

Sumário

LIVRO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	5
TÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO (RI)	5
TÍTULO II - DA NATUREZA E OBJETIVO DA FUNDAÇÃO TROMPOWSKY	6
TÍTULO III - DO PATRIMÔNIO DA FUNDAÇÃO TROMPOWSKY	6
LIVRO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DAS ATRIBUIÇÕES DOS COMPONENTES DA FUNDAÇÃO TROMPOWSKY	7
TÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FUNDAÇÃO TROMPOWSKY	7
CAPÍTULO I - DO ORGANOGRAMA	7
- Anexo 01 -	7
CAPÍTULO II - DA DESCRIÇÃO DO ORGANOGRAMA	7
TÍTULO II - DOS COMPONENTES DA FUNDAÇÃO TROMPOWSKY	9
CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO	9
SEÇÃO I - CONSELHO DELIBERATIVO.....	9
SUBSEÇÃO I - DA COMPETÊNCIA	10
SUBSEÇÃO II - DAS REUNIÕES	11
SEÇÃO II - CONSELHO DIRETOR.....	13
SUBSEÇÃO I - DA COMPETÊNCIA	13
SUBSEÇÃO II - DAS ATRIBUIÇÕES.....	14
SUBSEÇÃO III - DAS REUNIÕES	16
SEÇÃO III - CONSELHO FISCAL.....	17
SUBSEÇÃO I - DA COMPETÊNCIA	18
SUBSEÇÃO II - DAS REUNIÕES	18
CAPÍTULO II - DA ASSESSORIA JURÍDICA.....	20

CAPÍTULO III - DA ASSESSORIA EXECUTIVA	21
CAPÍTULO IV - DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS.....	21
CAPÍTULO V – DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	22
SEÇÃO I – DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	24
SEÇÃO II – DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO.....	25
SEÇÃO III – DA COMISSÃO DE EXCELÊNCIA GERENCIAL.....	25
CAPÍTULO VI – DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA.....	26
SEÇÃO I – DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	28
SEÇÃO II – DO DEPARTAMENTO EXECUTIVO	29
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE FINANÇAS	31
SUBSEÇÃO II – DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE.....	32
SUBSEÇÃO III – DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	32
SUBSEÇÃO IV – DA DIVISÃO DE AQUISIÇÕES	34
SUBSEÇÃO V – DA DIVISÃO DE SERVIÇOS-GERAIS	34
SEÇÃO III – DO DEPARTAMENTO DE APOIO A INFORMÁTICA.....	38
SEÇÃO IV – DA COMISSÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO.....	39
SEÇÃO V – DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS.....	39
CAPÍTULO VII – DA COORDENADORIA TÉCNICA.....	41
SEÇÃO I – DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SAÚDE E ESPORTE	43
SEÇÃO II – DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA CULTURAL E EDUCACIONAL	44
SEÇÃO III – DO DEPARTAMENTO DE PESQUISA, ENSINO E EXTENSÃO.....	45
SEÇÃO IV – DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO	46
TÍTULO III - DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA.....	46
TÍTULO IV - DOS FUNCIONÁRIOS REGIDOS PELA CLT.....	46
CAPÍTULO I – DO CONTROLE ADMINISTRATIVO.....	46
SEÇÃO I – ENCARGO	46
SEÇÃO II – FREQUÊNCIA AO EXPEDIENTE.....	47

SEÇÃO III - DISPENSA DO EXPEDIENTE.....	47
SEÇÃO IV – FÉRIAS	48
LIVRO III - DAS ATIVIDADES-MEIO (VIDA VEGETATIVA) DA F. TROMPOWSKY	48
TÍTULO I - DO EXPEDIENTE DA FUNDAÇÃO TROMPOWSKY	48
CAPÍTULO I – DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	48
TÍTULO II - DA DOCUMENTAÇÃO	49
CAPÍTULO I – DA CORRESPONDÊNCIA	49
SEÇÃO I – DO RECEBIMENTO E PROTOCOLO	49
CAPÍTULO II – DO SUPORTE DOCUMENTAL	50
CAPÍTULO III – DO ARQUIVO-GERAL	51
TÍTULO III - DA INTRANET	51
TÍTULO IV - DA SEGURANÇA INTERNA	52
CAPÍTULO I – DA SEGURANÇA DAS INSTALAÇÕES DA FT	52
CAPÍTULO II – DOS ASPECTOS FORMAIS	53
TÍTULO V - DO USO DE TELEFONES E COMPUTADORES	53
CAPÍTULO I – DA UTILIZAÇÃO	53
SEÇÃO I – DAS DEFINIÇÕES IMPORTANTES	53
SEÇÃO II - DAS LIGAÇÕES LOCAIS	53
SEÇÃO III - DAS LIGAÇÕES INTERURBANAS	53
SEÇÃO IV – DOS COMPUTADORES	54
TÍTULO VI - DO MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO DA FT.....	54
CAPÍTULO I – DO MATERIAL PERMANENTE	54
SEÇÃO I – DO DETENTOR DIRETO	54
SEÇÃO II – DOS AUXILIARES.....	54
SEÇÃO III – DO RECEBIMENTO DO MATERIAL.....	54
SEÇÃO IV – DA DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL	54
CAPÍTULO II – DO MATERIAL DE CONSUMO.....	55

TÍTULO VII - DOS VEÍCULOS DA FT	55
CAPÍTULO I – DA RESPONSABILIDADE	55
CAPÍTULO II – DAS VISTORIAS.....	55
CAPÍTULO III – DAS SITUAÇÕES DIVERSAS	55
CAPÍTULO IV – DO TRANSPORTE DE PESSOAL	55
SEÇÃO I – DO TRANSPORTE PRIVATIVO.....	55
SEÇÃO II – DOS PROCEDIMENTOS	55
SEÇÃO III – DO PEDIDO DE TRANSPORTE	56
TÍTULO VIII - DO CLAVICULÁRIO	56
LIVRO IV - DAS ATIVIDADES-FIM DA FUNDAÇÃO TROMPOWSKY.....	56
TÍTULO I - DOS PROGRAMAS E PROJETOS ATINENTES ÀS ATIVIDADES-FIM DA FT	56
TÍTULO II - DAS VISTORIAS E AUDITORIAS ÀS ATIVIDADES-FIM DA FT.....	58
LIVRO V – DO EXERCÍCIO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO	58
TÍTULO I - DOS: ORÇAMENTO ANUAL – AO; PLANO DE ATIVIDADES ANUAL – PLANA; CALENDÁRIO DE OBRIGAÇÕES ANUAL - COA.....	58
TÍTULO II - DA PRESTAÇÃO ANUAL DE CONTAS - PAC	59
LIVRO VI - DOS ANEXOS AO RI	61
LIVRO COMPLEMENTAR - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	61

REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO ROBERTO TROMPOWSKY LEITÃO DE ALMEIDA DE APOIO AO DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA DO COMANDO DO EXÉRCITO

LIVRO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

TÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO (RI)

Art. 1º – O presente **Regimento Interno (RI)** trata da organização da **FUNDAÇÃO TROMPOWSKY (FT)**:

I - Define a sua estrutura organizacional e funcional;

II - Descreve as atribuições dos componentes da **FT**;

III - Estabelece o funcionamento administrativo da **FT**;

IV - Explicita as normas destinadas a disciplinar e ordenar as atividades de rotina, padronizando os procedimentos específicos da **FT**.

Art. 2º – O presente **RI** está organizado da seguinte forma:

I - Constituição

O **RI** é constituído por *Livros, Títulos, Capítulos, Seções e Subseções*, de modo a facilitar a substituição, a retirada ou acréscimo de folha(s), sem prejuízo do conjunto.

II - Conteúdo do RI

O conteúdo do **RI** está constituído por *artigos, parágrafos e alíneas* de modo a facilitar a localização do assunto por meio do índice.

III - Numeração

As folhas são numeradas de modo a facilitar a referência.

IV - Aprovação

a. O presente **RI** entra em vigor mediante a ata do **Conselho Deliberativo** que o aprovar e sua eficácia fica condicionada a aprovação pelo **Ministério Público**. (*art. 34 da Resolução nº 68, de 13 / 11 / 79, da PGJ/ERJ*).

b. A(s) substituição(ões) e a(s) inclusão(ões) de *Títulos, Capítulos, Seções e Subseções* também entra(m) em vigor por meio de ata do **Conselho Deliberativo** e fica(m) condicionada(s) a aprovação pelo **Ministério Público**.

c. No caso de modificação(ões) de *Título(s), Capítulo(s), Seção(ões) e SubSeção (ões)*, a ata do **Conselho Deliberativo** fará menção, ainda, ao item ou aos itens alterados.

d. A aprovação de *Livros, Títulos, Capítulos, Seções e Subseções* implicará na renovação ou na ratificação de qualquer Norma, Instrução ou Diretriz, expedida, anteriormente, sobre o assunto por ele(s) regulado.

V - Distribuição

a. A distribuição deste **RI**, assim como das folhas que vierem a ser substituídas, far-se-á até o nível dos Departamentos.

b. Os exemplares distribuídos deverão ser incluídos na carga dos respectivos detentores.

VI – Índice

Orienta a consulta e está organizado na ordem dos títulos.

TÍTULO II - DA NATUREZA E OBJETIVO DA FUNDAÇÃO TROMPOWSKY

Art. 3º – É uma **Fundação de Apoio ao Departamento e Ensino e Pesquisa do Comando do Exército**, constituída como pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, dotada de autonomia administrativa, patrimonial e financeira, com sede e foro na cidade do Rio de Janeiro/RJ, com duração por prazo indeterminado. Aprovada pela **PROMOTORIA DE FUNDAÇÕES DA CAPITAL**, do Estado do Rio de Janeiro, por meio da **Declaratória de Aprovação de Ata e Estatuto**, assinada pelo **Promotor de Justiça e Provedor de Fundações do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro - JOAO CARLOS B. BARROS**, conforme *Portaria PFC - nº 00112006, Processo MP-2005.001.54168.00*.

Art. 4º - A **FT**, por meio de seu **Presidente (VII, art 2º do ES)**, tem que comunicar ao **Ministério Público**, no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, qualquer alteração de seus dados cadastrais, sendo que a alteração da sede, a instalação de filial (estabelecimento e unidade), bem como a obtenção do respectivo alvará, ou sua modificação, depende de prévia anuência do **Ministério Público**, formulada pelo **Conselho Deliberativo**.

Art. 5º – A **FT** tem objetivos assistenciais e de promoção do desenvolvimento. Em parceria ou contratada por pessoas físicas, jurídicas (públicas e privadas) desenvolve projetos e/ou programas de pesquisa, de ensino, de extensão, de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, criando produtos inéditos e pioneiros, que geram recursos para serem aplicados (juntamente com os oriundos de doações com finalidade específica) em projeto e/ou programas de *assistência social; assistência educacional; assistência cultural; assistência a saúde; desenvolvimento esportivo; pesquisa; tecnologia; direitos humanos e cidadania*. (art. 6º do Estatuto)

TÍTULO III - DO PATRIMÔNIO DA FUNDAÇÃO TROMPOWSKY

Art. 6º - O Patrimônio da **FT** é constituído na forma prevista no *art. 11º do Estatuto*, compreendendo:

I - Bens destinados a produzir rendas;

II - Bens e instalações de uso próprio; e

III - Equipamentos e instalações adquiridos especificamente para atender a programas, projetos e serviços.

Art. 7º - Os bens e direitos da Fundação somente poderão ser utilizados no País e na realização dos seus objetivos, vedada qualquer outra utilização.

Art. 8º - A alienação, hipoteca, penhor, venda ou permuta dos bens patrimoniais da Fundação e a aceitação de doações (com e sem encargos), dotações, verbas, legados, contribuições, subvenções e auxílios de qualquer natureza que venha a receber, para fins de acréscimo ao seu patrimônio, de pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras, somente poderá ser decidida por aprovação da maioria absoluta de reunião do **Conselho Deliberativo** convocada especificamente para tal, ouvido o **Ministério Público**.

LIVRO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DAS ATRIBUIÇÕES DOS COMPONENTES DA FUNDAÇÃO TROMPOWSKY

TÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FUNDAÇÃO TROMPOWSKY

CAPÍTULO I - DO ORGANOGRAMA

- Anexo 01 -

CAPÍTULO II - DA DESCRIÇÃO DO ORGANOGRAMA

Art. 9º - A estrutura organizacional da **Fundação Trompowsky** compreende:

I - Órgãos da Administração (Estatutário):

- a. **Conselho Deliberativo;**
- b. **Conselho Diretor (Presidente, Vice-Presidente, Diretor Administrativo); e**
- c. **Conselho Fiscal.**

II - Assessoria Jurídica

III - Assessoria Executiva

IV - Assessoria de Relações Institucionais

V - Coordenadoria de Planejamento:

- a. **Departamento de Planejamento;**
- b. **Departamento de Orçamento; e**
- c. **Comissão de Excelência Gerencial**

VI - Coordenadoria Administrativa:

- a. **Departamento de Recursos Humanos;**
- b. **Departamento Executivo:**
 - **Divisão de Finanças;**
 - **Divisão de Contabilidade;**

- Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;
- Divisão de Aquisições; e
- Divisão de Serviços-Gerais.
- c. Departamento de Apoio a Informática;
- d. Comissão de Recrutamento e Seleção; e
- e. Comissão de Licitações e Compras.

VII - Coordenadoria Técnica:

- a. Departamento de Projetos para Assistência Social, Cultural e Educacional;
- b. Departamento de Projetos para Pesquisa, Ensino e Extensão; e
- c. Departamento de Projetos para Desenvolvimento Institucional, Científico e Tecnológico.

Art. 10º - Os integrantes dos **Órgãos da Administração (Conselhos: Deliberativo, Diretor e Fiscal)** terão mandato de **04 (quatro)** anos, podendo haver uma recondução sucessiva, tudo conforme estabelecido no Estatuto da **FT**. (*art. 21º do ES*)

Art. 11º - Os primeiros integrantes dos **Órgãos da Administração** foram nomeados por meio da **Escritura Pública Declaratória de Instituição, Dotação e Estatuto da FT**, lavrado no **17º Ofício de Notas da Comarca do Rio de Janeiro**, datada de **09 de janeiro de 2006**, que também marca o início de suas gestões, conforme determina o *parágrafo único da cláusula quinta* daquele instrumento público.

parágrafo único – Tendo em vista que o exercício financeiro da **FT** coincide com o ano civil (*art. 30º do ES*), e que a **FT** levantará balanços gerais e procederá à apuração de resultados em **31 de dezembro** de cada exercício (*art. 31º do ES*), a sucessão dos integrantes dos **Órgãos da Administração** se consolidará sempre no dia **1º de janeiro**, para que a delimitação das responsabilidades, de quem entra e de quem sai, coincida com a transição do exercício financeiro, de forma que não haja solução de continuidade na transição de poderes.

Art. 12º - Os integrantes dos **Órgãos da Administração** não perceberão remuneração, vantagens ou benefícios, direta ou indiretamente, por qualquer forma ou título, em razão das competências, funções, atividades ou serviços prestados que lhes sejam atribuídas. Serão ressarcidos das quantias gastas a título de despesas pessoais, ou verbas de representação, baseadas em comprovação hábil de sua efetivação (**Anexo 02**), conforme explicitado no *art. 15º* deste **RI**. (*parágrafo primeiro, art. 15º do ES*)

Art. 13º - As **Unidades de Assessoramento** e as **Coordenadorias** serão mobiliadas por **Quadro de Pessoal**, sob o regime da **Consolidação das Leis do Trabalho – CLT** (*art. 41 do ES*) contratados mediante processo seletivo (simplificado, público e impessoal, com ampla divulgação e com adoção de critérios objetivos de seleção) pela **Comissão de Recrutamento e Seleção** (*art. 100º do RI*) nomeada pelo **Coordenador Administrativo**, especialmente para este fim. A relação do pessoal selecionado para contratação será submetida à aprovação do **Conselho Diretor** por meio de reunião extraordinária convocada especialmente para tal fim, após comporão **Banco de Dados** informatizado, sob o controle do **Departamento de RH**.

parágrafo primeiro – As carteiras de trabalho serão assinadas pelo **Diretor Administrativo**.

parágrafo segundo – A **Assessoria Jurídica** será feita por meio de **Escritório de Advocacia**, devidamente registrado na **OAB/RJ**, com o fito de proporcionar a **FT** assessoria jurídica em todas as áreas do direito e o **Departamento de Contabilidade** será terceirizado por **Escritório de Contabilidade**.

parágrafo terceiro – Visando evitar passivos trabalhistas a **FT** poderá terceirizar a mão-de-obra das atividades meio da **FT**.

parágrafo quarto – Todos os **Contratos de Trabalho** firmados pela **FT** conterão cláusula dispondo que, de acordo com as necessidades de serviço, o empregado poderá ser transferido para qualquer local de atuação da Fundação ou para onde a mesma tenha escritório ou representação.

