

**EDITAL n. 18/SAD/FUNDESORTE/2012
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO "PROGRAMA SEGUNDO TEMPO"**

A **SECRETÁRIA DE ESTADO DE GOVERNO** e o **DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE DESPORTO E LAZER DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso de suas atribuições legais, tornam pública, para conhecimento dos interessados, a relação nominal dos **candidatos excluídos** do Processo Seletivo Simplificado/Programa Segundo Tempo, conforme anexo único deste Edital, por inobservância dos dispositivos constantes no item 11.1 do Edital n. 1/SAD/FUNDESORTE/2012, de 30 de março de 2012.

Campo Grande-MS, 20 de junho de 2013.

SIMONE TEBET
Secretária de Estado de Governo

FLÁVIO DA COSTA BRITTO NETO
Diretor-Presidente da Fundação de Desporto e Lazer
de Mato Grosso do Sul

**ANEXO ÚNICO AO EDITAL n. 18/SAD/FUNDESORTE/2012
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO "PROGRAMA SEGUNDO TEMPO"**

Função: COORDENADOR DE NÚCLEO

Município: AMAMBAI - MS

Doc. de identificação **Nome**
000373520 **Emerson de Araujo Soares**

Município: ANASTÁCIO - MS

Doc. de identificação **Nome**
000683163 **Ivone Gomes da Silva**

Doc. de identificação **Nome**
937662641 **José Francisco Bento Junior**

Função: MONITOR

Município: CORGUINHO - MS

Doc. de identificação **Nome**
001360402 **Ariane Brandão Mendonça**

Município: ELDORADO - MS

Doc. de identificação **Nome**
001769585 **Thaísa Alves Nogueira**

**FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DO ENSINO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

PORTARIA CONJUNTA FUNDECT/SAD n. 1, DE 24 DE JUNHO DE 2013.

**APROVA O REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO DE APOIO
AO DESENVOLVIMENTO DO ENSINO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL (FUNDECT).**

O **DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DO ENSINO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL** e a **SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVEM:

Art. 1º Fica aprovado na forma do Anexo I desta Portaria Conjunta, o Regimento Interno da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino, Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul (FUNDECT), instituída pela Lei n. 1.860, de 3 de julho de 1998, com alteração dada pelas Leis n. 2.046, de 15 de dezembro de 1999, n. 2.598, de 26 de dezembro de 2006 e n. 2.682, de 29 de outubro de 2003, observado o disposto no Decreto n. 13.545, de 21 de dezembro de 2012.

Art. 2º A representação gráfica da estrutura organizacional da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino, Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul (FUNDECT) é a constante no anexo II.

Art. 3º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

CAMPO GRANDE, 24 DE JUNHO DE 2013.

MARCELO AUGUSTO SANTOS TURINE
Diretor-Presidente da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
do Ensino, Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul

THIE HIGUCHI VIEGAS DOS SANTOS
Secretária de Estado de Administração

ANEXO I À PORTARIA CONJUNTA FUNDECT/SAD n. 1, DE 24 DE JUNHO DE 2013.

**REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DO
ENSINO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I
DA NATUREZA, DA SEDE, DA DURAÇÃO E DA FINALIDADE**

Art. 1º A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino, Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul (FUNDECT), vinculada à Secretaria de Estado de Meio Ambiente, do Planejamento, da Ciência e Tecnologia, instituída pela Lei n. 1.860, de 3 de julho de 1998, e alterações posteriores, dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, com patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira, sede e foro em Campo Grande-MS, com prazo de duração indeterminado, será regida por seu Estatuto, pelo Código Civil, por este Regimento Interno e pelas disposições que lhe forem aplicáveis.

Art. 2º A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino, Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul tem como finalidade apoiar, incentivar e acompanhar a pesquisa científica, tecnológica e de inovação nas Instituições de Ciência e Tecnologia (ICT's), públicas ou privadas, a fim de promover o desenvolvimento econômico, social, cultural e científico do Estado de Mato Grosso do Sul.

**CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA**

Art. 3º Para a consecução de sua finalidade, compete à FUNDECT:

I - fomentar, custear ou financiar, total ou parcialmente, projetos científicos, tecnológicos e/ou de inovação, individuais ou de instituições de direito público ou privado, consideradas relevantes para o desenvolvimento do Estado;

II - custear, parcialmente, a instalação de novas unidades de pesquisa, oficiais ou particulares;

III - acompanhar, avaliar e fiscalizar a aplicação dos auxílios concedidos pela FUNDECT, podendo suspendê-los nos casos de inobservância na execução do objeto vinculado aos projetos aprovados;

IV - promover intercâmbio de pesquisadores brasileiros e estrangeiros, por meio de concessão ou complementação de bolsas de estudo, no País e no exterior, com vista à capacitação de recursos humanos e ao desenvolvimento da Ciência, Tecnologia e Inovação (C, T&I) no Estado;

V - manter e gerenciar o cadastro das ICT's existentes no Estado, contendo, entre outros elementos, seu pessoal e instalações;

VI - manter e gerenciar o cadastro dos projetos de pesquisa financiados, dos pesquisadores e dos bolsistas envolvidos nos respectivos projetos, a fim de implantar mecanismos de coleta, análise, armazenamento, difusão e intercâmbio de dados e informações sobre o desenvolvimento da C,T&I no Estado;

VII - promover, periodicamente, estudos e levantamentos de indicadores sobre a situação geral da pesquisa desenvolvida no Estado, identificando as áreas prioritárias para atuação da FUNDECT;

VIII - manter e gerenciar os contatos vinculados aos órgãos públicos ou privados, nacionais ou internacionais, a fim de colaborar em programas e áreas estratégicas relacionadas com o desenvolvimento do Estado;

IX - promover e subvencionar publicações técnico-científicas e de popularização da C,T&I a partir dos resultados das pesquisas;

X - intercambiar informações com órgãos ou entidades congêneres;

XI - apoiar a realização de eventos técnico-científicos no Estado, organizados pelas ICT's, associações ou fundações promotoras de pesquisa ou entidades públicas de desenvolvimento socioeconômico;

XII - promover e participar de iniciativas voltadas para o desenvolvimento da C,T&I no Estado, incluindo-se aquelas que visem à transferência dos resultados de pesquisa para o setor produtivo e à formação e à qualificação de recursos humanos especializados;

XIII - articular-se com órgãos federais, unidades, instituições e organizações de classe voltadas para as atividades de ensino, pesquisa e extensão, visando identificar áreas prioritárias, segundo a sua importância e o interesse para o desenvolvimento do Estado, compatibilizando a aplicação de seus recursos com a política e as diretrizes estaduais para a C,T&I;

XIV - propor e desenvolver instrumentos, programas e normas para apoiar e incentivar à realização de atividades de pesquisa, C,T&I, e de transferência científica, cultural e tecnológica no Estado;

XV - assessorar as ICT's na aquisição e importação de equipamentos, material bibliográfico e insumos para uso em atividades de pesquisa científica e tecnológica, em consonância com a legislação em vigor;

XVI - estabelecer convênios e acordos com órgãos públicos ou privados, federais, estaduais e/ou municipais, bem como contratar prestação de serviços técnicos com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou internacionais, em particular com as ICT's do Estado;

XVII - articular-se com as instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de CT&I no Estado;

XVIII - praticar os atos compreendidos em suas finalidades específicas.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA OPERACIONAL**

Art. 4º Para a consecução de suas competências a FUNDECT tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgão Colegiado de Deliberação Superior:

a) Conselho Superior (CS).

II - Unidades de Direção Superior:

a) Diretoria da Presidência (DR);

b) Diretoria-Executiva (DIREX).

III - Órgãos de Assessoramento:

a) Assessoria de Gabinete (GAB);

b) Procuradoria Jurídica (AJU);

c) Assessoria de Comunicação Científica (ACC);

d) Assessoria de Tecnologia da Informação (ATI);

e) Controladoria Interna (CI).

IV - Unidades de Execução Programática:

a) Diretoria Científica (DC):

- 1 - Câmara de Assessoramento Técnico-Científico (CATC);
- 2 - Gerência de Projetos (GP);
- 3 - Gerência de Bolsas (GB);
- 4 - Gerência de Inovação (GI).

V - Unidades de Execução Instrumental:

a) Diretoria Administrativa (DA):

- 1 - Gerência de Atividades Administrativas (GAA);
- 2 - Gerência de Execução Orçamentária e Financeira (GOF).

**TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DA UNIDADES
CAPÍTULO I
DO ÓRGÃO COLEGIADO DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR**

**Seção I
Do Conselho Superior**

Art. 5º O Conselho Superior é o órgão colegiado de definição da política e de orientação das atividades da FUNDECT e instância máxima de deliberação, conforme disposto em seu Estatuto e neste Regimento.

Art. 6º O Conselho é constituído por 14 (quatorze) membros, sendo dois membros natos e doze membros representantes de instituições de ensino ou de pesquisa, com notório saber, nomeados pelo Governador do Estado, atendidos os critérios definidos em seu Estatuto.

