

REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO – FapUnifesp.

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO, doravante mencionada como **FapUnifesp**, entidade de direito privado, sem fins lucrativos, de prazo de duração indeterminado, com autonomia patrimonial, administrativa e financeira, com sede e foro na Cidade de São Paulo, na Rua Diogo de Faria, 1087, cj. 810, Vila Clementino, São Paulo, SP, CEP: 04037-003, rege-se em conformidade com as disposições na legislação aplicável, no seu Estatuto e neste Regimento Interno.

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

Parágrafo Segundo. Conforme delimitado em seu estatuto social, a FapUnifesp irá prestar serviços técnico-científicos remunerados às entidades de Ensino Superior que a credencie ou autorize e à comunidade, como também a outros órgãos públicos e a entidades e organizações da iniciativa privada, nos termos da legislação aplicável à espécie.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º - A estrutura da **FapUnifesp** e sua administração serão regidos pelo seu estatuto social.

Parágrafo Primeiro: No caso de vacância de cargos de Conselheiros ou membros dos Comitês, caberá ao Presidente do Conselho Curador a indicação de um outro Conselheiro pelo tempo restante do mandato.

Parágrafo Segundo: Todas as reuniões dos Conselhos e Comitês terão ata lavrada por pessoa indicada pelo respectivo Presidente, que pode ou não ser membro do respectivo Conselho.

Parágrafo Terceiro: Todas as reuniões dos Conselhos e Comitês serão notificadas com antecedência mínima de 5 dias, salvo com razão motivada e concordância prévia de todos os membros.

TÍTULO III

DOS CONSELHOS E COMITÊS

SEÇÃO I

Do Conselho Curador

Art. 3º - O Conselho Curador é composto por membros titulares, na forma estabelecida no estatuto social da FapUnifesp.

Parágrafo Primeiro – O Diretor Executivo da **FapUnifesp** é membro nato do Conselho Curador, porém sem direito a voto.

Parágrafo Segundo – Em suas faltas ou impedimentos, o Presidente do Conselho Curador será substituído pelo Vice-Presidente do Conselho Curador.

Parágrafo Terceiro – Na ausência ou impedimentos, o Presidente e o Vice-Presidente do Conselho Curador, serão substituídos pelo professor Decano membro do Conselho Curador que conduzirá o Conselho até o seu restabelecimento de acordo com o estatuto.

Art. 4º - A Diretoria Executiva e o Conselho de Administração estabelecerão em conjunto, a cada início de gestão, o calendário das reuniões, que deverão ser, no mínimo, uma reunião por mês, bem como os temas que devem ser tratados neste âmbito.

SEÇÃO II

Do Comitê de Governança, Riscos e Integridade

Art. 5º - O Comitê de Governança, Riscos e Integridade (CGRI) será composto por 3 membros sendo 2 conselheiros, indicados pelo Conselho Curador e o Diretor Presidente da Fundação que o presidirá.

Parágrafo Primeiro: Os 2 conselheiros titulares poderão ser substituídos em suas ausências, por membros suplentes também indicados pelo Conselho Curador. O Diretor

Presidente, em caso de ausência ou impedimento, poderá ser substituído pelo membro do CA que o substitui conforme Estatuto.

Parágrafo Segundo: O mandato do CGRI será de 4 anos, iniciando juntamente com a gestão que tomar posse, podendo haver uma única recondução.

Art. 6º - Na primeira reunião de cada gestão, o Comitê definirá a periodicidade de suas reuniões, bem como a forma de executar suas funções.

Art. 7º – Compete ao Comitê de Governança, Riscos e Integridade: I – Acompanhar a Diretoria executiva em suas ações de Governança, assegurando transparência, integridade em seus relatórios de desempenho e financeiro; II – Participar de reuniões juntamente com a Diretoria Executiva e Departamento Jurídico para deliberar sobre ações que demandem responsabilidade junto ao Ministério Público; III – Traçar junto com a Diretoria Executiva, objetivos estratégicos para melhor desempenho e confiança; IV – Zelar por princípios éticos e de transparência; V – Criar plano de gestão de risco e desempenho, alinhado ao propósito e estrutura organizacional da FapUnifesp, e assegurar o seu funcionamento; VI – Rever e estabelecer diretrizes para a Prestação de Contas; VII - Monitorar (avaliar, certificar e revisar) a estrutura de gestão de riscos e controles internos visando o desempenho e aprimoramento; VIII – Estabelecer valores fundamentais e sustentabilidade; IX – Criar e/ou aprimorar Plano de Integridade da FapUnifesp a ser aprovado pelo Conselho Curador (código de ética e conduta, fluxo interno para tratamento de denúncias, instituir política de prevenção de conflito de interesse, registrar e publicar audiências, aprimorar políticas e práticas de gestão de Recursos Humanos, criar controles internos, adotar a transparência e divulgação proativa das informações, desenvolver a cultura da Prestações de Contas, etc).

Parágrafo Único: As regras de Governança, Riscos e Compliance serão implementadas por meio de Portarias específicas da Presidência da FapUnifesp e passarão por constantes revisões e melhoramentos.