Art. 14º - Os funcionários contratados (**Quadro de Pessoal**) receberão salários e benefícios de acordo com o **Plano de Cargos e Salários da FT**, a ser elaborado por comissão, nomeada em ata, especificamente para este fim, pelo **Conselho Diretor**, cujo resultado será submetido à aprovação do **Conselho Deliberativo** (*IX, art. 22º ES*).

Art. 15º - É vedado a qualquer integrante da **FT** receber adiantamento de verbas a título de despesas pessoais (ou verbas de representação) a serviço da **FT**. As indenizações das despesas realizadas, inclusive com viagens, só ocorrerão mediante comprovação das mesmas, por meio de Notas Fiscais e/ou Recibos, apresentadas ao **Conselho Diretor**, por meio da **Coordenadoria Administrativa**, em prazo não superior a **15 (quinze)** dias das suas realizações, sob pena de prescrição. (*I, art. 15 do ES*)

parágrafo único – Visando: **1)** amenizar possíveis falta de disponibilidade de recursos próprios para adiantamento de despesas pessoais a serviço da **FT**; **2)** otimizar o processo de comprovação das despesas realizadas; **3)** dar maior transparência aos gastos feitos; a **FT** poderá valer-se de **Cartão de Crédito Corporativo**, já que este meio permite que o pagamento seja feito em data posterior à prestação de contas de seus usuários. Tal situação só será possível mediante decisão do **Conselho Diretor**, aprovada pelo **Conselho Deliberativo** e ouvido o **Conselho Fiscal**, havendo a necessidade, ainda, da elaboração de regulamentação própria.

Art. 16º - A **FT** não distribuirá lucros, bonificações, vantagens ou dividendos a dirigentes, associados, mantenedores ou participantes, sob nenhuma forma ou pretexto. (*parágrafo segundo, art 15 do ES*)

TÍTULO II - DOS COMPONENTES DA FUNDAÇÃO TROMPOWSKY

CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO

SEÇÃO I - CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 17º - O **órgão de orientação superior da FT** é o **Conselho Deliberativo**, composto por **03 (três)** integrantes indicados e empossados pelos **Instituidores da FT**, reunidos ordinariamente para este fim, por convocação por escrito do **Presidente da Fundação** que sai, por meio da **Assessoria Executiva**, com antecedência mínima de **10 (dez)** dias. (*art. 9º do ES*)

Art. 18º - Os integrantes do **Conselho Deliberativo** terão mandato de **04 (quatro)** anos, com início no dia **1º de janeiro** e término no dia **31 de dezembro**, podendo haver uma recondução sucessiva. (*art. 21º do ES*)

Art. 19º - A reunião ordinária dos **Instituidores da FT** para a escolha dos membros do **Conselho Deliberativo** deverá acontecer durante a **primeira quinzena de dezembro**, que antecede a data da sucessão dos componentes dos **Órgãos da Administração**, sendo consignado em ata que a posse dos mesmos será a partir do dia **1º de janeiro**.

Art. 20º - No prazo máximo de **03 (três)** dias, após a reunião comentada no artigo anterior, o **Presidente da Fundação** convocará por escrito (por meio da **Assessoria Executiva**), **em caráter excepcional**, com

antecedência mínima de **10 (dez)** dias, os novos membros do **Conselho Deliberativo** para a eleição dos novos membros do **Conselho Diretor** e **Conselho Fiscal**, cuja posse coincidirá com a dos membros do **Conselho Deliberativo**, ou seja, no dia **1º de janeiro**, visando os efeitos das responsabilidades atinentes ao exercício financeiro que se inicia, de maneira a se evitar solução de continuidade.

parágrafo único - Tendo em vista que o novo **Conselho Deliberativo** só tomará posse no dia **1º de janeiro** a ata contendo as escolhas dos novos membros dos **Conselho Diretor** e **Conselho Fiscal** será convalidada pelo **Conselho Deliberativo** que sai, em reunião extraordinária convocada para este fim pelo **Presidente da Fundação**, com antecedência mínima de **10 (dez)** dias, e que ocorrerá no dia seguinte à reunião em caráter excepcional do novo **Conselho Deliberativo**.

Art. 21º - Em caso de vacância de cargo do **Conselho Deliberativo**, os **Instituidores** se reunirão, por convocação do **Presidente da FT** em sessão extraordinária, para eleger e dar posse a substituto, para o prazo remanescente de mandato (*II, art. 10º do ES*)

SUBSEÇÃO I - DA COMPETÊNCIA

Art. 22º - Compete ao **Conselho Deliberativo** (*art. 22º do ES*):

I - Eleger e dar posse aos integrantes dos **Conselhos Diretor** e **Conselho Fiscal** da Fundação;

II - Eleger e dar posse a integrante substituto, para o prazo remanescente de mandato, em caso de vacância de cargo nos **Conselhos Diretor** e **Conselho Fiscal**;

III - Examinar e aprovar, por proposta do **Conselho Diretor**, os programas e projetos relativos às atividades da Fundação;

IV - Examinar e aprovar, por proposta do **Conselho Diretor** e ouvido o **Conselho Fiscal**, o **Orçamento Anual ou Plurianual - OA** com a previsão discriminada das receitas e autorização de despesas; o **Plano de Atividades Anual - PLANA** que contém a aplicação detalhada das receitas e o **Calendário de Obrigações Anual - COA**;

V - Autorizar a realização de despesas extraordinárias, assim consideradas aquelas não previstas em orçamento (que também depende de autorização do **Conselho Fiscal**, conforme *item VI, do art.28 do ES*;

VI - Deliberar, anualmente, sobre as demonstrações financeiras, a prestação de contas do **Conselho Diretor**, ouvido o **Conselho Fiscal**, e os relatórios anuais circunstanciados das atividades e da situação econômico-financeira da Fundação, a serem encaminhados ao **Ministério Público**;

VII - Deliberar, ouvido previamente o **Ministério Público**, sobre propostas do **Conselho Diretor** relativas à alienação, venda, permuta, sub-rogação, gravação ou oneração de bens, operações financeiras, aceitação de doações com encargos e outros atos ou negócios que exorbitem da administração ordinária da Fundação;

VIII - Deliberar sobre alterações no Estatuto e a extinção da Fundação, em reunião conjunta dos **Conselhos Deliberativo e Diretor**, conforme previsão estatutária e convocação dos **Instituidores da FT**, sendo que as alterações deverão se submetidas ao **MP**;

IX - Autorizar a realização de protocolos, acordos, contratos, convênios e outros ajustes equivalentes que constituam ônus, obrigações ou compromissos para a **FT**, ouvido previamente o **Ministério Público** no caso de negócio que exorbite da administração ordinária;

X – Aprovar, em ata, o conteúdo e a reformulação das normas operacionais e administrativas necessárias às atividades da **FT** (**Regimento Interno; Diretrizes; Instruções; Regulamento Básicos e demais atos normativos fundamentais da FT**), encaminhadas pelo **Conselho Diretor**, que serão submetidos à aprovação do **Ministério Público**. A data da ata caracterizará a entrada em vigor destes instrumentos, cuja eficácia só ocorrerá se aprovados pelo **MP**; (*art. 34º da Resolução nr 68/79 do MP*)

XI – Comunicar, por meio da **Assessoria Executiva**, até o dia **15 de dezembro de cada ano** à **Curadoria de Fundações**: *o nome, endereço; qualificação; e currículo* do **Auditor Externo**, aprovado a ser contratado para auditar o exercício financeiro seguinte, em cumprimento ao previsto nos *art. 58 a 60 da Resolução nº 68/ 79*, sendo que até o dia **31 de dezembro**; o auditor aprovado deverá firmar, no **Serviço de Cadastro das Fundações da Curadoria de Fundações**, termo de compromisso, competindo a ele examinar os aspectos administrativos, funcionais, econômico-financeiros e contábeis;

XII - Decidir sobre as matérias ou casos omissos, não previstos no **ES** e neste **RI**, no interesse da Fundação e da consecução dos seus fins;

XIII - Decidir, desde que com prévia anuência do **Ministério Público**, sobre a alteração da sede, endereço e instalação de estabelecimentos e obtenção do respectivo alvará;

XIV – Fazer constar no **RI** a **Organização Administrativa** da Fundação;

XV – Fazer constar no **RI** o **Quadro de Pessoal da Fundação**, que será regido pela legislação trabalhista, e fixar-lhe a remuneração, por meio da aprovação em ata do **Plano de Cargos e Salários** elaborado por comissão especialmente nomeada pelo **Conselho Diretor**, por meio do **Vice-Presidente**, para este fim;

XVI - Julgar, em grau de recurso, as penalidades impostas a seus integrantes e aos integrantes dos **Conselhos Diretor e Fiscal**; e

XVII - Aprovar, por maioria simples de seus integrantes, a indicação de participantes contribuintes e beneméritos da **FT**.

SUBSEÇÃO II - DAS REUNIÕES

Art. 23º - As reuniões do **Conselho Deliberativo**, convocadas e presididas pelo **Presidente da Fundação** (sem direito a voto – I, art. 25º do **ES**) - com *quórum* de instalação constituído pela maioria de seus integrantes, que delibera com maioria simples de voto, os quais são igualitários (*I, art. 17º e 18º do ES*) -, serão:

I - ordinárias (duas vezes ao ano – parágrafo único do art. 21 do ES):

a. até o **último dia da primeira quinzena do mês de junho**, para:

- decidir sobre o parecer do **Conselho Fiscal** relativo ao processo de **Prestação Anual de Contas – PAC**: *contas e balancetes; relatórios circunstanciados da atividade e da situação da*

Fundação; e

- encaminhar o processo de **Prestação Anual de Contas – PAC** para o **Ministério Público** e para o representante dos **Instituidores**, por meio do **Presidente da Fundação**, assistido pelo **Assistente Executivo**; e

b. até o **último dia do mês de dezembro**, para conhecer e aprovar a **Proposta Orçamentária Anual – OA**, o **Plano de Atividades Anual – PLANA** e o **Calendário de Obrigações Anual – COA**, formulados pelo **Conselho Diretor**, por meio do **Departamento de Planejamento e Orçamento**, para o ano subsequente, ouvido o **Conselho Fiscal**.

II - extraordinárias:

a. quando convocadas pela **Presidência da Fundação**.

Art. 24º- O **Conselho Deliberativo** recebe do **Conselho Fiscal**, no máximo até o **último dia da primeira quinzena mês de maio**, o processo de **Prestação Anual de Contas – PAC** (contas e balancetes, relatórios circunstanciados da atividade e da situação da Fundação, referentes ao último exercício financeiro), bem como o seu parecer sobre tais documentos.

Art. 25º- O **Conselho Deliberativo** recebe do **Conselho Fiscal**, no máximo até o **último dia do mês de novembro**, a **Proposta Orçamentária Anual – AO**, o **Plano de Atividades Anual – PLANA** e o **Calendário de Obrigações Anual – COA**, para o próximo exercício financeiro, bem como o seu parecer sobre tais documentos.

Art. 26º - As datas exatas das reuniões do **Conselho Deliberativo** serão definidas pelo **Presidente da Fundação** (por meio da **Assessoria Executiva**), responsável pela convocação dos integrantes do **Conselho Deliberativo**, as quais deverão ser feitas pessoalmente, com antecedência mínima de **10 (dez)** dias e mediante Edital afixado na sede da Fundação, com expressa indicação do local, dia e hora.

Art. 27º - O **Conselho Deliberativo** instalar-se-á **com a maioria** de seus integrantes, deliberando com a maioria simples de votos (*I, art. 17º do ES*), secretariado pela **Assessoria Executiva**, que lavrará, colherá as assinaturas, registrará (nos **Cartórios de Registro de Títulos e Documentos**) e arquivará todas as atas, que serão encadernadas em todos os términos de exercício financeiro.

Art 28º - Perderá o mandato o integrante do **Conselho Deliberativo** que faltar, sem justificativa, a **04 (quatro)** reuniões consecutivas, ou a mais de **06 (seis)** alternadas, sendo o seu cargo considerado vago. (*VI, art 15º do ES*)

Art 29º - O integrante do **Conselho Deliberativo**, em caráter excepcional e para atendimento de situações de emergência, poderá constituir outro integrante do mesmo órgão como seu procurador, com poderes específicos para representá-lo em determinada sessão, não podendo, em nenhuma hipótese, essa faculdade ser utilizada com referência a mais de duas sessões consecutivas. (*VIII, art. 15º do ES*).

Art. 30º- Por se tratar do órgão que detém a responsabilidade maior sobre os destinos da Fundação, as deliberações do **Conselho Deliberativo** deverão ser lavradas em atas de forma clara e fundamentada, mediante resoluções e pareceres do **Conselho Fiscal** e/ou **Assessoria Jurídica**, se a matéria assim o ensejar (ex.: autorização para realização de convênios, alienação de bens, gastos extra-orçamentários e etc), assinadas por todos os presentes (membros do conselho, **Presidente da Fundação**, **Assessoria Jurídica** e outros convidados) e registradas no **Cartório de Registro de Títulos e Documentos**, sendo

necessária a prévia anuência do **Ministério Público** sempre que a deliberação envolver atos que exorbitem da administração ordinária da FT. (art. 19 do ES)

parágrafo único - Consideram-se **atos de gestão ou administração ordinária**, os atos que guardam pertinência com os objetivos ou fins da Fundação. Exorbitam da **administração ordinária**, os atos que envolvam: *alienação de bens; constituição de ônus reais; prestação de garantia a obrigações de terceiros; aceitação de doação com encargos; e celebração de operações bancárias.*

Art. 31º - A **Assessoria Jurídica**, quando convidada pela **Presidência da Fundação**, participará das reuniões do **Conselho Deliberativo**.

SEÇÃO II - CONSELHO DIRETOR

Art. 32º - O **órgão executivo da Fundação** é o **Conselho Diretor**, composto por **03 (três)** integrantes, a saber: o **Presidente**; o **Vice-Presidente**; e o **Diretor Administrativo**, indicados e empossados pelo **Conselho Deliberativo** da FT, reunidos em caráter excepcional para este fim, por convocação por escrito do **Presidente da Fundação**, conforme descrito no art. 20º deste RI.

Art. 33º - Os integrantes do **Conselho Diretor** terão mandato de **04 (quatro)** anos, com início no dia **1º de janeiro** e término no dia **31 de dezembro**, podendo haver uma recondução sucessiva (art. 23º do ES).

Art. 34º - Em caso de vacância de cargo do **Conselho Diretor**, o **Conselho Deliberativo** se reunirá, em sessão extraordinária, para eleger e dar posse a substituto, para o prazo remanescente de mandato (II, art. 22º do ES)

SUBSEÇÃO I - DA COMPETÊNCIA

Art. 35º - Compete ao **Conselho Diretor** (art. 24º do ES):

I - Cumprir e fazer cumprir as decisões do **Conselho Deliberativo**;

II – Aquiescer propostas do **Departamento de Planejamento e Orçamento** sobre: os programas e projetos relativos às atividades da Fundação; o orçamento anual ou plurianual e o plano de atividades anual, ambos com previsão discriminada das receitas e despesas; o calendário de obrigações anual; as demonstrações financeiras; a prestação de contas e os relatórios circunstanciados das atividades e da situação econômico-financeira da Fundação, a serem submetidas a aprovação do **Conselho Deliberativo**, mediante parecer do **Conselho Fiscal**;

III - Celebrar protocolos, contratos, acordos, convênios e outros ajustes equivalentes de interesse da Fundação, aprovados pelo **Conselho Deliberativo**, sendo necessária a prévia anuência do **Ministério Público** sempre que estiverem envolvidos atos que exorbitem da administração ordinária da Fundação;

IV - Adquirir bens, contratar serviços de terceiros, admitir empregados, demiti-los, e realizar outros atos imprescindíveis á manutenção das atividades da Fundação, sendo necessária a prévia anuência do **Ministério Público** sempre que estiverem envolvidos atos que exorbitem da administração ordinária da Fundação;

V - Quando publicar as demonstrações financeiras, fazer constar a indicação de sua aprovação pelo **Ministério Público**, ou as ressalvas que pendem de aprovação; e

VI - Encaminhar, anualmente, aos representantes do **Instituidor**, o relatório de atividades e a prestação de contas de cada exercício, elaborados pelo **Conselho Diretor**.

