

CANTUÁRIA DE AZEVEDO

Registro Civil de Pessoas Jurídicas

MICROFILME nº 66243

FUNDAÇÃO SOUSÂNDRADE

REGIMENTO INTERNO

1

Maria Alice Melo
Prof.^a Maria Alice Melo
Presidente do Conselho
Curador / FSADU



**APROVADO PELO CONSELHO CURADOR, NA 27ª REUNIÃO
EXTRAORDINÁRIA, REALIZADA EM 30/08/2000.**

(Alteração aprovada pelo Conselho Curador, na 54ª Reunião Ordinária, em 29/11/2001 e pelo Ministério Público Estadual, conforme Resolução nº 0005/2002, de 15/03/2002);

(Alteração aprovada pelo Conselho Curador, na 91ª Reunião Extraordinária, realizada nos dias 25/09 e 18/10/2013 e pelo Ministério Público Estadual, conforme Resolução nº. 170/2013, de 25/11/2013).

(Alteração aprovada pelo Conselho Curador, na 93ª Reunião Extraordinária, realizada em 01/04/2014 e pelo Ministério Público Estadual, conforme Resolução nº 13/2014, de 11/06/2014).

(Alteração aprovada pelo Conselho Curador, na 106ª Reunião Extraordinária, realizada em 16/12/2020 e pelo Ministério Público Estadual, conforme Autorização-1ª nº 32021, de 05/02/2021).

TÍTULO I
PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 1º A Fundação Sousândrade de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Federal do Maranhão (FSADU), além das disposições constantes em seu Estatuto, fica sujeita às determinações contidas neste Regimento Interno.

TÍTULO II
DA PERSONALIDADE, FORO E AUTONOMIA

Art. 2º A Fundação Sousândrade de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Federal do Maranhão (FSADU) é uma Fundação com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, instituída conforme Escritura Pública, com sede e foro na cidade de São Luís, Estado do Maranhão, gozará de autonomia administrativa, financeira, patrimonial e disciplinar, nos termos da Lei.

TÍTULO III
DOS OBJETIVOS

Art. 3º As ações da Fundação deverão estar orientadas para o alcance dos seguintes objetivos:

Maria Alice Melo
Profª. Maria Alice Melo
Presidente do Conselho
Curador / FSADU

Doracy Moreira Reis Santos
Doracy Moreira Reis Santos
Promotora de Justiça
Titular da 1ª PJEIS



- I. apoiar programas, ações, projetos e atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e desenvolvimento institucional, científico e tecnológico da Universidade Federal do Maranhão – UFMA, nas áreas de: Ciências Exatas e da Terra, Ciências Biológicas, Engenharias, Ciências da Saúde, Ciências Agrárias, Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Humanas, Linguística, Letras, Artes e Áreas Multidisciplinares;
- II. apoiar programas de capacitação do pessoal docente e técnico administrativo da UFMA, para garantir maiores níveis de produtividade das atividades acadêmicas;
- III. explorar, mediante convênios, contratos e acordos, com instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, atividades em todos os campos, inclusive pesquisas e experimentos, que venham contribuir para o desenvolvimento científico, técnico, cultural e econômico do Maranhão;
- IV. explorar serviços de televisão, rádio educativa e tecnologias educacionais em todo o território estadual;
- V. explorar, mediante convênios, inventos e descobertas de qualquer natureza resultantes de atividades de pesquisa da UFMA;
- VI. incrementar os recursos financeiros da UFMA para o fortalecimento de suas atividades fim e meio;
- VII. prestar à comunidade, de modo geral, mediante remuneração ou de forma gratuita, serviços de natureza cultural, técnica, científica, administrativa e educacional;
- VIII. prestar a entidades públicas e privadas, mediante remuneração, serviços técnicos voltados à realização de:
 - a) concursos públicos e processos seletivos;
 - b) cursos e treinamentos de capacitação e requalificação profissional e formação continuada, inclusive na modalidade Ensino a Distância (EAD);
 - c) estudos de reestruturação operacional/administrativa, atividades de consultoria em gestão documental, gestão de recursos humanos, gestão empresarial e consultoria técnica, especialmente em tecnologia da informação e comunicação;
 - d) gestão econômico-financeira de projetos, consultorias na elaboração de editais de concorrências públicas e apoio logístico em obras de engenharia, em laboratórios das universidades apoiadas;
 - e) organização de eventos, inclusive com disponibilização de espaço físico e equipamentos.
- IX. criar, manter e apoiar instituições de ensino, pesquisa, extensão e de educação superior;
- X. gerir fundos patrimoniais, nos termos de lei vigente.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º A Fundação é constituída de órgãos Deliberativo, Fiscal, Consultivo e Administrativo, definidos no Art. 11 do seu Estatuto, compreendendo:

- I. Deliberativo
 - Conselho Curador
- II. Fiscal


Profª. Maria Alice Melo
Presidente do Conselho
Curador / FSADU


Doracy Moreira Reis Santos
Promotora de Justiça
Titular da 1ª PJE/ES



- Conselho Fiscal
- III. Consultivo
 - Conselho Consultivo
- IV. Administrativo
 - Diretoria Executiva

TÍTULO V DA ESTRUTURA

Art. 5º A estrutura organizacional básica da Fundação é a seguinte:

- I. Órgãos Colegiados
 - a) De Deliberação Superior
 - Conselho Curador
 - b) De Fiscalização e Controle
 - Conselho Fiscal
 - c) De Assessoramento
 - Conselho Consultivo
- II. Órgãos de Administração Superior
 - a) Diretoria Executiva
 - Presidência
 - Diretoria de Planejamento e Inovação
 - Diretoria de Administração e Finanças
- III. Órgãos de Administração Intermediária (Rádio Universidade FM)
 - a) Coordenação de Núcleos
 - b) Núcleos Especializados
 - Núcleo de Programação
 - Núcleo de Produção
 - Núcleo de Jornalismo
 - Núcleo de Relações Públicas
 - Núcleo de Marketing Cultural
 - Núcleo de Mídias Digitais
- IV. Órgãos de Apoio e Assessoramento
 - a) Secretaria Executiva
 - b) Assessoria Jurídica


Prof.ª Maria Alice Melo
Presidente do Conselho
Curador / FSADU


Doracy Moreira Reis Santos
Promotora de Justiça
Titular da 1ª PEJFIS



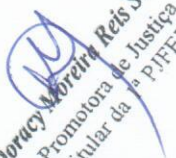
- c) Assessoria de Comunicação
 - d) Controladoria
- V. Órgãos de Execução Programática
- a) Coordenação de Projetos
 - b) Coordenação Científica e Tecnológica
 - c) Coordenação de Concursos
- VI. Órgãos de Execução Instrumental
- a) Gerência Operacional
 - b) Gerência de Informática
 - c) Gerência de Recursos Humanos
 - d) Gerência Financeira
 - e) Gerência Contábil

TÍTULO VI
DAS COMPETÊNCIAS
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS
SEÇÃO I
DO CONSELHO CURADOR

Art. 6º Compete ao Conselho Curador:

- I. Exercer a direção superior da Fundação, propondo políticas, fixando diretrizes de atuação e fiscalizando o patrimônio e a aplicação dos recursos, baixando as normas que se fizerem necessárias;
- II. Aprovar, com parecer do Conselho Consultivo, o Plano de Desenvolvimento Institucional, o Plano de Ação Anual, o Relatório Anual e a Proposta Orçamentária, encaminhando-os à apreciação do Ministério Público Estadual, através de sua Promotoria Especializada em Fundações e Entidades de Interesse Social;
- III. Aprovar, mediante parecer do Conselho Fiscal, as contas e os balanços da Fundação, além de acompanhar a execução orçamentária;
- IV. Aprovar o organograma da Fundação e suas alterações, bem como fixar diretrizes de salários, vantagens de pessoal, inclusive o regime disciplinar;
- V. Deliberar sobre propostas de empréstimos a serem apresentadas a entidades de financiamento;
- VI. Criar o Conselho de Administração dos Fundos Patrimoniais;