Art. 7º Compete ao Conselho Superior:

I - escolher, entre os indicados em lista tríplice, os novos membros do Conselho, referidos no inciso II do art. 10 do Estatuto da FUNDECT, que serão nomeados pelo Governador do Estado;

II - elaborar as listas tríplices para os cargos da Diretoria-Executiva, para escolha e nomeação do Governador do Estado;

III - aprovar o Estatuto da FUNDECT e propor suas alterações, submetendo-os à aprovação do Governador do Estado;

IV - aprovar o Regimento Interno da FUNDECT;

V - estabelecer as diretrizes gerais de atuação da FUNDECT;

VI - aprovar o plano anual de atividades da FUNDECT e a proposta orçamentária, elaborados pela Diretoria-Executiva;

VII - julgar, até fevereiro de cada ano, as contas do ano anterior e apreciar os relatórios, emitindo parecer para encaminhamento ao Tribunal de Contas;

VIII - orientar a política patrimonial e financeira da FUNDECT, dentro de suas disponibilidades, examinando e aprovando os atos que impliquem onerosidade ou alienação de bens;

IX - deliberar sobre a remuneração dos assessores científicos.

X - autorizar, previamente, a alienação ou a aquisição de bens imóveis em nome da FUNDECT;

XI - aprovar a proposta da FUNDECT no tocante às prioridades e às linhas gerais orientadoras de suas atividades;

XII - apreciar, em grau de recurso, as decisões da Diretoria-Executiva;

XIII - apreciar os demais assuntos que lhe sejam submetidos pela Diretoria-Executiva, por qualquer dos Conselheiros ou pelo seu Presidente;

XIV - constituir Comissões Temáticas permanentes ou Temporárias a serem compostas pelos Conselheiros, para estudo e debate de matérias de interesse da FUNDECT, fixando, por ato normativo próprio, os objetivos, as atribuições e o prazo de duração de cada comissão.

Parágrafo único. As matérias do Conselho a serem submetidas à decisão do Governador serão encaminhadas através do seu Presidente.

**Seção II
Da Presidência Do Conselho Superior**

Art. 8º O Presidente e o Secretário-Executivo do Conselho Superior são membros natos, conforme dispõe o Estatuto.

Parágrafo único. O Presidente será substituído pelo Secretário-Executivo em seus impedimentos ou ausências.

Art. 9º Compete ao Presidente do Conselho Superior:

I - convocar e presidir as suas reuniões;

II - convocar os membros da Diretoria-Executiva para participar de suas reuniões;

III - assinar correspondências em nome do Conselho Superior;

IV - assinar as deliberações dando publicidade às decisões do Conselho Superior;

V - exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Conselho Superior.

**Seção III
Do Funcionamento Do Conselho Superior**

Art. 10. O Conselho Superior reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo, três

ao ano e, extraordinariamente, tantas vezes quantas forem necessárias, por convocação do seu Presidente ou do Secretário-Executivo ou por iniciativa da maioria dos seus membros.

§ 1º As reuniões do Conselho Superior serão realizadas com a presença de, no mínimo, sete conselheiros com direito a voto.

§ 2º O Presidente do Conselho, além do voto normal, terá, em caso de empate nas deliberações, o voto de qualidade.

§ 3º Em caso de empate nas deliberações, em reuniões em que a Presidência do Conselho estiver sendo exercida pelo Secretário-Executivo, caberá o voto de qualidade ao conselheiro mais antigo e, havendo mais de um, ao mais idoso.

§ 4º As convocações do Conselho serão efetuadas por meio eletrônico, via postal ou fax, com antecedência mínima de cinco dias.

§ 5º As reuniões do Conselho serão realizadas na sede da FUNDECT, ou em outro local, quando assim for decidido pelo Presidente.

§ 6º A falta injustificada a duas reuniões ordinárias em um mesmo ano implicará, automaticamente, a perda do mandato do Conselheiro, devendo ser substituído por outro do mesmo grupo que o conduziu.

§ 7º O Conselheiro que perder o mandato por qualquer motivo não poderá ser nomeado para mandato subsequente ao que perdeu ou concorrer a cargo da Diretoria-Executiva.

§ 8º O Conselheiro indicado de acordo com as alíneas "a" e "b" do inciso II do art.10 do Estatuto, que perder o vínculo legal com a instituição que representa, terá automaticamente perdido seu mandato, devendo ser designado novo representante.

§ 9º O Diretor Científico e o Diretor Administrativo poderão ser convocados para as reuniões do Conselho Superior, sem direito a voto.

Art. 11. As deliberações do Conselho Superior serão tomadas pela maioria simples dos conselheiros presentes, salvo quando se tratar de mudança do Estatuto, em que é exigida a presença de nove conselheiros com direito a voto.

§ 1º A maioria de votos é definida como o número de votos superior à metade dos membros presentes.

§ 2º No que se refere aos incisos III e IV do art. 12 do Estatuto, as deliberações só poderão ser tomadas por, pelo menos, dois terços dos Conselheiros presentes à reunião.

Art. 12. Os membros do Conselho Superior não serão remunerados, exceto em relação às despesas nos deslocamentos a serviço da FUNDECT.

**CAPÍTULO II
DAS UNIDADES DE DIREÇÃO SUPERIOR**

**Seção I
Da Diretoria da Presidência**

Art. 13. A Diretoria da Presidência da FUNDECT, será exercida por um Diretor-Presidente com a colaboração dos Diretores das Diretorias.

Art. 14. Compete à Diretoria da Presidência:

I - coordenar a elaboração do programa de ação e do orçamento anual da FUNDECT e apresentá-los ao Conselho Superior;

II - cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias, regulamentares e as deliberações do Conselho Superior e da Diretoria-Executiva, bem como a legislação pertinente às fundações de direito público e as determinações do Poder Público relativamente à fiscalização institucional;

III - coordenar e controlar a execução das atividades referentes ao planejamento global e setorial, à elaboração de projetos de atuação da FUNDECT e à composição da proposta do orçamento anual a ser inserida no orçamento do Estado;

IV - articular-se com órgãos e entidades públicas ou privadas para obtenção de meios e fontes de recursos destinados a ampliar as disponibilidades financeiras para atuação da FUNDECT;

V - executar outras atribuições que lhe forem conferidas neste Regimento ou pelo Conselho Superior;

VI - designar os membros integrantes da comissão permanente de licitação e outros órgãos colegiados da FUNDECT, quando o ato de criação prever a composição por representação;

VII - designar representantes da FUNDECT para participar de eventos técnicos ou científicos, de órgãos colegiados de instituições federais e estaduais ou municipais e de associações técnicas ou científicas;

VIII - submeter à Diretoria-Executiva os assuntos administrativos que envolvam decisões ou regulamentação de procedimentos relativos à administração de pessoal, aquisição de bens e contratação de serviços, orçamento, informatização e fixação de valores referentes a pró-labore pagas pela FUNDECT;

IX - autorizar viagens a serviço, e pagamento referente a diárias e passagens;

X - remeter ao Tribunal de Contas do Estado, na forma e prazos definidos na legislação específica, a prestação de contas anual da FUNDECT, depois de apreciada pelo Conselho Superior;

XI - encaminhar relatórios anuais de atividades ao Conselho Superior.

**Seção II
Da Diretoria-Executiva**

Art. 15. A Diretoria-Executiva, integrada pelo Diretor-Presidente, pelo Diretor Científico e Diretor Administrativo, é o órgão colegiado de gestão e execução das ações da FUNDECT.

§ 1º A Diretoria-Executiva reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo duas vezes por mês e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Diretor-Presidente, e

suas decisões serão tomadas com a presença de todos os seus membros.

§ 2º As decisões da Diretoria-Executiva serão tomadas por maioria de votos e registradas em ata.

§ 3º A publicidade das decisões da Diretoria-Executiva será formalizada por meio de ato do Diretor-Presidente.