SUBSEÇÃO II - DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 36º - São atribuições do **Presidente da Fundação**:

I - Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias dos **Instituidores**, por meio da **Assessoria Executiva**, só participando das mesmas se convidado (*parágrafos primeiro e segundo, do art. 10º do ES*);

II – Convocar (por meio da **Assessoria Executiva**) e Presidir, as reuniões do **Conselho Diretor**, com direito a voto, e as do **Conselho Deliberativo**, sem direito a voto, assim como convocar (por meio da **Assessoria Executiva**) as reuniões do **Conselho Fiscal**, da qual não participa;

III - Convocar (por meio da **Assessoria Executiva**) e Presidir, as reuniões conjuntas do **Conselho Diretor** e do **Conselho Deliberativo**, com direito a voto, previstas no *inciso I do art. 38 e art. 39*;

IV - Zelar pelo cumprimento das atribuições do **Conselho Diretor**;

V - Representar a Fundação ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, podendo constituir mandatários em nome da Fundação, outorgando-lhes poderes específicos;

VI - Administrar e dirigir bens, serviços e negócios da Fundação, distribuindo entre os **Diretores da Fundação** as funções executivas de direção e coordenação das atividades da Fundação, por meio deste **RI**, o que é feito nos artigos subseqüentes, e outros instrumentos internos;

VII - Admitir, promover, punir, dispensar e praticar os demais atos compreendidos na administração de pessoal, de acordo com as regras legais e regulamentares;

VIII - Encaminhar as autoridades competentes, por meio da **Assessoria Executiva**, especialmente ao **Ministério Público**, as contas, demonstrações financeiras, orçamentárias e documentações pertinentes a prestação de contas da Fundação

IX - Comunicar ao **Ministério Público**, por meio da **Assessoria Executiva**, dentro do prazo de **15 (quinze)** dias, eventuais alterações de dados cadastrais da **FT**; e

X - Assinar em conjunto com o **Diretor Administrativo**: *os protocolos; contratos; acordos; convênios; e outros ajustes equivalentes, títulos ou documentos emitidos em decorrência de obrigações contratuais, bem como os cheques, para obrigar a Fundação*, desde que a decisão favorável a respectiva assinatura tenha sido previamente aprovada, se for caso, pelo **Conselho Deliberativo**. (*art. 27º do ES*)

Art. 37º - São atribuições do **Vice-Presidente**:

I – Substituir o **Presidente da Fundação** em suas ausências e impedimentos eventuais;

II – Cumprir e fazer cumprir o **ES**, o **RI**, as normas operacionais e administrativas da **FT**;

III – Quando for o caso, criar comissões, por meio da **Assessoria Executiva**, com fins de expedir normas operacionais e administrativas necessárias às atividades da **FT** (**Diretrizes; Instruções; Regulamento Básicos e normais operacionais e administrativas**), submetendo-as, em reunião, ao **Conselho Diretor** para encaminhá-las ao **Conselho Deliberativo**, para fins de aprovação e remessa ao **Ministério Público** visando a sua eficácia; (*art. 34º da Resolução nr 68/79 do MP*)

IV – Nomear, por meio da **Assessoria Executiva**, os integrantes da comissão de elaboração do **Plano de Cargos e Salários** (XV, art. 22º do RI) e outras que venham a ser constituídas visando à elaboração de normas operacionais e administrativas - sendo seus nomes aprovados pelo **Conselho Diretor** -; recebendo os seus relatórios parciais e finais, submetendo-os ao **Conselho Diretor**, para fins de encaminhamento ao **Conselho Deliberativo**, para fins de aprovação, para, após, determinar sua execução junto à **Coordenadoria** respectiva;

V – Receber das respectivas **Coordenadorias** os relatórios finais das comissões: 1) de Excelência Gerencial (art. 70º do RI); 2) de recrutamento e seleção (art. 88º do RI); 3) de licitações e contratos (art. 90º do RI); submetendo-os ao **Conselho Diretor**, para fins de encaminhamento ao **Conselho Deliberativo**, para fins de aprovação, para, após, determinar sua execução junto à **Coordenadoria** respectiva;

VI – Convocar, por meio da **Assessoria Executiva**, quando necessário, os **Coordenadores da FT**, transmitindo-lhes as determinações e diretrizes emanadas dos **Órgãos da Administração**;

VII – Receber das **Coordenadorias Administrativas e de Planejamento e Orçamento** os relatórios mensais, trimestrais e semestrais, enviados para o **Conselho Diretor**, submetendo seu parecer a este Conselho, para fins de deliberações e decisões;

VIII – Auditar, auxiliado pelo **Coordenador Administrativo**, as prestações de conta prevista no art. 15º deste **RI**, referente às despesas pessoais (ou verbas de representação) realizadas por pessoal a serviço da **FT**, visando as respectivas indenizações;

IX - Analisar a conveniência de adoção de **Cartão de Crédito Corporativo pela FT** (parágrafo único, art. 15º, do RI), por meio de estudo a ser desenvolvido por comissão constituída e designada para tal fim, que, também, deverá propor o seu regulamento, e submeter seu parecer à apreciação do **Conselho Diretor**, para fins de encaminhamento ao **Conselho Deliberativo** para decisão final;

X – Zelar, por meio da **Assessoria Executiva**, que os prazos estabelecidos no **ES** e neste **RI** sejam rigorosamente cumpridos, especialmente os relativos à **Prestação de Contas Anual**, apresentação do **Orçamento Anual – AO**, do **Plano de Atividade Anual – PLANA** e do **Calendário de Obrigações Anual - COA**;

XI – Receber das **Coordenadorias** e emitir parecer, submetendo-o à apreciação do **Conselho Diretor** os assuntos disciplinares envolvendo os funcionários da **FT**, podendo decidir antecipadamente nos casos de urgência; e

XII – Despachar a correspondência da **FT** trazida pelo **Coordenador Administrativo**, oriundas do protocolo da **FT**.

Art. 38º- São atribuições do **Diretor Administrativo**:

I – Cumprir e fazer cumprir o **ES**, o **RI**, as normas operacionais e administrativas da **FT**;

II – Assinar em conjunto com o **Presidente da Fundação**: *os protocolos; contratos; acordos; convênios; e outros ajustes equivalentes, títulos ou documentos emitidos em decorrência de obrigações contratuais, bem como os cheques, para obrigar a Fundação*, desde que a decisão favorável a respectiva assinatura tenha sido previamente aprovada, se for caso, pelo **Conselho Deliberativo**. (art. 27º do **ES**)

III – Manter contatos e desenvolver ações junto às pessoas de direito público ou privado, físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, para obtenção de recursos, doações, empréstimos e estabelecimento de acordos e convênios que beneficiem a **FT**, assessorado pelo **Assessor de Relações Institucionais**;

IV – Manter contatos e desenvolver ações junto às pessoas de direito público ou privado, físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras para a realização de estudos e projetos de pesquisa e de desenvolvimento de serviços remunerados ou não e incrementar o intercâmbio, com outras instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento técnico, científico, cultural e de ensino, assessorado pelo **Assessor de Relações Institucionais**;

V – Orientar, supervisionar e controlar o andamento e aplicação de recursos dos programas e projetos da **FT**, por meio da análise dos relatórios circunstanciados de atividades mensais enviados pela **Coordenadoria Técnica**, submetendo seu parecer ao **Conselho Diretor** para fins de deliberações e decisões;

VI – Designar comissões junto à **Coordenadoria Técnica** para elaborar os programas e projetos relativos às atividades da Fundação;

VII – Submeter ao **Conselho Diretor** propostas para divulgação dos resultados de estudos realizados pela **FT**, bem como sobre comercialização ou transferência de conhecimentos e tecnologias para terceiros, que necessitam de aprovação pelo **Conselho Deliberativo**; e

VIII – Assinar as Carteiras de Trabalho dos funcionários celetistas da **FT**.

SUBSEÇÃO III - DAS REUNIÕES

Art. 39º - As reuniões do **Conselho Diretor**, convocadas e presididas pelo **Presidente da Fundação** e secretariadas pela **Assessoria Executiva**, instalar-se-ão com a presença de **todos** os seus integrantes, que deliberam com maioria simples de voto, os quais são igualitários (*II, art. 17º e 18º do ES*) -, serão:

I - ordinárias:

a. semanalmente, caso o **Presidente da Fundação** julgue conveniente, para deliberar sobre assuntos de rotina.

b. até o último dia da primeira quinzena do mês de abril, para encaminhar ao **Conselho Fiscal** o processo de **Prestação Anual de Contas – PAC** (contas e balancetes da Fundação, bem como relatórios circunstanciados da atividade e da situação da entidade no respectivo exercício) elaborado pela **Coordenadoria de Planejamento e Orçamento**, em conjunto com a **Coordenadoria Administrativa**, em apoio ao **Conselho Diretor**; e

c. até o último dia do mês de novembro, para formular e encaminhar a **Proposta Orçamentária Anual – OA**, o **Plano de Atividades Anual – PLANA** e o **Calendário de Obrigações Anual – COA**, ao **Conselho Fiscal**, referentes ao próximo exercício financeiro.

II - extraordinárias:

a. quando convocadas pela **Presidência da Fundação**.

Art. 40º- O **Conselho Diretor** recebe até o dia **31 de março** de cada ano, da **Coordenadoria de Planejamento e Orçamento**, em conjunto com a **Coordenadoria Administrativa** o processo de **Prestação Anual de Contas – PAC** (contas e balancetes da Fundação, bem como relatórios circunstanciados da atividade e da situação da entidade no respectivo exercício) e o remete ao **Conselho Fiscal**, no máximo até o **último dia da primeira quinzena do mês de abril**, para fins de parecer e remessa ao **Conselho Deliberativo**.

Art. 41º- O **Conselho Diretor** remete ao **Conselho Fiscal**, no máximo até o **último dia do mês de novembro**, a **Proposta Orçamentária Anual – OA**, o **Plano de Atividades Anual – PLANA** e o **Calendário de Obrigações Anual – COA**, para o próximo exercício financeiro, para fins de parecer e posterior remessa ao **Conselho Deliberativo**.

Art. 42º - As datas exatas das reuniões do **Conselho Diretor** serão definidas pelo **Presidente da Fundação**, responsável pela convocação dos integrantes do **Conselho Diretor**, as quais deverão ser feitas pessoalmente, com antecedência mínima de **10 (dez)** dias e mediante Edital afixado na sede da Fundação, com expressa indicação do local, dia e hora.

Art 43º - Perderá o mandato o integrante do **Conselho Diretor** que faltar, sem justificativa, a **04 (quatro)** reuniões consecutivas, ou a mais de **06 (seis)** alternadas, sendo o seu cargo considerado vago. (VI, art 15º do ES)

Art. 44º - As deliberações tomadas em reuniões serão **lavradas** em atas; **assinadas** pelos integrantes do **Conselho Diretor** e demais presentes (visando eficácia – art. 19º do ES); **registradas** em cartório, quando for o caso (visando eficácia plena perante terceiros – parágrafo único do art. 19 do ES); **arquivadas** e; ao final do exercício financeiro, **encadernadas** pelo **Assessor Executivo da FT**. Sendo necessária a prévia anuência do **Ministério Público** sempre que a deliberação envolver atos que exorbitem da administração ordinária da FT.

parágrafo primeiro - Consideram-se atos de gestão ou administração ordinária, os atos que guardam pertinência com os objetivos ou fins da fundação. Exorbitam da administração ordinária, os atos que envolvam: *alienação de bens; constituição de ônus reais; prestação de garantia a obrigações de terceiros; aceitação de doação com encargos; e celebração de operações bancárias.*

parágrafo segundo - As atas que contenham deliberações que necessitam de **eficácia plena perante terceiros** (nomeação de gerentes, mudança do local da sede da fundação, celebração de financiamento e etc) deverão ser registradas no **Cartório de Registro de Títulos e Documentos**, pela **Assessoria Executiva**.

Art. 45º - A **Assessoria Jurídica**, quando convidada pela **Presidência da Fundação**, participará das reuniões do **Conselho Diretor**.

SEÇÃO III - CONSELHO FISCAL

Art. 46º - O **órgão de controle interno da Fundação** é o **Conselho Fiscal**, composto de **03 (três)** integrantes efetivos e **03 (três)** suplentes, indicados e empossados pelo **Conselho Deliberativo da FT**, reunidos em caráter excepcional para este fim, por convocação por escrito do **Presidente da Fundação**, conforme descrito no art. 20º deste **RI**.

Art. 47º - O **Conselho Fiscal** é o instrumento de gestão que permite acompanhar e criticar o desempenho econômico-financeiro da Fundação; proteger os ativos; não permitir a malversação do patrimônio da Fundação, é, por isto tudo, também, conhecido como **controle interno**, razão pela qual a escolha dos integrantes do **Conselho Fiscal** tem que recair dentre pessoas que ostentem capacidade e familiaridade com a área econômico-financeira e/ou contábil.

Art. 48º - Os integrantes do **Conselho Fiscal** terão mandato de **04 (quatro)** anos, com início no dia **1º de janeiro** e término no dia **31 de dezembro**, podendo haver uma recondução sucessiva (*art. 23º do ES.*)

Art. 49º - Em caso de vacância de cargo do **Conselho Fiscal**, o **Conselho Deliberativo** se reunirá em sessão extraordinária para eleger e dar posse a substituto, escolhido dentre os suplentes, para o prazo remanescente de mandato (*II, art. 22º do ES*).

Art. 50º - No exercício das suas atribuições, os integrantes do **Conselho Fiscal** terão livre acesso aos lançamentos contábeis, atas de reuniões e demais documentos da Fundação, notadamente aos arquivados no **Suporte Documental**.

SUBSEÇÃO I - DA COMPETÊNCIA

Art. 51º - Compete ao **Conselho Fiscal** (*art. 29º do ES*):

I - Fiscalizar os atos dos **Órgãos da Administração** e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

II – Opinar, por meio de parecer, sobre os relatórios trimestrais e anuais, circunstanciados, pertinente às atividades da **FT** e a sua situação econômica, financeira e contábil, fazendo constar do seu parecer informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação do **Conselho Deliberativo**;

III - Opinar sobre a **Proposta de Orçamento Anual** (ou plurianual) – **AO**, **Plano de Atividades Anual** – **PLANA** e **Calendário de Obrigações Anual** – **COA**, da **FT**, ainda, sobre programas ou projetos relativos às atividades-fim da entidade, sob os aspectos da viabilidade econômico-financeira;

IV - Denunciar, ao **Conselho Deliberativo** e ao **Ministério Público**, os erros, omissões, irregularidades fraudes ou crimes que descobrir sugerindo providências úteis à regularização da Fundação;

V - Examinar e emitir parecer sobre as demonstrações financeiras da **FT**, emitidas trimestralmente, e sobre os demais dados concernentes à **Prestação Anual de Contas** – **PAC**, perante o **Ministério Público**;

VI – Autorizar a realização de **despesas extraordinárias**, assim consideradas aquelas não previstas no **Orçamento Anual** - **OA** (que também depende de autorização do **Conselho Deliberativo**, conforme *item IV, do art.22º do ES*);

VII - Solicitar ao **Auditor Externo** da **FT** (*XI, art. 22º do ES*) a apuração de fatos específicos e/ou esclarecimentos e informações para melhor desempenho das suas atribuições.

SUBSEÇÃO II - DAS REUNIÕES

Art. 52º - As reuniões do **Conselho Fiscal**, - convocadas pelo **Presidente da Fundação** (I, art 25º do ES); presididas pelo **Presidente do Conselho Fiscal** (eleito na primeira reunião do Conselho); e secretariada pela **Assessoria Executiva** -, instalar-se-ão com a presença de **todos** os integrantes efetivos, que deliberam com maioria simples de voto, os quais são iguaisitários (I, art. 17º e 18º do ES) -, serão:

I - ordinárias: (quatro vezes ao ano - parágrafo primeiro do art. 29º do ES)

a. até o **último dia do mês de abril** para:

- apreciar e emitir parecer sobre o processo de **Prestação Anual de Contas** (*contas e balancetes; os relatórios circunstanciados da atividade e da situação da Fundação*), referentes ao exercício financeiro anterior, o encaminhando, até o dia **15 de maio**, para o **Conselho Deliberativo**, para fins de aprovação e encaminhamento ao **Ministério Público** e representante dos **Instituidores**; e

- receber e examinar documentos das **Coordenadorias**, que contenham aspectos parciais contábeis, econômicos e financeiros (contas e balanços parciais e relatórios parciais circunstanciados da atividade e da situação da FT), relativo ao **primeiro trimestre** do exercício financeiro, expedindo parecer a ser encaminhado ao **Conselho Diretor** para conhecimento e providências, quando for o caso.

b. até o **último dia do mês de julho** para receber e examinar documentos das **Coordenadorias**, que contenham aspectos parciais contábeis, econômicos e financeiros (contas e balanços parciais e relatórios parciais circunstanciados da atividade e da situação da FT), relativo ao **segundo trimestre** do exercício financeiro, expedindo parecer a ser encaminhado ao **Conselho Diretor** para conhecimento e providências, quando for o caso.

c. até o **último dia do mês de outubro** para receber e examinar documentos das **Coordenadorias**, que contenham aspectos parciais contábeis, econômicos e financeiros (contas e balanços parciais e relatórios parciais circunstanciados da atividade e da situação da FT), relativo ao **terceiro trimestre** do exercício financeiro, expedindo parecer a ser encaminhado ao **Conselho Diretor** para conhecimento e providências, quando for o caso.

d. até o **último dia da primeira quinzena do mês de dezembro**, para:

- examinar e emitir parecer sobre: a **Proposta Orçamentária Anual – AO**, o **Plano de Atividades Anual – PLANA** e o **Calendário de Obrigações Anual – COA**, formulados pelo **Conselho Diretor** (por meio do **Departamento de Planejamento e Orçamento**) para o ano subsequente;

- encaminhar, posteriormente toda a documentação para o **Conselho Deliberativo**, para fins de aprovação; e

- para receber e examinar documentos das **Coordenadorias**, que contenham aspectos parciais contábeis, econômicos e financeiros (contas e balanços parciais e relatórios parciais circunstanciados da atividade e da situação da FT), relativo ao **quarto trimestre** (menos do mês de dezembro) do exercício financeiro, expedindo parecer a ser encaminhado ao **Conselho Diretor** para conhecimento e providências, quando for o caso.

