



RESOLUÇÃO nº. 001/2022–GGEx/FUNCERN Natal/RN, 30 de dezembro de 2022.

O GRUPO DE GESTÃO EXECUTIVA DA FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO E AO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DO RIO GRANDE DO NORTE – FUNCERN, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, conforme disposto no artigo 28, IV, do Estatuto Social da FUNCERN, e,

CONSIDERANDO o artigo 6º do Estatuto da FUNCERN, segundo o qual o Regimento Interno regulamentará o exercício das atividades estatutárias e

CONSIDERANDO a necessidade de atualização do Regimento Interno atualmente em vigência, para que se retrate fielmente a realidade da Fundação,

R E S O L V E:

Art. 1º. INSTITUIR o NOVO REGIMENTO INTERNO DA FUNCERN COM O RESPECTIVO ORGANOGRAMA, documento institucional este que regulamenta a estrutura organizacional e as atribuições dos diversos setores da Fundação.

Art. 2º. A qualquer tempo e a juízo do Grupo de Gestão Executiva, as normas do Regimento Interno poderão sofrer alterações para as devidas adequações que se configurarem necessárias, destacadamente quanto à criação de novos setores e suas respectivas atribuições.

Art. 3º. Revogue-se a Portaria nº. 025/2019-SUP/FUNCERN, de 05.12.2019, e demais normas internas incompatíveis com esta Resolução.

Art. 4º. Esta RESOLUÇÃO entrará em vigor na data da sua publicação.

**DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE,
CUMRA-SE E REGISTRE-SE.**

EDNALDO DE PAIVA PEREIRA
SUPERINTENDENTE

ERIVAN SALES DO AMARAL
GERENTE DE PROJETOS

FRANCISCO ANTÔNIO DE PONTES
GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO



REGIMENTO INTERNO

NATAL, dezembro/2022



TÍTULO I DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º. Este Regimento Interno tem por objetivo definir a estrutura organizacional da Fundação de Apoio à Educação e ao Desenvolvimento Tecnológico do Rio Grande do Norte – FUNCERN, em consonância com o artigo 6º do Estatuto, regulamentando a sua operacionalização e outras matérias que disciplinam as atividades comuns a seus vários serviços.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º. O Grupo de Gestão Executiva (Superintendência, Gerência Administrativa e Financeira e Gerência de Projetos), responsável pela administração da Fundação, tem competências e disposições funcionais definidas no Estatuto da FUNCERN, apresentando a configuração estrutural que segue.

CAPÍTULO I DA SUPERINTENDÊNCIA

Art. 3º. Estatutariamente, é competência do Superintendente da Fundação:

- I - representar a Fundação, em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, podendo delegar, mediante procuração, poderes específicos;
- II - cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias e regimentais, bem como as deliberações do Conselho Curador;
- III - elaborar, anualmente, a proposta orçamentária do ano fundacional;
- IV - elaborar a prestação de contas, com balanço e relatório circunstanciado das atividades da Fundação, referente ao exercício findo, apresentando-os ao Conselho Curador;
- V - encaminhar o balanço e o relatório, após sua aprovação pelo Conselho Curador, ao órgão competente do Ministério Público;
- VI - propor ao Conselho Curador o quadro de pessoal da Fundação, contratar e dispensar trabalhadores e exercer os poderes disciplinares sobre estes;
- VII - celebrar contratos, convênios, termos de parceria e mútua cooperação técnica e tecnológica e ajustes em geral;
- VIII - planejar as atividades técnicas e administrativas da Fundação, promovendo-lhes a execução e procedendo, quando julgar conveniente, ao exame e verificação do cumprimento de atos normativos e programas de atividades por parte dos órgãos administrativos e técnicos;

- IX - fiscalizar a execução do orçamento aprovado e a correspondente contabilização;
- X - movimentar recursos financeiros e valores da Fundação, juntamente com os demais Gerentes ou pessoas designadas, de acordo com a legislação em vigor;
- XI - convocar as reuniões do Grupo de Gestão Executiva, submetendo aos membros os assuntos de sua competência;
- XII - praticar os demais atos pertinentes ao órgão;
- XIII - delegar atribuições aos Gerentes;
- XIV - nomear comissões especiais, para auxiliarem a Administração em tarefas específicas, não recebendo os seus membros remuneração por este trabalho;
- XV - editar portarias em conformidade com as ações e as atividades pertinentes ao funcionamento da Fundação;
- XVI – autorizar pagamentos juntamente com a Gerência Administrativa e Financeira.