Art. 16. Compete à Diretoria-Executiva:

I - deliberar sobre os pedidos de concessão de auxílios e bolsas de estudo, conforme diretrizes do Conselho Superior;

II - elaborar o plano de trabalho anual da FUNDECT, submetendo-o à aprovação do Conselho Superior;

III - propor ao Conselho Superior a estrutura administrativa, o regimento e a jornada de trabalho dos servidores da FUNDECT;

IV - implantar o Regimento Interno aprovado pelo Conselho Superior e estabelecer as atribuições dos servidores do quadro de pessoal da FUNDECT, além de promover, quando necessário, o desdobramento das unidades organizacionais;

V - organizar a proposta orçamentária anual e submetê-la à aprovação do Conselho Superior;

VI - apreciar e aprovar as solicitações de créditos suplementares e de outros recursos orçamentários ou financeiros;

VII - propor ao Conselho Superior, para homologação, o número e o nome de assessores científicos e a distribuição pelas diversas áreas de conhecimento;

VIII - apreciar e aprovar a lista de consultores *ad hoc*;

IX - promover a integração das ações e das estratégias de atuação dos órgãos e das unidades competentes da estrutura da FUNDECT e definir normas e procedimentos internos;

X - promover a integração das ações da FUNDECT e estratégias de relacionamento com a comunidade científica e tecnológica e com organismos e instituições que atuam em atividades voltadas para o desenvolvimento científico e tecnológico;

XI - apresentar ao Conselho Superior a proposta de programas ou outras modalidades de apoio ao desenvolvimento da CT&I e de seus respectivos mecanismos de seleção e julgamento das solicitações de auxílio;

XII - aprovar reprogramações financeiras de recursos alocados em convênios e termos de outorga;

XIII - propor o regime de trabalho da FUNDECT e estabelecer as atribuições dos cargos integrantes do quadro de pessoal;

XIV - elaborar o relatório anual das atividades da FUNDECT, submetendo-o à apreciação do Conselho Superior.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

Seção I Da Assessoria de Gabinete

Art. 17. À Assessoria de Gabinete, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

I - assessorar as reuniões do Conselho Superior e da Diretoria-Executiva;

II - secretariar as reuniões, elaborando as pautas, as atas e preparando o material a ser apreciado pelos colegiados;

III - elaborar os documentos e os atos normativos resultantes das deliberações do colegiado e promover sua distribuição e publicação;

IV - manter o registro, a tramitação e os arquivos da documentação produzida nas reuniões dos colegiados;

V - assistir à Diretoria-Executiva nas atividades-fim;

VI - assessorar os Diretores quanto aos agendamentos de compromissos, atendimento telefônico e secretariado;

VII - controlar o protocolo setorial das correspondências, comunicações e de processos relativos à FUNDECT e proceder à distribuição de correspondência interna e externa, quando necessário;

VIII - coordenar o cerimonial dos eventos técnico-científicos ou quaisquer outros que tratem de divulgação das atividades exercidas pela FUNDECT;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Seção II Da Procuradoria Jurídica

Art. 18. A Procuradoria Jurídica, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, é responsável pela execução de atividades necessárias à garantia das disposições e determinações legais que norteiam as atividades da FUNDECT.

Art. 19. Compete à Procuradoria Jurídica:

I - assessorar a Diretoria da Presidência e demais unidades da FUNDECT relativas às matérias de natureza jurídica e interpretações da legislação;

II - articular-se com a Procuradoria-Geral do Estado, visando o cumprimento de instruções e diretrizes dela emanadas;

III - orientar, coordenar e controlar as atividades e estudos jurídicos de interesse da FUNDECT, assistindo as unidades em matéria contratual, bem como na elaboração de procurações e documentos de natureza jurídica;

IV - ajuizar, acompanhar, propor ou contestar ações judiciais, mandados de segurança, ações declaratórias e outras relativas à matéria contratual;

V - responder pelo contencioso em geral, representando a FUNDECT como autora ou ré em quaisquer processos judiciais;

VI - executar a rescisão administrativa ou judicial, em que for parte a FUNDECT, no caso de inadimplência de suas cláusulas;

VII - elaborar e manter o controle das procurações outorgadas pela FUNDECT;

VIII - orientar os procedimentos licitatórios, aprovando os respectivos editais, elaborando as minutas contratuais e emitindo parecer conclusivo acerca dos casos de inexigibilidade ou dispensa de licitação, prestando, ainda, assessoramento à autoridade incumbida do julgamento dos recursos interpostos pelos licitantes;

IX - emitir parecer sobre alteração de condições contratuais ou conveniais para atendimento de situações específicas, prorrogações de prazos ou outras solicitações de beneficiários, bem como sobre realização, dispensa e inexigibilidade de licitação;

X - emitir pareceres acerca dos assuntos suscitados pela Diretoria da Presidência;

XI - coordenar e acompanhar os assuntos de natureza jurídica relacionados às atividades da FUNDECT;

XII - exercer atividade de assessoramento, quando solicitada, em processos administrativos e de consultoria jurídica, emitindo parecer, respondendo a consultas e prestando informações sobre aspectos de natureza jurídica em assuntos da administração fundacional;

XIII - manter entendimentos com entidades públicas e ou particulares relativamente aos assuntos de natureza jurídica em que a FUNDECT for interessada;

XIV - coordenar a elaboração de informações e respostas a diligências ou recursos a serem encaminhados ao TCE;

XV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Seção III Da Assessoria de Comunicação Científica

Art. 20. A Assessoria de Comunicação Científica, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, é responsável pela administração da informação jornalística a fim de colaborar para a exposição da FUNDECT perante a sociedade, além de criar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores e as atividades institucionais para a assessoria da Imprensa e Jornalismo.

Art. 21. Compete à Assessoria de Comunicação Científica:

I - coordenar as atividades editoriais, de divulgação científico-tecnológica e de comunicação da FUNDECT;

II - gerenciar a política e as atividades de comunicação social interna e externa no âmbito da FUNDECT, e administrar e supervisionar as atividades pertinentes à Imprensa, à Divulgação Institucional e Projetos de Comunicação, à Comunicação Interna e a Projetos Audiovisuais;

III - gerenciar o relacionamento da FUNDECT com os meios de comunicação, coordenar o fornecimento de informações à mídia e acompanhar a repercussão de assuntos de interesse da instituição na imprensa;

IV - gerenciar as ações relativas à divulgação institucional da FUNDECT, como publicidade, material gráfico, audiovisual e multimídia, identidade visual e aplicação da marca da FUNDECT, excetuadas aquelas via agência de publicidade licitada;

V - editar publicações institucionais e todos os produtos de comunicação, de modo a assegurar o alto padrão de qualidade, a padronização da linguagem e a identidade visual da FUNDECT;

VI - promover o desenvolvimento de produtos e atividades de comunicação em parceria com os setores público e privado;

VII - acompanhar o tratamento dispensado à FUNDECT pelos diversos veículos de comunicação, por meio de *clipping*;

VIII - editar e divulgar dados e informações institucionais relevantes para a comunidade científica e para a comunidade em geral;

IX - editar e administrar o site da FUNDECT na rede mundial de computadores, no ambiente virtual interno (*intranet*) e aberto ao público;

X - disseminar e popularizar a CT&I no Estado de Mato Grosso do Sul, por meio do desenvolvimento de ações na área da divulgação científica ao público leigo, de forma clara e objetiva, a fim de difundir o saber científico à sociedade;

XI - contribuir para a acessibilidade da CT&I, por meio da difusão dos resultados dos projetos e programas de pesquisa desenvolvidos no Estado de Mato Grosso do Sul, especialmente os que tiveram apoio da FUNDECT;

XII - incentivar e estimular a formação de profissionais na área de comunicação científica, dentro e fora do âmbito acadêmico;

XIII - contribuir para a formação do público leitor/ouvinte/telespectador que pode ser, no futuro, agente de transformação social;

XIV - aprimorar as formas de comunicação e compartilhamento de informação entre Governo, pesquisadores e sociedade, universidades e agências de fomento à pesquisa;

XV - contribuir para a transparência dos investimentos públicos em pesquisas científicas;

XVI - estimular a ampliação do espaço dedicado ao tema por meio dos veículos da grande mídia;

XVII - coordenar e participar de ações vinculadas aos Programas de Jornalismo Científico e de Popularização da Ciência no Estado de Mato Grosso do Sul;

XVIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelos Diretores ou pelo Conselho Superior.

Seção IV Da Assessoria de Tecnologia da Informação

Art. 22. A Assessoria de Tecnologia da Informação, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, é responsável em desenvolver atividades e soluções providas por recursos de computação, que visem permitir o armazenamento, o acesso e o uso de informações nos segmentos de banco de dados, desenvolvimento de tecnologias, infraestrutura, redes, segurança, gestão de recursos e informações, entre outros.