Profª. Maria Alice Melo
Presidente do Conselho
Curador / ESADU


Doracy Moreira Reis Santos
Promotora de Justiça
Titular da 1ª PFEIS



- VII. Autorizar a alienação de bens imóveis da Fundação, mediante proposta da Diretoria Executiva, ouvido o Ministério Público Estadual, através de sua Promotoria Especializada em Fundações e Entidades de Interesse Social;
- VIII. Aprovar o Regimento Interno da Fundação, suas alterações, bem como eventuais modificações no Estatuto, em consonância com a legislação em vigor, ouvido o Ministério Público Estadual, através de sua Promotoria Especializada em Fundações e Entidades de Interesse Social;
- IX. Editar normas para movimentação de dinheiro e valores;
- X. Deliberar em grau de recurso acerca de ato da Diretoria Executiva;
- XI. Deliberar sobre quaisquer assuntos de interesse da Fundação;
- XII. Solicitar, sempre que se fizer necessário, parecer do Conselho Fiscal sobre assuntos relacionados à movimentação financeira e à gestão patrimonial da Fundação;
- XIII. Apreciar e submeter, anualmente, à aprovação do Ministério Público Estadual, através de sua Promotoria Especializada em Fundações e Entidades de Interesse Social, nos termos da legislação em vigor, a prestação de contas do exercício anterior e a proposta de orçamento para o exercício seguinte;
- XIV. Escolher e dar posse ao Presidente da Fundação, bem como destituir e substituir, em caso de prática de ato de improbidade administrativa, devidamente comprovada;
- XV. Eleger os membros do Conselho Fiscal, observadas as indicações estabelecidas no Art. 22 do Estatuto;
- XVI. Apreciar e aprovar a criação ou modificação de estruturas administrativas;
- XVII. Conceder licença aos membros dos Conselhos;
- XVIII. Aprovar o Plano de Cargos e Carreiras, Benefícios e suas alterações, ouvido o Ministério Público Estadual, através de sua Promotoria Especializada em Fundações e Entidades de Interesse Social;
- XIX. Resolver os casos omissos no Estatuto e neste Regimento Interno.

SEÇÃO II

DO CONSELHO FISCAL

Art. 7º Compete ao Conselho Fiscal:

- I. Acompanhar, através da análise dos documentos contábeis e fiscais, a movimentação financeira e patrimonial, bem como examinar as contas, ao final de cada exercício financeiro ou a qualquer tempo;
- II. Emitir parecer conclusivo sobre os atos de natureza financeira e patrimonial, sobre as contas e balanços do exercício, encaminhando-os para apreciação final do Conselho Curador;
- III. Fiscalizar a gestão econômico-financeira da Fundação, examinar suas contas, balanços e documentos, e emitir parecer que será encaminhado ao Conselho Curador;


Prof. Maria Alice Melo
Presidente do Conselho
Curador / FSADU


Doracy Moreira Reis Santos
Promotora de Justiça
Titular da 1ª FPEIS



- IV. Emitir parecer prévio e justificado para alienação, oneração ou aquisição de bens e direitos, para deliberação do Conselho Curador.

SEÇÃO III

DO CONSELHO CONSULTIVO

Art. 8º Compete ao Conselho Consultivo:

- I. Comparecer às reuniões do Conselho Curador quando convocado;
- II. Analisar o Plano de Desenvolvimento Institucional, o Plano de Ação Anual, o Relatório Anual, a Proposta Orçamentária e emitir parecer;
- III. Dar parecer sobre os projetos, planos e atividades da Fundação, quando solicitado pelo Conselho Curador.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 9º Compete à Diretoria Executiva:

- I. expedir normas administrativas e operacionais necessárias às atividades da Fundação;
- II. cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno, as normas e deliberações do Conselho Curador;
- III. submeter ao Conselho Curador a criação de órgãos administrativos de qualquer nível, locais ou situados nas filiais ou sucursais;
- IV. realizar convênios, acordos, ajustes e contratos, inclusive os que constituem ônus, obrigações ou compromissos para a Fundação;
- V. providenciar balancetes e prestação anual de contas, acompanhados de relatórios patrimoniais e financeiros, submetendo-os, com parecer do Conselho Fiscal, ao Conselho Curador, por intermédio do Presidente do Conselho Fiscal;
- VI. propor ao Conselho Curador a participação no capital de outras empresas, cooperativas, condomínios ou outras formas de associativismo, bem como organizar empresas cujas atividades interessem aos objetivos da Fundação;
- VII. proporcionar aos Conselhos Curador, Consultivo e Fiscal e de Administração dos Fundos Patrimoniais, por intermédio do Presidente, as informações e os meios necessários ao efetivo desempenho de suas atribuições;
- VIII. submeter à aprovação do Conselho Curador:
 - a) as diretrizes, o planejamento e as políticas de pessoal da Fundação;
 - b) a criação e extinção de órgãos auxiliares da Diretoria Executiva;
 - c) o organograma da Fundação, bem como o Plano de Cargos e Carreiras e demais vantagens;

Maria Alice Me...
Prof.^a Maria Alice Me...
Presidente do Conselho
Curador / ESAD

Doracy Moreira Reis Santos
Doracy Moreira Reis Santos
Promotora de Justiça
Titular da 1ª PJEIS



- d) o Plano de Desenvolvimento Institucional, o Plano de Ação Anual, o Relatório Anual e a Proposta Orçamentária da Fundação;
 - e) os balancetes e a prestação anual de contas, acompanhados de relatórios patrimoniais e financeiros;
 - f) a aquisição de imóveis e de outros bens para a Fundação;
 - g) as modificações estatutárias e regimentais que se façam necessárias.
- IX. promover o arrendamento dos bens imóveis, após aprovação do Conselho Curador, ouvido o Ministério Público Estadual, através de sua Promotoria Especializada em Fundações e Entidades de Interesse Social;
- X. apresentar ao Conselho Curador o Plano de Desenvolvimento Institucional para o período de 4 (quatro) anos;
- XI. apresentar ao Conselho Curador, até o dia 30 (trinta) de novembro de cada ano, a Proposta Orçamentária e o Plano de Ação Anual para o exercício seguinte.

SEÇÃO II

DA PRESIDÊNCIA

- Art. 10 Compete à Presidência dirigir, orientar e supervisionar as atividades da Fundação, fazendo cumprir as determinações do Estatuto, do Regimento Interno e demais normas em vigor na Fundação.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO

- Art. 11 Compete à Diretoria de Planejamento e Inovação dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas ao planejamento do desenvolvimento institucional.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- Art. 12 Compete à Diretoria de Administração e Finanças dirigir, coordenar e supervisionar as ações de natureza administrativa, financeira e contábil da Fundação.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INTERMEDIÁRIA

SEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE NÚCLEOS

- Art. 13 Compete à Coordenação de Núcleos, órgão diretamente subordinado à Diretoria Executiva da Rádio Universidade FM, coordenar, controlar e supervisionar as atividades especializadas de Programação, de Produção, de Relações Públicas, de Jornalismo e de Mídias Digitais, desenvolvidas pelos Núcleos Especializados, bem como as atividades meio e outras responsáveis pela consecução dos objetivos da Rádio Universidade FM.

Maria Alice Melo
Prof.^a Maria Alice Melo
Presidente do Conselho
Curador / FSADU

Doracy Maria Reis Santos
Promotora de Justiça
Titular da PJE/RS



SEÇÃO IIDOS NÚCLEOS ESPECIALIZADOS

- Art. 14 Compete aos Núcleos Especializados, órgãos diretamente subordinados à Coordenação de Núcleos, desenvolver as atividades especializadas de Programação, de Produção, de Relações Públicas, de Marketing Cultural, de Jornalismo e de Mídias Digitais da Rádio Universidade FM.