II - extraordinárias:

a. quando convocadas pela **Presidência da Fundação**.

Art. 53º - O **Conselho Fiscal** recebe do **Conselho Diretor**, no máximo até o dia **15 de abril** o processo de **Prestação Anual de Contas - PAC** (contas e balancetes, os relatórios circunstanciados da atividade e da situação da Fundação) referentes ao último exercício financeiro. Após a elaboração do seu parecer, encaminhará o processo de **Prestação Anual de Contas - PAC** para o **Conselho Deliberativo**, até o dia **15 de maio**, para fins de aprovação e remessa ao **Ministério Público** e representante dos **Instituidores**.

Art. 54º - O **Conselho Fiscal** recebe do **Conselho Diretor**, no máximo até o **último dia do mês de novembro** a **Proposta Orçamentária Anual – OA**, o **Plano de Atividades Anual – PLANA** e o **Calendário de Obrigações Anual – COA**, para o próximo exercício financeiro. Após a elaboração do seu parecer encaminhará toda a documentação para o **Conselho Deliberativo**, para fins de aprovação.

Art. 55º - As datas exatas das reuniões do **Conselho Fiscal** serão definidas pelo **Presidente da Fundação**, responsável pela convocação dos integrantes do **Conselho Fiscal**, as quais deverão ser feitas pessoalmente, com antecedência mínima de **10 (dez)** dias e mediante Edital afixado na sede da Fundação, com expressa indicação do local, dia e hora.

Art. 56º - Perderá o mandato o integrante do **Conselho Fiscal** que faltar, sem justificativa, a **04 (quatro)** reuniões consecutivas, ou a mais de **06 (seis)** alternadas, sendo o seu cargo considerado vago. *(VI, art 15º do ES)*

Art. 57º - As deliberações tomadas em reuniões serão **lavradas** em atas assinadas pelos integrantes do **Conselho Fiscal** e demais presentes (visando eficácia – *art. 19º do ES*); **arquivadas**; e, ao final do exercício financeiro, **encadernadas**, pela **Assessoria Executiva** da FT.

Art. 58º - A **Assessoria Jurídica**, quando convidada pela **Presidência do Conselho Fiscal**, participará das reuniões do **Conselho Fiscal**.

CAPÍTULO II - DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 59º – A **Assessoria Jurídica** é prestada por **escritório de advocacia**, que atue em todas as áreas do direito, devidamente registrada na **OAB-RJ**. Assessorará os **Órgãos da Administração da FT**. A ela compete:

I - Prestação de orientação jurídica mediante emissão de pareceres;

II - Promoção de defesa da Fundação, em todas as áreas do direito, em todas as instâncias, em juízo ou fora dele, de conformidade com as diretrizes jurídicas emanadas pelo **Ministério Público** e pela **Procuradoria-Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro**, por meio do **Sistema de Provedoria de Fundações**;

III - Articular com o **Ministério Público** e com a **Procuradoria-Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro**, por meio do **Sistema de Provedoria de Fundações**, visando ao cumprimento de atos normativos;

IV - Orientar a FT no tocante aos aspectos formais relativos ao relacionamento com o **Sistema de Provedoria de Fundações**, composto pelo **Ministério Público** e a **Procuradoria-Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro**;

V – Aprovar minutas de **Editais de Licitações** e **Termos de Contratos**, materializando tais atos por meio de carimbo próprio (modelo abaixo), com aposição de rubrica em todas as páginas de tais documentos;

VI - Orientar a **FT** na execução de outras atividades jurídicas e afins; e

VII – Quando convidado participar das reuniões dos Conselhos da **FT**.

Art. 60º – O **escritório de advocacia**, que prestará a **assessoria jurídica** a **FT**, será contratado por meio de contrato formal, onde constará o valor dos honorários mensais, que deverão ser compatíveis com os valores de mercado e dentro das possibilidades orçamentárias da **FT**, e desde que tal contratação tenha sido previamente aprovada pelo **Conselho Deliberativo**. (*parágrafo único do art. 41º do ES*)

Art. 61º – O **escritório de advocacia**, que prestará a **assessoria jurídica** a **FT**, laborará por tarefas, por meio de seus profissionais próprios especializados, que não cumprem expediente nas instalações da Fundação, sujeitando-se aos prazos estabelecidos pela **Presidência da Fundação**.

CAPÍTULO III - DA ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 62º – A **Assessoria Executiva** é prestada por profissional qualificado, cumpre expediente administrativo na **FT**, pelo que é celetista e como tal é remunerado de acordo com o **Plano de Cargos e Salários da FT**. Assessoria os **Órgãos da Administração da FT**. A ela compete:

I - Secretariar os **Conselhos da FT**;

II - Organizar arquivos, correspondências e agendas dos **Conselhos da FT**;

III - Lavrar, coletar as assinaturas dos membros (eficácia) e registrar (eficácia plena perante terceiros) as atas das reuniões dos **Conselhos da FT** e arquivá-las;

IV - Assistir ao **Conselho Diretor** nas suas relações com as autoridades, entidades públicas, privadas e de classe e entre os órgãos da Fundação;

V - Providenciar reservas de transporte, hospedagem e outros preparativos para viagens oficiais, no âmbito do território nacional dos membros do **Conselho Diretor**, **Assessorias** e dos **Coordenadores**;

VI - Apoiar o **Presidente da FT** na convocação ordinária e extraordinárias dos **Conselhos**;

VII – Alertar os **Conselhos da FT** sobre os cumprimentos de prazos estabelecidos no **ES**, neste **RI**, na Lei e em outras normas administrativas;

VIII - Manter em dia e em ordem o **Suporte Documental** da **FT** recebendo das **Coordenadorias**, saneando e arquivando no **Suporte Documental** os seguintes processos quando concluídos: pagamentos (pessoal e compras), contratos e licitações, **certificando** a existência de documento(s) que consubstancie(m) - prove(m) - a(s) operação(ões) relativa(s) ao(s) ato(s) e fato(s) de gestão praticado(s) e que retrata(m) a(s) transação(ões) efetuada(s), expedindo relatório circunstanciado para o **Conselho Diretor** para fins de conhecimento e providências, quando for o caso;

IX - Recebe os processos licitatórios adjudicados da **Comissão de Licitações e Compras**, para fins de homologação pelo **Conselho Diretor**, fazendo o saneamento dos mesmos, por meio de **checagem (check-list)**, para após enviá-lo ao **Assessor Jurídico**, que expedirá parecer, submetendo-o ao **Conselho Diretor**; e

X - Outras funções inerentes à sua atividade.

CAPÍTULO IV - DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 63º – A **Assessoria de Relações Institucionais - ARI** é prestada por profissional qualificado,

cumprir expediente administrativo na **FT**, pelo que é celetista e como tal é remunerado de acordo com o **Plano de Cargos e Salários da FT**. Assessoria o **Conselho Diretor**, em especial o **Diretor Administrativo**.

Art. 64º – A **ARI** tem atribuição de promover e fortalecer ações intra e interinstitucionais, potencializando as atividades técnico-científicas já instaladas, bem como, atuar no sentido da promoção de novas ações que visem projetar a **FT** no cenário nacional e internacional. Em paralelo, a **ARI** assume, também, a função de auxiliar o **Conselho Diretor** na captação de recursos externos, que, agregados aos recursos internos possam fomentar e viabilizar a manutenção parcial ou integral da *assistência social; assistência educacional; assistência cultural; assistência a saúde; desenvolvimento esportivo; pesquisa; tecnologia; direitos humanos e cidadania; pesquisa; ensino; extensão; e desenvolvimento institucional, científico e tecnológico*.

Art. 65º – Compete ao **Assessor de Relações Institucionais**:

I – Assessorar o **Diretor Administrativo** no planejamento, organização, coordenação e execução das atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações institucionais da **FT**;

II - Gerenciar e assegurar a atualização das bases de dados necessárias ao desempenho da sua competência, especialmente visando à formalização de contratos e convênios dos programas e projetos aspirados pela **FT**;

III - Planejar e coordenar a distribuição de material institucional da **FT**;

IV - Trabalhar em sinergia com a **Coordenadoria de Planejamento e Orçamento**;

V – Manter-se atualizado quanto as informações sociais do país, visando captar as maiores carências na área assistencial de maneira a alimentar a **Coordenadoria de Planejamento e Orçamento** dos dados necessários para os seus estudos;

VI - Providenciar o registro, nos sistemas informatizados (*homepage*) da **FT**, das ações executadas, programas e projetos em andamento e concluídos; documentos de significativo interesse para a sociedade; bem como de dados e informações específicas sobre a **FT** e suas atividades; e

VIII - Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

CAPÍTULO V – DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 66º – A **Coordenadoria de Planejamento e Orçamento** está sempre voltada para o futuro da **FT**, auscultando o presente e extraindo lições do passado, visando extrair dados, que lhe permita planejar e organizar os procedimentos e as metas gerais, que tornarão possível o alcance dos objetivos estatutários da **FT** e o emprego judicioso dos seus recursos orçamentários, tem, ainda, por escopo, estimular e aperfeiçoar:

I - A organização administrativa da **FT**, criando e estimulando a **cultura organizacional no âmbito da FT**, por meio de ciclo de estudos e palestra, voltados para o **Quadro de Pessoal**;

II - A concepção do “*planejar o futuro em busca da excelência*”, disseminando tal cultura no âmbito da **FT**, por meio da **Comissão de Excelência Gerencial**;

III - A técnica do “*decidir*” e “*planejar*”, disseminando tal cultura no âmbito da **FT**, por meio da **Comissão de Excelência Gerencial**;

Art. 67º – Suas atividades podem ser assim resumidas:

I – Planejar e Orçar:

a. Propor ao **Conselho Diretor**, até o dia **15 de outubro** de cada ano, projetos e programas para a utilização do lucro da **FT** e *superávit* em suas contas, alcançados nos exercícios financeiros, destinando o referido resultado, integralmente, na manutenção e no desenvolvimento dos seus objetivos sociais, em diapasão com os parágrafos segundo e terceiros do *art. 1º do ES da FT*. Tal proposta, após aprovada, comporá o corpo da **Proposta Orçamentária Anual - OA, Plano de Atividades Anual - PLANA e Calendário Anual de Obrigações - COA**;

b. Propor ao **Conselho Diretor**, até o dia **1º de novembro** de cada ano: **Orçamento Anual - OA, Plano de Atividades Anual - PLANA e Calendário Anual de Obrigações - COA**

c. Apoiar a **Coordenadoria Técnica** no desenvolvimento dos programas e projetos relativos à atividade-fim da **FT**, verificando objetivos, metas, indicadores, ações, prazos e, ao final, adequar tais programas e projetos ao **Orçamento Anual – AO; Plano de Atividades Anual – PLANA; e Calendário de Obrigações Anual – COA**, verificando, inclusive a necessidade de pedido de recursos extra-orçamentário, o que será feito ao **Conselho Deliberativo**, por meio do **Conselho Diretor**, ouvido o **Conselho Fiscal** e, quando envolver receita, rever a aplicação da mesma, segundo o estabelecido na letra “a” deste inciso;

III - Coleta de dados e indicadores: levantar, durante o ano, informações de dados e indicadores junto às **Coordenadorias**, visando a elaboração da **Proposta Orçamentária, Plano de Atividades e Calendário de Obrigações**, por **Departamento**, para fins de consolidação final;

IV - Monitoramento orçamentário e adoção de medidas corretivas: sugerir ao **Conselho Diretor**, que as submeterá ao **Conselho Deliberativo**, ouvido o **Conselho Fiscal**, às alterações orçamentárias necessárias para o cumprimento do **AO**, do **PLANA** e **COA**; e

V – Prestação Anual de Contas: Em conjunto com a **Coordenadoria Administrativa** preparar o processo de prestação anual de contas da **FT**, em apoio ao **Conselho Diretor**.

Art. 68º - A **Coordenadoria de Planejamento e Orçamento**, em apoio direto ao **Conselho Diretor**, produz, obrigatoriamente, os seguintes documentos, anualmente, dentre outros não obrigatórios:

I – Proposta Orçamentária da FT – AO/FT;

II – Plano Anual de Atividades da FT – PLANA/FT;

III – Calendário de Obrigações Anual da FT – COA/FT; e

IV – Prestação Anual de Contas.

Art. 69º - Para alcançar seus objetivos a **Coordenadoria de Planejamento e Orçamento** está assim estruturada:

I - Departamento de Planejamento;

II - Departamento de Orçamento; e

III - Comissão de Excelência Gerencial

Art. 70º - A **Coordenadoria de Planejamento e Orçamento** é chefiada pelo **Coordenador de Planejamento e Orçamento**, profissional com atributos de liderança e chefia, senso de organização e dotado de experiência e conhecimentos que o capacitam a coordenar e dirigir equipes, responde diretamente ao **Conselho Diretor**, cumpre expediente administrativo na **FT**, pelo que é celetista e como tal é remunerado de acordo com o **Plano de Cargos e Salários da FT**, compete a ele:

I – Em apoio ao **Conselho Diretor**, responder pela: coordenação e elaboração do planejamento **Orçamentário Anual - OA** (ou plurianual), **Plano Anual de Atividades – PLANA**, **Calendário de Obrigações Anual – COA**; e coordenação dos trabalhos atinentes a **Prestação de Contas Anual**;

II – Deliberar sobre os assuntos triviais atinentes às atividades dos **Departamentos da Coordenadoria de Planejamento e Orçamento**;

III – Encaminhar ao **Conselho Diretor**, por meio do **Vice-Presidente da FT**, os assuntos disciplinares envolvendo os funcionários da **FT** lotados na **Coordenadoria de Planejamento e Orçamento**;

IV – Cumprir e fazer cumprir o **ES**, o **RI**, e as demais normas da **FT** pelos integrantes da **Coordenadoria de Planejamento e Orçamento**;

V – Autorizar a dispensa dos integrantes da **Coordenadoria de Planejamento e Orçamento** informando ao **Departamento de RH**;

VI - Estabelecer e participar, junto às coordenadorias, na definição de diretrizes, procedimentos metodológicos, fluxos, rotinas e normas para a elaboração do **Orçamento Anual (AO)**, **Plano Anual de Atividades (PLANA)** e **Calendário de Obrigações Anual (COA) da FT**;

VII – Participar na coordenação das negociações de acordos e convênios de cooperação técnica conduzidos pela **Coordenadoria Técnica**;

VIII – Propor, juntamente com a **Coordenadoria Técnica**, ao **Conselho Diretor** projetos e programas para a utilização do lucro da **FT** e *superávit* em suas contas, alcançados nos exercícios financeiros, destinando o referido resultado, integralmente, na manutenção e no desenvolvimento dos seus objetivos sociais, em diapasão com os parágrafos segundo e terceiros do *art. 1º do ES da FT*.

IX – Prestar assessoria técnica ao **Conselho Diretor** e **Coordenadoria Técnica** na elaboração e negociação de programas/projetos;

X – Analisar e avaliar propostas de captação de recursos de interesse da **FT**;

XI – Convocar a **Comissão Excelência Gerencial** e supervisionar suas atividades, estabelecendo prazos e metas, recebendo relatórios parciais e finais. Os relatórios finais serão enviados ao **Conselho Diretor**, por meio do **Vice-Presidente**; e

XII – Outras atribuições que lhe for conferida.

SEÇÃO I – DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

Art. 71º – O **Departamento de Planejamento** é a unidade responsável pelo processo de planejamento, programação, coordenação e acompanhamento das ações do conjunto das **Coordenadorias da FT** na concepção e execução dos programas, projetos e atividades meio, de forma que os mesmos estejam sempre em diapasão com os objetivos da **FT** e dentro das disponibilidades orçamentárias.