Art. 23. Compete à Assessoria de Tecnologia da Informação:

I - propor a política de tecnologia da informação e comunicação da FUNDECT, a fim de prover recursos tecnológicos e soluções computacionais para obtenção, geração, segurança e tratamento dos dados;

II - realizar a atualização da *homepage* e de *software*, assessorar o processo de aquisição dos equipamentos de informática, especificar os equipamentos e serviços a serem contratados na área de informática, e, coordenar, acompanhar e avaliar os serviços prestados pelas empresas contratadas;

III - planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a definição de normas e padrões de suporte técnico de sistemas e de segurança, física e lógica, da informação, além das atividades relacionadas à identificação e ao tratamento das necessidades de tecnologia da informação da FUNDECT;

IV - disponibilizar meios para fornecer informações aos usuários de maneira adequada, tempestiva, classificada e segura, garantindo seu uso e integridade;

V - coordenar e supervisionar os trabalhos de desenvolvimento de soluções computacionais que atendam às necessidades institucionais;

VI - prover e gerir a infraestrutura necessária para garantir a qualidade dos serviços de tecnologia da informação da FUNDECT;

VII - estabelecer políticas, processos, normas e padrões para o ambiente informatizado da FUNDECT e gerir o portfólio de projetos e demandas de tecnologia da informação;

VIII - coordenar as atividades de controle de acesso aos sistemas e recursos de tecnologia da informação e comunicação da FUNDECT;

IX - promover a auditoria de segurança, análise de riscos e de vulnerabilidade nos sistemas e no ambiente informatizado da FUNDECT;

X - executar as atividades relativas a *backup*, a recuperação e a disseminação de informações da FUNDECT;

XI - submeter à Diretoria-Executiva o desenvolvimento de sistemas e o seu desempenho, revendo necessidades adicionais e identificando possíveis impactos, bem como apresentar sugestões para correção ou ampliação das informações;

XII - prestar assistência e treinamento aos usuários sobre sua área de atuação;

XIII - operacionalizar a rede de computadores, integrando as gerências da FUNDECT;

XIV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Seção IV Da Controladoria Interna

Art. 24. A Controladoria Interna, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, é responsável por assegurar a aplicação correta dos procedimentos institucionais, evitando erros potenciais mediante o controle de suas causas.

Art. 25. Compete à Controladoria Interna:

I - avaliar se os mecanismos de controle interno existentes asseguram o cumprimento dos objetivos da FUNDECT e propor correções caso sejam necessárias;

II - propor políticas e diretrizes de atuação preventiva e corretiva para a FUNDECT, visando ao aprimoramento contínuo da qualidade dos serviços considerando os objetivos e as metas institucionais;

III - coordenar e executar as atividades de auditorias internas, propondo políticas e diretrizes relativas à gestão de riscos na FUNDECT;

IV - avaliar e assegurar a regularidade, a eficiência e a qualidade técnica da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Instituição, objetivando a eficiência, eficácia e efetividade;

V - garantir a regularidade das contas e a efetividade na aplicação dos recursos disponíveis, observados os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade;

VI - gerenciar, implementar e disseminar metodologias em gestão de riscos na FUNDECT;

VII - propiciar e fornecer à Diretoria-Executiva informações oportunas e confiáveis, de caráter financeiro, administrativo e operacional, inclusive sobre os resultados e efeitos atingidos;

VIII - verificar os documentos de despesa, conferindo a origem, o objeto do pagamento, a importância paga e a exata titularidade e o atendimento das formalidades pelo credor, para fim de liquidação da despesa;

IX - proceder à análise dos processos de aquisição de material e contratação de serviços e demais processos de despesas, mediante exame da correção do título e dos documentos comprobatórios respectivos, zelando para que eles sejam apresentados sempre em primeiras vias;

X - elaborar o Plano Anual da Controladoria Interna e o relatório anual das atividades executadas;

XI - apresentar, mensalmente, à Diretoria-Executiva um acurado relatório de atividades dos setores financeiro, contábil e de prestação de contas, bem como da execução financeira dos projetos e programas executados ou fomentados pela FUNDECT;

XII - executar auditorias programadas e extraordinárias de procedimentos ou de gestão;

XIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

CAPÍTULO IV DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção Única Da Diretoria Científica

Art. 26. À Diretoria Científica, diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, compete:

I - analisar, acompanhar e avaliar projetos e atividades científicas e tecnológicas apoiadas pela FUNDECT;

II - encaminhar à Diretoria-Executiva propostas, visando ao aprimoramento das ações da FUNDECT para o desenvolvimento científico e tecnológico estadual;

III - promover e participar de estudos e análises da situação, evolução e perspectivas da ciência e tecnologia estadual e sua inserção na esfera federal;

IV - articular-se com a comunidade científica, tecnológica e com órgãos e entidades do Sistema Nacional de Ciência e Tecnologia;

V - participar da formulação de normas e critérios para a criação, implementação e aprimoramento dos instrumentos de apoio à pesquisa e de formação de recursos humanos;

VI - elaborar propostas de programas e de modalidades de apoio nas áreas científica, tecnológica e de inovação e seus respectivos mecanismos de seleção e julgamento das solicitações de auxílio a serem submetidas à Diretoria-Executiva e ao Conselho Superior;

VII - supervisionar e executar as atividades técnico-científicas referentes ao fomento e à prestação de apoio financeiro a pesquisadores e a entidades de ensino e pesquisa;

VIII - promover avaliação dos apoios financeiros concedidos pela FUNDECT, aferindo o impacto dos projetos nos setores aos quais estão inseridos;

IX - indicar à Diretoria-Executiva nomes para compor a lista de assessores científicos e de consultores *ad hoc*;

X - prestar apoio técnico aos assessores científicos e consultores *ad hoc* da FUNDECT, fornecendo material que possam servir como subsídio nos processos de análise e julgamento de solicitações de apoio financeiro;

XI - organizar, acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos assessores científicos e consultores *ad hoc*, resguardando sigilo da identificação destes;

XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção I Da Câmara de Assessoramento Técnico-Científico

Art. 27. A Câmara de Assessoramento Técnico-Científico, subordinada diretamente à Diretoria Científica, é composta de assessores científicos, cuja regulamentação encontra-se em ato específico.

Art. 28. Compete aos Assessores Científicos:

I - assessorar à Diretoria-Executiva no processo de execução de ações de CT&I voltadas ao planejamento estratégico e integradas às ações governamentais;

II - propor à Diretoria-Executiva ações de fomento em sua área de atuação;

III - contribuir para a formulação de programas e planos de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação;

IV - assessorar e supervisionar a execução de estudos, solicitados pelo Conselho Superior e pela Diretoria-Executiva, para tomada de decisões estratégicas e operacionais;

V - participar do processo de planejamento, análise, avaliação e acompanhamento das ações relativas à área do conhecimento em que atuam;

VI - apreciar e emitir parecer em recursos interpostos, para subsidiar a decisão da Diretoria-Executiva;

VII - indicar nomes de pesquisadores que possam integrar o Comitê de Consultores *ad hoc* da FUNDECT para emitir parecer nos pedidos de auxílio ou de bolsa;

VIII - analisar as solicitações de bolsas de estudos e auxílios, mediante os pareceres dos consultores *ad hoc*, emitindo parecer fundamentado quanto ao mérito técnico-científico e a sua adequação orçamentária, recomendando ou não sua concessão, que é atribuição do Diretoria-Executiva;

IX - avaliar e acompanhar a execução quanto aos aspectos técnico-científicos dos projetos que tenham recebido apoio financeiro da FUNDECT, observadas as normas e os procedimentos adotados;

X - exercer outras tarefas correlatas quando solicitadas pela Diretoria-Executiva.

Subseção II Da Gerência de Projetos

Art. 29. A Gerência de Projetos, diretamente subordinada à Diretoria Científica, tem como objetivo coordenar e gerenciar as atividades técnico-científicas da FUNDECT e é formada pelos Departamentos de Projetos, de Pesquisa e de Bolsas.

Art. 30. Compete à Gerência de Projetos:

I - apoiar a Diretoria Científica nas atividades de planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação das atividades fim da FUNDECT;

II - acompanhar a execução de custeio e financiamento de projetos de pes-

quisa e bolsas, bem como o controle extrapatrimonial dos bens adquiridos pelos pesquisadores com os projetos de pesquisa;

III - coordenar, promover e acompanhar a realização de eventos científicos, tecnológicos e de inovação e de ações de difusão científica;

IV - gerenciar e avaliar as solicitações de remanejamento de recursos e prorrogação dos projetos financiados;

V - gerir, acompanhar, supervisionar e avaliar os resultados dos programas da FUNDECT e dos amparos por ela concedidos;

VI - coordenar, articulada com a Gerência de Execução Orçamentária e Financeira, a execução da análise de prestação e tomadas de contas dos projetos financiados;

VII - manter estreita relação com organismos nacionais e internacionais de fomento para captação de recursos e execução de parcerias;

VIII - coordenar e executar atividades em parceria com órgãos governamentais e não governamentais;

IX - articular e acompanhar as ações relativas a CT&I no âmbito das competências da FUNDECT e articulação com associações, empresas públicas e privadas, fundações e fundos setoriais;

X - promover e tornar disponíveis dados estatísticos e informações sobre a situação de projetos para subsidiar a Diretoria-Executiva no planejamento e elaboração de programas e projetos, estudos e pesquisas;

XI - exercer outras competências correlatas e necessárias ao cumprimento da finalidade da FUNDECT que lhe forem atribuídas pelo Diretor Científico.