SEÇÃO III

Da Ouvidoria

Art. 8º - Compete à Ouvidoria Geral, sem exclusão de outras atribuições previstas em lei:

Receber as manifestações apresentadas pelos clientes da FapUnifesp, pela comunidade Universitária da Unifesp, pela comunidade das outras IES para as quais a FapUnifesp preste serviços e por toda a sociedade;

II. Examinar e identificar as causas e procedências das manifestações recebidas;

III. Processar e analisar os meios para solucionar as demandas a ela encaminhadas;

IV. Encaminhar as demandas recebidas aos órgãos responsáveis no âmbito da FapUnifesp e acompanhar as providências adotadas;

V. Dar ciência e manter informado o interessado das providências adotadas quando se tratar de tema de interesse individual e informar coletivamente, quando se tratar de tema de interesse público;

VI. Divulgar, por meio de relatórios periódicos, os serviços por ela prestados;

VII. Contribuir na mediação de conflitos ou na resolução do problema junto às partes envolvidas;

VIII. Avaliar a resposta do responsável e comunicar ao interessado o resultado de seus estudos, investigações e sugestões;

IX. Realizar levantamentos, fazer consultas e adotar ações complementares para melhor posicionamento nos casos em que não considerar a resposta satisfatória da área demandada;

X. Indicar pontos de melhoria a serem encaminhadas à direção da FapUnifesp quando forem detectadas falhas sistemáticas em determinado serviço;

XI. Recomendar, como resultado de suas análises, a adoção de medidas que alterem os procedimentos considerados inadequados, bem como a abertura de processo administrativo disciplinar, nos casos em que forem necessários;

XII. Dar conhecimento ao Conselho de Administração, da ocorrência de qualquer manifestação cujo teor consista na denúncia de irregularidades ou no relato de situações que acarretem constrangimento à Diretoria Executiva da FapUnifesp; XIII. Tratar dos Pedidos de Informação recebidos através do Sistemas do Serviço de Informações ao Cidadão; XIV. Cumprir e fazer cumprir a Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação) sempre que aplicável; XV. Manter acompanhamento direto no que respeita aos prazos recursais.

Art. 9º - A Ouvidoria da FapUnifesp poderá ser exercida por um colaborador, em caráter de não exclusividade com outras funções.

Art. 10º – O Ouvidor será nomeado para o mandato de 2 anos, permitida uma única recondução. Parágrafo Primeiro: A FapUnifesp garantirá estabilidade temporária excepcional ao Ouvidor desde o momento de sua nomeação até 1 ano após o término de seu mandato como ouvidor. Parágrafo Segundo: A função e ouvidor poderá ter gratificação, a critério da Diretoria Executiva.

TÍTULO IV

SEÇÃO I

Da Gestão e Administração

Art. 11 - A FapUnifesp, bem como todos os seus colaboradores estão sempre comprometidos por agir de acordo com as melhores práticas de mercado, tanto no aspecto de governança, quanto nos aspectos de *Compliance*, integridade e ética.

Parágrafo Primeiro: Na gestão de todos os recursos financeiros provenientes de acordos firmados, os dirigentes, colaboradores e demais agentes em nome da FapUnifesp observarão os princípios orientadores da Administração Pública destacados nas normativas do CGRI.

Parágrafo Segundo: Na gestão dos recursos decorrentes de atividades de pesquisa, ensino e prestação de serviços, os dirigentes e funcionários da FapUnifesp observarão

as condições decorrentes dos respectivos contratos e convênios, bem como as normas internas aprovadas pelo Conselho Curador, além de toda a legislação atinente à espécie.

Parágrafo Terceiro: Todas as sugestões de alterações de procedimentos encaminhadas à FapUnifesp por meio de órgãos de controle, Ministério Público ou Tribunais de Contas, Auditorias (internas ou externas), Ouvidoria ou qualquer contratante serão levadas ao conhecimento do Comitê de Riscos, *Compliance* e integridade, para as providências cabíveis.

Parágrafo Quarto: Em função de projetos especiais para a FapUnifesp, poderão ser criados conselhos em caráter especial para funcionarem como órgãos fiscalizadores, gestores ou editoriais apenas dos projetos em que houver esta demanda.

SEÇÃO II

Das Portarias

Art. 12 – As Portarias são atos administrativos internos, expedidas pelo Diretor Presidente da FapUnifesp.

Parágrafo Primeiro – O Diretor Presidente deverá emitir Portarias para fins de regular o funcionamento da FapUnifesp, que serão numeradas sequencialmente, em ordem crescente, dentro do ano civil, e somente serão revogados por atos posteriores com expressa previsão de revogação.

Parágrafo Segundo: As condutas que afrontem os atos normativos e as Portarias, ou qualquer outra legislação, inclusive os princípios defendidos pela FapUnifesp em sua missão, podem ensejar a aplicação de punição aos responsáveis, de acordo com a legislação aplicável.

SEÇÃO III

Do C.E.O.

Art. 13 - Compete ao C.E.O., em apoio à Diretoria Executiva, o exercício das seguintes competências:

- I – Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento, Estatuto Social e as decisões do Conselho Curador e da Diretoria Executiva;
- II – Administrar, superintender, coordenar e fiscalizar as atividades da FapUnifesp;

III- – Conceder diárias, ajudas de custo, passagens e hospedagens, de acordo com as atividades programadas aprovadas pela Diretoria Executiva e Conselho de Administração, para atender às necessidades técnicas e administrativas da própria Fundação; IV – Movimentar as contas bancárias da FapUnifesp em conjunto com a Gerência Financeira e/ou a Diretoria Administrativa; V – Elaborar, propor e encaminhar ao Conselho Curador projeto de alteração estatutária ou Regimental. VI – Em conjunto com a Diretoria Executiva, propor ao Conselho Curador: a) Normas para a concessão de bolsas de estudo e de pesquisa; b) Criação de novos Fundos de Apoio, destinados ao cumprimento dos objetivos da FapUnifesp; VI – Submeter ou tornar disponíveis ao Conselho Curador e demais conselhos e comitês internos, as informações e documentos necessários para o desempenho de suas funções; VIII – Gerenciar recursos junto a entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras; IX – Verificar que a execução da auditoria externa se processasse nas épocas estabelecidas; X – Supervisionar os serviços administrativos da secretaria, de contabilidade e de finanças da FapUnifesp.