Seção I DA OUVIDORIA

Art. 4º. Compete à Ouvidoria, entre outras atribuições afins:

- I - contribuir para a melhoria dos padrões de qualidade dos serviços e de comunicação entre a Fundação com seus parceiros e entorno;
- II - receber, avaliar e encaminhar aos dirigentes competentes reclamações, denúncias, comentários e sugestões dirigidas à Ouvidoria, relativas ao desenvolvimento da ação da FUNCERN, inclusive seus prepostos;
- III - informar aos interessados os resultados conclusivos obtidos relativos às suas respectivas demandas;
- IV - garantir o sigilo de informações recebidas e de denunciantes, em condições viáveis e em casos expressamente solicitados;
- V - propor às instâncias superiores da FUNCERN medidas visando à melhoria das atividades desenvolvidas pela entidade e/ou aumento da credibilidade organizacional, a partir da sistematização de dados e informações disponíveis;
- VI - promover o acompanhamento de providências e esclarecimentos solicitados aos responsáveis, com vistas à elucidação das reclamações de eventuais irregularidades recebidas e demandadas pela Ouvidoria;
- VII - elaborar relatórios semestrais referentes às atividades desenvolvidas e, anualmente, submetê-los à análise do Grupo de Gestão Executiva da Fundação;
- VIII - identificar possíveis graus de satisfação de clientes, relativamente aos serviços realizados pela Fundação;
- IX - exercer outras atividades correlatas ou inerentes à natureza do órgão.

Seção II

DO ESCRITÓRIO JURÍDICO

Art. 5º. Compete ao Escritório Jurídico, unidade responsável pelo assessoramento à gestão da FUNCERN, diretamente subordinado à Superintendência, em matéria jurídica, nos campos consultivo e contencioso, entre outras atividades afins:

I - efetuar análises de riscos jurídicos, com atuação focada no aspecto preventivo, bem como na seara contenciosa;

II - prestar assessoria jurídica ao Grupo de Gestão Executiva e aos diversos setores da Fundação;

III - elaborar pareceres jurídicos para esclarecer dúvidas demandadas sobre matérias administrativas, jurídicas e correlatas;

IV - elaborar despachos, minutas de contratos, convênios, outros tipos de instrumentos congêneres, peças e defesas jurídicas;

V - promover, representar e acompanhar, judicial e extrajudicialmente, a Fundação, sempre que lhe for atribuída autorização para tanto;

VI - examinar e aprovar, previamente, entre outros, documentos formais necessários ao funcionamento da Fundação, como convênios, contratos, aditivos de contratos, termos de referência, cessões, editais, portarias, termos de outorga e termos de prestação de contas;

VII - analisar os processos de compras e contratações, bem como os procedimentos de aquisição que se deem por regulamentações diversas, quando couber;

VIII - examinar previamente os editais e demais documentos relativos aos procedimentos de compras promovidas pela Fundação, quando formulada consulta;

IX - opinar sobre assuntos de natureza jurídica que lhe sejam encaminhados pelas demais áreas da Fundação;

X - preparar e acompanhar os processos de credenciamento e autorização da FUNCERN junto ao IFRN, às eventuais outras instituições apoiadas, ao Ministério da Educação, ao Ministério da Ciência e Tecnologia e outros órgãos;

XI - organizar e manter arquivos próprios de leis, decretos e atos referentes à finalidade da Fundação;

XII - manter controle virtual atualizado dos processos judiciais em que a FUNCERN figurar como parte;

XIII - atender aos coordenadores em suas demandas vinculadas a projetos, esclarecendo dúvidas e propondo soluções viáveis juridicamente;

XIV - monitorar e atualizar os documentos relativos ao programa de integridade (*compliance*) da FUNCERN, em conjunto com a Superintendência;

XV - monitorar e atualizar os documentos pertinentes à adequação formal dos procedimentos internos à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei Federal nº. 13.709/2018);

XVI - participar de reuniões estratégicas que envolvam a necessidade de análise jurídica em relação às avenças e à busca de soluções viáveis para procedimentos organizacionais;

XVII – apoiar ações de expansão do conhecimento junto aos trabalhadores da FUNCERN, sobre a legislação das fundações de apoio e as normas gerais do Direito público e privado que as regem;

XVIII – participar e atuar em processos judiciais que exijam a defesa técnica da Fundação;

XIX - exercer outras atividades inerentes à natureza do órgão ou que venham a ser delegadas.

Seção III DAS ASSESSORIAS

Art. 6º. Em consonância com necessidades flexíveis estratégicas e técnicas, o Grupo de Gestão Executiva, visando a garantir o aperfeiçoamento e/ou o bom funcionamento da Fundação, poderá dispor acessoriamente à estrutura interna da Fundação de Assessorias Específicas e/ou Especiais, estabelecidas e designadas, enquanto vigorarem, com vinculação a competências/atribuições próprias.