Art. 72º – O **Departamento de Planejamento** é constituído pelo **Encarregado de Planejamento**, que cumpre o expediente administrativo da **FT**, pelo que é celetista e como tal é remunerado de acordo com o **Plano de Cargos e Salários da FT**, a ele compete:

I – Auxiliar os **Departamentos** na elaboração de suas propostas orçamentárias, sobre a execução orçamentária e a concessão de créditos adicionais;

II – Acompanhar o desempenho dos indicadores dos programas e projetos por meio de relatórios do **Coordenador Técnico**;

III – Propor soluções que visem a melhoria do acompanhamento dos programas e projetos;

IV – Disponibilizar metodologias e sistematizar processos de acompanhamento;

V – Planejar o **Orçamento Anual (OA)**, **Plano Anual de Atividade (PLANA)** e o **Calendário de Obrigações Anual (COA) da FT**; e

VI – Outras atribuições que lhes forem conferidas.

SEÇÃO II – DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO

Art. 73º – O **Departamento de Orçamento** é a unidade responsável por desenvolver as atividades de coordenação, elaboração, acompanhamento, controle e avaliação do emprego do **Orçamento Anual ou Plurianual**, compatibilizando-os quando houver necessidade.

Art. 74º – O **Departamento de Orçamento** é constituído pelo **Encarregado de Orçamento**, que cumpre o expediente administrativo da **FT**, pelo que é celetista e como tal é remunerado de acordo com o **Plano de Cargos e Salários da FT**, a ele compete:

I – Estabelecer fluxos, rotinas e normas sobre a execução orçamentária e concessão de créditos adicionais;

II – Acompanhar e avaliar, sistematicamente, a execução e o desempenho físico-financeiro dos programas e projetos;

III – Participar no monitoramento e no acompanhamento da execução orçamentária da **FT**, visando garantir a efetiva gestão dos contratos e convênios;

IV – Acompanhar, periodicamente, o fluxo dos desembolsos e das prestações de contas, assim como a adimplência da **FT** com os contratantes e contratados;

V – Preparar a **Prestação Anual de Contas da FT**; e

VI – Outras atribuições que lhes forem conferidas

SEÇÃO III – DA COMISSÃO DE EXCELÊNCIA GERENCIAL

Art. 75º – A **Comissão de Excelência Gerencial** é composta pelos **Chefes de Departamentos**, sendo presidida pelo **Chefe do Departamento de Planejamento**, e tem como missão implantar na **FT** um modelo de gestão ou gerenciamento organizacional e definido a partir de critérios de excelência em gestão.

Art. 76º – A **Comissão de Excelência Gerencial** será convocada e presidida, para a sua primeira reunião, pelo **Coordenador de Planejamento e Orçamento**, as demais reuniões serão convocadas e presididas pelo **Presidente da Comissão**.

Art. 77º – A **Comissão de Excelência Gerencial** elaborará um **Programa de Excelência Gerencial** a ser submetido ao **Conselho Diretor**, por meio do **Coordenador de Planejamento e Orçamento**.

CAPÍTULO VI – DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 78º – A **Coordenadoria Administrativa** tem por escopo **executar as atividades-meio** da **FT**, sua força de trabalho está totalmente voltada para a vida vegetativa da **FT**, a ela compete executar:

I – As atividades relativas: *ao recrutamento; à seleção; ao treinamento; aos controles e às demais atividades de pessoal;*

II – Organizar e manter o **Protocolo** e o **Arquivo-Geral da FT** em dia e em ordem;

III – O levantamento, a aquisição e a manutenção do material permanente e dos registros do patrimônio imobiliário;

IV – O levantamento, aquisição e distribuição do material de expediente e de consumo;

V – Proceder todos os **Processos de Pagamentos** da **FT**, especialmente o pagamento de pessoal e dos contratos com pessoas jurídicas, zelando para que os mesmos sejam efetivados de forma correta e dentro das datas devidas;

VI – Zelar para que a **FT** se mantenha em dia com suas obrigações tributárias, mantendo em dia o **SICAF da FT**;

VII – Zelar para que a documentação atinente ao **Suporte Documental** seja enviado para a **Assessoria Executiva**, para fins de saneamento e arquivo;

VIII – Submeter os relatórios, prestações de contas e demais instrumentos de controle, previstos neste **RI**, atinentes à **Coordenadoria Administrativa** tempestivamente, ao **Conselho Diretor**, por meio do **Vice-Presidente da FT**;

IX - Executar as atividades de: *padronização; aquisição; guarda; distribuição e controle e todo o material utilizado nos serviços da Fundação; o lançamento; arrecadação e contabilização das rendas;*

X - O recebimento, pagamento, guarda e movimentação do numerário e demais valores da Fundação;

XI - O registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

XII - A administração e controle dos veículos da Fundação;

XIII - A realização das licitações e das compras, por meio da comissão designada;

XIV - O controle e execução dos serviços de vigilância e portaria;

XV - A manutenção, a conservação e a limpeza do patrimônio imobiliário;

XVI - Implementar todas as atividades de informática na **FT**, principalmente a implantação, manutenção e constante aperfeiçoamento da **Intranet da FT**;

XVII - Em conjunto com a **Coordenadoria de Planejamento e Orçamento** preparar o processo de **Prestação de Contas Anual**; e

XVI - O assessoramento aos demais órgãos quanto à assuntos de administração geral.

Art. 79º - Para alcançar suas finalidades a **Coordenadoria Administrativa** está assim estruturada:

I - Departamento de Recursos Humanos;

II - Departamento Executivo:

- a. **Divisão de Finanças;**
- b. **Divisão de Contabilidade;**
- c. **Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;**
- d. **Divisão de Aquisições; e**
- e. **Divisão de Serviços Gerais.**

III - Departamento de Apoio a Informática

IV - Comissão de Recrutamento e Seleção; e

V - Comissão de Licitações e Compras.

Art. 80º – Os **Departamentos** serão mobiliados por pessoal contratado sob o regime da **Consolidação das Leis do Trabalho – CLT** (celetistas) e admitidos mediante processo seletivo simplificado, público e impessoal, com ampla divulgação e com adoção de critérios objetivos de seleção, ou, preferencialmente, terceirizados de empresas especializadas em locação de mão de obra, visando evitar passivos trabalhistas. *(art. 41º do ES)*

Art. 81º - A **Coordenadoria Administrativa** é chefiada pelo **Coordenador Administrativo**, profissional com atributos de liderança e chefia, senso de organização e dotado de experiência e conhecimentos que o capacitam a coordenar e dirigir equipes, responde diretamente ao **Conselho Diretor**, cumpre expediente administrativo na **FT**, pelo que é celetista e como tal é remunerado de acordo com o **Plano de Cargos e Salários da FT**, a ele compete:

I – Responder pelo expediente da **FT**;

II – Deliberar sobre assuntos triviais, do dia-a-dia da **FT**;

III – Encaminhar ao **Conselho Diretor**, por meio do **Vice-Presidente da FT**, os assuntos disciplinares envolvendo os funcionários da **FT** lotados na **Coordenadoria Administrativa**;

IV – Cumprir e fazer cumprir o estatuto, o **RI**, os regulamentos e as normas da **FT** pelos funcionários;

V – Autorizar a distribuição de material de consumo e permanente, prestando contas ao **Conselho Diretor**, por meio de relatório mensal do movimento de tais materiais;

VI – Autorizar a dispensa de funcionários prestando contas ao **Conselho Diretor**, por meio de relatório mensal de frequência de funcionários;

VII – Convocar a **Comissão de Licitações e Compras** e supervisionar suas atividades, estabelecendo prazos e metas, recebendo relatórios parciais e finais. Os relatórios finais serão enviados ao **Conselho Diretor**, por meio do **Vice-Presidente**;

VIII – Convocar a **Comissão de Recrutamento e Seleção** e supervisionar suas atividades, estabelecendo prazos e metas, recebendo relatórios parciais e finais. Os relatórios finais serão enviados ao **Conselho Diretor**, por meio do **Vice-Presidente**;

IX – Criar uma comissão para desenvolver e implantar uma **Intranet** no âmbito da **FT**;

- X – Rubricar as folhas de pagamento de pessoal;
- XI – Providenciar o envio dos documentos atinentes ao **Suporte Documental**, para o **Assistente Executivo**, visando os seus saneamentos e arquivamentos;
- XII – Zelar pela integridade e limpeza das instalações, equipamentos e materiais da **FT**;
- XIII – Pedir autorização ao **Conselho Diretor** para realizar despesas;
- XIV – Prestar contas mensalmente ao **Conselho Diretor** do movimento financeiro da **FT** por meio de relatórios, balancetes e extratos bancários;
- XV – Proceder, em apoio ao **Vice-Presidente** o levantamento e conferência dos valores a serem indenizados a membros da **FT** por despesas pessoais feitas a serviço da **FT** (*art. 15º do RI*);
- XVI – Enviar ao **Conselho Diretor**, trimestralmente, **Relatório Movimento de Almoxarifado** e, semestralmente, **Relatório de Movimento do Patrimônio**;
- XVII – Controlar o uso e manutenção do(s) veículo(s) da **FT**, por meio do **Departamento Executivo**;
- XVIII – Controlar a frequência ao expediente dos funcionários da **FT** por meio do **Departamento de Recursos Humanos**;
- XIX - Publicar anualmente o demonstrativo das receitas e despesas realizadas no período anterior, quando subvencionada pela **União** (*parágrafo segundo do art. 34º do ES*);
- XX – Encaminhar ao **Conselho Diretor** o **Plano de Férias da FT** preparado pelo **Encarregado de RH**;
- XXI – Despachar a correspondência da **FT**, oriunda do protocolo, com o **Vice-Presidente**;
- XXII - Definir metas para a unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes de implementação da gestão pela qualidade total, formular planos e executar, controlar e avaliar os resultados, promovendo os ajustes necessários quando for o caso;
- XXIII - Manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações, em consonância com as orientações da **Coordenadoria de Planejamento e Orçamento**, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho;
- XXIV - Estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da **FT**;
- XXV – Juntamente com o **Coordenador de Planejamento e Orçamento** preparar o processo de **Prestação Anual de Contas da FT**; e
- XXVI – Outras atribuições que lhes forem conferidas.

SEÇÃO I – DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 82º – O **Departamento de Recursos Humanos** engloba as atividades de pessoal, arquivo-geral e protocolo, é composto por um **Encarregado de Recursos Humanos**, que responde diretamente ao **Coordenador Administrativo**, cumpre o expediente administrativo da **FT**, pelo que é celetista e como tal é remunerado de acordo com o **Plano de Cargos e Salários da FT**.

Art. 83º – **Atribuições da função:**

a. Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos:

- I – É membro permanente da **Comissão de Recrutamento e Seleção**;
- II - Executar rotinas de admissão de pessoal;
- III - Executar rotinas de demissão de pessoal;
- IV - Dar suporte administrativo à área de treinamento;
- V - Orientar funcionários sobre direitos e deveres;
- VI - Controlar frequência dos funcionários;
- VII - Auxiliar na elaboração da folha de pagamento, enviando para o departamento executivo os dados necessários, tempestivamente;
- VIII - Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.); e
- IX - Atualizar dados dos funcionários.

b. Tratar documentos:

- I - Registrar a entrada e saída de documentos (responsável pelo **Protocolo da Fundação**);
- II - Criar documentos;
- III - Distribuir documentos;
- IV - Conferir dados e datas;
- V - Verificar documentos conforme normas;
- VI - Identificar irregularidades nos documentos;
- VII - Conferir cálculos;
- VIII - Submeter pareceres para apreciação da chefia;
- IX - Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;
- X - Arquivar documentos conforme procedimentos; e
- XI - Responsável pelo **Arquivo-Geral** da Fundação.

SEÇÃO II – DO DEPARTAMENTO EXECUTIVO

Art. 84º – O **Departamento Executivo** engloba as atividades de: finanças; contabilidade; patrimônio; almoxarifado; aquisições; e serviços-gerais, e está estruturado da seguinte forma:

- I - Divisão de Finanças;**
- II - Divisão de Contabilidade;**
- III - Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;**
- IV - Divisão de Aquisições; e**
- V - Divisão de Serviços-Gerais.**

Art. 85º - O **Departamento Executivo** é responsável por:

- I - Controlar os recursos financeiros da **FT**;
- II - Processar operações de crédito, investimentos e serviços bancários, obedecendo a normas externas, emanadas de órgãos governamentais, e internas, emanadas pelo **Conselho Diretor**;
- III - Controlar as operações de concessão de crédito, investimento e serviços a pessoas físicas ou jurídicas, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas e de órgãos regulamentadores, tais como: **Banco Central do Brasil** e **Seção da Receita Federal**, entre outros;
- IV – Ser a interface da Fundação com o escritório de contabilidade a ser contratado para fazer toda a escrituração contábil, bem como elaborar a folha de pagamento;
- V- Manter em dia e em ordem a documentação atinente ao patrimônio da **FT**;
- VI – Organizar e responsabilizar-se pelas atividades de almoxarifado; e
- VII – Estabelecer, supervisionar, controlar e programar as rotinas de serviços-gerais da **FT**.

Art. 86º – O **Departamento Executivo** é chefiado pelo **Encarregado Executivo**, profissional com atributos de liderança e chefia, senso de organização e dotado de experiência e conhecimentos que o capacitam a coordenar e dirigir equipes, responde diretamente ao **Coordenador Administrativo**, cumpre expediente administrativo na **FT**, pelo que é celetista e como tal é remunerado de acordo com o **Plano de Cargos e Salários da FT**, a ele é atribuído:

- I - Manter em caixa o numerário estritamente necessário à realização de pagamentos imediatos autorizados pelo **Coordenador Administrativo** (*art. 33º do ES*);
- II - Conservar, em conta corrente bancária, as importâncias destinadas ao cumprimento das obrigações pertinentes, prestando contas mensalmente ao **Coordenador Administrativo**, por meio de extratos bancários e planilhas.
- III – Aplicar os demais recursos em investimentos que se revistam de segurança, rentabilidade e liquidez, desde que autorizados pelo **Coordenador Administrativo**, que deve receber relatório mensal sobre os mesmos (planilhas e extratos bancários).
- IV – Processar transações financeiras após aprovação do **Coordenador Administrativo**;
- V – Solicitar ao **Coordenador Administrativo** liberação de recursos para pagamento de despesas;
- VI – Efetuar transações entre contas mediante autorização do **Coordenador Administrativo**;
- VII – Exigir do **Escritório Contábil, terceirizado** manter a escrituração completa das receitas e despesas da Fundação, em livros revestidos das formalidades regulamentares e capazes de assegurar sua exatidão;
- VIII – Estabelecer rotinas de trabalho ao **Almoxarifado** e coordenar suas atividades, expedido **Relatórios de Movimento de Almoxarifado**, trimestralmente, ao **Coordenador Administrativo**;
- IX – Elaborar semestralmente **Relatórios de Movimento do Patrimônio**, e remetê-lo ao **Coordenador Administrativo**;
- X – Controlar e supervisionar a manutenção dos veículos da **FT**;
- XI – Supervisionar rotinas administrativas de serviços gerais
- XII – Criar, implantar e programar rotinas administrativas de serviços gerais;

XIII – Supervisionar cronogramas de serviços gerais; e

XIV – Propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas de serviços gerais.

SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE FINANÇAS

Art. 87º – A **Divisão de Finanças** tem como missão cuidar da vida financeira da **FT**, seja em contato com as instituições financeiras em que a **FT** tenha investimentos, aplicações e conta bancária, mantendo-se atualizado sobre as nuances do mercado financeiro, em busca dos melhores resultados, seja com a **Divisão Contábil**, informando e fornecendo documentos oriundos de movimentações financeiras. É o detentor dos valores em espécie para as pequenas despesas (cofre da **FT**) requisitadas pela **Divisão de Aquisições**, recebendo e fazendo a prestação de contas de seu uso, zelando pela sua reposição mensal.

Art. 88º - É composta pelo **Supervisor Financeiro** que: responde diretamente ao **Encarregado Executivo**; cumpre expediente administrativo da **FT**, pelo que é celetista e como tal é remunerado de acordo com o **Plano de Cargos e Salários da FT**, suas atribuições são:

I - Conferir documentação financeira;

II – Comunicar-se com as **Instituições Financeiras** em que a **FT** possua investimentos, aplicações e contas bancárias;

III – Manter-se informado das melhores aplicações e investimentos, sugerindo ao **Conselho Diretor** as necessárias mudanças - visando robustecer a vida financeira da **FT** -, por meio de relatório mensal ao **Encarregado Executivo**, que o submeterá ao **Coordenador Administrativo** para fins de encaminhamento ao **Conselho Diretor** para fins de decisão;

IV – Cotar junto às seguradoras os valores de seguro necessário ao cumprimento do previsto no parágrafo único do *art. 11º do ES*;

V – Contratar, mediante determinação do **Conselho Diretor**, as garantias necessárias, advindas dos contratos firmados com a **Administração Pública**;

VI – Zelar pelo cumprimento do previsto no *art. 33º do ES*, mantendo em caixa (cofre da **FT**) o numerário necessário para atender as pequenas despesas, requisitadas pela **Divisão de Aquisições**. O valor mantido no cofre da **FT** não poderá ultrapassar o correspondente a **05 (cinco)** salários mínimos, sendo revisto mensalmente, mediante prestação de contas do **Supervisor Financeiro** ao **Encarregado Executivo**, cujo resultado será submetido ao **Coordenador Administrativo**, que levará ao **Conselho Diretor** o pedido de liberação de reposição de numerário no caixa da **FT** (cofre);

VII – Receber a prestação de contas, tão logo a despesa seja feita, do **Supervisor de Aquisições**, e fazê-la mensalmente ao **Encarregado Executivo**, que a submeterá ao **Coordenador Administrativo**, para fins de reposição de numerário no caixa da **FT**;

VIII - Enquadrar operações financeiras às normas internas e externas;

IX - Registrar operações de renda fixa e variável;

X - Registrar operações de crédito e débito;

XI - Comunicar-se com o escritório contábil terceirizado.