Subseção III Da Gerência de Bolsas

Art. 31. À Gerência de Bolsas, diretamente subordinada à Diretoria Científica, responsável pelo gerenciamento dos projetos dos bolsistas envolvidos nos respectivos projetos, compete:

I - assessorar a Diretoria-Executiva nas questões referentes à gestão de concessão de bolsas e auxílios;

II - acompanhar, avaliar e fiscalizar a aplicação dos auxílios concedidos pela FUNDECT, podendo suspendê-los nos casos de inobservância na execução do objeto vinculado aos projetos aprovados;

III - promover intercâmbio de pesquisadores brasileiros e estrangeiros, por meio de concessão ou complementação de bolsas de estudo, no País e no exterior, com vista à capacitação de recursos humanos e ao desenvolvimento da Ciência, Tecnologia e Inovação (C, T&I) no Estado;

IV - coordenar, acompanhar e avaliar a execução de projetos de concessão de bolsas e auxílios;

V - articular parcerias e ações institucionais, visando o aperfeiçoamento e a qualificação de servidores estaduais;

VI - realizar o cadastro de profissionais habilitados, para integrar "ad hoc" o Comitê de Consultores da FUNDECT, visando efetuar estudos e manifestação nas solicitações de bolsas ou auxílios;

VII - acompanhar e controlar os projetos que tenham recebido auxílio financeiro da FUNDECT, observadas as normas e os procedimentos estabelecidos;

VIII - realizar pesquisas relativas à demanda de qualificação de servidores no âmbito do Poder Executivo.

Subseção IV Da Gerência de Inovação

Art. 32. A Gerência de Inovação, diretamente subordinada à Diretoria Científica, é responsável pela articulação e acompanhamento dos processos de negociação com grupos de interesse em produtos inovadores, bem como articular parcerias e ações institucionais, visando a potencializar a produção científica e tecnológica da comunidade científica e empresarial do Estado de Mato Grosso do Sul, com foco na geração, adaptação e transferência de tecnologias inovadoras.

Art. 33. Compete à Gerência de Inovação:

I - assessorar à Diretoria-Executiva e ao Conselho Superior nas questões concernentes à gestão da inovação tecnológica da FUNDECT;

II - elaborar, propor, implementar, coordenar e avaliar a Política Institucional de Inovação Tecnológica;

III - orientar e acompanhar a criação e o trabalho dos Núcleos de Inovação Tecnológica no âmbito das instituições de ensino e ou pesquisa do Estado;

IV - representar a FUNDECT na proteção intelectual das tecnologias geradas pela comunidade sul-mato-grossense, realizando o acompanhamento e a manutenção desses bens patrimoniais;

V - prospectar oportunidades tecnológicas e de mercado, avaliar as tecnologias já criadas e definir ações que orientem a inserção dessas tecnologias no mercado;

VI - estimular e orientar a criação de novas empresas de base tecnológicas no Estado de Mato Grosso do Sul;

VII - acompanhar a evolução dos aspectos de biossegurança e acesso a recursos genéticos e conhecimento tradicional associado, no contexto nacional e internacional, zelando pelos seus interesses nos fóruns de discussão desses temas;

VIII - propor procedimentos e requisitos técnicos para o estabelecimento de parcerias em inovação tecnológica;

IX - elaborar, coordenar e apoiar a implementação de estratégias de marketing e planos integrados de negócios das tecnologias inovadoras, criadas pela comuni-

dade sul-mato-grossense, bem como elaborar e propor norma destinada a orientar o lançamento de suas tecnologias, produtos e serviços.

CAPÍTULO V DAS UNIDADES DE GESTÃO INSTRUMENTAL

Seção Única Da Diretoria Administrativa

Art. 34. À Diretoria Administrativa, diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, compete:

I - dirigir, coordenar, organizar, orientar, supervisionar, executar e controlar as atividades de administração de recursos humanos, dos serviços gerais, da prestação de contas e administração dos recursos orçamentários e financeiros;

II - submeter propostas de diretrizes e políticas e de planos de trabalho da sua área de atuação à Diretoria-Executiva;

III - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as ações desenvolvidas pelas unidades técnicas e administrativas integrantes de sua estrutura;

IV - coordenar a elaboração, em articulação com as demais unidades técnicas ou administrativas, da proposta orçamentária, contemplando as despesas administrativas e operacionais e a estimativa das receitas da FUNDECT;

V - definir e solicitar aos demais órgãos e unidades da FUNDECT, estudos e dados necessários à realização das atividades de planejamento;

VI - manter, acompanhar e avaliar sistema de informações orçamentárias e financeiras para suprir o órgão central do Sistema de Planejamento e o de Finanças, quanto à situação orçamentária da FUNDECT;

VII - coordenar e supervisionar a confecção de demonstrativos e fornecimento de informações financeiras e contábeis, para subsidiar decisões da Diretoria-Executiva e do Conselho Superior, assim como para preparar a documentação referente à prestação de contas anual;

VIII - executar as atividades de administração financeira, realizando aplicações financeiras, observadas a legislação vigente e as diretrizes da unidade central do sistema de finanças;

IX - elaborar a programação financeira de desembolso, em função das liberações para convênios ou termos de outorga e pagamento de despesas administrativas, considerando os recursos financeiros disponíveis;

X - gerir o orçamento da FUNDECT, controlando sua execução e procedendo à avaliação, sugerindo medidas de contenção dos gastos administrativos, visando o aumento da rentabilidade de serviços, de materiais e de equipamentos;

XI - acompanhar a prestação de esclarecimentos aos questionamentos formulados pelo Tribunal de Contas do Estado, quando de inspeções regulares ou de notificações dirigidas aos ordenadores de despesas, controlando a observância dos prazos para o cumprimento de exigências;

XII - executar as atividades de compras e contratações de bens e serviços necessários às atividades da FUNDECT, gerenciando a realização de licitações e instruindo procedimentos de dispensa ou de inexigibilidade;

XIII - promover a elaboração, codificar e manter o controle dos contratos, convênios e demais termos firmados pela FUNDECT;

XIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade competente.

Subseção I Da Gerência de Atividades Administrativas

Art. 35. A Gerência de Atividades Administrativas, diretamente subordinada à Diretoria-Administrativa, tem como objetivo executar as atividades administrativas e financeiras.

Art. 36. Compete à Gerência de Atividades Administrativas:

I - planejar, coordenar, dirigir, organizar e supervisionar as atividades administrativas da FUNDECT, em especial o gerenciamento e funcionamento das ações e atividades dos departamentos de recursos humanos, de convênios e contratos, de compras e licitações e de patrimônio;

II - subsidiar o Diretor Administrativo em suas ações, com acurados relatórios;

III - assistir ao Diretor Administrativo em suas atividades;

IV - supervisionar e controlar os serviços de telefonia, bem como solicitar a manutenção e conservação dos terminais e equipamentos e acessórios completos ou periféricos;

V - executar os serviços de reprografia, conforme requisição dos órgãos e servidores, confeccionando, até o décimo dia útil de cada mês, mapa de controle dos serviços prestados no mês anterior;

VI - providenciar a conservação das dependências e instalações ocupadas por órgãos da FUNDECT, mantendo-as em perfeitas condições de uso, higiene e limpeza, providenciando os serviços de adaptação, recuperação e alteração das instalações físicas e manutenção das instalações hidráulicas e elétricas;

VII - controlar os período abrangidos pelos contratos de prestação de serviços, a fim de propor, com a antecedência necessária, novas licitações ou renovações de contratos para permitir a manutenção e continuidade dos serviços;

VIII - promover a manter o controle da movimentação interna e externa de processos e documentos, protocolando requerimentos e documentos administrativos, e promover a distribuição dos Diários Oficiais, jornais, revistas e outras publicações;

IX - arquivar os documentos e processos findos e que tiveram tramitação nos órgãos da FUNDECT, de forma sistematizada, registrando-os para busca por ano, tipo e assunto, responsabilizando-se pelos documentos e processos encerrados arquivados e abri-los para consulta ou desentranhamento de peças, mediante autorização superior;

X - propor a eliminação de documentos ou processos, sem valor administrativo, baseado na tabela de temporalidade para encaminhamento dos papéis para descarte, arquivamento ou reciclagem, conforme regulamentação específica;

XI - controlar a circulação de pessoas nas áreas internas e externas da sede da Fundação, bem como a entrada e saída de móveis, equipamentos e utensílios e a movimentação externa de veículos nos estacionamentos;

XII - gerenciar e administrar as atividades de transporte para atendimentos dos serviços da Fundação e para remoção de móveis, equipamentos, volumes diversos e correspondências e emitir as requisições de combustíveis, lubrificantes e lavagem dos veículos sob sua responsabilidade;

XIII - controlar os gastos com combustíveis, lubrificantes e manutenção dos veículos, mantendo registro dos custos de operação dos controles, quantitativos e qualitativos, dos serviços prestados, bem como providenciar a regularização da documentação dos veículos da FUNDECT junto às autoridades competentes;

XIV - elaborar, controlar e solicitar à CF, a emissão de empenhos e pagamentos de processos por estimativas, de serviços de terceiros em geral;

XV - fornecer requisições de passagens aéreas e terrestres;

XVI - formalizar processos de concessão de diárias; e

XVII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor Administrativo.