Seção IV DO NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING – NCM

Art. 7º. Compete ao Núcleo de Comunicação e Marketing, entre outras atribuições afins:
I - responsabilizar-se pelas estratégias, planejamento, produção e execução de ações de comunicação interna e externa da FUNCERN;

II - produzir conteúdo para promoção e divulgação das ações da FUNCERN nos meios de comunicação e variadas formas de mídia física e/ou digital;

III - realizar atividades de publicidade, propaganda, marketing institucional e outras estratégias de divulgação dos projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, gerenciados pela FUNCERN e realizados no âmbito do IFRN e demais instituições apoiadas;

IV - monitorar, nos meios de comunicação, as menções diretas e indiretas das referências feitas à Fundação;

V - responsabilizar-se pela manutenção de eficiente comunicação interna, visando a garantia de um bom nível de informação entre os vários segmentos e pessoas integrantes da Fundação;

VI - divulgar em redes sociais as atividades inerentes à Fundação, de modo que o público seja conhecedor das atividades em tempo mínimo;

VII - executar outras atividades correlatas, atribuídas pela Superintendência.



Seção V

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 8º. Compete à Secretaria Executiva, entre outras atribuições afins:

- I - manter atualizada a agenda do Grupo de Gestão Executiva;
- II - organizar e executar serviços de recepção e de protocolo, reprodução e trâmite de papéis e documentos, atividades de expediente e arquivo documental e geral, distribuição e a expedição de processos e documentos oficiais;
- III - elaborar documentos funcionais, comunicados e relatórios, sob a supervisão da Superintendência e/ou das Gerências;
- IV - fornecer informações sobre a tramitação e localização de processos e documentos;
- V - executar e zelar pela manutenção das ações de serviços gerais no âmbito da FUNCERN;
- VI - desempenhar outras atividades afins, determinadas pelo Grupo de Gestão Executiva.

CAPÍTULO II

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 9º. Objetiva a Gerência Administrativa e Financeira o planejamento, a organização, a coordenação, o controle e a avaliação das atividades econômico-financeiras, de pessoal e desenvolvimento de gestão de pessoas, materiais, patrimônio e administração de bens móveis e imóveis da FUNCERN, competindo-lhe, entre outras atribuições afins:

- I - coordenar as atividades das unidades subordinadas, bem como supervisionar os atos e procedimentos referentes à administração de pessoal, em consonância com a legislação específica e as disposições vigentes na FUNCERN;
- II - proceder, avaliar e dimensionar o quadro da Fundação, suas necessidades de pessoal e o desenvolvimento de gestão de pessoas, assim como a busca de meios para supri-las;
- III - controlar as receitas da Fundação provenientes de contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres firmados, executando as despesas, autorizando, controlando e/ou remanejando recursos, visando à garantia da sustentabilidade orçamentária e financeira;
- IV - supervisionar os processos de compras, zelando pela legalidade, legitimidade, economicidade e tramitação correta;
- V - informar e orientar às unidades internas e aos clientes externos sobre a solicitação, a aplicação e a prestação de contas de contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres, bem como sobre relatórios financeiros e demonstrativos de gastos e similares;

- VI - realizar a consolidação das receitas creditadas nas contas de contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres firmados, bem como propor à Superintendência operações de créditos e financiamentos consoante às necessidades da Fundação;
- VII - analisar processos financeiros, zelando pela correção do registro das informações e presença de documentos necessários, bem como propor, manter e atualizar normas, fluxos e procedimentos referentes às ações sob sua responsabilidade;
- VIII - autorizar e encaminhar processos para pagamento de contas e despesas já processadas e conferidas pelos Setores competentes, juntamente com a Superintendência;
- IX - elaborar projeções e análises de custos, de interesse da FUNCERN;
- X - analisar e julgar defesas prévias, como também assuntos congêneres relacionados a processos administrativos e financeiros para contratação de obras, serviços e aquisição de bens, quando couber;
- XI - analisar e autorizar requisições de bens, materiais e serviços de projetos, em conformidade com o plano de trabalho dos projetos, normas e procedimentos pré-determinados, após a devida análise da Gerência de Projetos;
- XII - efetuar a importação de bens, na modalidade on-line, conforme projetos, bem como efetuar o cadastramento completo deles, deixando-os prontos para gestão administrativa e financeira;
- XIII - organizar e acompanhar as atividades de transportes, copa, limpeza, segurança e higienização nas dependências da Fundação;
- XIV - executar outras atividades correlatas, atribuídas pela Superintendência.