XII - Contar numerário;

XIII - Separar numerário;

- XIV - Monitorar fluxo de numerário e de cheques;
- XV - Zelar pela segurança do numerário da Fundação;
- XVI - Prever necessidade de numerário;
- XVII - Solicitar numerário;
- XVIII - Recolher depósitos e pagamentos;
- XIX - Conciliar movimento físico e contábil junto ao escritório contábil terceirizado;
- XX - Devolver cheques irregulares; e
- XXI - Registrar ocorrências no sistema.

SUBSEÇÃO II – DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 89º - As atividades da **Divisão de Contabilidade** serão terceirizadas, por meio de escritório contábil, contratado especialmente para executar a escrituração contábil, ou seja, deverá realizar todas as operações contábeis da **FT**.

Art. 90º - O **Escritório Contábil** terceirizado deverá, também, gerar a **Folha de Pagamento de Pessoal da FT**, que deverá ser auditada por comissão presidida pelo **Encarregado do Departamento Executivo** e composta pelos **Supervisores das Divisões deste Departamento**.

Art. 91º – O **Escritório Contábil**, que prestará a **serviços de contabilidade** a **FT**, será contratado por meio de contrato formal, onde constará o valor dos serviços mensais, que deverão ser compatíveis com os valores de mercado e dentro das possibilidades orçamentárias da **FT**, e desde que tal contratação tenha sido previamente aprovada pelo **Conselho Deliberativo**. (*parágrafo único do art. 41º do ES*)

parágrafo único – O **Escritório Contábil** terceirizado tem que seguir as determinações contidas no *art. 30º e seguintes do ES da FT*, pelo que devem constar explicitamente do contrato de prestação de serviços firmado com a **FT**.

Art. 92º – O **Escritório Contábil** terceirizado laborará por tarefas, por meio de seus profissionais próprios especializados, que não cumprem expediente nas instalações da **FT**.

SUBSEÇÃO III – DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 93º – A **Divisão de Patrimônio e Almojarifado** tem como missão zelar pelo previsto no *art. 11º e seguintes do ES*, no que diz respeito ao patrimônio da **FT**, e estocar materiais de expediente, de consumo e os equipamentos oriundos dos projetos e programas findos. Tem como missão, ainda, prever o gasto trimestral de material de expediente e de consumo da **FT**, bem como receber dos **Departamentos** os pedidos de aquisição de material permanente; submetendo-os por meio de mapas de necessidades, trimestrais, ao **Encarregado Executivo**, que os encaminhará ao **Coordenador Administrativo**, a fim de que seja acionada a **Comissão de Licitações e Compras**, após autorização de compra pelo **Conselho Diretor**.

Art. 94º – É composta pelo **Supervisor de Patrimônio e Almojarifado**, que responde diretamente ao **Encarregado Executivo**, cumpre expediente administrativo da **FT**, pelo que é celetista e como tal é remunerado de acordo com o **Plano de Cargos e Salários da FT**, suas atribuições são:

I - Recepcionar materiais adquiridos de: consumo; expediente; e permanente;

II - Verificar Notas Fiscais/Faturas e atestar no verso as alterações encaminhando ao **Encarregado Executivo**;

III - Confrontar notas e pedidos,

IV - Descarregar produtos;

V - Codificar itens patrimoniais;

VI - Fazer lançamentos no sistema;

VII - Distribuir materiais de consumo e expediente, quando autorizados pelo **Coordenador Administrativo**.

VIII - Conferir conhecimento de fretes com nota fiscal e atestar no verso as alterações, encaminhando ao **Encarregado Executivo**;

IX - Conferir prazos de entrega dos produtos e atestar no verso as alterações, encaminhando-as ao **Encarregado Executivo**;

X - Conferir quantidades e atestar no verso as alterações, encaminhando-as ao **Encarregado Executivo**;

XI - Conferir marcas dos produtos e atestar no verso as alterações, encaminhando-as ao **Encarregado Executivo**;

XII - Conferir qualidade e vencimento dos produtos e atestar no verso as alterações, encaminhando-as ao **Encarregado Executivo**;

XIII - Conferir materiais por subgrupo e atestar no verso as alterações, encaminhando-as ao **Encarregado Executivo**;

XIV - Conferir produtos com especialista da área requerente e atestar no verso as alterações, encaminhando-as ao **Encarregado Executivo**;

XV - Devolver itens em desacordo.

XVI - Cadastrar produtos no sistema;

XVII - Registrar conhecimento de fretes;

XVIII - Registrar baixa de itens;

XIX - Solicitar reposição de estoque;

XX - Verificar notas fiscais lançadas no sistema;

XXI - Registrar ordens de serviço de terceiros;

XXII - Emitir requisição de compras;

XXIII - Registrar cancelamento de pedidos;

XXIV - Definir o módulo de armazenamento;

XXV - Definir áreas de armazenamento por tipo de produto;

XXVI - Transportar mercadoria para área definida;

XXVII - Colocar produtos em prateleiras;

- XXVIII - Armazenar produto acabado;
- XXIX - Armazenar produtos sucateados.
- XXX - Lançar entradas e saídas de materiais permanentes;
- XXXI - Controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade;
- XXXII - Controlar pedidos de compra; e
- XXXIII - Vistoriar produtos avariados.

SUBSEÇÃO IV – DA DIVISÃO DE AQUISIÇÕES

Art. 95º – A **Divisão de Aquisições** tem como missão realizara as pequenas compras eventuais do dia-a-dia da **FT** (limitadas a materiais de expediente e de consumo), são feitas em caráter excepcional, haja vistas que a regra são as compras efetuadas por meio da **Comissão de Licitações e Compras**; são realizadas mediante autorização do **Coordenador Administrativo** e na sua ausência pelo **Encarregado Executivo**, a verba será disponibilizada pelo **Supervisor Financeiro** (detentor do cofre da **FT**) e a prestação de contas é feita imediatamente após a realização da despesa; tem, ainda, a missão de receber dos Departamentos, por meio dos **Coordenadores** os mapas trimestrais de necessidades de aquisição de materiais de consumo, expediente e permanente, consolidando-os para fins de aprovação do **Conselho Diretor**, por meio do **Coordenador Administrativo**.

Art. 96º – A **Divisão de Aquisições** é composta pelo **Supervisor de Aquisições**, que responde diretamente ao **Encarregado Executivo**, cumpre expediente administrativo da **FT**, pelo que é celetista e como tal é remunerado de acordo com o **Plano de Cargos e Salários da FT**, suas atribuições são:

- I – Realizar as compras de pequeno vulto, solicitando os valores ao **Supervisor Financeiro**, desde que a despesa a ser realizada tenha sido autorizada pelo **Coordenador Administrativo**, por meio de formulário próprio;
- II – Manter cadastro atualizado de fornecedores;
- III – Receber e consolidar os mapas trimestrais de necessidade de matérias de consumo, expediente e permanente, remetendo-os ao **Coordenador Administrativo**, por meio do **Encarregado Executivo**; e
- IV – Prestar contas dos gastos de pequeno vulto, imediatamente após a sua realização, ao **Supervisor Financeiro**.

SUBSEÇÃO V – DA DIVISÃO DE SERVIÇOS-GERAIS

Art. 97º – A **Divisão de Serviços-Gerais** tem como missão apoiar as atividades do dia-a-dia da **FT**, é composta pelos seguintes profissionais:

- I - **Supervisor de Serviços-Gerais**
- II - **Agentes de Serviços Gerais, a saber:**
 - a. **Porteiro;**
 - b. **Faxineiro;**
 - c. **Copeiro/Mensageiro; e**

d. Motorista

cumprem expediente administrativo da **FT**, pelo que são celetista e como tal são remunerado de acordo com o **Plano de Cargos e Salários da FT**, suas atribuições são:

a. Supervisor de Serviços-Gerais

- I - Coordenar serviço de mensageiro;
- II - Coordenar serviço de transporte;
- III - Coordenar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos, mobiliários e instalações;
- IV - Coordenar serviço de limpeza;
- V - Supervisionar serviço de segurança patrimonial;
- VI - Coordenar serviço de fotocópia.
- VII - Requisitar compra de material de limpeza;
- VIII - Conferir material de limpeza;
- IX - Armazenar material de limpeza;
- X - Distribuir material de limpeza;
- XI - Treinar equipe de serviços gerais;
- XII - Definir escala de trabalho de serviços gerais;
- XIII - Gerenciar escala de trabalho de serviços gerais;
- XIV - Avaliar desempenho da equipe de serviços gerais;
- XV - Apurar frequência ao trabalho da equipe de serviços gerais; e
- XVI - Gerenciar segurança do trabalho da equipe de serviços gerais.

b. Porteiro:

- I - Verificar portas e janelas no final do expediente;
- II - Remover pessoas em desacordo com as normas locais;
- III - Relatar avarias nas instalações;
- IV - Verificar as luzes;
- V - Zelar pelo claviculário;
- VI - Prevenir incêndios.
- VII - Identificar as pessoas;
- VIII - Interfonar;
- IX - Encaminhar as pessoas;
- X - Acompanhar o visitante;
- XI - Controlar a movimentação das pessoas;

- XII - Orientar visitantes;
- XIII - Chamar segurança quando houver ocorrência;
- XIV - Inspeccionar hidrantes; e
- XV - Trocar lâmpadas e resistências de chuveiros.

c. Faxineiro:

- I – Executa a limpeza completa;
- II - Verificar o funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas anotando e participando a existência de irregularidades;
- III - Providenciar o repletamento de papel-toalha e papel-higiênico.
- IV - Remover resíduos dos vidros;
- V - Lavar e enxugar vidros manualmente;
- VI - Limpar janelas.
- VII - Lavar superfícies internas de recintos;
- VIII - Secar pisos;
- IX - Encerar recintos;
- X - Aspirar pó de dependências;
- XI - Limpar móveis e equipamentos;
- XII - Limpar paredes;
- XIII - Limpar lustres, luminárias e ventiladores;
- XIV - Limpar cortinas e persianas;
- XV - Substituir interruptores, lâmpadas, reatores e disjuntores;
- XVI - Reparar vazamentos;
- XVII - Desentupir encanamentos;
- XVIII - Reparar fechaduras;
- XIX - Substituir fechaduras;
- XX - Reparar bóia e bomba da caixa d água;
- XXI - Preparar instalações elétricas;
- XXII - Vedar com silicone emendas das janelas;
- XXIII - Retocar pinturas;
- XXIV - Trocar sistema de iluminação;
- XXV - Trocar válvulas de descarga; e
- XXVI - Trocar torneiras, registros e acessórios.

d. Copeiro/Mensageiro:

- I - Selecionar talheres;

- II - Escolher louça;
- III - Selecionar copos;
- IV - Montar kits de descartáveis (guardanapos, talheres, sal);
- V - Dobrar guardanapos;
- VI - Forrar a bandeja;
- VII - Montar a mesa, bandeja;
- VIII - Montar o carrinho;
- IX - Selecionar alimentos e bebidas;
- X - Repor o material de apoio;
- XI - Repor aparadores;
- XII - Repor bebidas em geral;
- XIII - Substituir cinzeiros;
- XIV - Requisitar utensílios, equipamentos e produtos de limpeza;
- XV - Verificar estoque de bebidas e alimentos e café;
- XVI - Controlar prazo e data de validade de alimentos e bebidas;
- XVII - Verificar cumprimento das normas sanitárias;
- XVIII - Verificar segurança do local de trabalho;
- XIX- Colocar bebidas para gelar;
- XX - Preparar coquetéis, e aperitivos;
- XXI - Preparar o café;
- XXII - Inventariar bebidas consumidas;
- XXIII - Inventariar o material (louças, e enxoval de mesa);
- XXIV - Esterilizar instrumentos e materiais;
- XXV - Limpar equipamentos de refrigeração;
- XXVI - Limpar equipamentos em geral;
- XXVII - Limpar bandejas e carrinho; e
- XXVIII - Retirar restos de comida.

e. Motorista:

- I – Manter-se habilitado para dirigir veículos com carteira *categoria “b”*;
- II – Ter condições de checar indicações dos instrumentos do painel;
- III – Ter condições de detectar problemas mecânicos;
- IV – Ter condições de identificar sinais sonoros, luminosos e visuais;
- V- Transportar pessoas, cargas ou valores;

- VI - Cumprir ordem de serviço;
- VII - Calcular distância do local de destino;
- VIII - Elaborar itinerários;
- IX - Calcular tempo de chegada ao destino;
- X - Acondicionar carga no veículo;
- XI - Acomodar ocupantes no veículo;
- XII - Retirar objetos dos passageiros do compartimento de bagagem; e
- XIII - Realizar verificações e manutenções básicas do veículo manobrar veículos.

SEÇÃO III – DO DEPARTAMENTO DE APOIO A INFORMÁTICA

Art. 98º – O **Departamento de Apoio a Informática** está voltado para a implantação, manutenção e constante modernização do sistema de informática da **FT**, como: montagem e manutenção de computadores; impressoras; redes de informática; instalação de softwares; internet; intranet e etc...

Art. 99º – O **Departamento de Apoio a Informática** é composto por um **Supervisor de Informática**, subordinado diretamente ao **Coordenador Administrativo**, cumpre expediente da **FT**, pelo que é celetista razão pela qual recebe remuneração de acordo com o **Plano de Cargos e Salários da FT**, suas atribuições são:

- I - Acompanhar desempenho da rede;
- II - Controlar taxa de transmissão de dados;
- III - Acompanhar transferência de mensagens e arquivos;
- IV - Confirmar transferência de mensagens e arquivos;
- V - Acompanhar processo de impressão;
- VI - Avaliar resultados de impressão;
- VII - Verificar resultados de processos e operações;
- VIII - Identificar possíveis falhas do equipamento na transmissão;
- IX - Monitorar funcionamento de geradores e baterias em caso de falta de energia.
- X - Permitir acesso do usuário ao sistema;
- XI - Bloquear tentativa de acesso não autorizado;
- XII - Criptografar arquivos e mensagens;
- XIII - Decriptografar arquivos e mensagens;
- XIV - Efetuar cópia de segurança de dados.
- XV - Receber solicitação de suporte técnico;
- XVI - Priorizar atendimento ao usuário preferencial;
- XVII - Prestar apoio técnico à rede;
- XVIII - Orientar usuário sobre condições operacionais, comerciais e climáticas;

XIX - Acionar suporte técnico especializado; e

XX – Participar da implantação e gerenciamento (*webmaster*) da **Intranet da FT**.

SEÇÃO IV – DA COMISSÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 100º – A **Comissão de Recrutamento e Seleção** tem como missão a contratação do pessoal celetista da **FT**, é composta, no máximo, por **05 (cinco)** funcionários do **Quadro de Pessoal da FT**, participando obrigatoriamente o **Encarregado do Departamento de Recursos Humanos** e **funcionário do Quadro de Pessoal do Departamento Técnico** (indicado pelo **Coordenador Técnico**). Demais membros, serão indicados pelo **Coordenador Administrativo**, que submeterá tal indicação a aprovação do **Conselho Diretor**.

parágrafo primeiro – A **Comissão de Recrutamento e Seleção** é assessorada pelo **Assessor Jurídico**, que deverá comparecer a todas as reuniões da comissão.

parágrafo segundo – Quando não houver pessoal suficiente para compor a **Comissão de Recrutamento e Seleção** o recrutamento e seleção poderá ser terceirizado por firma especializada escolhida pelo **Conselho Diretor**, que submeterá a sua escolha a aprovação do **Conselho Deliberativo**. O valor a ser pago por tal serviço deverá obedecer a média dos preços praticado no mercado, desde de que dentro das possibilidades orçamentárias da **FT**.