~~X~~ Observe: Apesar do parágrafo Único da Constituição Federal, as competências diretorias E.O. descritas nos itens que IV são feitas sempre em conjunto com o Diretor Presidente ou um membro do Conselho de Administração, atribuídas pelo Diretor Presidente por meio de Procuração Pública registrada em cartório.

SEÇÃO IV

Da Superintendência de Publicações

Art. 14 - A Superintendência de Publicações está ligada diretamente à Diretoria Executiva.

Art. 15 - O Superintendente de publicações será indicado pelo Presidente do Conselho Curador em concordância com o Diretor Presidente da FapUnifesp, aprovado pelo Conselho Curador. Art. 16 - Quando este cargo for preenchido por servidor Docente da Unifesp, esta indicação deverá ser referendada também pelo Conselho Superior da Unifesp – Consu.

Art. 17 - O Conselho Editorial será composto por 7 (sete) membros pertencentes ou não ao quadro da Unifesp, indicados pelo Superintendente da Editora, homologado pela Diretoria Executiva, sem remuneração pela FapUnifesp, nos mesmos moldes dos componentes dos demais Conselhos e Comitês da FapUnifesp, conforme previsto no parágrafo 3º do artigo 2º deste Regimento.

SEÇÃO V

Das Gerências

Art. 18 - As Gerências previstas no Estatuto terão denominação, abrangência, estrutura, posicionamento hierárquico e implantação definidos em estrutura organizacional estabelecida em Portaria da Diretoria Executiva.

Parágrafo Primeiro: As Gerências terão sua estrutura organizada em Supervisões, Núcleos e Serviços.

Parágrafo Segundo: Os Núcleos e os Serviços poderão ser criados ou alterados por Decisão da Diretoria Executiva em consonância com o CA.

Art. 19 - A Fundação poderá contratar gerentes, ligados diretamente à Diretoria Executiva, para o exercício de funções administrativas e financeiras, de Projetos, de Inovação e Captação de Recursos, com as competências a seguir discriminadas.

SEÇÃO VI

Das Supervisões

Art. 20 - Além do previsto no estatuto e nesse Regimento, as Supervisões terão abrangência e implantação definidas em estrutura organizacional estabelecida em Portaria emitida pela Diretoria Executiva.

Art.21 - As Supervisões abrangerão as seguintes áreas e terão as seguintes abreviaturas:

- I-Escritório de Apoio ao Pesquisador - EAP
 - II-Gestão de Intervenientes de Projetos - GIP
 - III-Compras - COM
 - IV-Administrativa e Financeira; FIN
 - V-Recursos Humanos; RHU
 - VI-Gestão de contratos e Assuntos Jurídicos; GCO
 - VII-Tecnologia da Informação - TI
 - VIII-Captação e Inovação - CIN
 - IX-Marketing e Comunicação - MKT
 - X-Prestação de Contas - PCT
-

SEÇÃO VI

Da Supervisão do “Escritório De Apoio Ao Pesquisador” - EAP

Art. 22 - A Supervisão de Escritório de Apoio ao Pesquisador está diretamente ligada à Gerência de Projetos.

Art. 23 - Compete à supervisão de Escritório de Apoio ao pesquisador: I – Auxiliar os Coordenadores de projetos na elaboração do projeto, com atenção especial para a proposta orçamentária do Plano de Trabalho, até a assinatura do contrato com a FapUnifesp; II- Precificar os valores da prestação de serviços que a FapUnifesp realizará em cada projeto a ser contratado, III – Auxiliar na elaboração e celebração de convênios, com especial atenção à clareza e exatidão das informações do Plano de Trabalho, até a assinatura do referido convênio; IV – Auxiliar os professores ou pesquisadores na elaboração de propostas de consultorias, cooperação técnica e cursos, desde que a FapUnifesp seja envolvida como executora administrativa e financeira do projeto;

V – Buscar constantemente e divulgar junto à comunidade científica da Unifesp e demais entidades apoiadas, editais de órgãos de fomento e agências de financiamento à pesquisa, públicos e privados; VI – Enviar, em nome da FapUnifesp, os projetos para órgãos financiadores, confirmando o protocolo de recebimento; VII – Atender as solicitações de alteração nos projetos conforme as demandas do órgão financiador, quando anteriores à assinatura do contrato do projeto; VIII – Proceder ao arquivamento de projetos não aprovados, informando aos autores; IX – Encaminhar e receber o documento de aprovação de projetos dos órgãos financiadores; X – Cadastrar os projetos no Sistema Gerencial de Informações da FapUnifesp; XI – Informar a abertura de projetos aos coordenadores e gerências técnicas; XII – Realizar proposta orçamentária anual da Supervisão a ser apresentada à Diretoria Executiva; XIII – Atender às demandas e solicitações da Diretoria Executiva, do C.E.O. e dos Conselhos.

SEÇÃO VII

Da Supervisão de Gestão de Intervenientes De Projetos - GIP

Art. 24 - A Supervisão de Gestão de Intervenientes de Projetos está ligada diretamente à Gerência de Projetos.