Seção I

DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 10. Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas, entre outras atribuições afins:

- I - participar dos processos de recrutamento, seleção, ingresso, admissão, enquadramento e demissão de pessoal;
- II - processar e controlar as movimentações de pessoal: licenças, processos de viagens e demais afastamentos dos trabalhadores;
- III - manter registros atualizados da titulação das pessoas que prestam serviço à Fundação;
- IV - acompanhar a execução das atividades inerentes às normas de segurança e saúde no trabalho, no âmbito da Fundação, inclusive cumprimento de formalidades oficiais;
- V - expedir declarações a interessados, com base nos registros funcionais;
- VI - fornecer suporte na contratação e monitoramento de contratos de prestação de serviços, profissionais celetistas e estagiários;
- VII - controlar e registrar a frequência dos trabalhadores;

- VIII - manter registros atualizados relativos ao quadro de pessoal, concessão de benefícios, férias e níveis de remunerações dos trabalhadores;
- IX - registrar anotações nas carteiras de trabalho;
- X - elaborar folhas de pagamento de pessoal;
- XI - processar e controlar as movimentações de pessoal, quanto a férias, trabalho extraordinário, abonos e justificativas de faltas;
- XII - processar os encargos pertinentes à folha de pessoal e aos autônomos/prestadores de serviços;
- XIII - realizar descontos legais obrigatórios e emitir guias de recolhimento/consignações fiscais;
- XIV - coordenar o processo de aquisição, distribuição e controle de vale transporte e/ou de outros benefícios;
- XV - desempenhar outras atividades afins e/ou que sejam determinadas pela Gerência Administrativa e Financeira ou pelo Grupo de Gestão Executiva.

Seção II

DA COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Art. 11. Compete à Coordenação de Planejamento e Controle Orçamentário, entre outras atribuições afins:

- I - desenvolver atividades visando garantir um permanente processo de planejamento e equilíbrio orçamentário organizacional;
- II - acompanhar o desenvolvimento de indicadores executivos estabelecidos na FUNCERN;
- III - analisar a aderência dos projetos, conforme a Resolução nº. 53/2021 – CONSUP/IFRN e a legislação sucessória vigente, quando couber;
- IV - efetivar diagnóstico e gestão de riscos de projetos;
- V - fazer a gestão do planejamento administrativo da FUNCERN;
- VI - interagir com partes interessadas da FUNCERN, com vistas ao cumprimento das suas competências regimentais;
- VII - promover ações no acompanhamento de projetos e de atividades alinhadas aos direcionamentos estratégicos da FUNCERN, em consonância com o IFRN;
- VIII - acompanhar a execução orçamentária e financeira de projetos e atividades da FUNCERN de forma global;
- IX - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Gerência Administrativa e Financeira ou pelo Grupo de Gestão Executiva.

Seção III

DA COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 12. Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação, entre outras atribuições afins:

- I - desenvolver e prestar manutenção dos sistemas e equipamentos da rede interna;
- II - fazer manutenção periódica dos computadores e monitorar os equipamentos defeituosos;
- III - atualizar continuamente os programas das estações de trabalho;
- IV - zelar pela integridade das informações dos computadores por meio de sistemas de cópias de segurança automáticos;
- V - gerenciar e prestar manutenção dos serviços em hardware e/ou software;
- VI - prestar suporte, acompanhar e treinar os usuários a utilizarem os equipamentos e sistemas de forma correta;
- VII - acompanhar o desenvolvimento e o aprimoramento dos sistemas computacionais;
- VIII - emitir pareceres acerca de aquisições ou modificações de sistemas e hardwares, novos ou existentes;
- IX - executar outras atividades correlatas, atribuídas pela Superintendência e/ou pela Gerência Administrativa e Financeira da FUNCERN.

Seção IV

DA COORDENADORIA DE COMPRAS E MATERIAIS

Art. 13. Compete à Coordenadoria de Compras e Materiais, entre outras atribuições afins:

- I - proceder a aquisições nacionais e internacionais de materiais e contratação de serviços no âmbito nacional, atendendo às necessidades e solicitação da FUNCERN e de pessoas jurídicas conveniadas e/ou contratadas, de acordo com a legislação vigente, auxiliando os usuários dos serviços da FUNCERN no processo de planejamento de aquisição de materiais e serviços;
- II - organizar e executar os processos de compras, quando for o caso;
- III - organizar e manter o cadastro de fornecedores de bens e serviços;
- IV - elaborar mapas comparativos de preços com base em propostas apresentadas por fornecedores e licitantes, bem como minutas de termos de dispensa;
- V - elaborar termos de referência (descrição detalhada do produto ou serviço a ser adquirido/contratado) para instrução de processo licitatório;
- VI - controlar os prazos de validade das propostas e evitar eventual fracionamento nas contratações diretas ou licitações;
- VII - emitir parecer/despacho sobre as dispensas de licitação e inexigibilidade, quando for o caso;

- VIII - manter os processos em arquivos para fins de consulta após o término de cada processo de compra;
- IX - controlar os prazos de validade de proposta e de entrega de material, bem como evitar eventual fracionamento nas contratações;
- X - organizar e manter o cadastro de fornecedores de bens e serviços;
- XI - verificar a validade das certidões para registro de declarações;
- XII - convocar os fornecedores cadastrados para cotar o objeto a ser contratado por meio do endereço eletrônico www.funcern.br e, quando couber, por e-mail, em jornais de grande circulação no país ou em outros meios de divulgação;
- XIII - analisar e fazer triagem das propostas recebidas, com vistas a atender às condições mínimas de fornecimento e operacionalização;
- XIV - receber, conferir, armazenar provisoriamente e distribuir materiais adquiridos em virtude dos contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres gerenciados pela FUNCERN;
- XV - dar conhecimento ao Grupo de Gestão Executiva sobre compras, as quais considere passíveis de equívocos nos processos.
- XVI - executar outras atividades correlatas atribuídas pela Gerência Administrativa e Financeira ou pelo Grupo de Gestão Executiva.