Art. 101º – A **Comissão** é presidida pelo **Encarregado do Departamento de Recursos Humanos**, e tem como missão selecionar o **Quadro de Pessoal da FT** por meio de processo seletivo simplificado, público e impessoal, com ampla divulgação e com adoção de critérios objetivos de seleção, os candidatos a membros da **Coordenadoria Técnica** terão, ainda, os seus currículos examinados, dando-se prioridade aos de notório saber

Art. 102º – A **Comissão de Recrutamento e Seleção** será sempre convocada pelo **Coordenador Administrativo**, e só será convocada quando houver necessidade de contratação de pessoal; todos os seus atos serão lavrados em atas.

Art. 103º – O **Coordenador Administrativo**: 1) define para a Comissão, quais são as vagas a serem preenchidas, em razão dos pedidos recebidos dos Coordenadores; 2) estabelece prazos e metas; e 3) supervisiona os trabalhos da **Comissão de Recrutamento e Seleção**.

Art. 104º – A **Comissão de Recrutamento e Seleção** elaborará um **Banco de Dados**, sob a guarda do **Departamento de RH**, composto pelos dados dos candidatos em potencial às vagas no **Quadro de Pessoal da FT**, contendo: nome completo; identidade; CPF; nacionalidade; estado civil; profissão; endereço residencial e comercial; em que Departamento poderá ser aproveitado; cursos que possui; se possível, cópia da identidade e do currículo.

Art. 105º – A Comissão apresentará relatório final ao **Coordenador Administrativo**, que o enviará ao **Conselho Diretor**, que decidirá sobre as contratações, submetendo-a a aprovação do **Conselho Deliberativo**.

SEÇÃO V – DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

Art. 106º – A **Comissão de Licitações e Compras** é composta, no máximo, por **05 (cinco)** funcionários do **Quadro de Pessoal da FT**, indicados pelo **Coordenador Administrativo**, que submeterá tal indicação a aprovação do **Conselho Diretor**; tem como missão efetivar os certames licitatórios, bem como proceder a todas as compras, que não necessitam de licitações (compra de material de consumo, expediente, permanente, manutenções e etc...) todos os seus atos devem ser lavrados em atas.

parágrafo primeiro – A **Comissão de Licitações e Compras** é assessorada pelo **Assessor Jurídico**, que: 1) analisará e dará parecer nos editais das licitações, os quais serão submetidos à aprovação do **Conselho Diretor** e, quando tratar-se de recursos extra-orçamentários, deverá ser submetido, também, ao **Conselho Fiscal**; 2) ao término de cada fase do procedimento licitatório, atestará a sua validade legal; e 3) analisará e dará parecer a todos os recursos apresentados nos certames licitatórios.

parágrafo segundo – Havendo necessidade em razão do objeto a ser licitado e/ou comprado, o **Coordenador Administrativo** poderá propor ao **Conselho Diretor** a contratação temporária de assessor técnico independente. O valor a ser pago por tal serviço deverá obedecer a média dos preços praticado no mercado, desde de que dentro das possibilidades orçamentárias da **FT**.

Art. 107º – A **Comissão de Licitações e Compras** agirá de acordo com o preconizado neste **RI** e no **Regulamento de Licitações e Compras da FT**.

Art. 108º – A **Comissão de Licitações e Compras**, no caso das licitações confeccionará os editais e no caso das compras sem licitações levantará, no mínimo, **03 (três)** orçamentos, do objeto a ser comprado. Que serão aprovados pelo **Conselho Diretor**, por meio do **Coordenador Administrativo**.

Art. 109º – Os certames licitatórios, materializados nos processos administrativos, depois de adjudicados pela **Comissão de Licitações e Compras** seguirão os seguintes passos: 1) processo administrativo encaminhado para a **Assessoria Executiva**, que terá **05 (cinco)** dias corridos para saneá-lo e enviá-lo ao **Assessor Jurídico**; 2) **Assessor Jurídico**, juntamente com seu parecer, encaminhará o processo administrativo ao **Conselho Diretor** para fins de homologação do certame; 3) **Conselho Diretor** envia o processo administrativo para a Comissão para fins de relatório final, publicação e remessa ao **Coordenador Administrativo**; 4) **Coordenador Administrativo** prepara o contrato administrativo, submetendo-o a aprovação do **Assessor Jurídico**, para, então, coletar a garantia do contrato (que ficará sob a guarda da **Divisão de Contabilidade e Finanças**) e assinaturas da empresa adjudicada (vencedora do certame), após remete o processo administrativo ao **Conselho Diretor** para fins de aprovação junto ao **Conselho Deliberativo**, que é convocado extraordinariamente pelo **Presidente da Fundação**; 5) **Conselho Deliberativo** devolve o processo administrativo ao **Conselho Diretor**, para fins da assinatura final pelo **Presidente da Fundação** e **Diretor Administrativo**; 6) **Conselho Diretor** remete o processo administrativo para o **Coordenador Administrativo**, para fins de publicação do extrato do contrato e nomeação do fiscal do contrato (que será escolhido juntamente com o Coordenador respectivo) e emissão da **Ordem de Serviço**; 7) durante toda a execução do contrato, os autos do processo administrativo permanecerão sob a guarda e controle do **Fiscal do Contrato**, a quem compete atestar no verso da Nota Fiscal/Fatura a conclusão do serviço, supervisionado pelo **Coordenador Administrativo**, que atentará para os prazos; 8) após concluído, o **Fiscal do Contrato** remeterá o processo administrativo para o **Coordenador Administrativo**, que providenciará a devolução da garantia e remessa do processo administrativo para a **Assessoria Executiva**, que o saneará e o arquivará definitivamente no **Suporte Documental**.

parágrafo primeiro – Os recursos advindos dos licitantes serão submetidos à apreciação da **Assessoria Jurídica** para posterior decisão da **Comissão de Licitações e Compras**, cuja decisão poderá ser recorrida

ao **Conselho Deliberativo** (última instância), convocada extraordinariamente para este fim pelo **Presidente da Fundação**.

parágrafo segundo – Caso haja necessidade de rescisão do contrato oriundo de certame licitatório será instalado processo administrativo - sob a égide da *Lei 9.784/99 e Lei 8.666/9* -, cujo encarregado será um funcionário do **Quadro de Pessoal da FT**, nomeado pelo **Coordenador Administrativo** e assessorado pelo **Assessor Jurídico**.

Art. 110º – A **Comissão de Licitações e Compras** será sempre convocada pelo **Coordenador Administrativo** e só será convocada quando houver necessidade de licitações e/ou compras, todos os seus atos serão lavrados em atas.

Art. 111º – O **Coordenador Administrativo**: 1) define para a Comissão, quais são os objetos dos certames licitatórios e/ou compras, em razão dos pedidos recebidos dos Coordenadores; 2) estabelece prazos e metas; e 3) supervisiona os trabalhos da **Comissão de Licitações e Compras**.

Art. 112º – No caso das compras sem licitação a **Comissão de Licitações e Compras** apresentará relatório final ao **Coordenador Administrativo**, que o enviará ao **Conselho Diretor**, que decidirá sobre as compras, submetendo-a a aprovação do **Conselho Deliberativo** as compras que utrapassarem o valor de **15 (quinze)** salários mínimos.

CAPÍTULO VII – DA COORDENADORIA TÉCNICA

Art. 113º – A **Coordenadoria Técnica** tem por escopo desenvolver as atividades-fim da **FT**, gerando e executando programas e projetos captados no mercado pelo **Conselho Diretor**, por meio do **Diretor Administrativo** (assessorado pelo **Assessor de Relações Institucionais – ARI**), para tanto está estruturada nos Departamentos abaixo elencados, inspirados nos objetivos da **FT**, portanto seus componentes labutam em programas e projetos específicos, atinentes as áreas de: *assistência social; saúde; esporte; cultural; educacional; pesquisa; ensino; extensão; desenvolvimento científico e tecnológico*.

I - Departamento de Assistência Social, Saúde e Esporte;

II - Departamento de Assistência Cultural e Educacional;

III - Departamento de Pesquisa, Ensino e Extensão; e

IV - Departamento de Desenvolvimento Científico e Tecnológico.

parágrafo único – A **Coordenadoria de Planejamento e Orçamento** auxilia a **Coordenadoria Técnica** no planejamento dos programas e projetos das atividades-fim da **FT**.

Art. 114º - A **Coordenadoria Técnica** é chefiada pelo **Coordenador Técnico**, profissional com atributos de liderança e chefia, senso de organização e dotado de experiência e conhecimentos que o capacitam a coordenar e dirigir equipes, responde diretamente ao **Conselho Diretor**, cumpre expediente administrativo na **FT**, pelo que é celetista e como tal é remunerado de acordo com o **Plano de Cargos e Salários da FT**, compete a ele:

I – Responder pelas atividades-fim da **FT** perante os **Órgãos da Administração**;

II – Deliberar sobre os assuntos triviais atinentes às atividades dos **Departamentos da Coordenadoria Técnica**;

III – Encaminhar ao **Conselho Diretor**, por meio do **Vice-Presidente da FT**, os assuntos disciplinares envolvendo os funcionários da **FT** lotados na **Coordenadoria Técnica**;

IV – Encaminhar ao **Coordenador Administrativo** os pedidos de compra e de licitações, fundamentando seus pedidos;

V – Indicar ao **Coordenador Administrativo**, quando solicitado por este, membros para comporem a **Comissão de Licitações e Compras** e **Comissão de Recrutamento e Seleção** e Fiscais de Contratos.

VI – Cumprir e fazer cumprir o **ES**, o **RI**, os regulamentos e as normas da **FT** pelos integrantes da **Coordenadoria Técnica**;

VII – Autorizar a dispensa dos integrantes da **Coordenadoria Técnica** informando ao **Departamento de RH**;

VIII – Controlar a frequência ao expediente dos integrantes da **Coordenadoria Técnica**, notadamente dos deslocados da sede da **FT**, emitindo **Relatório Mensal de Frequência** e respectivas folhas de ponto ao **Departamento de RH**;

IX – Supervisionar as atividades e andamento dos programas e projetos em curso, estabelecendo prazos e metas, emitindo relatórios parciais e finais, que serão enviados ao **Conselho Diretor**, por meio do **Diretor Administrativo**;

X – Propor ao **Conselho Diretor**, por meio do **Diretor Administrativo**, programas e projetos relativos às atividades-fim da **FT**, que caso concorde com os mesmos, os submeterá à aprovação do **Conselho Deliberativo**;

XI – Criar uma biblioteca contendo os programas e projetos acabados;

XII – Zelar pelo constante contato dos integrantes da **Coordenadoria Técnica** deslocados da sede, em razão do seu emprego em projetos e programas, que assim o exijam;

XIII - Definir metas para a unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes de implementação da gestão pela qualidade total, formular planos e executar, controlar e avaliar os resultados, promovendo os ajustes necessários quando for o caso;

XIV - Manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações, em consonância com as orientações da **Coordenadoria de Planejamento e Orçamento**, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho;

XV - Estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da **FT**; e

XVI – Outras atribuições que lhes forem conferidas.

Art. 115º – A **Coordenadoria Técnica** é composta por profissionais especializados, rigorosamente selecionados pela **Comissão de Recrutamento e Seleção**, por meio de exame de seus currículos - dando-se preferência aos de notório saber -, e contratados por períodos determinados (correspondente aos prazos dos projetos ou convênios em que irão trabalhar), por meio de formal **Contrato de Trabalho por Prazo Determinado** (não é trabalho temporário - *artigo 443 §§1o. e 2º da CLT*); terão suas carteiras de trabalho assinadas e lançadas as anotações destes contratos, que regularão o horário de expediente; serão remunerados de acordo com o plano de cargos e salários da Fundação (Anexo III).

Parágrafo Primeiro – O **Contrato de Trabalho por Prazo Determinado** não poderá ser estipulado por mais **de 02 (dois)** anos (*art. 445 da CLT*) e não poderá ser prorrogado por mais de uma vez, pois passa a vigorar por tempo indeterminado (*art. 451 da CLT*).

Parágrafo Segundo – No término do **Contrato de Trabalho por Prazo Determinado** não é necessário dar (nem indenizar) **aviso prévio** (*art. 477 da CLT*), é necessário pagar as **férias e 13º (décimo terceiro) salário** (ainda não quitados) e liberar o **FGTS** depositado, não tendo que se pagar a multa de **40% (quarenta por cento)** do **FGTS**.

Parágrafo Terceiro – Se houver ruptura do contrato por parte da Fundação antes do prazo fixado, será devida indenização por metade da remuneração que teria o empregado até o término do contrato, (*art. 479 da CLT*) e, aos contratos que contiverem cláusula assecuratória do direito recíproco de rescisão antes de expirado seu termo, (*art. 481 CLT*) aplicam-se os princípios que regem os contratos de trabalho por prazo indeterminado.

Art. 116º – Para cada projeto e programa da **FT** haverá um chefe designado pelo **Coordenador Técnico**.

Art. 117º – Os chefes de projetos e programa devem emitir relatórios periódicos e circunstanciados ao **Coordenador Técnico**, coincidentemente com o término de cada fase do projeto, para fins de parecer e remessa ao **Conselho Diretor**.

Art. 118º – O Objeto de cada projeto e programa, quando concluído, é encaminhado ao **Coordenador Técnico** para fins de verificação de conclusão de projeto e conseqüentes medidas administrativas. Em seguida é encaminhado para o **Suporte Documental** para fins de catalogação, arquivamento e, se for o caso, divulgação.

Art. 119º – Os equipamentos e materiais remanescentes dos projetos ficarão sob a guarda e responsabilidade da **Divisão de Patrimônio e Almoxarifado**, que os poderá distribuir, mediante cautela, a outros projetos.

Art. 120º – Para a consecução de seus objetivos, a Fundação elaborará programa as e projetos, compatibilizando custos e eficiência em função dos recursos físicos, operacionais e financeiros disponíveis, previstos em orçamento anual com a estimativa discriminada das receitas e despesas, a cargo da **Coordenadoria de Planejamento e Orçamento**.

SEÇÃO I – DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SAÚDE E ESPORTE

Art. 121º – Este Departamento promove os seguintes programas e projetos:

I - No campo da Assistência Social:

- a. Promover o amparo as crianças e adolescentes carentes, por meio da orientação e do apoio sócio-familiar, assim como o apoio sócio-educativo em meio aberto;
- b. Promover a orientação e o apoio sócio-familiar as crianças e adolescentes carentes, inclusive através da assistência educacional e de radiodifusão, teledifusão, mídia impressa e de Internet;
- c. Promover a prestação de serviços gerais, técnicos e administrativos, terceirização em geral, mão-de-obra em geral, recrutamento, seleção, treinamento, aperfeiçoamento e reciclagem de

recursos humanos, inclusive para viabilizar a promoção de frentes de trabalho nos âmbitos municipal, estadual e federal;

II - No campo da Assistência a Saúde:

a. Promover programas de desenvolvimento e intercambio tecnológico, ensino e pesquisas na área de ciências da saúde, especificamente aquelas relacionadas aos cursos mantidos pelo seu instituidor principal, o **Departamento de Ensino e Pesquisa do Comando do Exército Brasileiro**, inclusive visando à divulgação científica dos resultados obtidos através de pesquisa conjunta;

III - No campo da Assistência ao Esporte:

a. Contribuir, pelos meios adequados, para o desenvolvimento da educação física, do desenvolvimento desportivo, institucional, científica e tecnológico de setores públicos e privados; construir, com recursos provenientes do exercício de suas atividades, fundos destinados a aplicação em programa as de desenvolvimento da educação física, de desenvolvimento desportivo, institucional, científico, tecnológico e organizacional;

b. Criar, desenvolver, adaptar e promover a transferência de conhecimentos voltados para a educação física, desenvolvimento desportivo, institucional, científico e tecnológico e de novos equipamentos, produtos, sistemas, processos e metodologias, para si e para terceiros de qualquer natureza;

c. Promover o desenvolvimento e a difusão de suas atividades e dos conhecimentos voltados para a educação física, desenvolvimento desportivo, institucional, científico e tecnológico, coordenando e administrando edições de publicações especializadas, cursos, palestras, simpósios, congressos e todos e quaisquer outros eventos de natureza similar

SEÇÃO II – DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA CULTURAL E EDUCACIONAL

Art. 122º – Este Departamento promove os seguintes programas e projetos:

I - No campo da assistência educacional:

a. Colaborar com as atividades educacionais das diversas unidades que compõem o sistema de ensino do **Departamento de Ensino e Pesquisa do Comando do Exército Brasileiro**, bem como do ensino público e privado do *Estado do Rio de Janeiro, Distrito Federal e demais Estados da Federação*. Proporcionando intercâmbio entre o Brasil e outros países e celebrando protocolos, convênios, acordos, contratos ou outros ajustes equivalentes com tais unidades para ministrar cursos de ensino fundamental e média, assim como de graduação, pós-graduação, aperfeiçoamento, altos estudos militares de política e estratégia, especialização e extensão, podendo, para estes fins, estabelecer simultaneamente parcerias com quaisquer outras instituições, ou ainda criar, instalar e manter estabelecimento de ensino em todos os níveis, visando atender as demandas observadas no seio da comunidade em que se insere desde que assim o permitam seus recursos.

b. Elaborar e promover programas de educação e ensino da população, inclusive desenvolvendo, no campo dos cursos de formação de técnicos ao nível do ensino fundamental e médio, atividades especializadas de ensino profissional, nas modalidades de qualificação, habilitação e especialização profissional, promovendo a integração ao mercado de trabalho através da realização de todos os cursos técnicos passíveis de aprovação e conseqüente reconhecimento pelo **Conselho Estadual de Educação do Rio de Janeiro** ou Órgão equivalente que venha a substituí-lo que sejam atinentes com as suas finalidades, sendo que, no caso de cursos que não se enquadrem nestas condições, poderá contratar recursos humanos e angariar recursos materiais que possibilitem a Fundação promover os cursos em questão.

c. Promover a integração ao mercado de trabalho através da realização de todas as modalidades de cursos de qualificação profissionais acreditados junto ao **Fundo de Amparo ao Trabalhador do Ministério do Trabalho** ou outro equivalente que venha a substituí-lo que sejam atinentes com as suas finalidades, sendo que, no caso de cursos que não se enquadrem nestas condições, poderá contratar recursos humanos e angariar recursos materiais que possibilitem a Fundação promover os Cursos em questão.

d. Elaborar e reformular projetos de currículos por competência, de avaliação educacional e de elaboração de conceitos escolares, objetivando beneficiar os cursos, estágios, disciplinas e assuntos específicos no âmbito do ensino.

e. Contribuir para integrar o **Sistema de Ensino do Exército** ao **Sistema de Educação Nacional**.