CAPÍTULO IVDOS ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTOSEÇÃO IDA SECRETARIA EXECUTIVA

- Art. 15 Compete à Secretaria Executiva, órgão diretamente subordinado à Diretoria Executiva:
- I. prestar apoio administrativo e logístico à Diretoria Executiva e aos Conselhos;
 - II. coordenar o relacionamento social e administrativo da Diretoria Executiva e dos Conselhos;
 - III. manter organizados os fluxos de comunicação administrativa da Diretoria Executiva e dos Conselhos;
 - IV. executar outras atividades inerentes à área.

SEÇÃO IIDA ASSESSORIA JURÍDICA

- Art. 16 Compete à Assessoria Jurídica, órgão diretamente vinculado à Diretoria Executiva, além do previsto no Art. 38 do Estatuto:
- I. prestar orientação e assistência jurídica a todos os órgãos que compõem a estrutura da Fundação, no tocante às questões tributárias, fiscais, cíveis, trabalhistas e outras;
 - II. defender e representar os interesses jurídicos da Fundação em juízo e fora dele, ativa e passivamente, acompanhando o andamento dos processos e fornecer informações pertinentes à área jurídica;
 - III. analisar as propostas de formalização dos Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes, Editais e outros documentos, emitindo parecer sobre o assunto;
 - IV. manter arquivo atualizado dos processos judiciais em que a Fundação figure como parte;
 - V. elaborar Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes e outros documentos;
 - VI. analisar documentos legais e regulamentares da Fundação, emitindo parecer sobre eles;
 - VII. executar outras atividades inerentes à área.

SEÇÃO IIIDA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

- Art. 17 Compete à Assessoria de Comunicação planejar e executar atividades de comunicação interna e externa, colaborando para o fortalecimento da imagem da Fundação através de informações destinadas à mídia.

Maria Alice Melo
Prof.^a Maria Alice Melo
Presidente do Conselho
Curador / ESADU

Doracy Moreira Reis Santos
Promotora de Justiça
Titular da 1ª PJE/ES



DA CONTROLADORIA

Art. 18 Compete à Controladoria planejar e executar políticas de controle interno que assegurem a condução eficiente das atividades financeiras, contábeis e operacionais da Fundação, implementando as ferramentas necessárias para medir e identificar os processos desenvolvidos na instituição, visando minimizar riscos na realização de seus objetivos.

Parágrafo único – As atividades de ouvidoria e auditoria interna são articuladas à Controladoria.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE PROJETOS

Art. 19 Compete à Coordenação de Projetos, órgão diretamente subordinado à Diretoria de Planejamento e Inovação, além do previsto no inciso II do Art. 36 do Estatuto:

- I. cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor e por outros instrumentos legais determinados pela Fundação;
- II. orientar pesquisadores na elaboração dos projetos, de acordo com as necessidades de execução e dentro das normas específicas de cada órgão para solicitação de financiamentos;
- III. difundir, junto aos pesquisadores, informações sobre entidades financiadoras de projetos;
- IV. elaborar a proposta técnica de serviço para os órgãos contratantes e/ou financiadores, mediante análise do termo de referência e reuniões com a coordenação do projeto;
- V. acompanhar e gerenciar junto ao coordenador do projeto, todas as etapas da execução do projeto, desde o seu planejamento, elaboração do contrato ou convênio, monitoramento das atividades, aplicação dos recursos humanos, gestão das aquisições de materiais, equipamentos e insumos, prestação de serviços técnicos e especializados, até seu encerramento com o relatório final e prestação de contas;
- VI. orientar os coordenadores dos projetos quanto à proposição de remanejamento e reprogramação de recursos, prazos e outros indicadores;
- VII. manter atualizado o cadastro dos projetos em execução;
- VIII. receber e encaminhar aos órgãos financiadores os relatórios técnicos elaborados pelos coordenadores dos projetos;
- IX. acompanhar na capital ou em outras localidades, obras, seminários, treinamentos, ações ou eventos ligados aos projetos gerenciados pela FSADU;
- X. encaminhar aos órgãos financiadores os demonstrativos financeiros e as prestações de contas parcial e final elaboradas pela Gerência Financeira, referentes aos contratos e convênios decorrentes dos projetos;
- XI. manter contato permanente com os diversos setores da Fundação, visando ao acompanhamento dos projetos em execução;
- XII. apresentar à Diretoria de Planejamento e Inovação, quando solicitado, dados e informações no âmbito de sua área de atuação;
- XIII. elaborar o Plano de Desenvolvimento do setor, tomando como referência as determinações do Estatuto e do Regimento Interno da Fundação;

Maria Alice Melo
Prof.ª Maria Alice Melo
Presidente do Conselho
Curador / FSADU

Doracy Moreira Reis Santos
Doracy Moreira Reis Santos
Promotora de Justiça
Titular da 1ª PJE/FS



- XIV. auxiliar e participar da elaboração do Relatório Anual de Atividades da Fundação junto à Diretoria de Planejamento e Inovação, bem como do Orçamento e do Planejamento para o exercício seguinte;
- XV. executar outras atividades inerentes à área.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

Art. 20 Compete à Coordenação Científica e Tecnológica, órgão diretamente subordinado à Diretoria de Planejamento de Inovação, além do previsto no inciso I, do Art. 36 do Estatuto:

- I. cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor e por outros instrumentos legais determinados pela Fundação;
- II. proceder o planejamento, a análise e a execução das demandas decorrentes de parcerias, para realização de cursos e eventos de natureza formativa;
- III. elaborar e executar projetos que visem a oferta de Cursos de Curta Duração, Atualização, Aperfeiçoamento e Pós-Graduação à comunidade e a outras instituições, inclusive na modalidade *in company*;
- IV. estimular a produção científica e tecnológica da comunidade acadêmica e de demais profissionais, mediante a publicação em Revista Científica e Tecnológica, virtual e impressa, de artigos, resenhas e ensaios;
- V. promover o desenvolvimento científico, técnico, cultural e econômico da sociedade, por meio da realização de atividades formativas e informativas, em todos os campos do conhecimento;
- VI. estimular a investigação científica e tecnológica, mediante parcerias para a execução de pesquisas e experimentos;
- VII. acompanhar a execução de convênios ou contratos em parceria com outras instituições, para o oferecimento de cursos;
- VIII. manter um portal na Rede Mundial de Computadores, para o oferecimento de cursos na modalidade a distância, utilizando os recursos oferecidos pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);
- IX. promover e realizar congressos, seminários, simpósios e outros eventos correlatos;
- X. apresentar à Diretoria de Planejamento de Inovação, quando solicitado, dados e informações no âmbito de sua área de atuação;
- XI. elaborar o Plano de Desenvolvimento do setor, tomando como referência as determinações do Estatuto e do Regimento Interno da Fundação;
- XII. auxiliar e participar da elaboração do Relatório Anual de Atividades da Fundação junto à Diretoria de Planejamento de Inovação, bem como do Orçamento e do Planejamento para o exercício seguinte;
- XIII. executar outras atividades inerentes à área.


Prof. Maria Alice Melo
Presidente do Conselho
Curador / FSAD


Doracy Moreira Reis Santos
Promotora de Justiça
Titular do 1º PJEIS



SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO DE CONCURSOS

- Art. 21 Compete à Coordenação de Concursos, órgão diretamente subordinado à Diretoria de Planejamento de Inovação, além do previsto no inciso III do Art. 36 do Estatuto:
- I. cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor e por outros instrumentos legais determinados pela Fundação;
 - II. acompanhar a publicação de editais, elaborar propostas e participar de licitações referentes às atividades fins ou correlatas da Coordenação de Concursos;
 - III. fazer visita em empresas, secretarias municipais e estaduais, prefeituras e diversos órgãos, apresentando os serviços da Coordenação de Concursos;
 - IV. planejar e realizar concursos públicos e processos seletivos;
 - V. elaborar e publicar edital de processos seletivos para contratação de pessoal do quadro da Fundação;
 - VI. elaborar contratos e demais procedimentos para contratação de prestadores de serviço, visando à realização de concursos e processos seletivos;
 - VII. apresentar à Diretoria de Planejamento de Inovação, quando solicitado, dados, relatórios, prestação de contas e informações no âmbito de sua área de atuação;
 - VIII. elaborar o Plano de Desenvolvimento do setor, tomando como referência as determinações do Estatuto e do Regimento Interno da Fundação;
 - IX. auxiliar e participar da elaboração do Relatório Anual de Atividades da Fundação junto à Diretoria de Planejamento de Inovação, bem como do Orçamento e do Planejamento para o exercício seguinte;
 - X. executar outras atividades inerentes à área.