Art. 37. O Departamento de Recursos Humanos, diretamente subordinado à Gerência de Atividades Administrativas, compete:

I - organizar e manter atualizadas as fichas individuais dos servidores, fornecer certidões ou declarações sobre seus elementos e providenciar o cadastramento dos dados e das informações funcionais quando da nomeação, remoção ou promoção de servidores;

II - organizar e manter atualizado os assentamentos e registros funcionais dos servidores e respectivos dependentes no sistema informatizado de recursos humanos;

III - registrar no sistema informatizado de recursos humanos, a frequência mensal dos servidores, bem como os dados e informações referentes às alterações profissionais, funcionais e pessoais, para todos os fins;

IV - instruir os processos administrativos autuados a partir de requerimentos dos servidores, promovendo os devidos registros, e elaborar os atos necessários à formalização dos afastamentos de servidores, em especial, os decorrentes de férias, viagens a serviço, licenças, nomeação, designação, remoção, lotação, penalidades, exoneração, direitos, bem como outras concessões de direitos e vantagens previstos por leis;

V - observar e controlar prazos de encaminhamento ao Tribunal de Contas de processos e documentos relativos às admissões, aposentadorias e outros atos ou eventos determinados na legislação específica;

VI - preparar os termos de posse e obter declaração de bens e valores, além de outros documentos exigidos pela legislação vigente, dos servidores nomeados para cargos efetivos ou em comissão e expedir certidão ou declaração de tempo de serviço, com base nas respectivas fichas de assentamentos funcionais dos servidores da Fundação;

VII - supervisionar o registro diário do ponto dos servidores, para acompanhamento da frequência ao serviço, anotando as justificativas de faltas, atrasos, saídas antecipadas ou que excederem o horário normal do expediente;

VIII - emitir relatórios e informes individuais para confecção das folhas de pagamentos e coletar dados para confecção das folhas de pagamentos preenchendo os boletins de alterações individuais para o processamento eletrônico e promover lançamentos relativos os descontos e consignações em folha de pagamento;

IX - realizar os cálculos e emitir os relatórios, para prestar informações sobre vencimentos, vantagens financeiras e proventos destinadas à instrução de processo de pensão ou aposentadoria de servidores;

X - receber, conferir e distribuir contra-cheques mensais e informes de rendimentos anuais para fins de declaração do imposto de renda aos servidores e responsabilizar-se, anualmente, pela entrega da RAIS e DIRF;

XI - instruir processos administrativos de concessões de diárias, mantendo registro, por beneficiário, quanto a identificação funcional, o motivo do deslocamento, o local de destino, o período de afastamento e o número de diárias concedidas e respectivos valores;

XII - elaborar e manter atualizadas as fichas relativas às atividades de participação em cursos ou de qualquer outra modalidade de desenvolvimento funcional;

XIII - prestar orientação para a obtenção de assistência social e médico-ambulatorial aos servidores em exercício e providenciar visitas domiciliares para concessão de licenças, na impossibilidade de locomoção desses funcionários;

XIV - emitir Boletins de Inspeção Médica - BIM para concessão de licenças aos servidores e propor encaminhamentos à Juntas Médicas Especiais ou de Apelação para exames de saúde, nos casos previstos em lei ou regulamento;

XV - administrar a aquisição e distribuição de vale-transporte.

Art. 38. O Departamento de Convênios e Contratos, diretamente subordinado à Gerência de Atividades Administrativas, compete:

I - orientar acerca dos procedimentos para elaboração de Convênios, Contratos Termos Aditivos, Termos de Outorga, rescisão de Contratos e Convênios e Termos de Cooperação;

II - receber processos de Convênios, Contratos, Termos de Outorga e Termos de Cooperação e verificar a documentação;

III - instruir os processos de Convênios, Contratos, Termos de Outorga e Termos de Cooperação e encaminhá-los à Procuradoria Jurídica para análise;

IV - acompanhar com subsídios dos gestores os prazos de vigências dos Convênios, Contratos, Termos de Outorga e Termos de Cooperação;

V - registrar e publicar os Convênios, Contratos, Termos de Outorga e Termos de Cooperação e/ou instrumentos celebrados pela FUNDECT;

VI - promover estudos visando dar maior eficácia na execução de suas atividades;

VII - elaborar relatórios gerenciais;

VIII - desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

Art. 39. O Departamento de Compras e Licitações, diretamente subordinado à Gerência de Atividades Administrativas, compete:

I - controlar o fornecimento e o consumo de materiais, elaborar as requisições de compra, receber, conferir, aceitar ou recusar material permanente e de consumo e manter sistema de controle e acompanhamento de custos de materiais e equipamentos;

II - acompanhar a execução de contratos de fornecimento, a fim de propor, com a antecedência necessária, novas licitações;

III - controlar os prazos de entrega de materiais adquiridos, requisitando informações sobre os eventuais atrasos, bem como propor a aplicação de multas ou penalidades;

IV - estabelecer pautas de consumo e calendário de compras de materiais permanentes, de consumo e equipamentos para a FUNDECT;

V - elaborar catálogo dos materiais consumidos, estabelecendo especificações e definindo os estoques mínimos para manutenção regular do fornecimento;

VI - promover levantamento das necessidades de aquisição materiais, bens e equipamentos para a Fundação;

VII - elaborar solicitações de compra de material e encaminhá-las aos órgãos competentes, para autorização, indicando a reserva de dotação orçamentária e necessidade de promoção de licitação;

VIII - receber, conferir, quantitativa e qualitativamente, e aceitar material entregue, e requerer perícias ou testes quando surgirem dúvidas quanto ao atendimento das especificações constantes da proposta e do empenho;

IX - armazenar, em condições adequadas e seguras, o material conferido e aceito, observadas as regras de preservação e arrumação para dar atendimento às requisições, mantendo registro das movimentações dos materiais de acordo com as notas fiscais recebidas e as requisições de material atendidas e as orientações dos órgãos competentes;

X - emitir atestado de recebimento de materiais e o demonstrativo mensal das operações do almoxarifado;

XI - efetuar o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à aquisição no mercado externo (Importação Direta/Admissão Temporária/Doação) de bens e serviços não disponíveis no mercado interno, de interesse da FUNDECT para desenvolvimento de suas pesquisas científicas, bem como proceder à Exportação Temporária de mercadorias nacionais ou nacionalizadas de que necessitem de conserto, reparo ou restauração;

XII - elaborar relatórios trimestrais sobre importação e a conferência anual das alterações registradas nos itens armazenados para fins de prestar informações para a elaboração do Balanço Anual.

Art. 40. O Departamento de Patrimônio, diretamente subordinado à Gerência de Atividades Administrativas, compete:

I - receber e emplacar os bens que irão integrar o patrimônio da FUNDECT e efetuar baixa daqueles considerados inservíveis ou destinados à doação, obedecidas as normas legais e regulamentares sobre alienação;

II - proceder o levantamento anual do patrimônio, identificando sua localização, a descrição, o valor e seu estado de conservação e o responsável por sua guarda;

III - orientar as unidades administrativas e aos servidores responsáveis quanto à guarda, preservação, movimentação e inventário dos bens patrimoniais;

IV - emitir os documentos referentes aos acréscimos e baixas verificadas no patrimônio, bem como suas reformas ou atualizações que porventura venham a alterar suas características ou seu valor contábil;

V - inventariar periodicamente os bens móveis e imóveis integrantes do patrimônio da FUNDECT, inclusive os cedidos em comodato ou disponibilizados a outros órgãos, e informar aos órgãos competentes a identificação de seus responsáveis;

VI - providenciar o processo de doação ou cessão de uso de bens.

Subseção II Da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 41. A Gerência de Execução Orçamentária e Financeira, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa, tem como objetivo dirigir, coordenar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a administração e execução orçamentária e financeira da FUNDECT.

Art. 42. Na execução das atividades de execução orçamentária, compete à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira:

I - registrar as dotações alocadas no orçamento, os créditos e reservas orçamentárias e demais alterações, observando a perfeita evidência da classificação programática prevista na legislação em vigor;

II - efetuar o demonstrativo das operações orçamentárias, registrar e controlar as provisões e repasses e proceder ao acompanhamento da execução do orçamento da FUNDECT, controlando os saldos, propondo reforços e cancelamentos de dotações e indicando saldos disponíveis para compensação;

III - conferir, registrar, controlar e emitir as notas de empenho e de anulação de empenho, devidamente ordenadas no âmbito da FUNDECT, dar destinações às suas respectivas vias e manter atualizada a listagem e o controle dos empenhos emitidos para atender à fase de liquidação e pagamento;

IV - proceder à análise dos processos de despesas, para fins de fixação da programação de desembolso financeiro;

V - conciliar os empenhos destinados à efetivação das compras e contratações, com as disponibilidades financeiras e informar ao Diretor Administrativo, mediante manifestações formais e emissão de relatórios.

