacionalizar as atividades de administração dos recursos humanos;
- II – 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;
- III – supervisionar os procedimentos de seleção, recrutamento, avaliação, aperfeiçoamento e movimentação dos recursos humanos;
- IV – elaborar atos referentes à nomeação, designação de funções gratificadas, exoneração, demissão, dispensa e todos os demais atos relativos a pessoal;
- V – manter atualizado o controle de provimento e vacância de cargos em comissão, funções gratificadas e do quadro pessoal;
- VI – elaborar cadastros e fichas funcionais, visando à atualização dos assentamentos funcionais e sua lotação por atividade e centro de custo;
- VII – pronunciar-se, à luz da legislação vigente, quanto à concessão de benefícios e vantagens aos servidores;
- VIII – lavrar certidões, atestados, declarações e grades de tempo de serviço dos servidores ativos e inativos;
- IX – organizar e manter atualizada a escala de férias dos servidores;
- X – receber, anotar, controlar a efetividade e elaborar o mapa de frequência dos servidores e estagiários, fazendo constar às observações previstas em lei;
- XI – controlar e distribuir vales-transporte, vales-refeição, vales-alimentação e auxílio rancho, quando de direito;
- XII – instruir, encaminhar e acompanhar os processos relativos à situação funcional dos servidores;
- XIII – organizar os dados para relação de promoções dos servidores do quadro, de acordo com a legislação vigente;
- XIV – buscar permanente integração com as políticas de desenvolvimento de recursos humanos do Estado e atualização quanto à legislação vigente;
- XV – executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Conselho Técnico-Administrativo.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 14. À Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

- I – colaborar no planejamento, na definição de normas, na sistematização dos programas de computação bem como nas demais atividades de informática e processamento de dados da FAPERGS;
- II – desenvolver, implantar, operar e manter sistemas computadorizados;
- III – efetuar suporte técnico de equipamentos de informática e programas para computador;
- IV – executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Conselho Técnico-Administrativo.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 15. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

- 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 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 - executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Conselho Técnico-Administrativo.

SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 16. À Divisão de Almojarifado e Patrimônio compete:

- I - manter o cadastro de bens móveis e imóveis, conforme a legislação vigente;
- II –gerenciar, organizar e manter atualizado o Almojarifado de acordo com as necessidades de funcionamento da Fundação; e
- III - executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Conselho Técnico-Administrativo.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ESTRUTURA TÉCNICO-CIENTÍFICA VINCULADOS AO CONSELHO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO CIENTÍFICO

Art. 17. Ao Departamento Científico compete:

- I –assessorar o Conselho Técnico-Administrativo a identificar meios de intercâmbio e cooperação científica e tecnológica e de programas e acompanhar a implementação de atividades decorrentes destes instrumentos firmados entre a FAPERGS e outras instituições que atuam na área de ciência, tecnologia e inovação, no país e no exterior, visando à mútua colaboração;
- II - exercer o acompanhamento e o controle das atividades de fomento, apoio e incentivo à pesquisa e à inovação científica e tecnológica;
- III - expedir normas e procedimentos que auxiliem no bom funcionamento das divisões vinculadas, de acordo com as necessidades da Fundação;
- IV –auxiliar o Conselho Técnico-Administrativo na coordenação e supervisão das atividades da Assessoria Científica e Tecnológica;
- V –executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Conselho Técnico-Administrativo.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE EDITAIS E CONVÊNIOS

Art. 18. À Divisão de Editais e Convênios compete:

- I – elaborar e acompanhar editais e convênios promovidos pela FAPERGS;
- II – examinar as minutas e propostas de convênios, auxílios, bolsas e correlatos, através dos quais a FAPERGS busca cumprir com suas atribuições na condição de Concedente ou Conveniada;
- III – confeccionar as súmulas de atos relacionados aos editais e convênios firmados pela Fundação, para a posterior publicação oficial dos extratos no Diário Oficial do Estado;
- IV – elaborar relatórios referentes ao andamento dos convênios e editais ao Conselho Técnico-Administrativo;
- V – contatar e realizar reuniões com entidades convenientes objetivando formação e execução dos convênios e aditivos;
- VI - executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Conselho Técnico-Administrativo.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS

Art. 19. À Divisão de Avaliação e Acompanhamento de Projetos compete:

- I – elaborar as atas de avaliação de propostas a serem encaminhadas ao Conselho Técnico-Administrativo;
- II – participar, quando solicitado, das reuniões da Assessoria Científica e Tecnológica;
- III – orientar e fazer cumprir os procedimentos e normas sobre a apresentação dos relatórios técnicos dos auxílios e bolsas concedidos;
- IV – manter atualizadas as informações sobre a situação dos relatórios técnicos;
- V – controlar a composição da Assessoria Científica e Tecnológica e seus respectivos mandatos;
- VI – convocar os comitês das áreas para avaliações necessárias;
- VII – providenciar os procedimentos administrativos para o pagamento dos consultores internos e ad hoc, previsto no §3º, art. 18 do Estatuto;
- VIII – prestar assistência ao Diretor Técnico-científico e aos participantes dos comitês de assessoramento em suas reuniões;
- IX - executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Conselho Técnico-Administrativo.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO TÉCNICO

Art. 20. Ao Departamento Técnico compete:

- I – supervisionar, orientar e fazer cumprir as atividades atribuídas às Divisões de Auxílios e Bolsas e Prestação de contas;
- II – elaborar relatórios e pareceres analíticos e conclusivos sobre as atividades atinentes ao departamento Técnico;
- III – acompanhar e analisar as rotinas de trabalho desenvolvidas no Departamento Técnico e suas divisões, propondo ao Conselho Técnico-Administrativo a adoção de eventuais medidas preventivas e/ou corretivas, bem como a implementação de novas rotinas e sistemas;
- IV - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- V - executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Conselho Técnico-Administrativo.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE AUXÍLIOS E BOLSAS

Art. 21. À Divisão de Auxílios e Bolsas compete.

I – providenciar o acompanhamento dos pedidos de concessão de acordo com a normatização e legislação vigente;

II – verificar a adimplência dos outorgados perante o Estado ou União e com a Fundação;

III–confeccionar os termos de outorga e aditivos, providenciar as devidas assinaturas e distribuição;

IV–orientar os outorgados sobre as disposições constantes no Termo de Outorga;

V– providenciar a liberação dos pagamentos;

VI–controlar e acompanhar as concessões de bolsas;

VII–elaborar folha de pagamento referente às bolsas;

VIII– emitir declarações sobre as condições de bolsistas.

IX–executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Conselho Técnico-Administrativo.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 22. À Divisão de Prestação de Contas compete:

I –orientar e fazer cumprir os procedimentos e normas sobre a prestação de contas dos auxílios concedidos;

II - efetuar a montagem de processos de prestações de contas;

III - analisar e avaliar a documentação referente à comprovação do uso dos recursos recebidos, de acordo com a normatização e legislação vigentes;

IV - realizar a cobrança administrativa de gastos indevidos;

V - elaborar relatórios sobre as análises efetuadas em prestações de contas;

VI–adotar as providências necessárias para as doações de materiais permanentes adquiridos com recursos da pesquisa;

X - emitir parecer sobre as prestações de contas dos auxílios concedidos;

XII - confeccionar as atas relativas ao julgamento de prestações de contas;

XIV - executar fiscalização in loco dos projetos amostrados;

XV – realizar a cobrança de devedores de prestação de contas;

XVI - encaminhar processos para a tomada de contas especial;

XVII - executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Conselho Técnico-Administrativo.

TÍTULO IV DAS DEMAIS ATRIBUIÇÕES

Art. 23. Compete ao Conselho Superior, além do que estabelece o Estatuto, cumprir as seguintes normativas:

§1º -O Conselho Superior, em primeira convocação, só poderá funcionar com a presença mínima de mais da metade de seus membros, mediante prévia convocação pelo seu Presidente ou mediante requerimento subscrito por, pelo menos, 3 (três) de seus membros.

§2º -Não se realizando a sessão por falta de número, será convocada nova reunião, com um intervalo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas.

§3º -Na segunda convocação, o Conselho Superior funcionará com qualquer número de membros.

§4º - A matéria versada nas reuniões do Conselho Superior constará de ata lavrada em livro próprio.

§5º- Na votação, o Presidente do Conselho Superior terá também o voto de desempate.

Art. 24. Compete a todos os órgãos:

I -incluir demandas no sistema de processo eletrônico administrativo do Estado; e

II -gerir e manter atualizados os sistemas de informações pertinentes às suas áreas de atuação.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Presidente do Conselho Superior, a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias, respeitada a competência e deliberação do Conselho Técnico Administrativo da FAPERGS.