Seção V

DA COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

Art. 14. Compete à Coordenadoria de Contabilidade, entre outras atribuições afins:

- I - realizar conciliação bancária;
- II - manter atualizado o registro contábil relativo aos bens patrimoniais da Fundação;
- III - efetivar a escrituração das operações contábeis e financeiras;
- IV - elaborar periodicamente balancetes contábeis e anualmente o balanço das contas da FUNCERN;
- V - manter os Planos de Contas atualizados;
- VI - emitir relatórios para os órgãos governamentais de âmbito municipal, estadual e federal;
- VII - providenciar medidas cabíveis e corretivas no caso de identificar qualquer possibilidade efetiva de situação de irregularidade contábil;
- VIII - executar outras atividades afins atribuídas pela Gerência Administrativa e Financeira.

Seção VI

DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 15. Compete à Coordenadoria de Controle Interno e Prestação de Contas, entre outras atividades afins:

I - exercer orientação, controle e fiscalização dos atos e fatos administrativos e financeiros da Fundação;

II - assegurar a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Fundação, com foco na eficiência, eficácia e efetividade;

III - garantir a regularidade das contas, além da eficiência e eficácia na aplicação dos recursos disponíveis, observados os princípios da legalidade, legitimidade, transparência, publicidade e economicidade;

IV - emitir informações oportunas aos setores responsáveis pelo gerenciamento, planejamento, orçamento e programação financeira, que permitam aperfeiçoar essas atividades;

V - assegurar o fiel cumprimento das leis, normas, regulamentos, instruções normativas, estatutos, regimentos, resoluções do Conselho Curador da FUNCERN e resoluções dos órgãos superiores do IFRN;

VI - propiciar a racionalização progressiva, a eficiência e a qualidade técnica dos procedimentos administrativos, contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da organização;

VII - antecipar-se, preventivamente, ao cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;

VIII - gerenciar a elaboração dos processos de prestação de contas de projetos executados e ações contratadas/conveniadas;

IX - zelar pelo arquivamento do acervo documental referente a prestações de contas realizadas ou a realizar;

X - encaminhar ao órgão/entidade concedente/financiador as respectivas prestações de contas;

XI - coordenar o atendimento das diligências propostas pelos órgãos concedentes ou financiadores, decorrentes das análises das prestações de contas;

XII - responsabilizar-se pelo atendimento a requisições sobre contas advindas do IFRN, do Ministério Público e de órgãos de controle externos à Fundação;

XIII - coordenar o atendimento a representações juridicamente constituídas, quando de visita "in loco" de auditoria ou similar, para verificação de contas e/ou aplicação de recursos;

XIV - assessorar a administração, os coordenadores de projetos e demais membros do corpo gerencial quanto à execução da receita e da despesa, com vistas à aplicação regular e à utilização adequada de recursos e bens disponíveis;

XV - desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pela Gerência Administrativa e Financeira ou pelo Grupo de Gestão Executiva.

Seção VII

DA COORDENADORIA FINANCEIRA

Art. 16. Compete à Coordenadoria Financeira, entre outras atribuições afins:

I - analisar previamente os processos de pagamentos na fase de empenho e liquidação da despesa, quanto à legalidade e legitimidade;

II - informar, quando for o caso, irregularidade no processamento de despesa à Gerência Administrativa e Financeira, com vistas à sua correção;

III - orientar as áreas executivas internas da FUNCERN sobre as exigências legais e procedimentos adequados à execução financeira;

IV - executar as operações financeiras relativas ao cadastro, crédito, bancos, cobranças e similares;

V - providenciar, de acordo com a programação financeira mensal, as transferências e movimentação de numerários;

VI - encaminhar aos Contratados nota de empenho autenticada pela Gerência Administrativa e Financeira;

VII - efetuar pagamentos e recebimentos;

VIII - elaborar relatórios de caixa e fluxo de caixa da FUNCERN, evidenciando as entradas de recursos e pagamentos;

IX - elaborar, mensalmente, demonstrativo de despesas previstas, empenhadas e realizadas;

X - apurar os custos referentes à operação da FUNCERN e às necessidades advindas dos contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres firmados;

XI - responder pela emissão de pagamentos e manter controle sobre as contas bancárias da FUNCERN;