VI - programar as datas de adimplementos dos compromissos assumidos com os fornecedores e prestadores de serviço e instruir os respectivos processos para autorização de pagamento;

VII - manter registros e controles para o acompanhamento dos órgãos de auditoria e controle externo, realizando, em obediência aos prazos fixados, as demonstrações das despesas liquidadas e pagas, para fins de encaminhamento a esses órgãos;

VIII - elaborar, acompanhar e controlar os pedidos de recursos financeiros e suas liberações pelo órgão competente;

IX - emitir ordens de pagamentos e guias de recolhimentos e efetuar pagamentos e depósitos de valores, por intermédio da rede bancária, após a devida autorização do ordenador de despesas;

X - efetuar a emissão de ordens bancárias ou documentos equivalentes, para pagamento de contas relativas aos compromissos assumidos e submetê-los ao ordenador de despesa;

XI - emitir autorização de pagamento das despesas, com base no documento comprobatório do recebimento de material ou da prestação de serviço, devidamente atestado, no mínimo por dois servidores;

XII - promover os recolhimentos das obrigações sociais e tributárias relativas à atuação da FUNDECT e o pagamento das consignações em folha de pagamento, de valores previamente autorizados e de pensões judiciais determinadas;

XIII - elaborar boletins financeiros e demonstrativos diários das liberações financeiras e dos saldos respectivos e proceder ao controle da liberação das quotas financeiras em função dos valores empenhados, processados e pagos;

XIV - fazer a conciliação dos saldos das contas sob seu controle, organizando, no final do exercício, a demonstração dos saldos e dos pagamentos pendentes.

Art. 43. Ao Departamento Financeiro, diretamente subordinado à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira, compete:

I - registrar as dotações alocadas no orçamento, os créditos e reservas orçamentárias e demais alterações, observando a perfeita evidência da classificação programática prevista na legislação em vigor;

II - efetuar o demonstrativo das operações orçamentárias, registrar e controlar as provisões e repasses e proceder ao acompanhamento da execução do orçamento da FUNDECT, controlando os saldos, propondo reforços e cancelamentos de dotações e indicando saldos disponíveis para compensação;

III - conferir, registrar, controlar e emitir as notas de empenho e de anulação de empenho, devidamente ordenadas no âmbito da FUNDECT, dar destinações às suas respectivas vias e manter atualizada a listagem e o controle dos empenhos emitidos para atender à fase de liquidação e pagamento;

IV - proceder à análise dos processos de despesas, para fins de fixação da programação de desembolso financeiro;

V - conciliar os empenhos destinados à efetivação das compras e contratações, com as disponibilidades financeiras e informar ao Diretor Administrativo, mediante manifestações formais e emissão de relatórios.

Art. 44. Ao Departamento de Contabilidade, diretamente subordinado à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira, compete:

I - executar as atividades de controle, análise e revisão de contas;

II - escriturar os empenhos de despesas, evidenciando o montante dos créditos autorizados, despesa realizada frente aos saldos disponíveis e os empenhos pendentes de pagamento e realizar as atividades de recebimento, conferência, registro e expedição de documentos contábeis;

III - realizar a contabilização de todos os atos e fatos administrativos referentes às despesas da FUNDECT, mantendo a escrituração atualizada e em perfeita ordem, com observância das normas técnicas e legais e do Plano de Contas do Estado;

IV - elaborar, mensalmente, os balancetes e demonstrações contábeis e, anualmente, os balanços e outras demonstrações do exercício financeiro, observadas as normas específicas da contabilidade geral do Estado;

V - promover estorno total ou parcial de dotações orçamentárias, nos respectivos elementos de despesas, observando os programas de trabalho respectivos;

VI - promover a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial e de outros recursos e dos bens de responsabilidade e propriedade da FUNDECT, bem como dos itens de material mantidos no almoxarifado;

VII - elaborar demonstrações periódicas da movimentação orçamentária, financeira e patrimonial e organizar e expedir, nos padrões e prazos determinados, os balancetes e outras demonstrações contábeis;

VIII - manter organizados os processos e documentos relativos aos atos contabilizados de forma a permitir a pronta verificação ou prestação de informação aos órgãos de controle interno e externo;

IX - manter atualizada a relação dos responsáveis por numerários, valores e bens, cujo rol tramitará, anualmente no Tribunal de Contas do Estado, comunicando ainda, trimestralmente, as alterações ocorridas;

X - promover a inscrição de despesas em "restos a pagar" e controlar aquelas classificadas como de exercícios anteriores;

XI - promover, no encerramento de cada exercício fiscal, a tomada de contas dos ordenadores, agentes recebedores e responsáveis pelo almoxarifado, nos prazos estabelecidos na legislação vigente;

XII - atestar a regularidade das comprovações de convênios e suprimentos de fundos, após a prestação de contas; e

XIII - exercer outras atividades delegadas pela Diretoria de Administração.

TÍTULO IV DO PESSOAL

CAPÍTULO I DOS DIRIGENTES

Art. 45. A FUNDECT será dirigida por um Diretor-Presidente, com a colaboração dos diretores das Diretorias.

Art. 46. As unidades que compõem a estrutura organizacional da FUNDECT, serão dirigidas:

I - as Diretorias, por Diretores;

II - as Gerências, por Gerentes;

III - os Departamentos, por chefe de Departamento;

IV - as assessorias, por Chefes de Assessoria;

V - a Câmara, por Chefe de Câmara.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES

Art. 47. Compete ao Diretor-Presidente:

I - acompanhar e ordenar a execução do programa de ação da FUNDECT e as demais decisões da Diretoria-Executiva, conduzindo e supervisionando as atividades da FUNDECT;

II - representar a FUNDECT, em juízo ou fora dele, podendo delegar esta atribuição em casos específicos e constituir mandatários ou procuradores;

III - firmar termos de concessão de auxílios, contratos, convênios, outorga, ajustes e outros instrumentos legais com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, relacionadas com os interesses e a finalidade da FUNDECT;

IV - ordenar despesas, adjudicar e homologar resultados de licitação, firmar contratos administrativos, autorizar ou ratificar dispensas ou inexigibilidades de licitação e autorizar pagamento de despesas;

V - baixar portarias e outros atos, objetivando disciplinar o funcionamento interno da FUNDECT, fixando e detalhando a competência na execução das atividades administrativas;

VI - assinar atos e dar publicidade às decisões da Diretoria-Executiva;

VII - convocar e presidir as reuniões da Diretoria-Executiva;

VIII - indicar os assessores e dirigentes das unidades técnicas e administrativas da FUNDECT, e designar servidores para função de confiança;

IX - delegar competência aos demais membros da Diretoria-Executiva para funções ou atribuições específicas, nos termos da legislação em vigor;

X - abonar as imp pontualidades ou faltas e autorizar ausências ao serviço para servidores, observadas as normas em vigor;

XI - autorizar a abertura, movimentação e encerramento de contas bancárias;

XII - emitir instruções normativas, dispondendo sobre regulamentação de assuntos tratados em Deliberações do Conselho Superior ou da Diretoria-Executiva, sobre desdobramentos da estrutura orgânica, procedimentos, rotinas e padronização de formulários relativos a atividades da FUNDECT;

XIII - emitir atos, portarias e instruções normativas, observadas as normas em vigor;

XIV - expedir ofícios dirigidos a autoridades federais, estaduais ou municipais;

XV - exercer outras atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto e por este Regimento Interno e praticar outros atos inerentes à sua função.

Art. 48. Compete aos Diretores:

I - administrar as unidades organizacionais sob sua responsabilidade e gerenciar os respectivos recursos orçamentários, materiais e humanos;

II - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos técnicos, científicos, administrativos e financeiros adotados pela FUNDECT;

III - participar da elaboração do orçamento para definição de recursos para

sua área de atuação e efetuar o seu acompanhamento, com vista a adequar a programação às respectivas responsabilidades;

IV - aprovar as diretrizes e o plano de trabalho das unidades técnicas da respectiva Diretoria e encaminhá-los para apreciação da Diretoria-Executiva;

V - encaminhar à Diretoria-Executiva as solicitações relativas aos pedidos de afastamentos, treinamentos e demissão de servidores lotados em unidades da sua área de atuação;

VI - propor, por escrito, a apuração de irregularidades ou a aplicação de punição de servidor lotado em unidades de sua área de atuação;

VII - indicar os servidores para exercer Função de Confiança, na sua área de atuação;

VIII - solicitar a admissão de estagiários, de nível universitário, para unidades de sua subordinação, observando o limite de vagas fixado pelo Conselho Diretor;

IX - requerer as autorizações de viagens a serviço, de pagamento, de ressarcimento ou de complementação de valores referentes a diárias e passagens de servidores de sua área de atuação;

X - submeter à Diretoria-Executiva, quando exigido em regulamento específico, a autorização para a participação de servidores em cursos e seminários de treinamento ou eventos técnicos ou científicos;

XI - programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros e serviços necessários aos trabalhos sob sua responsabilidade;

XII - expedir correspondências internas.