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO I

DA GERÊNCIA OPERACIONAL

- Art. 22 Compete à Gerência Operacional, órgão diretamente subordinado à Diretoria de Administração e Finanças, além do previsto no inciso IV do Art. 36 do Estatuto:
- I. Na área de Material, Patrimônio e Almoxarifado:
 - a) cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor e por outros instrumentos legais determinados pela Fundação;
 - b) coordenar e executar as atividades referentes a aquisição, armazenamento e distribuição dos materiais e equipamentos dos setores da Fundação, e os solicitados pelos projetos contratados ou conveniados;
 - c) promover pesquisa, tomada de preço e negociação com fornecedores na aquisição de materiais de consumo, bens e serviços especializados;
 - d) analisar, acompanhar e executar os pedidos de importação de materiais e equipamentos dos contratos e convênios da Fundação;

Maria Alice Melo
Prof.ª Maria Alice Melo
Presidente do Conselho
Curador / FSAD

Doracy Moreira Reis Santos
Doracy Moreira Reis Santos
Promotora de Justiça
Titular da PIFEIS



- e) contratar, quando necessário, empresa especializada em operações de importações, serviços aduaneiros, logística e transporte de mercadorias, dando suporte e informações necessárias ao despachante e/ou responsável;
- f) executar as atividades relativas ao fechamento de câmbio da importação;
- g) identificar as necessidades e programar a aquisição de bens, materiais e suprimentos da Fundação, observando os níveis de estoques necessários e as suas respectivas demandas;
- h) examinar a qualidade e quantidade dos produtos adquiridos pela Fundação, observando se estão de acordo com a solicitação e condizentes com a Nota Fiscal, registrando e encaminhando para o almoxarifado;
- i) organizar o *layout* do almoxarifado, promovendo sua arrumação, limpeza e conservação;
- j) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- k) promover a identificação, avaliação, tombamento e registro dos bens patrimoniais, providenciando os termos de doação ou de transferência, quando necessário;
- l) manter sob sua guarda a documentação relativa a cada bem patrimonial;
- m) promover a conferência, o recebimento, a guarda, a distribuição e a localização de móveis e equipamentos próprios, cedidos ou adquiridos através de contratos e convênios;
- n) exercer a fiscalização quanto ao uso e a guarda dos bens patrimoniais;
- o) proceder, anualmente, ao inventário dos bens patrimoniais;
- p) encaminhar à Diretoria de Administração e Finanças as relações dos bens móveis inservíveis da Fundação;
- q) emitir relatórios dos bens patrimoniais da Fundação para a Diretoria de Administração e Finanças e informar a depreciação;
- r) zelar pela segurança dos bens patrimoniais da Fundação;
- s) executar outras atividades inerentes à área.

II. Na área de Serviços Gerais:

- a) cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor e por outros instrumentos legais determinados pela Fundação;
- b) acompanhar e operacionalizar os serviços contratados e executados na Fundação e ligados a projetos que tenham termos, contratos ou convênios com a instituição;
- c) executar e acompanhar as cotações de preços da Fundação e dos Projetos gerenciados pela FSADU, de materiais de consumo e permanente, equipamentos, passagens, prestação de serviços e adiantamentos;
- d) providenciar a aquisição de produtos importados, de produtos químicos que necessitem de autorizações da Polícia Federal, e dar entrada em certidões e licenças da FSADU;
- e) requisitar, administrar e controlar os serviços gerais de:
 - limpeza e conservação das áreas da Fundação;
 - reprografia e encadernação de materiais próprios, dos termos, contratos e convênios, quando solicitado;
 - atendimento externo de: recepção, telefonia e portaria;
 - motorista e segurança;


Prof. Maria Alice Melo
Presidente do Conselho
Curador / FSADU


Doracy Moreira Reis Santos
Promotora de Justiça
Titular da 1ª PJE/RS



- f) elaborar e coordenar planos de manutenção preventivo e corretivo, visando a conservação dos bens patrimoniais da Fundação;
- g) promover a manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e executar, quando necessário, pequenos reparos;
- h) receber, protocolar e encaminhar, aos setores competentes, os documentos endereçados à Fundação;
- i) administrar e controlar a utilização dos veículos da Fundação, o combustível utilizado, os documentos, apólices de seguros, manutenção mecânica e conservação;
- j) coordenar e dar apoio logístico aos eventos realizados na sede da Fundação;
- k) acompanhar e emitir relatórios mensais à Diretoria de Administração e Finanças, referentes ao consumo de água, energia elétrica, telefonia, combustíveis, gás, dentre outros;
- l) executar outras atividades inerentes à área.

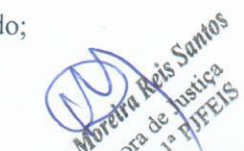
III. Na área de Licitação:

- a) formalizar processos licitatórios, a partir do termo de referência recebido, analisando e selecionando a modalidade a ser executada, de acordo com os termos do contrato ou convênio estabelecidos, conforme a legislação vigente;
- b) divulgar, coordenar e realizar as licitações para aquisição ou contratação de materiais, bens e serviços, quando solicitado, observando a legislação em vigor, submetendo-as à aprovação da Presidência da FSADU;
- c) preparar e organizar os processos de licitação e pregão, promovendo a análise e o julgamento das propostas, emitindo relatório circunstanciado dos julgamentos, fundamentando a escolha da proposta vencedora;
- d) comunicar aos licitantes o resultado do julgamento das habilitações, justificando, por escrito, de modo fundamentado, as desclassificações porventura ocorridas;
- e) instruir esclarecimentos e impugnações, quando necessário;
- f) receber, mediante protocolo, os recursos interpostos, emitindo parecer conclusivo no prazo legal;
- g) elaborar editais, cartas-convites e manifestações em casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, emitindo parecer conclusivo no prazo legal;
- h) publicar resultados das licitações;
- i) executar outras atividades inerentes à área.

IV. Na área de Arquivo:

- a) executar e supervisionar os serviços referentes ao arquivamento dos processos administrativos e documentos da Fundação, preservando sua integridade, ordenação, limpeza e conservação;
- b) controlar o desarquivamento, quando solicitado pelas demais Gerências e Coordenações, fazendo referência a todas as informações de entradas e saídas de pastas e processos;
- c) observar a especificação do material arquivado, sua importância e tempo de arquivamento adequado;
- d) executar e acompanhar o processo de digitalização do material e documentação da FSADU, planejando sua codificação e padronização;
- e) realizar pesquisas sobre documentos arquivados, quando solicitado;


Prof. Maria Alice Melo
Presidente do Conselho
Curador / FSADU


Doracy Moreira Reis Santos
Promotora de Justiça
Titular da 1ª PFEIS



- f) executar a restauração do material deteriorado, utilizando técnicas, materiais e conhecimentos específicos para devolver-lhes condições originais;
- g) atender os funcionários da Fundação, orientando sobre a correta utilização dos documentos;
- h) executar outras atividades inerentes à área.

SEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

- Art. 23** Compete à Gerência de Recursos Humanos, órgão diretamente subordinado à Diretoria de Administração e Finanças, além do previsto no inciso V do Art. 36 do Estatuto:
- I. cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor e por outros instrumentos legais determinados pela Fundação;
 - II. gerenciar os recursos humanos da Fundação, quanto a sua provisão, aplicação, manutenção, desenvolvimento e monitoramento;
 - III. organizar e manter atualizado o cadastro funcional dos empregados da Fundação e de bolsistas;
 - IV. elaborar a Folha de Pagamento dos funcionários celetistas, bolsistas e prestadores de serviços da FSADU e do pessoal vinculado aos contratos e convênios realizados com outros órgãos;
 - V. elaborar e controlar a Escala Anual de Férias dos funcionários da Fundação;
 - VI. conceder as progressões, alterações salariais e benefícios aos empregados da Fundação, de acordo com o Plano de Cargos e Carreiras;
 - VII. orientar os funcionários quanto a direitos e deveres;
 - VIII. atualizar as anotações na Carteira Profissional dos funcionários;
 - IX. recolher encargos junto a Previdência e Receita Federal;
 - X. constituir a Comissão de Avaliação de Desempenho, realizando as ações a ela inerentes;
 - XI. participar da execução de projetos que envolvam a realização de processos de avaliação, recrutamento e seleção de recursos humanos;
 - XII. elaborar rescisão de contratos de celetistas, bolsistas, consultores e estagiários;
 - XIII. calcular os valores mensais a serem transferidos de cada projeto à conta do fundo rescisório da FSADU, referentes as verbas rescisórias;
 - XIV. realizar outras rotinas de trabalho referentes ao setor de pessoal, tais como: controle de frequência, anotações em fichas, solicitações de compra de vale transporte, solicitação de seguro para bolsistas e motoristas, conferência e envio de SEFIP, CAGED, GRRF, DIRF, RAIS e outras;
 - XV. informar à Coordenação de Projetos, quando solicitado, o levantamento de custos com recursos humanos, referente ao salário, encargos e demais despesas que incidam sobre os projetos;
 - XVI. controlar Termos e Portarias de bolsas concedidas pela Fundação e de projetos gerenciados pela FSADU;
 - XVII. proporcionar capacitação dos funcionários efetivos e ocupantes de cargos de confiança da FSADU;
 - XVIII. elaborar a Programação Anual de capacitação dos funcionários da FSADU;

Prof. Maria Alice Melo
Prof. Maria Alice Melo
Presidente do Conselho
Curador / FSADU

Doracy Moreira Reis Santos
Doracy Moreira Reis Santos
Promotora de Justiça
Titular da 1ª PIFEIS



- XIX. atender às demandas do público interno e externo, com vínculo funcional ou pertencente a projetos desenvolvidos pela Fundação;
- XX. executar outras atividades inerentes à área.

SEÇÃO III

DA GERÊNCIA FINANCEIRA

Art. 24 Compete à Gerência Financeira, órgão diretamente subordinado à Diretoria de Administração e Finanças, além do previsto no inciso VI do Art. 36 do Estatuto:

- I. cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor e por outros instrumentos legais determinados pela Fundação;
- II. fornecer dados para a elaboração e o acompanhamento do orçamento anual;
- III. promover a execução financeira relativa aos contratos e convênios;
- IV. preparar os documentos financeiros para arquivamento;
- V. analisar os documentos financeiros segundo a legislação em vigor;
- VI. acompanhar a movimentação dos créditos financeiros dos contratos e convênios, produzindo dados para as alterações que se façam necessárias;
- VII. analisar os processos de pagamento para liquidação da despesa;
- VIII. proceder a liquidação das despesas e executar pagamentos;
- IX. atualizar e controlar os saldos financeiros dos contratos e convênios;
- X. emitir, quando solicitado, relatórios de acompanhamento da execução financeira e das disponibilidades de recursos financeiros dos contratos e convênios;
- XI. providenciar abertura de contas em bancos, relativas à execução dos contratos e convênios;
- XII. acompanhar a documentação financeira dos ingressos e dos saques contra as contas da Fundação, verificando a exatidão formal e aritmética, as autorizações de pagamentos e ordens bancárias;
- XIV. providenciar, junto aos bancos, os documentos referentes à movimentação financeira, analisando-os e confrontando-os com os registros eletronicamente processados;
- XV. proceder conciliações bancárias;
- XVI. acompanhar os prazos das prestações de contas relativas a contratos e convênios;
- XVII. preparar, para envio aos órgãos financiadores, os demonstrativos financeiros e as prestações de contas parcial e final elaboradas pela Gerência;
- XVIII. controlar os compromissos inscritos em Obrigações a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores, verificando o cumprimento das formalidades necessárias à liquidação de processos relativos a Obrigações a Pagar;
- XIX. prestar informações à Diretoria Executiva, ao Conselho Fiscal e aos órgãos de controle externo, quando solicitado;
- XX. acompanhar a elaboração da Proposta Orçamentária para cada exercício;
- XXI. emitir Notas Fiscais;
- XXII. executar outras atividades inerentes à área.

Maria Alice Melo
Prof.^a Maria Alice Melo
Presidente do Conselho
Curador / ESAD

Doracy Moreira Reis Santos
Doracy Moreira Reis Santos
Promotora de Justiça
Titular da 1ª PJEIS



SEÇÃO IV
DA GERÊNCIA CONTÁBIL

Art. 25 Compete à Gerência Contábil, órgão diretamente subordinado à Diretoria de Administração e Finanças, além do previsto no inciso VII do Art. 36 do Estatuto:

- I. cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor e por outros instrumentos legais determinados pela Fundação;
- II. alimentar, no sistema de informação da FSADU, a configuração dos históricos e sub-históricos para recebimento dos lançamentos contábeis;
- III. reprocessar os lançamentos da movimentação mensal, analisar e fazer a conciliação das contas bancárias e de outras obrigações;
- IV. efetuar os ajustes das contas patrimoniais e de resultados, para fechamento das demonstrações contábeis;
- V. proceder à análise do Balanço Patrimonial, o Demonstrativo de Superávit e Déficit, da Demonstração das Mutações do Patrimônio Social e da Demonstração do Fluxo de Caixa;
- VI. prestar informações e acompanhar a realização de auditorias internas e externas;
- VII. prestar informações contábeis à Diretoria Executiva, ao Conselho Fiscal e aos órgãos de controle externo;
- VIII. preparar a documentação para prestação de contas ao Ministério Público, através de sua Promotoria Especializada em Fundações e Entidades de Interesse Social e aos demais órgãos de controle externo;
- IX. providenciar a encadernação e o registro dos livros contábeis nos órgãos competentes;
- X. organizar o arquivo de extratos bancários;
- XI. preparar os documentos contábeis para arquivamento;
- XII. identificar saldos de adiantamentos procedendo a correta contabilização;
- XIII. efetuar ajustes nos registros contábeis elaborados eletronicamente;
- XIV. analisar os balancetes mensais, quando eletronicamente processados;
- XV. elaborar, ao final de cada exercício, o Balanço Patrimonial, Demonstrativo de Superávit e Déficit, Notas Explicativas, Demonstrativo de Capacidade Financeira, Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Social, Demonstrativo do Fluxo de Caixa e relatório comparativo entre despesas orçadas e executadas;
- XVI. apresentar a Declaração Mensal dos Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF e a Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ;
- XVII. acompanhar a elaboração da Proposta Orçamentária para cada exercício;
- XVIII. manter registro dos bens móveis e imóveis e dos valores da Fundação em cada exercício;
- XIX. executar outras atividades inerentes à área.