Art. 25 - Compete à Gestão de Intervenientes de Projetos:

- I – Complementar o registro do projeto a ser executado no Sistema Gerencial de Informações da FapUnifesp, completando o cadastro inicial realizado pelo EAP;
- II – Realizar as alterações no cadastro dos projetos, quando necessário;
- III – Solicitar as alterações nos cadastros de coordenadores de projetos, órgãos financiadores e contas correntes bancárias, sempre que necessário;
- IV – Comunicar a Área Financeira, para emissão de faturas;
- V – Enviar cópia de contrato, plano de trabalho e orçamento para os coordenadores e para a Área de Contas a Receber;
- VI – Enviar ofício, contrato, e instrumento de cobrança para o órgão financiador;

VII –Enviar cópia de convênio, plano de trabalho e orçamento para os coordenadores e para a Área de Prestação de Contas; VIII – Acompanhar inclusões, substituições, suplementações e prorrogações em contratos e convênios; IX – Zelar pela inclusão no plano de aplicação dos recursos financeiros, em convênios e contratos, dos valores relativos aos custos com a FapUnifesp; X – Elaborar, em conjunto com o coordenador de cada Projeto, proposta de remanejamento financeiro dos projetos; XI – Providenciar o envio dos relatórios parciais e/ou finais de execução, conforme exigido pelo órgão financiador, auxiliando a prestação de contas; XII – Manter sob sua guarda e responsabilidade os contratos, convênios, projetos e, quando houver, termos de declaração de propriedade intelectual; XIII –Zelar pelo nome da FapUnifesp, solicitando autorização à Gerência de Projetos ou Diretoria Executiva para o seu uso em projetos, convênios, contratos, editais etc., em cada caso; XIV –Acompanhar a execução física e financeira dos projetos, alertando as demais áreas de eventuais problemas na execução, inclusive autorizando ou negando novas aquisições e contratações por projetos deficitários, mesmo que em subrubrica específica; XV– Atender, prestar informações e preparar respostas aos questionamentos e solicitações das auditorias, dos órgãos de fiscalização e dos órgãos financiadores; XVI- Realizar proposta orçamentária anual da Supervisão a ser apresentada à Diretoria Executiva; XVII- Atender às demandas e solicitações da Diretoria Executiva, do C.E.O. e dos Conselhos. XVIII – Orientar o coordenador ou pessoa indicada pelo mesmo, a acompanhar as ações do projeto no sistema Manager.

SEÇÃO VIII

Da Supervisão de Compras e Contratações - COM

Art. 26 - A Supervisão de Compras e contratações está ligada diretamente à Gerência Administrativa e Financeira.

Art. 27 - Compete à Supervisão de compras: I – Efetuar coletas de preços e tabelas comparativas buscando a eficiência na utilização de recursos para compras de materiais, bens e serviços; II – Analisar, quando da entrada dos pedidos, a viabilidade do cumprimento dos prazos para a concretização dos processos de compras ou realização dos serviços; III – Efetuar as compras de materiais e equipamentos, bem como contratações de serviços, de acordo com os procedimentos disciplinados na legislação vigente e nas normas internas da Fundação. IV – Emitir as Ordens de Compra e os demais documentos necessários para a efetivação das compras de materiais e de serviços; V – Autorizar juntamente com o Superintendente as ordens de pagamento de fornecedores de produtos e serviços VI – Emitir relatórios operacionais; VII – Providenciar as publicações legalmente exigidas na Imprensa Oficial; VIII – Organizar e executar processos licitatórios; IX – Realizar todos os procedimentos necessários para a importação de materiais e equipamentos, observando a legislação pertinente; X- Acompanhar a entrega dos materiais e equipamentos adquiridos; XI- Zelar pela correta formalização de todos os procedimentos de aquisição de materiais ou contratação de serviços, inserindo as informações necessárias no sistema de informações gerenciais da FapUnifesp; XII – Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas. XIII- Elaborar os manuais de compras para aprovação da Diretoria Executiva; XIII- Realizar proposta orçamentária anual da Supervisão a ser apresentada à Diretoria Executiva; XIV – Atender às demandas e solicitações da Diretoria Executiva, do C.E.O. e dos conselhos. XV – Criar banco de cadastro dos fornecedores, com verificação de regularidade cadastral e tributária.

SEÇÃO IX

Da Supervisão Administrativa e Financeira – FIN

Art. 28 - A Supervisão Administrativa e Financeira está ligada diretamente à Gerência Administrativa e Financeira.

Art. 29 - Compete à Supervisão Administrativa e Financeira: I – Controlar os fluxos de recursos financeiros da FapUnifesp; II – Efetuar as movimentações bancárias relacionadas às aplicações, resgates, cobranças, e negociações de taxas e tarifas; III – Executar as operações financeiras relativas a cadastro, crédito, caixa e bancos, cobranças e similares; IV – Coordenar as atividades relacionadas aos bancos, como abertura de contas, verificação de extratos, solicitação de documentos, envio de malotes, controle de saldos, e outras correlatas; V – Realizar transações financeiras autorizadas pela Diretoria Executiva; VI – Analisar os processos financeiros, zelando pela correção do registro das informações e presença dos documentos pertinentes; VII – Orientar os setores internos da Fundação quanto às exigências legais e procedimentos adequados de execução financeira; VIII – Preparar relatórios financeiros e gerenciais individualizados, por projeto, convênio ou contrato; IX – Verificar e informar sobre o saldo disponível para a realização de despesas por conta de projeto; X – Fornecer dados para a elaboração e acompanhamento do orçamento anual; XI – Verificar, quando do início de um novo projeto, contrato ou convênio, se a remuneração dos serviços prestados pela Fundação está devidamente contemplada; XII – Supervisionar a cobrança de despesas operacionais e encargos nos projetos; XIII – Apurar e manter atualizado o custo por atividade de cada setor da Fundação; XIV – Propor e manter atualizada planilha de custos para remuneração dos serviços prestados pela FapUnifesp; XX – Acompanhar junto às instituições financeiras, a exatidão das informações contidas nos registros processados; XXI – Auxiliar os coordenadores de projetos nas questões financeiras;

XXII – Atender clientes internos e externos, quanto a questões de sua competência;

XXIII – Atender, prestar informações e preparar respostas aos questionamentos e diligências das auditorias e dos órgãos de fiscalização;

XXIV – Prestar atendimento às auditorias;

XXVI – Acompanhar a emissão de notas fiscais para a Universidade e os pagamentos recebidos nos contratos com ela firmados;

XXVII – Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas;

XXVIII- Realizar proposta orçamentária anual da Supervisão a ser apresentada à Diretoria Executiva;

XIX – Atender às demandas e solicitações da Diretoria Executiva, do C.E.O. e dos conselhos.