Art. 49. A Gerência de Execução Orçamentária e Financeira, vinculada à Diretoria Administrativa, tem como objetivo dirigir, coordenar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a administração e execução orçamentária e financeira da Fundação por meio dos Departamentos Financeiro e de Contabilidade.

Art. 50. Compete aos Gerentes da FUNDECT:

I - supervisionar e orientar a execução das atividades de sua área de atuação;

II - propor as diretrizes e os planos de trabalho da respectiva unidade ao Diretor responsável;

III - assinar as comunicações internas da respectiva unidade gerencial;

IV - supervisionar as atividades de elaboração e acompanhamento de programas, no âmbito da respectiva Gerência;

V - elaborar e encaminhar ao superior imediato, relatórios periódicos ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;

VI - promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

VII - propor e elaborar manuais técnicos sobre os procedimentos científicos e administrativos para aprovação da Diretoria-Executiva;

VIII - assistir ao superior imediato e à Diretoria-Executiva em assuntos da área de competência de sua unidade.

Art. 51. Aos demais titulares de cargos em comissão incumbe:

I - prestar assistência aos superiores;

II - redigir e expedir correspondências inerentes a assuntos da competência da unidade à qual estejam subordinados;

III - zelar pela ordem, regularidade e eficácia das atividades de apoio administrativo;

IV - providenciar as solicitações de materiais e serviços necessários às atividades desenvolvidas pelas unidades ou pelo órgão colegiado;

V - responder as comunicações internas de forma eficiente e eficaz;

VI - colaborar com o gerente imediato na proposição de manuais técnicos sobre os procedimentos científicos e administrativos;

VII - executar outras atividades que lhes forem atribuídas.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. A FUNDECT, para o desempenho de suas funções de promoção e apoio ao desenvolvimento, fomento e manutenção da pesquisa científica, tecnológica e de inovação no Estado de Mato Grosso do Sul deverá utilizar como subsídio para tomada de decisões pareceres de assessores científicos e de consultores *ad hoc*, preferencialmente, externos ao Estado.

Art. 53. As decisões da Diretoria-Executiva, relativas à concessão de auxílios e demais formas de fomento e apoio, serão tomadas com base em pareceres de assessores científicos ou de consultores *ad hoc*.

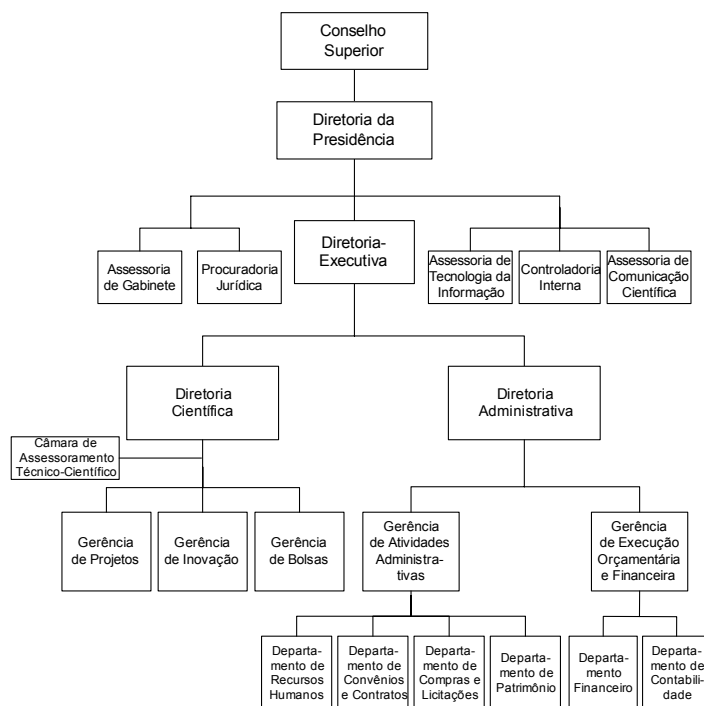
Art. 54. A coordenação interna de cada órgão ou unidade será exercida em todos os níveis de direção, mediante a atuação dos dirigentes e a realização sistemática de reuniões, com a participação dos servidores subordinados.

Art. 55. Para o preenchimento de cargos em comissão e a atribuição de funções de confiança serão considerados a competência, o merecimento e a correlação de especialização.

Art. 56. Os casos omissos ou não previstos neste Regimento serão solucionados pela Diretoria-Executiva ou pelo Conselho Superior, conforme sua natureza.

ANEXO II À PORTARIA CONJUNTA FUNDECT/SAD n. 1, DE 24 DE JUNHO DE 2013.

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DO ENSINO, DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL (FUNDECT)



FUNDAÇÃO DE TURISMO DE MATO GROSSO DO SUL

EXTRATO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 035/2013

PROCESSO Nº 21.400.112/2013

PARTES: FUNDAÇÃO DE TURISMO DE MATO GROSSO DO SUL, inscrita no CNPJ sob n.º 04.808.290/0001-55, com sede em Campo Grande-MS, denominada LOCADORA e CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MS, inscrito no CNPJ sob n.º 24.630.212/0001-10, com sede em Campo Grande-MS, denominado LOCATÁRIO.

OBJETO: 1.1. O presente ajuste tem por objeto a locação do Auditório Manoel de Barros-Técnico, no Centro de Convenções Rubens Gil de Camillo no dia 07 de junho de 2013, para realização da Palestra "Semana da Enfermagem".

VALOR DA LOCAÇÃO: Pela locação, objeto deste contrato, o LOCATÁRIO pagará à LOCADORA o valor total de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), nesta data.

AMPARO LEGAL: Código Civil Brasileiro e demais dispositivos legais pertencentes à espécie.

DATA DA ASSINATURA: 05 de junho de 2013.

PRazo: O contrato terá a vigência de 01(um) mês a contar da data de sua assinatura.

ASSINAM: NILDE CLARA DE SOUZA BENITES BRUN, inscrita no CPF sob n.º 273.362.551-91, residente e domiciliada em Campo Grande-MS, pela Locadora e AMARILIS PEREIRA AMARAL SCUDELLARI, inscrita no CPF nº 694.626.151-87, residente e domiciliada em Campo Grande-MS, pelo Locatário.

EXTRATO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 008/2013

PROCESSO Nº 21.400.024/2013

PARTES: FUNDAÇÃO DE TURISMO DE MATO GROSSO DO SUL, inscrita no CNPJ sob n.º 04.808.290/0001-55, com sede em Campo Grande-MS, denominada LOCADORA e COLÉGIO DE ENSINO FUNDAMENTAL NOVA GERAÇÃO LTDA, inscrito no CNPJ nº 08.949.882/0001-48, com sede em Campo Grande-MS, denominado LOCATÁRIO.

OBJETO: locação do Auditório Manoel de Barros no Centro de Convenções Rubens Gil de Camillo no dia 20 de novembro de 2013, para realização de "Ensaio Formatura Nova Geração".

VALOR DA LOCAÇÃO: Pela locação, objeto deste contrato, o LOCATÁRIO pagará à LOCADORA o valor total de R\$ 1.300,00 (hum mil e trezentos reais).

AMPARO LEGAL: Código Civil Brasileiro e demais dispositivos legais pertencentes à espécie.

DATA DA ASSINATURA: 08 de janeiro de 2013.

PRazo: O contrato terá a vigência de 11 (onze) meses a contar da data de sua assinatura.

ASSINAM: FERNANDO JORGE PEREIRA NANTES, inscrito no CPF sob n.º 173.742.431-20, residente e domiciliado em Campo Grande-MS, pela Locadora e ROSEMEIRE OLIVEIRA DE REZENDE, inscrita no CPF sob nº 528.192.801-53, residente e domiciliada em Campo Grande-MS, pelo Locatário.

FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE MATO GROSSO DO SUL

AUTORIZO AS DESPESAS E AS EMISSÕES DAS NOTAS DE EMPENHO REFERENTE AOS PROCESSOS ABAIXO RELACIONADOS:

AMPARO LEGAL: ART. 15 DA LEI FEDERAL N.º 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES.

PROCESSO N.º 27/200409/2013 NE: 01437 DATA: 20/06/2013

FAVORECIDO: PETEL MAT. DE CONSTRUÇÃO E EQUIPAMENTOS LTDA.

P.T.: 10302001126410000 N.D.: 339030 FONTE: 024000000

VALOR R\$: 3.051,00 (TRES MIL E CINQUENTA E UM REAIS).

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELETRICO.

AMPARO LEGAL: ART. 15 DA LEI FEDERAL N.º 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES.

PROCESSO N.º 27/200409/2013 NE: 01438 DATA: 20/06/2013

FAVORECIDO: I.A. CAMPAGNA JUNIOR E CIA LTDA.

P.T.: 10302001126410000 N.D.: 339030 FONTE: 024000000

VALOR R\$: 226,00 (DUZENTOS E VINTE E SEIS REAIS).

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELETRICO.

AMPARO LEGAL: LEI N.º 10.520/02 e DECRETO ESTADUAL N.º 11.897/2005 - PREGÃO