Prof. Maria Alice Melo
Prof. Maria Alice Melo
Presidente do Conselho
Curador / FSADU

Doracy Moreira Reis Santos
Doracy Moreira Reis Santos
Promotora de Justiça
Titular da PJEIS



MICROFILME nº 66243

SEÇÃO V

DA GERÊNCIA DE INFORMÁTICA

- Art. 26** Compete à Gerência de Informática, órgão diretamente subordinado à Diretoria de Administração e Finanças, além do previsto no inciso VIII do Art. 36 do Estatuto:
- I. executar o Plano Diretor de Informática para a FSADU, seguindo as diretrizes maiores fixadas no Plano de Desenvolvimento Institucional, em interação com diversas áreas usuárias e em consonância com as atividades da Fundação;
 - II. desenvolver, implantar e efetuar manutenção dos sistemas e equipamentos de informática utilizados na FSADU;
 - III. administrar os modelos de dados da Fundação;
 - IV. assessorar a direção da Fundação nas decisões referentes a informática;
 - V. implementar novas tecnologias referentes à área de informática, submetendo à administração superior o desenvolvimento dos projetos de sua área e do desempenho dos sistemas, revendo necessidades adicionais, identificando possíveis impactos nos planos e apresentando sugestões para correção ou ampliação de informações;
 - VI. promover, junto aos funcionários, capacitação e treinamento para o uso dos sistemas e *softwares* desenvolvidos ou adquiridos pela FSADU;
 - VII. controlar e avaliar os equipamentos e o desempenho da equipe de operação-pessoal, nos diversos níveis, por sistema, programa, turno de operação e tipo de equipamento;
 - VIII. operacionalizar a rede de computadores, integrando as Gerências da Fundação;
 - IX. manter a rede física e lógica administrativa em funcionamento, bem como a internet;
 - X. manter, em segurança, a integridade e a confiabilidade das bases de dados, assim como dos Sistemas de Informação e equipamentos computacionais por ele operados;
 - XI. consolidar e executar os programas orçamentários no âmbito da Gerência de Informática;
 - XII. auxiliar e participar da elaboração do Relatório Anual de Atividades da Fundação junto à Diretoria Executiva, bem como do planejamento para o exercício seguinte;
 - XIII. executar outras atividades inerentes à área.

Parágrafo único – As gerências devem elaborar o Plano de Desenvolvimento do respectivo setor, tomando como referência as determinações do Estatuto e do Regimento Interno, bem como auxiliar e participar da elaboração do Relatório Anual de Atividades da Fundação e do planejamento para o exercício seguinte.

TÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I

DO PRESIDENTE

Art. 27 São atribuições do Presidente:

- I. orientar, dirigir e supervisionar as atividades da Fundação;

Profª. Maria Alice Melo
Presidente do Conselho
Curador / FSADU

Doracy Moreira Reis Santos
Promotora de Justiça
Titular da 1ª PFEIS



- II. cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno, as normas em vigor na Fundação e as orientações oriundas do Conselho Curador e do Conselho Fiscal;
- III. indicar os Diretores e dar posse aos Coordenadores e Gerentes;
- IV. convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- V. designar o seu substituto em sua ausência e impedimentos eventuais;
- VI. assinar convênios, consórcios, contratos, ajustes ou quaisquer modalidades de acordos com entidades públicas e privadas ou com pessoas físicas, com o intuito de assegurar a plena realização dos objetivos da Fundação;
- VII. movimentar contas bancárias, inclusive por meio eletrônico, bem como assinar documentos, recibos e outros atos de administração financeira, juntamente com o Diretor de Administração e Finanças;
- VIII. manter contatos e desenvolver ações junto a entidades públicas e privadas, para obtenção de recursos, doações, empréstimos e estabelecimento de acordos e convênios que beneficiem a Fundação;
- IX. admitir, promover, transferir e dispensar empregados da Fundação, bem como nomear os dirigentes de seus órgãos, de acordo com o Regimento Interno;
- X. representar a Fundação em juízo ou fora dele, podendo delegar esta atribuição, em casos específicos e constituir mandatários e procuradores;
- XI. submeter ao Conselho Fiscal, anualmente ou quando solicitados, os balancetes, a prestação de contas e os relatórios correspondentes ao exercício anterior;
- XII. decidir, ouvido o Conselho Curador, sobre a divulgação dos resultados de estudos realizados pela Fundação, bem como sobre comercialização ou transferência de conhecimentos e tecnologias para terceiros;
- XIII. executar outras atribuições que lhes forem conferidas.

Parágrafo Único O Presidente da Fundação poderá delegar aos Diretores, através de instrumento próprio, as atividades referidas nos incisos VI, VII, VIII, IX e X deste artigo.

SECÃO II

DO DIRETOR DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO

Art. 28 Compete ao Diretor de Planejamento e Inovação:

- I. cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno, as normas em vigor na Fundação e as orientações oriundas do Conselho Curador, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva;
- II. planejar, elaborar e implementar o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano de Ação Anual, assegurando o desenvolvimento integrado da Fundação;
- III. coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas ao planejamento do desenvolvimento institucional, nas seguintes dimensões: científica e tecnológica, inovação, tecnologia da informação, concursos e projetos implementados pela Fundação;
- IV. coordenar e supervisionar as ações das Coordenações, visando ao alcance de seus objetivos;
- V. assistir aos Coordenadores, quando necessário ou solicitado;
- VI. assessorar os órgãos da Fundação nos assuntos relacionados ao planejamento estratégico, à gestão de projetos e ao monitoramento e avaliação de programas sob responsabilidade da Fundação;

Maria Alice Melo
Prof.^a Maria Alice Melo
Presidente do Conselho
Curador / FSADU

Doracy Moreira Reis Santos
Promotora de Justiça
Tribunal da 1ª Instância



- VII. promover, articular e orientar as ações relacionadas à produção de conhecimento e à gestão de informações sobre as atividades de planejamento e inovação, no âmbito da Fundação;
- VIII. desenvolver políticas e estratégias de inovação, com o auxílio das Coordenações, visando ao aperfeiçoamento e constante atualização das ações institucionais;
- IX. emitir parecer técnico sobre os pleitos apresentados à Fundação, quando solicitado;
- X. assinar, juntamente com o Presidente, documentos relativos às suas áreas de atuação;
- XI. participar das reuniões, deliberações e decisões da Diretoria Executiva;
- XII. coordenar a elaboração do Relatório Anual de gestão, bem como do Planejamento e do Orçamento para o exercício seguinte;
- XIII. coordenar outras atividades inerentes à função.

SEÇÃO III

DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 29 Compete ao Diretor de Administração e Finanças:

- I. cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno, as normas em vigor na Fundação e as orientações oriundas do Conselho Curador, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva;
- II. coordenar e supervisionar as ações de natureza administrativa, nas seguintes dimensões: orçamentária, patrimonial, financeira, contábil, operacional, de informática e de pessoal;
- III. supervisionar a elaboração do Manual de Procedimentos, definindo o fluxograma geral e as atividades específicas de cada setor;
- IV. coordenar e supervisionar as ações das Gerências, visando ao alcance de seus objetivos;
- V. assistir aos Gerentes, quando necessário ou solicitado;
- VI. coordenar e supervisionar a execução do orçamento, da contabilidade e das finanças da Fundação;
- VII. movimentar contas bancárias, inclusive por meio eletrônico, bem como assinar documentos, recibos e outros atos de administração financeira, juntamente com o(a) Presidente;
- VIII. instaurar a tomada de contas dos ordenadores de despesa e dos demais responsáveis por bens e valores da Fundação e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte em dano ao patrimônio;
- IX. supervisionar a elaboração dos balancetes fiscais e patrimoniais e, anualmente, apresentar a prestação de contas e os relatórios correspondentes ao exercício anterior;
- X. designar, através de instrumento legal, os membros integrantes de comissão de licitação, de acordo com a legislação em vigor;
- XI. emitir parecer técnico sobre os pleitos apresentados à Fundação, quando solicitado;
- XII. assinar, juntamente com o Presidente, documentos relativos às suas áreas de atuação;
- XIII. participar das reuniões, deliberações e decisões da Diretoria Executiva;
- XIV. coordenar outras atividades inerentes à função.

Maria Alice Melo
Prof.^a Maria Alice Melo
Presidente do Conselho
Curador / ESADU

Doracy Moreira Reis Santos
Promotoria Jurídica
Titular da 1ª PJF/EIS



CAPÍTULO IIDO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO INTERMEDIÁRIASECÃO IDO COORDENADOR DE NÚCLEOS

Art. 30 São atribuições do Coordenador de Núcleos:

- I. coordenar, controlar e supervisionar as atividades meio e fim da Rádio Universidade FM;
- II. apresentar relatórios mensais e anuais à Diretoria Executiva da Rádio Universidade FM;
- III. executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

SECÃO IIDOS SUBCOORDENADORES DE NÚCLEO

Art. 31 São atribuições dos Subcoordenadores de Núcleo dirigir, supervisionar e controlar as atividades de suas áreas especializadas de atuação.