SEÇÃO X

Da Supervisão de Recursos Humanos - RHU

Art. 30 - A Supervisão de Recursos Humanos está ligada diretamente à Gerência Administrativa e Financeira.

Art. 31 - Compete à Supervisão de Recursos humanos:

- I – Implementar as decisões da Diretoria Executiva referentes a política e Recursos Humanos da FapUnifesp;
 - II- Efetuar os processos de contratação de colaboradores da FapUnifesp;
 - III – Efetuar os Editais de contratação de pessoal dos projetos;
 - IV- Informar a área financeira dos compromissos financeiros dos projetos relacionados aos recursos humanos, a cada mês de vigência do projeto;
 - V – Inserir todas as informações do Sistema gerencial de Informações da FapUnifesp;
 - VI- Elaborar e propor à Diretoria Executiva o Código de Ética e conduta, inclusive com previsão de faltas e sanções, dentro do estabelecido na CLT;
 - VII- Elaborar para aprovação da Diretoria Executiva os manuais de boas práticas dos colaboradores;
 - VIII- Realizar proposta orçamentária anual da Supervisão a ser apresentada à Diretoria Executiva;
-

-
- IX– Atender às demandas e solicitações da Diretoria Executiva, do C.E.O. e dos conselhos.
- X – Receber e verificar os documentos necessários à admissão de empregados;
- XI – Realizar a admissão e o enquadramento de pessoal.
- XII – Assinar os documentos trabalhistas relacionados a contratações de empregados, em conjunto com a gerência executiva.
- XIII – Efetuar anotações devidas na Carteira de Trabalho e Previdência Social dos empregados;
- XIV – Processar e emitir a folha de pagamento de pessoal, com apoio da contabilidade;
- XV – Emitir guias de recolhimento e realizar os descontos legais obrigatórios, com apoio da Contabilidade;
- XVI – Acompanhar e controlar o vencimento de contratos de trabalho, de estágios e de bolsas;
- XVII – Fiscalizar e zelar pelo correto cumprimento da legislação trabalhista e resoluções internas, nas relações de trabalho;
- XVIII – Organizar documentos e prestar as informações e o apoio necessário à assessoria Jurídica nos casos de ações trabalhistas;
- XIX – Representar a FapUnifesp junto ao sindicato dos empregados, por delegação;
- XX – Proceder às homologações trabalhistas junto aos sindicatos;
-

SEÇÃO XI

Da Supervisão de Gestão de Contratos e Assuntos Jurídicos - GCO

Art. 32 - A Supervisão de Gestão de Contratos e Assuntos Jurídicos está ligada diretamente à Gerência Administrativa e Financeira.

Art. 33 - Compete à Supervisão de Gestão de Contratos e Assuntos Jurídicos: I - Acompanhar a preparação e assinatura de todos os documentos, contratos, procurações em nome da FapUnifesp; II - Acompanhar e agilizar os trâmites contratuais na empresa tanto de projetos quanto administrativos; III - Acompanhar todos os estágios do ciclo de vida dos contratos administrativos;

IV - Gerenciar o armazenamento e histórico dos contratos. Controlar os prazos de vencimento e renovação de contratos; V - Acompanhar e auxiliar o departamento jurídico, no que couber, em relação a litígios, organizando documentos para atuar na defesa dos direitos ou interesses da fundação; VI - Avaliar os documentos, recomendar procedimentos e encaminhar processos para as áreas responsáveis; VII - Realizar pesquisas jurídicas, elaborar ofícios, petições diversas; VIII - Acompanhar os processos de contratação de colaboradores da FapUnifesp; IX - Revisar os Editais e contratos de aquisição de materiais, contratação de serviços ou pessoal em nome da FapUnifesp; X - Acompanhar e manter atualizado todo o acervo de atestados e certidões de regularidade fiscal, trabalhista e administrativa da FapUnifesp, inclusive zelando pela manutenção de sua regularidade e prazos; XI - Realizar proposta orçamentária anual da Supervisão a ser apresentada à Diretoria Executiva; XII - Atender e auxiliar as demandas e solicitações das áreas internas da fundação; XIII - Atender às demandas e solicitações da Diretoria Executiva, do C.E.O. e dos conselhos.

SEÇÃO XII

Supervisão de Tecnologia da Informação - TI

Art. 34 - A Supervisão de Tecnologia da Informação está ligada diretamente à Gerência de Administrativa e Financeira.

Art. 35 - Compete à Supervisão de Tecnologia da Informação:

- I- Administrar toda a rede da FapUnifesp;
 - II- Criar e controlar a política de segurança da rede da FapUnifesp;
 - Realizar o PDTI (Plano Diretor de Investimentos de TI);
 - III- Zelar pelo atendimento das normas da LGPD;
 - IV- Atender as demandas da Diretoria Executiva da FapUnifesp;
 - V- Suporte técnico aos usuários da rede da FapUnifesp;
 - VI- Prover e propor treinamentos aos usuários;
-

VII- Propor melhorias de controle de uso da rede e dos equipamentos;

SEÇÃO XIII

Da Supervisão de Captação e Inovação – CIN

Art. 36 - A Supervisão de Captação e Inovação está ligada diretamente à Gerência de Inovação.