XII - controlar as receitas financeiras e operacionais da Fundação;

XIII - manter informados os coordenadores de projetos e o Grupo de Gestão Executiva, sempre que solicitado por estes, quanto aos saldos financeiros disponíveis;

XIV - registrar, nos relatórios de prestações de contas, as receitas e as despesas realizadas/pagas, bem como efetuar a devida conciliação bancária;

XV - selecionar, conferir e providenciar as respectivas cópias de toda a documentação comprobatória das despesas realizadas/pagas, registradas nos relatórios de prestação de contas;

XVI - verificar a compatibilidade da despesa realizada/paga com o previsto no plano de trabalho do projeto;

XVII - identificar e solicitar aos setores competentes a correção de falhas de procedimentos observados nos processos de despesas;

XVIII - atender e orientar os coordenadores de projetos em assuntos inerentes à sua área de atuação;

XIX - atender, em conjunto com o Controle Interno e com o apoio da área jurídica, às demandas solicitadas pelas instituições concedentes/financiadoras, decorrentes das prestações de contas;

XX - executar outras atividades correlatas atribuídas pela Gerência Administrativa e Financeira ou pelo Grupo de Gestão Executiva.

CAPÍTULO III

DA GERÊNCIA DE PROJETOS

Art. 17. Objetiva a Gerência de Projetos acompanhar o planejamento, a organização, a coordenação, o controle e a avaliação das atividades de execução e administração de projetos técnicos-científicos e culturais de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento, inovação e prestação de serviços especializados, bem como das atividades relacionadas à busca e ao fomento desses projetos, competindo-lhe, entre outras atribuições afins:

I - coordenar a equipe de trabalhadores lotada na Fundação e vinculada à Gerência, com fins específicos de promover a execução das atividades laborais, com a finalidade de alcançar os objetivos estatutários da FUNCERN;

II - realizar atendimento e orientação às equipes de projetos gerenciadas pela FUNCERN;

III - executar atividades de acompanhamento de projetos, em conformidade com normas e procedimentos pré-estabelecidos;

IV - realizar e acompanhar a manutenção do cadastro dos pesquisadores e bolsistas envolvidos nos projetos gerenciados pela Fundação;

V - articular as alterações necessárias em projetos junto aos órgãos financiadores;

VI - fornecer suporte de informações de projetos junto aos Setores da Fundação;

VII - realizar alterações orçamentárias de projetos, bem como solicitar as devidas atualizações aos Setores competentes;

VIII - acompanhar e avaliar a execução de contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres, emitindo, em tempo oportuno, orientações para o cumprimento efetivo da execução financeira dos projetos;

IX - elaborar relatórios e planilhas da área de atuação, quando couber;

X - acompanhar e fornecer informações necessárias às áreas de contabilidade e de prestação de contas, para subsidiar as prestações de contas parciais e finais dos projetos gerenciados;

XI - identificar e estimular, no IFRN e comunidades técnica e científica, oportunidades para execução de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento, inovação e prestação de serviços especializados;

XII - encaminhar, para análise da área jurídica, os assuntos de caráter legal e as minutas de instrumentos jurídicos, buscando a formulação correta dos contratos, convênios,

acordos e instrumentos congêneres firmados pela FUNCERN, assim como pelos procedimentos gerados, favorecendo e agilizando a sua execução;

XIII - orientar os docentes/consultores na elaboração de propostas que versem sobre as atividades-fins da FUNCERN, a serem encaminhadas aos órgãos e entidades financiadoras;

XIV - negociar, com base na legislação vigente, as Despesas Operacionais e Administrativas necessárias para a gestão do Projeto a ser executado;

XV - monitorar as ações do setor produtivo, no raio de abrangência da Fundação, e em atividades relacionadas com a qualificação técnica estabelecida no IFRN;

XVI - assessorar os grupos de pesquisadores do IFRN na elaboração de propostas de financiamento para atividades previstas neste Regimento;

XVII - acompanhar a tramitação de projetos junto ao IFRN, até a respectiva conclusão;

XVIII - assessorar a Superintendência, por meio de relatórios gerenciais dos projetos em fase de tramitação, com o propósito de subsidiar a Fundação no planejamento de ações com a projeção de receitas futuras;

XIX - solicitar abertura de conta corrente específica para todos os projetos à Gerência Administrativa e Financeira;

XX - examinar previamente o plano de aplicação orçamentária dos instrumentos jurídicos de qualquer natureza, verificando suas características legais e legitimidade das despesas;

XXI - assessorar a Superintendência na definição das parcerias a serem estabelecidas, para que se cumpram os objetivos da Fundação;

XXII - elaborar e atualizar o cadastro de possíveis parceiros e/ou financiadores;

XXIII - solicitar e autorizar pagamentos juntamente com a Gerência Administrativa e Financeira ou Superintendência;

XIX - desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pela Superintendência.