Parágrafo Único As atribuições específicas dos Subcoordenadores de Núcleo estão definidas no Regimento Interno da Rádio Universidade FM.

CAPÍTULO IIIDOS ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTOSECÃO IDOS SECRETÁRIOS DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 32 São atribuições dos Secretários da Diretoria Executiva:

- I. prestar apoio administrativo e logístico à Diretoria Executiva e aos Conselhos;
- II. receber, protocolar, organizar, distribuir e expedir as correspondências internas e externas da Diretoria Executiva e dos Conselhos;
- III. organizar e manter atualizados os arquivos e fichários da Diretoria Executiva e dos Conselhos;
- IV. atender ao público interno e externo, encaminhando-o ou prestando-lhe informações sobre assuntos de seu interesse;
- V. redigir as correspondências, atos, resoluções, portarias e documentos diversos solicitados pelo Presidente, pelos Diretores e pelos Conselhos;
- VI. controlar a tramitação dos processos e encaminhá-los aos respectivos destinos;
- VII. organizar a agenda de compromissos do Presidente e dos Diretores;
- VIII. coordenar as atividades e os trabalhos do pessoal da Secretaria, que assiste e auxilia o gabinete do Presidente e dos Diretores;
- IX. providenciar as comunicações internas e externas da Diretoria Executiva e dos Conselhos;
- X. distribuir as convocações para as reuniões da Diretoria Executiva e dos Conselhos;
- XI. preparar a pauta das reuniões da Diretoria Executiva e dos Conselhos;

Maria Alice Melo
Profª. Maria Alice Melo
Presidente do Conselho
Curador / ESADU

Doracy Maria Reis Santos
Promotora de Justiça
Titular da 1ª PPIEIS



- XII. elaborar as Atas das reuniões da Diretoria Executiva e dos Conselhos;
- XIII. executar outras atribuições que lhes forem conferidas.

SEÇÃO II
DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 33 São atribuições do Assessor Jurídico:

- I. orientar e assistir juridicamente a Fundação, no tocante às questões tributárias, fiscais, cíveis, trabalhistas e outras;
- II. acompanhar o andamento de processos, fornecendo informações e participando de audiências;
- III. emitir pareceres em processos de interesse da Fundação, na formalização de Contratos, Convênios, Ajustes, Acordos e outros;
- IV. manter arquivo atualizado dos processos judiciais em que a Fundação figure como parte;
- V. elaborar documentos e emitir pareceres jurídicos;
- VI. elaborar e analisar documentos legais e regulamentares da Fundação, emitindo pareceres sobre eles;
- VII. executar outras atribuições inerentes à área jurídica.

SEÇÃO III
DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Art. 34 São atribuições do Assessor de Comunicação:

- I. tomar ciência das atividades, dos projetos, das propostas e das ideias da Fundação, visando sua divulgação para a comunidade;
- II. divulgar informações com o objetivo de fortalecer a imagem da entidade na sociedade;
- III. elaborar estratégias de comunicação e sugerir pautas noticiáveis para a mídia;
- IV. assessorar, cobrir e divulgar eventos da Fundação e de seus parceiros que tenham projetos em andamento;
- V. montar os *clippings* de notícias com matérias sobre temas relevantes;
- VI. orientar funcionários e colaboradores no relacionamento com a imprensa;
- VII. desenvolver outras atividades inerentes à função.

SEÇÃO IV
DO CONTROLLER

Art. 35 São atribuições do Controller:

- I. implementar ferramentas que assegurem a eficiência e a eficácia das operações em todos os setores da Fundação;
- II. monitorar e acompanhar a execução dos procedimentos administrativos, financeiros e contábeis, de modo a proporcionar mais segurança, com vistas à realização dos objetivos da instituição;

Maria Alice Melo
Profª. Maria Alice Melo
Presidente do Conselho
Curador / ESADU

Doracy Moreira Reis Santos
Promotora de Justiça
Titular da PJEIS



- III. garantir a adequada execução dos recursos aplicados pela instituição e a transparência nas contas, visando otimizar a gestão da Fundação;
- IV. fiscalizar a confiabilidade dos relatórios contábeis e financeiros e a conformidade dos processos em relação às legislações e regulamentos;
- V. proteger ativos e salvaguardar os interesses da Fundação, no que se refere à proteção do patrimônio contra perdas resultantes de erros e/ou irregularidades;
- VI. avaliar riscos à realização dos objetivos da Fundação, identificando falhas e dificuldades, em consonância com as informações oriundas das atividades de ouvidoria e de auditoria interna, sugerindo melhorias para as deficiências encontradas;
- VII. fornecer à Diretoria Executiva elementos confiáveis de apoio à tomada de decisão;
- VIII. apresentar à Diretoria Executiva e ao Conselho Fiscal relatórios das atividades da Controladoria;
- IX. fazer cumprir as disposições do Manual de Procedimentos, com a delimitação exata da responsabilidade de cada função e setor;
- X. executar outras atribuições inerentes à área de controladoria.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA E INSTRUMENTAL

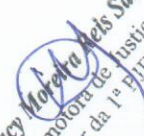
SEÇÃO I

DOS COORDENADORES

Art. 36 São atribuições dos Coordenadores:

- I. planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades ligadas à respectiva Coordenação;
- II. prestar assessoria e apoio à Diretoria de Planejamento e Inovação da Fundação;
- III. organizar e manter atualizados os arquivos das Coordenações;
- IV. analisar e emitir parecer sobre aquisição, alocação, contratação e instalação de recursos necessários ao funcionamento das Coordenações;
- V. acompanhar, monitorar e avaliar sua equipe de trabalho, observando seus desempenhos e resultados;
- VI. cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelos órgãos superiores e pela legislação vigente;
- VII. fornecer aos demais setores dados e informações relativas às atividades desenvolvidas pela Coordenação, quando solicitado pela Diretoria de Planejamento e Inovação;
- VIII. solicitar, ao órgão competente, serviço ou aquisição de material ou equipamento necessário ao desempenho de suas atribuições;
- IX. executar outras atribuições que lhes forem conferidas, dentro de sua área de competência.


Profª. Maria Alice Melo
Presidente do Conselho
Curador / ESAD


Doracy Moreira de Azevedo
Promotora de Justiça
Titular da 1ª PEPEIS



SEÇÃO II
DOS GERENTES

Art. 37 São atribuições dos Gerentes, além das previstas no Art. 36 do Estatuto:

- I. coordenar e supervisionar a execução das atividades ligadas à respectiva Gerência;
- II. prestar assessoria e apoio à Diretoria de Administração e Finanças da Fundação;
- III. propor normas de organização e de funcionamento do setor, visando sempre a eficiência e efetividade dos serviços realizados;
- IV. cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelos órgãos superiores e pela legislação vigente;
- V. fornecer aos demais setores dados e informações relativas às atividades desenvolvidas pela Gerência, quando solicitado pela Diretoria de Administração e Finanças;
- VI. solicitar, ao órgão competente, serviço ou aquisição de material ou equipamento necessário ao desempenho de suas atribuições;
- VII. executar outras atribuições que lhes forem conferidas, dentro de sua área de competência.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS DE CONFIANÇA

Art. 38 Configuram-se Cargos de Confiança os cargos de direção, chefia e assessoramento previstos no Anexo I deste Regimento Interno, observados os quantitativos.

Art. 39 Os Cargos de Confiança poderão ser exercidos por funcionários do quadro efetivo da FSADU ou por pessoas de notório saber convidadas pelo(a) Presidente.

Art. 40 A designação para o exercício de Cargos de Confiança (Diretores) deverá ser procedida através de portaria do(a) Presidente, após homologada pelo Conselho Curador.

Art. 41 Os demais Cargos de Confiança (chefia e assessoramento) deverão ser designados por meio de portaria da Presidência, observados os quantitativos estabelecidos no Anexo I deste Regimento Interno.

TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42 O presente Regimento Interno é passivo de alterações sempre que se fizerem necessárias, mediante proposta encaminhada pela Diretoria Executiva ao Conselho Curador, conforme Art. 21, inciso VIII do Estatuto.