Art. 37 - Compete à Supervisão de Captação e Inovação: I – Identificar as atividades de pesquisa promovidas no âmbito da Instituição apoiada e municiar a gerência com informações sobre as atividades; II – Apoiar as iniciativas da Fundação para fomentar as atividades de pesquisa das Instituições apoiadas; III – Apoiar os coordenadores e pesquisadores na prestação de serviços técnico- científicos; IV – Manter o arquivo e as informações de registro de direitos de propriedade intelectual; V – Apoiar a prospecção de parceiros públicos ou privados para atividades de inovação e geração de produtos nas diferentes áreas do conhecimento, mantendo documentação atualizada da FapUnifesp para participação em certames, concorrências e licitações; VII – Apoiar a interação entre a área de inovação e captação com o órgão responsável pela política de ciência, tecnologia e inovação da Unifesp. VIII – Apoiar o desenvolvimento de novos de produtos e novos negócios e identificando demandas no ambiente das apoiadas; VIIX – Identificar oportunidades de prospecção de novas receitas; IX - Realizar proposta orçamentária anual da Supervisão a ser apresentada à Diretoria Executiva; X– Atender às demandas e solicitações da Diretoria Executiva, do *CEO* e dos conselhos.

SEÇÃO XIV

Supervisão de Marketing, Comunicação e Eventos - MKT

Art. 38 - A Supervisão de Marketing, comunicação e eventos está ligada diretamente à Gerência de Inovação.

Art. 39 - Compete à Supervisão de Marketing, Comunicação e eventos:

- I – Desenvolver materiais para a comunicação institucional;
- II - Monitorar e gerir da imagem da FapUnifesp, zelando pela sua reputação, adequado uso dos materiais visuais, identidade de marca;
- III – Administrar, monitorar e realizar a manutenção e melhoria do Portal Institucional;
- IV – Estabelecer a comunicação com comunidades acadêmicas;
- V – Realizar a gestão, elaboração e distribuição de comunicados oficiais, institucionais e promocionais da FapUnifesp;
- VI – Identificar, apoiar a organização e organizar eventos institucionais;
- VII – Apoiar os projetos na realização de eventos, seminários, cursos e *workshops*;
- VIII – Desenvolver e implementar campanhas de comunicação interna e externa, de promoção de serviços e projetos e com a comunidade da apoiada;
- IX - Gerir e monitorar a imagem da FapUnifesp no meio universitário;
- X – Apoiar a implementação do Plano de Comunicação;
- XI - Implementar canais de comunicação internos e externos e operacionalizar a comunicação nos respectivos canais;
- XII – Apoiar a implementação da política de comunicação, monitorar os instrumentos e elementos, apoiando a gestão da marca e padrões de comunicação;
- XIII- Realizar proposta orçamentária anual da Supervisão a ser apresentada à Diretoria Executiva;
- XIV– Atender às demandas e solicitações da Diretoria Executiva, do *CEO* e dos conselhos.

SEÇÃO XV

Da Supervisão de Prestação de Contas - PCT

Art. 40 - A Supervisão de Prestação de Contas está ligada diretamente à Gerência Administrativa e Financeira.

Art. 41 - Compete à Supervisão de Prestação de Contas:

- I – Verificar os prazos para prestação de contas, bem como os valores lançados e parcelas recebidas;
- II – Controlar o vencimento das parcelas dos convênios por meio de relatórios contábeis;

III – Recolher e conferir a documentação relacionada ao projeto, antes de seu vencimento; IV – Analisar planilhas, extratos bancários e conciliação contábil, verificando a existência de saldos de recursos e providenciando sua devolução, quando houver; V – Elaborar os processos de prestação de contas dos convênios, efetuando o preenchimento de toda a documentação necessária; VI – Encaminhar as prestações de contas aos órgãos financiadores, de fiscalização e controle para análise, acompanhando o processo até a sua aprovação, dentro do prazo de 90 (noventa) dias a partir do final de cada exercício, nos termos da Lei 13.019/14; VII – Prestar informações sobre andamento dos projetos, para acompanhamento e providências de outros setores; VIII – Atender, prestar informações e preparar respostas aos pedidos de informação e diligências dos órgãos financiadores, de fiscalização e das auditorias; IX – Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas; X – Emitir Termo de Comodato, Doação e demais Termos. XI- Realizar proposta orçamentária anual da Supervisão a ser apresentada à Diretoria Executiva; XII – Atender às demandas e solicitações da Diretoria Executiva, do C.E.O. e dos conselhos.

Art. 42 - Os prazos, fluxos e procedimentos relativos às Supervisões do EAP, GIP, COM, FIN, RHU, GCO, TI, CIN, MKT e PCT, serão publicados posteriormente por meio de Portarias da Diretoria Executiva.

SEÇÃO XVI

Da Secretaria, Protocolo e Apoio Administrativo

SUBSEÇÃO I

Da área de Secretaria, Recepção e Protocolo;

Art. 43 – A Secretaria, Recepção e Protocolo ficam subordinados à Gerência Administrativa Financeira.