Seção I

DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PROJETOS

Art. 18. Compete à Coordenação de Gestão de Projetos, entre outras atribuições afins:

I - coordenar, monitorar e avaliar a execução e administração de projetos técnico-científicos e culturais relacionados ao ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e de estímulo à inovação;

II - coordenar a equipe de analistas e profissionais de projetos em execução;

III - dar suporte às atividades de planejamento e execução de atividades dos núcleos, serviços executivos e demais unidades que venham a ser criados vinculados à Gerência de Projetos;

IV - monitorar a execução do plano de trabalho de projetos, nos níveis administrativo e financeiro;

- V - intermediar a relação entre analistas de projetos e coordenadores, considerando a execução do plano de trabalho dos projetos, nos níveis administrativo e financeiro;
- VI - organizar e manter atualizado o cadastro dos programas, projetos e serviços conveniados e/ou contratados com a FUNCERN;
- VII - organizar e manter atualizado, por áreas de conhecimento, o banco de dados de profissionais, os quais possam ser disponibilizados para prestação de serviços técnicos especializados e administrativos;
- VIII - observar, por ocasião do encerramento de contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres celebrados com a FUNCERN, a emissão, pelo órgão conveniente e/ou contratante, da "Certidão de Execução" e do "Atestado de Capacidade Técnica" da ação objeto dos instrumentos supracitados, em favor da FUNCERN;
- IX - desenvolver capacitação e acompanhar ações dos coordenadores de projetos;
- X - exercer, no cumprimento das suas competências, permanente entendimento com as Gerências de Projetos e Administrativa e Financeira da Fundação;
- XI - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Gerência de Projetos e pela Superintendência da FUNCERN.

Seção II

DA COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES COMERCIAIS E INSTITUCIONAIS

Art. 19. Compete à Coordenação de Relações Comerciais e Institucionais, entre outras atribuições afins:

- I - captar recursos junto aos Ministérios, Governos Estaduais, Prefeituras e empresas/entidades privadas;
- II - orientar pessoas físicas e/ou jurídicas interessadas em firmar parcerias com a FUNCERN, referente às condições e normas vigentes, para celebração de contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres, ouvindo, sempre que necessário, as recomendações do Escritório Jurídico da Fundação;
- III - elaborar propostas e suas respectivas planilhas orçamentárias;
- IV - apoiar a redação de projetos para editais fortalecendo o vínculo com o IFRN e demais instituições apoiadas;
- V - acompanhar as propostas enviadas até a definição do respectivo processo de contratação;
- VI - acompanhar a assinatura dos contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres;
- VII - confeccionar a planilha de detalhamento da DOA - Despesas Operacionais e Administrativas em permanente entendimento com a Gerências de Projetos e Administrativa e Financeira da Fundação, tudo em consonância com a legislação vigente e instrumentos normativos aplicáveis à espécie.

VIII - zelar em cumprimento e estrita observância à legislação vigente pela incidência do percentual até 15% (quinze por cento) a título de "Despesas Administrativas e Operacionais" nos contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres celebrados com a FUNCERN;

IX - atuar junto a demandantes dos projetos, visando garantir a sustentabilidade funcional e financeira de contratos;

X - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Gerência de Projetos e Superintendência da FUNCERN.

Seção III

DO NÚCLEO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS – NUPS

Art. 20. Compete ao Núcleo de Concursos e Processos Seletivos – NUPS, entre outras atribuições afins:

I - identificar e promover a realização de concursos públicos e/ou processos seletivos para admissão de pessoal para quaisquer órgãos públicos nas esferas municipal, estadual e federal, assim como de processos seletivos para entidades privadas, e a realização de concursos, vestibulares e processos seletivos para admissão de alunos para quaisquer instituições de Ensino Superior;

II - elaborar e apresentar propostas orçamentárias para disputa em licitações de contratação de concursos e processos seletivos;

III - assessorar a parte contratante na elaboração dos instrumentos reguladores dos certames;

IV - planejar e produzir os documentos de avaliação;

V - catalogar e armazenar os documentos de execução dos certames para eventuais necessidades relacionadas a questionamentos jurídicos;

VI - administrar e atualizar constantemente o parque gráfico de geração de material físico;

VII - estabelecer as condições de segurança para guarda de provas e demais materiais impressos com vistas ao resguardo do sigilo necessário para os concursos e processos seletivos;

VIII - manter *software* específico, próprio ou de terceiros, para administração eletrônica das fases dos certames, destacadamente inscrições de candidatos, distribuição de locais de prova, processamento de resultados parciais e finais;

IX - organizar e disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e de outros candidatos que as necessitem;

X - elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas objetivas a serem aplicadas nos concursos, mantendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tornando-o inacessível a toda e qualquer pessoa que venha a ter envolvimento direto ou indireto no processo, bem como mantendo processo interno suficiente para manter a segurança da inviolabilidade das questões a serem aplicadas;

XI - planejar e executar as medidas de segurança necessárias ao transporte de materiais para aplicação de provas;

XII - desenvolver outras atividades correlatas e afins aos seus objetivos organizacionais.