Art. 43 A política de pessoal da Fundação obedece à legislação trabalhista, previdenciária e fundiária, às diretrizes e às normas do Plano de Cargos e Carreiras da Instituição.

Maria Alice Melo
Prof.ª Maria Alice Melo
Presidente do Conselho
Curador / FSADU

Doracy Moreira Reis Santos
Promotora de Justiça
Titular da 1ª PFEIS



- Art. 44** Caberá ao Presidente e aos Diretores a indicação do nome para preenchimento dos Cargos de Secretários de Diretoria.
- Art. 45** A remuneração dos cargos integrantes do Anexo I deste Regimento Interno será estabelecida na forma do Art. 47 do Estatuto.
- Art. 46** O processo disciplinar será exercido no âmbito da Fundação, conforme as especificações previstas no Estatuto.
- Art. 47** O Presidente, mediante Portaria, poderá constituir Grupos de Trabalho com finalidade, competência, prazo de duração e atribuições dos respectivos titulares definidas no ato de sua constituição.
- Art. 48** A Rádio Universidade FM, órgão permissionário da Fundação, instituído pela Portaria nº. 173 - MEC/DENTEL, de 20 de agosto de 1984, tem como objetivo explorar o serviço de radiodifusão sonora em frequência modulada, sem direitos de exclusividade e para fins educativos e culturais.
- § 1º Para consecução dos objetivos da Rádio Universidade FM, a Fundação emprestou à Universidade Federal do Maranhão, através de Termo de Comodato, firmado em 12 de julho de 1986, os direitos de permissão, bens patrimoniais e recursos humanos.
- § 2º A Rádio Universidade FM terá sua organização administrativa, competências e atribuições de seus dirigentes estabelecidas em seu Regimento Interno, aprovado pelo Conselho Curador da FSADU.
- § 3º Os Cargos de Confiança de Coordenador de Núcleos e de Subcoordenador de Núcleo, constantes do Anexo I deste Regimento Interno, serão de exercício exclusivo na Rádio Universidade FM.
- Art. 49** A estrutura organizacional da Fundação está representada no Anexo II deste Regimento Interno.
- Art. 50** Os órgãos de administração da Fundação serão representados por siglas, conforme o Anexo III deste Regimento Interno.
- Art. 51** As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno e os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva, ou por esta submetidos ao Conselho Curador, ouvido o Ministério Público Estadual, através de sua Promotoria Especializada em Fundações e Entidades de Interesse Social, quando escaparem às suas atribuições, de conformidade com o previsto no Art. 21, inciso XIX do Estatuto.
- Art. 52** O presente Regimento Interno entrará em vigor após aprovado pelo Conselho Curador, ouvido o Ministério Público Estadual, através de sua Promotoria Especializada em Fundações e Entidades de Interesse Social, por Resolução publicada no Diário Oficial do Estado, revogadas as disposições em contrário.

Maria Alice Melo
Prof.ª Maria Alice Melo
Presidente do Conselho Curador / FSADU

Doracy Moreira Reis Santos
Promotoria de Justiça
Titular da 1ª P.F.E.I.S.


QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA

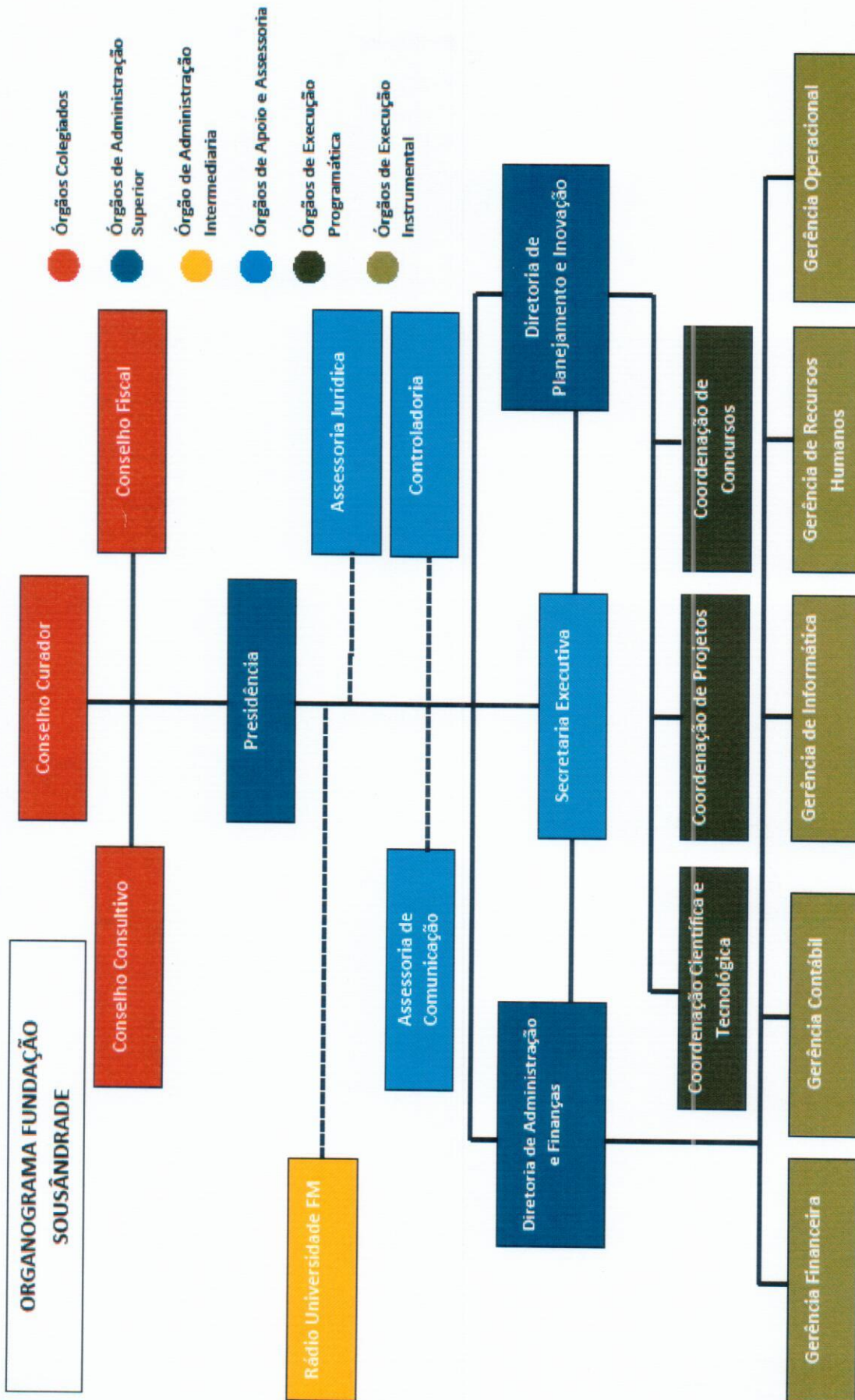
ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	
	CRIADOS	HUMANIZADOS
Diretor de Planejamento e Inovação	01	00
Diretor de Administração e Finanças	01	00
Coordenador de Núcleos da Rádio Universidade FM	01	01
Subcoordenador de Núcleo da Rádio Universidade FM	06	01
Secretário de Diretoria Executiva	01	00
Assessor Jurídico	02	02
Assessor de Comunicação	01	00
Controller	01	00
Coordenador Científico e Tecnológico	01	01
Coordenador de Projetos	04	04
Coordenador de Concursos	01	01
Gerente Financeiro	01	01
Gerente Contábil	01	01
Gerente de Recursos Humanos	01	01
Gerente Operacional	01	01
Assessor	02	01
TOTAL	26	15

Maria Alice Melo
 Profª. Maria Alice Melo
 Presidente do Conselho
 Curador / ESADL

Doracy Moreira Reis Santos
 Promotora de Justiça
 Titular da 1ª PPEIS



ANEXO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FSADU



Prof.ª Maria Alice Melo
 Presidente do Conselho Curador / FSADU