Art. 44 - Compete à Área de Recepção e Protocolo:

I – Registrar e controlar o acesso de pessoas às dependências da FapUnifesp; II – Recepcionar e orientar as pessoas que buscam a Fundação, encaminhando-as aos setores competentes para o seu atendimento; III – Atender as solicitações por ligações telefônicas, informando e orientando; IV – Protocolar e encaminhar os documentos que dão entrada na FapUnifesp; V - Receber documentação proveniente dos arquivos setoriais, separar, classificar, registrar e distribuir estes documentos em pastas, de acordo com o número dos projetos; VI – Organizar a documentação nas pastas em ordem cronológica; VII – Orientar e acompanhar pesquisas ao acervo; VIII – Registrar e controlar a movimentação dos documentos para empréstimo e consulta; IX – Prestar informações relativas a projetos arquivados e providenciar o empréstimo do material, se solicitado, ao público interno; e ao público externo quando autorizado pela Administração da Fundação; X – Treinar recursos humanos destinados à execução das atividades nos arquivos; XI – Coordenar e orientar a organização dos arquivos, estabelecendo normas de trabalho de forma a manter a uniformização dos procedimentos; XII – Estabelecer normas para manuseio dos documentos armazenados em arquivo, atendendo às peculiaridades de cada um; XIII – Subsidiar e apoiar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no processo de avaliação documental; XIV – Orientar a aplicação de Tabelas de Temporalidade de Documentos nos arquivos, zelando pelo fiel cumprimento dos prazos e destinação, aprovados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos; XV – Orientar a elaboração dos Termos e Listagens de Eliminação de Documentos; XVI – Atender aos usuários do Sistema de Arquivos; XVII – Manter a custódia, a conservação e a preservação do acervo documental da FapUnifesp; XVIII – Adotar medidas preventivas para resguardar a integridade física dos documentos; XIX – Orientar a elaboração dos instrumentos de pesquisa como inventários, guias, catálogos e outros;

XX – Promover estudos para a automação das atividades do arquivo e coordenar sua implantação;

XXI – Fornecer subsídios à Administração da FapUnifesp, com base nos documentos custodiados;

XXII – Orientar e supervisionar nos diversos setores o acondicionamento e a armazenagem de documentos;

XXIII – Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas.

XXIII- Secretariar e elaborar ata das reuniões solicitadas pela Diretoria Executiva;

Art. 45 - Os prazos, fluxos e procedimentos relativos à esta Supervisão serão publicados posteriormente por meio de Portarias da Diretoria Executiva.

SEÇÃO XVII

Das Assessorias de Apoio Operacional

Art. 46 - Atendendo às necessidades específicas da administração da FapUnifesp, a Diretoria Executiva poderá contratar assessorias em caráter temporário e/ou permanente.

Art. 47 - Compete às assessorias: I – Assessorar e assistir a Administração da Fundação no âmbito de sua competência; II – Auxiliar a Diretoria Executiva e as gerências e Supervisões em suas atividades; III – Realizar estudos relacionados à estrutura organizacional, planejamento estratégico, finanças, recursos humanos, controle interno, captação de recursos e outras áreas que sejam de interesse da FapUnifesp.

SUBSEÇÃO I

Da Assessoria Jurídica

Art. 58 - Compete à assessoria Jurídica:

I – Assessorar a Diretoria Executiva nos assuntos de natureza jurídica;

II – Assistir à Administração da FapUnifesp em questões judiciais e extrajudiciais;

III – Emitir pareceres jurídicos para esclarecer dúvidas demandadas sobre matérias administrativas, jurídicas e correlatas;

IV – Elaborar e analisar documentos formais necessários ao funcionamento da Fundação, como convênios, contratos, aditivos de contratos, termos de referência, cessões, portarias, entre outros; V – Examinar previamente os editais de licitações promovidas pela Fundação; VI – Orientar as demais áreas na elaboração de instrumentos jurídicos de interesse da FapUnifesp ou em que esta seja parte; VII – Opinar sobre assuntos de natureza jurídica que lhe sejam encaminhados pelas demais áreas da Fundação; VIII – Preparar e acompanhar os processos de credenciamento da FapUnifesp junto à Universidade, Ministério da Educação, Ministério da Ciência e Tecnologia e outros órgãos; IX – Exercer as demais atividades inerentes à natureza do órgão ou que venham a ser delegadas.

SUBSEÇÃO II

Da Assessoria Contábil

Art. 59 - Compete à assessoria de Contabilidade: I – Efetuar os registros de todos os fatos contábeis da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ocorridos na FapUnifesp; II – Manter a escrituração contábil rigorosamente em dia; III – Organizar os processos e documentos contábeis relacionados à escrituração; IV – Providenciar a encadernação e o registro dos livros contábeis nos órgãos competentes; V – Assinar, por meio do contador responsável, as prestações de contas dos projetos; VI – Preparar e entregar as declarações previstas pela legislação vigente aos órgãos competentes; VII – Manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos contábeis e financeiros; VIII – Realizar, anualmente, análise sobre a situação financeira e patrimonial da FapUnifesp, encaminhando-a para a Diretoria Executiva; IX – Controlar as atividades financeiras da Fundação, apurando divergências entre a movimentação bancária e a movimentação contábil; X – Efetuar lançamentos contábeis de eventuais ajustes que se façam necessários;

XI – Manter e atualizar os saldos contábeis e informá-los aos setores que dependem destas informações;

XII – Montar e encadernar o processo de conciliação bancária, mensalmente, conservando sob sua guarda e responsabilidade;

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

IX – Receber e verificar os documentos necessários à admissão de empregados;

X – Realizar a admissão e o enquadramento de pessoal.

XI – Assinar os documentos trabalhistas relacionados a contratações de empregados, em conjunto com a gerência executiva.