Seção IV

DO NÚCLEO DE NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – NEaD

Art. 21. Compete ao Núcleo de Educação a Distância, entre outras atribuições afins:

I - disponibilizar cursos, na modalidade à distância e semipresencial, por meio do ambiente virtual de aprendizagem (AVA), promovendo aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento por meio da Educação a distância;

II - ofertar cursos de qualificação, capacitação, aperfeiçoamento, atualização profissional, além de cursos livres de diversas áreas do conhecimento, a exemplo dos cursos de idiomas e Tecnologia da Informação e comunicação;

III - proporcionar maiores oportunidades de formação, de maneira flexível, utilizando ferramentas disponíveis no ambiente virtual de aprendizagem (AVA);

IV - realizar treinamentos, palestras, oficinas e assessoria pedagógica na modalidade presencial, semipresencial e à distância;

V - planejar os projetos do Núcleo de Educação a Distância de forma a atender às necessidades do mercado profissional nas esferas pública e privada;

VI - desenvolver projeto de pesquisa e extensão junto a instituições credenciadas;

VII - coordenar o desenvolvimento dos projetos a serem executados no núcleo;

VIII - planejar os cursos a serem inseridos na plataforma e sua programação junto ao desenvolvedor/programador, criando um layout/interface do moodle e mantendo documentação de softwares e os bancos de dados do núcleo.

IX - organizar a identidade visual do moodle, junto ao Designer Educacional, sempre que iniciar um curso novo, criando recursos que auxiliem aos professores na sua sala de aula virtual;

X - organizar a sala de coordenação virtual, a ementa dos cursos e a distribuição das disciplinas com os professores mediadores, de acordo com sua área;

XI - selecionar, junto à Gerência de Projetos, profissionais do quadro do núcleo de educação a distância NEaD/FUNCERN;

XII - acompanhar os alunos na plataforma moodle até a conclusão do curso, de modo a evitar possíveis evasões.

XIII - providenciar junto à secretaria do núcleo de educação à distância a certificação de conclusão dos cursos e demais trabalhos realizados pelo núcleo;

XIV - apresentar relatório sobre as atividades desenvolvidas no NEaD à Gerência de Projetos e a Superintendência, quando solicitado;

XV - apresentar propostas de cursos em projetos nos quais estejam estabelecidos valores referentes ao seu desenvolvimento;

XVI - desenvolver outras atividades correlatas e afins aos seus objetivos organizacionais.

Seção V

DO NÚCLEO DE MOSSORÓ

Art. 22. Compete ao Núcleo de Mossoró, entre outras atribuições afins:

I - coordenar e acompanhar as ações da FUNCERN/local;

II - organizar planilhas a fim de obter o controle dos cursos ofertados à comunidade;

III - sistematizar reuniões junto às empresas locais e/ou da região, a fim de firmar parcerias;

IV - encaminhar demandas internas, pedidos de informação e/ou de diligências quando requeridas;

V - prestar apoio administrativo na realização dos cursos ofertados e de outras ações desenvolvidas pela FUNCERN/local;

VI - manter organizadas as tarefas inerentes à secretaria e apoio administrativo;

VII - responder pelo patrimônio da FUNCERN/local;

VIII - apresentar relatórios referentes aos projetos e atividades concluídas às Gerências de Projetos e Administrativa e Financeira;

XIX - desenvolver outras atividades correlatas e afins aos seus objetivos organizacionais.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. A FUNCERN funcionará em regime geral de 40 (quarenta) horas semanais, nas atividades realizadas em suas Sedes de gestão permanente ou temporária, salvaguardadas situações e flexibilizações definidas pelo Grupo de Gestão Executiva.

Art. 24. A designação para o exercício de funções integrantes da estrutura organizacional da Fundação será efetuada por ato exclusivo da Superintendência.

Art. 25. A tabela salarial e a de gratificações serão aprovadas pelo Grupo de Gestão Executiva.

Art. 26. Os direitos e deveres dos trabalhadores da FUNCERN serão regulados pela legislação trabalhista vigente.

Art. 27. Este Regimento Interno da FUNCERN somente será reformulado por decisão do Grupo de Gestão Executiva.

**(Regimento aprovado pela Resolução nº. 001/2022–GGEx/FUNCERN,
em 30 de dezembro de 2022, pelo Grupo de Gestão Executiva da Fundação)**

ORGANOGRAMA

Anexo da Resolução nº. 001/2022-GGEx/FUNCERN, de 30.12.2022