XII – Efetuar anotações devidas na Carteira de Trabalho e Previdência Social dos empregados;

XIII – Processar e emitir a folha de pagamento de pessoal;

XIV – Emitir guias de recolhimento e realizar os descontos legais obrigatórios;

XV – Acompanhar e controlar o vencimento de contratos de trabalho, de estágios e de bolsas;

XVI – Fiscalizar e zelar pelo correto cumprimento da legislação trabalhista e resoluções internas, nas relações de trabalho;

XVII – Organizar documentos e prestar as informações e o apoio necessário à assessoria Jurídica nos casos de ações trabalhistas;

XVIII – Representar a FapUnifesp junto ao sindicato dos empregados, por delegação;

XIX – Proceder às homologações trabalhistas junto aos sindicatos;

XX – Atender, prestar informações e preparar respostas aos questionamentos e diligências das auditorias e dos órgãos de fiscalização;

XXI – Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas.

Art. 60 - Os prazos, fluxos e procedimentos relativos às Supervisões serão publicados posteriormente por meio de Portarias da Diretoria Executiva.

TÍTULO V

Do Exercício Financeiro e Demonstrações Financeiras

Art. 61 - O exercício financeiro coincidirá com o ano civil.

Art. 62 - Ao término do exercício levantar-se-á o balanço geral da FapUnifesp, obedecidas às disposições legais.

Art.63 - O orçamento da FapUnifesp será uno, anual e compreenderá todas as receitas edespesas, compondo-se de:

- I—Estimativa da receita;
- II—Estimativa das despesas.

Art.64 - A prestação anual de contas da FapUnifesp, para fins de apresentação do Ministério Público e nas parcerias com a Administração Pública, conterá, sempre que necessário, entre outros, os seguintes elementos: I – Relatório circunstaciado sobre as atividades institucionais realizadas, referente ao exercício financeiro pertinente ao da prestação de contas; II – Cópia de inteiro teor da declaração de imposto de renda referente ao exercício financeiro anterior ao da prestação de contas; III – As vias originais das atas do Conselho Curador e do Conselho Fiscal contendo a aprovação das contas e relatórios; IV – Atestado de “Regular Funcionamento” fornecido pela Curadoria de Fundações do ano anterior ao da prestação de contas; V – Cópia dos termos de abertura e de encerramento do livro contábil diário e do livro contábil razão, com informação sobre seus registros nos órgãos competentes; VI – Relatório Contábil com as Notas explicativas; X – Balanço Patrimonial; XI – Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos; XII – Demonstração do Ativo Realizável; XIII – Demonstração do Ativo Permanente; XIV – Demonstração do Passivo Circulante; XV – Declaração da Diretoria ou Gerência Financeira de que houve conciliação bancária, bem como há os saldos bancários apontados;

XVI – Relatório e Parecer de Auditoria Independente, apresentando em versão original e de inteiro teor. XVII – Demais documentos exigidos pelo MP/SP. Parágrafo Primeiro – O Relatório Contábil referido no item “VIII” desse artigo conterá as Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. Parágrafo Segundo – Após a aprovação do Conselho Curador, com o parecer do Conselho Fiscal, o relatório anual de atividades, o balanço geral e as atas das reuniões do Conselho Curador e do Conselho Fiscal serão encaminhadas ao Ministério Público para os devidos fins. Parágrafo Terceiro – As peças contábeis referidas nesse artigo serão, todas elas, obrigatoriamente firmadas por contabilista devidamente inscrito perante o Conselho Regional de Contabilidade e assinadas pelo Diretor Executivo da FapUnifesp.

Art. 65 - A FapUnifesp deverá manter sua escrita contábil e fiscal em livros revestidos das formalidades legais e capazes de assegurar a sua exatidão.

TÍTULO VI

Disposições Gerais

Art. 66 - A Logomarca da FapUnifesp é aquela que consta nos documentos oficiais e no seu sítio de internet, nas cores azul, vinho e amarelo esverdeado, simbolizando a harmonia entre o ENSINO, PESQUISA e EXTENSÃO e formando as 3 primeiras letras da abreviatura “Fap” de FapUnifesp.

Art. 67 - A Logomarca da FapUnifesp deverá obrigatoriamente estar presente nas atividades dos projetos com sua gestão, constando em materiais impressos e/ou digitais que forem publicados, bem como em todos os documentos emitidos pela fundação, com o objetivo de difundir sua imagem e trabalho.

Art. 68 - Fica assegurado o direito de qualquer dirigente, conselheiro, funcionário, colaborador, estagiário, bolsista ou prestador de serviços autônomos de registrar reclamação específica contra qualquer superior hierárquico ou não, nos casos de suspeita de condutas ilícitas envolvendo crimes de racismo, preconceito de qualquer

natureza, assédio moral e/ou sexual ou corrupção em qualquer modalidade, diretamente aos órgãos de controle interno da FapUnifesp, seja seu Conselho Curador, Comitê de Riscos, compliance e integridade, Ouvidoria ou Diretoria Executiva, sempre à critério do ofendido.

TÍTULO VII

Disposições Finais

Art. 69 - A estrutura disposta neste Regimento será poderá ser complementada por meio de Portarias da Diretoria Executiva.

Art. 70 - A estrutura, os fluxos e processos dispostos neste Regimento serão implantados de forma paulatina, de acordo com as necessidades da gestão da FapUnifesp.

Art. 71 - A descrição das condutas passíveis de apuração de falta grave de seus respectivos procedimentos será feita por meio de Portaria da Diretoria Executiva, homologada pelo Conselho Curador.

Art. 72 - Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pela Diretoria Executiva, ad referendum do Conselho Curador.

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