II - No campo da assistência cultural:

a. De acordo com o que dispõe a legislação em vigor no campo do incentivo acultura promover atividades nas áreas de artes cênicas (teatro, dança, circo, opera e meça), produção audiovisual (produção cinematográfica, videográfica, fotográfica, disco gráfica, de rádios e televisões educativas e de multimídia), musica (incluindo musica erudita e instrumental), artes visuais (artes plásticas, artes gráficas, filatelia, gravura, cartazes e fotografia), patrimônio cultural (segmentos histórico, arquitetônico, arqueológico, de museus, de biblioteca/leitura, de arquivos/acervos, de cultura afro-brasileira, de cultura indígena e de artesanato/folclore), humanidades (obras de referencia, historia, filosofia e literatura, inclusive de produção de livros de valor artístico, literário ou humanístico) e artes integradas (atividades relacionadas aos segmentos previstos nessa área pela legislação vigente).

b. Promover o intercâmbio cultural, estimulando e apoiando o estudo, a pesquisa e os eventos culturais, preservando as tradições nacionais no Brasil e no exterior, por meio de protocolos, Convênios, contratos, acordos, ajustes simpósios, encontros, seminários e outros eventos, concursos e cursos.

SEÇÃO III – DO DEPARTAMENTO DE PESQUISA, ENSINO E EXTENSÃO

Art. 123º – Este Departamento promove os seguintes programas e projetos:

I - No campo da Pesquisa, Ensino e Extensão:

a. Promover e estimular a divulgação de conhecimentos por meio do desenvolvimento de pesquisas, do ensino a distância, do desenvolvimento institucional, científica e tecnológico, de cursos, simpósios, seminários, congressos e outros eventos, e da edição de publicações.

b. Atender a demanda de projetos de pesquisa em geral, notadamente nas áreas do ensino, de educação física, de desenvolvimento desportivo, institucional, científica e tecnológico de setores públicos e privados.

c. Atuar como interveniente entre os diversos órgãos de pesquisa, laboratórios, setores de desenvolvimento de projetos voltados para o desenvolvimento da educação física, desenvolvimento desportivo, institucional, científico e tecnológico e seus afins, no propósito de facilitar inter-relações de todo e qualquer cunho, com terceiros, de natureza publica ou privada, nacional ou internacional.

d. Celebrar protocolos, acordos, convênios, contratos outros ajustes equivalentes com pessoas de direito publico ou privado, físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, para a realização de estudos e projetos de pesquisa e de desenvolvimento de serviços remunerados ou não e incrementar o intercambio, com outras instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal, em todos os níveis.

e. Estimular e promover à realização de pesquisas, estudos e consultorias técnicas de alto nível, em atendimento as indústrias e entidades pública e privadas, nacionais ou estrangeiras.

f. Explorar os resultados de suas pesquisas e exercer os direitos relativos à propriedade intelectual.

g. Instituir e patrocinar, interna e externamente, estágios, bolsas, concursos, auxílios e prêmios em favor de pesquisadores e profissionais das áreas técnicas ou administrativas, que contribuam para a realização de seus objetivos.

SEÇÃO IV – DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO

Art. 124º – Este Departamento promove os seguintes programas e projetos:

I - No campo da Pesquisa, Ensino e Extensão:

a. Patrocinar o desenvolvimento de projetos em tecnologia, oriundos de instituições de ensino ou de empresas públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, junto aos órgãos financiadores de pesquisas.

b. Promover o desenvolvimento de *softwares* e pesquisa de ferramentas de tecnologia de ponta e do estado da arte, na difusão e controle de sistemas.

c. Promover atividades na área da tecnologia de informação.

d. Promover a prestação de serviços de informática incluindo operação de computadores e digitação.

e. Promover estudos, pesquisas e outras atividades nas áreas da pesquisa e tecnologia relacionadas às suas finalidades, sendo que, no caso de atividades que não se enquadrem nestas condições, poderá contratar recursos, humanos e angariar recursos materiais que possibilitem a Fundação promover as ações em questão.

f. Assessorar a comercialização de produtos, processos e metodologias desenvolvidas no âmbito das atividades da Fundação ou de entidades conveniadas ou contratadas para tal fim, nos termos do Estatuto.

g. Prestar colaboração técnica, administrativa e operacional as atividades de entidades conveniadas ou contratadas para tal fim, nos termos do Estatuto.

TÍTULO III - DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 125º - É indelegável o exercício da função de titular de **Órgão da Administração da Fundação**, conforme previsão estatutária. (VII, art. 15º do ES)

TÍTULO IV - DOS FUNCIONÁRIOS REGIDOS PELA CLT

CAPÍTULO I – DO CONTROLE ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I – ENCARGO

Art. 126º - São encargos do **Encarregado de Recursos Humanos**, relativo ao Pessoal: controlar a frequência do pessoal celetista que labuta na sede da FT; receber dos **Coordenadores** e auditar os registros da frequência do pessoal celetista que labuta fora da sede da FT; participar da comissão de recrutamento e seleção; administrar a documentação relativa ao pessoal celetista.

SEÇÃO II – FREQUÊNCIA AO EXPEDIENTE

Art. 127º - Será controlada por meio de **Relógio de Ponto** ou **Folha de Ponto**, que será utilizado, diariamente, no início e ao término do expediente e estará no **Departamento de Recursos Humanos**, para o pessoal celetista que labuta na sede da **FT**.

Art. 128º - O abono de falta só ocorrerá por ordem expressa do **Coordenador Administrativo**, se plenamente justificadas, para o pessoal celetista que labuta na sede, os demais o abono será dado pelo respectivo **Coordenador**.

Art. 129º - O **Encarregado de Recursos Humanos** deverá controlar o ponto diariamente do pessoal celetista que labuta na sede da **FT**, dando ciência ao **Coordenador Administrativo** de qualquer alteração verificada, os que labutam fora da sede terão os pontos controlados pelo chefe imediato, que dá ciência das alterações ao respectivo **Coordenador**.

Art. 130º - Cabe ao **Encarregado de Recursos Humanos** (pessoal celetista da sede) e chefe imediato (pessoal celetista de fora da sede) o acerto do relógio de ponto (que deverá tomar por base a hora fornecida pela Rádio Relógio Federal) ou o controle e guarda das folhas de ponto.

parágrafo único – Relatório do relógio de ponto ou as folhas de controle de ponto do pessoal celetista que labuta fora da sede da **FT**, tem que remetido para a sede quinzenalmente, diretamente pelo responsável (chefe imediato).

SEÇÃO III - DISPENSA DO EXPEDIENTE

Art. 131º - A dispensa do expediente, ou de parte dele, deverá ser solicitada ao **Coordenador** (na sua ausência ao chefe imediato) a que estiver subordinado o funcionário. Se concedida, o dispensado deverá informar ao **Encarregado de Recursos Humanos**, exceto os funcionários que labutam fora da sede, cuja informação será feita por escrito na ocasião do envio quinzenal da frequência.

Art. 132º - Modalidades:

I - Dispensa para desconto em férias: É concedida pelo **Coordenador** respectivo, exclusivamente;

II - Dispensa como recompensa: A critério do **Coordenador** respectivo, exclusivamente; e

III - Dispensa do expediente: É concedida pelo **Coordenador** respectivo e, na sua ausência, pelo chefe imediato.

Art. 133º - Procedimentos:

O funcionário que precisar se ausentar do local de trabalho durante o expediente, em objeto de serviço ou não, só deverá fazê-lo com autorização do chefe imediato, informando-o onde poderá ser encontrado em caso de necessidade. A saída no intervalo do almoço, também, deverá ser informada.

Art. 134º - Aspectos Formais:

I - Devem apresentar-se ao **responsável pelo setor** em que presta serviço, ao início e ao término do expediente.

II - Devem usar trajes compatíveis com o formalismo e a seriedade exigidos para uma Fundação que apóia um **Órgão Militar**.

III - Não têm direito a almoço no refeitório do **Palácio Duque de Caxias**.

IV - Cabe aos Encarregado de Pessoal, o controle das presenças durante o expediente.

V - Devem, permanentemente, portar o crachá de identificação.

SEÇÃO IV – FÉRIAS

Art. 135º - A organização do **Plano de Férias** dos funcionários celetistas da **FT** será feita, compatibilizando-se as necessidades do serviço com os interesses do pessoal.

Art. 136º - Plano de Férias:

I - Será elaborado pelo **Departamento de RH**;

II - Observará, em 1ª prioridade, o interesse do serviço;

III - Não poderá haver solução de continuidade nos encargos dos Departamentos;

IV - O **Plano de Férias** será coordenado pelo **Encarregado do RH** e encaminhado à apreciação dos **Coordenadores** para fins de apreciação e sugestões; e

V - Será submetido a aprovação do **Conselho Diretor** pelo **Coordenador Administrativo**.

Art. 137º - Aspectos Formais:

I - A critério dos respectivos **Coordenadores**, serão permitidas alterações no **Plano de Férias**.

II - As dispensas para descontos nas férias só poderão ser concedidas, quando relativas às férias já vencidas. Quando não, ou em casos excepcionais, só ocorrerão quando plenamente justificadas pelos interessados.

III - O funcionário celetista que se apresentar após a organização do **Plano de Férias**, fará escolha de seu período sem direito à prioridade e de acordo com o presente **RI**.

LIVRO III - DAS ATIVIDADES-MEIO (VIDA VEGETATIVA) DA F. TROMPOWSKY

TÍTULO I - DO EXPEDIENTE DA FUNDAÇÃO TROMPOWSKY

CAPÍTULO I – DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

De 2ª a 6ª Feira	- 1º Expediente: de 08:00 h às 12:00 h Almoço: de 12:00 às 13:00 h - 2º Expediente: de 13:00 às 17:00
-------------------------	--

TÍTULO II - DA DOCUMENTAÇÃO

CAPÍTULO I – DA CORRESPONDÊNCIA

SEÇÃO I – DO RECEBIMENTO E PROTOCOLO

Art. 138º - Toda a correspondência recebida será protocolada pelo **Departamento de RH**, por meio do **protocolo-geral**, e irá ao **Coordenador Administrativo** para despacho com o **Vice-Presidente**. Após isso, retorna ao protocolo para o registro da distribuição a quem de direito, conforme os despachos.

parágrafo único – A FT, por meio da **Coordenadoria Administrativa** - apoiada pelo **Departamento de Apoio a Informática** -, deve envidar esforços no sentido de adotar a curto prazo o sistema de protocolo eletrônico, inclusive com o scaneamento dos documentos recebidos e enviados pela FT, de modo que seja instituído um arquivo eletrônico de fácil consulta.

Art. 139º - A documentação com a classificação “U” e “UU” tem precedência sobre as demais e seu processamento é imediato, assim como telegramas, telex, mensagens diretas e outros que utilizam meios de rápida transmissão. Tais documentos devem ser levados imediatamente ao conhecimento do **Coordenador Administrativo**.

Art. 140º - Tramitação:

I - Numeração da correspondência: Cada Departamento adota uma numeração para cada espécie de correspondência (ofício, radiograma, etc), seguindo a ordem natural crescente dos números inteiros, iniciada a **1º Jan de cada ano e encerrada a 31 Dez**. Após a numeração, deverá constar a sigla do Departamento que elaborou o documento.

II - Correspondência solucionada: Após solucionada, deverá conter na capa ou na 1ª folha, a indicação da solução antes do arquivamento: por exemplo: “*Respondi em Of (Rd) nº ____ de ____*”, “*manuscrito, datilografado ou sob a forma de carimbo, seguindo da expressão: “Arquive-se, data e assinatura”*”.

III - Arquivamento:

a) Cada Departamento deve ter arquivo próprio da documentação de interesse de sua atividade;

b) O **Departamento de RH** é responsável pelo arquivamento geral (**Arquivo-Geral**), que contém os documentos não arquivados no **Suporte Documental** e de interesse geral.

c) A **Assessoria Executiva** é responsável pelo arquivamento das atas e registros das reuniões dos **Órgãos da Administração** e do **Suporte Documental**, que contém os documentos suscetíveis a fiscalizações e inspeções dos órgãos de controle.

IV - Expedição: O **Departamento de RH**, por meio do protocolo-geral, deverá manter controle de toda documentação expedida e recebida, quer seja ostensiva, quer sigilosa.

Art. 141º - O **Departamento de RH**, ao constatar que a correspondência recebida possui classificação **SIGILOSA** encaminhará a mesma ao **Coordenador Administrativo**, sem abrir o envelope.

Art. 142º - O **Coordenador Administrativo**, após a mesma ter sido protocolada, levá-la-á para despacho com o **Vice-Presidente da FT**.

CAPÍTULO II – DO SUPORTE DOCUMENTAL

Art. 143º - O **Suporte Documental** se consiste em arquivos (armários), ordenados e organizados em local seguro e controlado, contendo coletânea de determinados documentos (relacionados no próximo artigo), revestidos de grande importância, haja vista serem alvos de vistoria por diversos órgãos de fiscalização e controle. É organizado, mantido em ordem e em dia pela **Assessoria Executiva**.

parágrafo único – A FT, por meio da **Coordenadoria Administrativa** - apoiada pelo **Departamento de Apoio a Informática** -, deve envidar esforços no sentido de **dobrar os meios**, a curto prazo, do arquivamento do **Suporte Documental** criando um arquivo eletrônico, ou seja, além do arquivamento material dos documentos os mesmos serão scaneados e arquivados em arquivo eletrônico, reforçando, assim, a segurança e preservação das informações contidas nos mesmos.

Art. 144º – Os documentos a serem arquivados no **Suporte Documental** são os seguintes:

DOCUMENTO	CONSUBSTANCIADO	RESPONSABILIDADE	OBSERVAÇÕES
Relatório Mensal de Movimentação Bancária	Extrato Bancário	Coordenadoria Administrativa	Avaliado pelo Conselho Diretor e Fiscal (trimestralmente)
Relatório Mensal de Aplicações Financeiras	Extrato Bancário	Coordenadoria Administrativa	Avaliado pelo Conselho Diretor e Fiscal (trimestralmente)
Relatório Mensal de Despesas	Recibos	Coordenadoria Administrativa	Avaliado pelo Conselho Diretor e Fiscal (trimestralmente)
Relatório Mensal de Receitas	Extrato Bancário	Coordenadoria Administrativa	Avaliado pelo Conselho Diretor e Fiscal (trimestralmente)
Balancete Mensal		Coordenadoria Administrativa	Avaliado pelo Conselho Diretor e Fiscal (trimestralmente)
Relatório Mensal de Recolhimento de Tributos (GRU, GFIP, FGTS, INSS, CSLL, IR, GRERJ, ISS, etc)	Cópias das guias (original Escrit. Contab.)	Coordenadoria Administrativa	Avaliado pelo Conselho Diretor e Fiscal (trimestralmente)
Relatório Mensal de Emissão de Notas Fiscais	Cópias das 2ª via N.F. (original Escrit. Contab.)	Coordenadoria Administrativa	Avaliado pelo Conselho Diretor e Fiscal (trimestralmente)
Relatório Mensal de Pagamento de Pessoal	Recibos contra-cheque	Coordenadoria Administrativa	Avaliado pelo Conselho Diretor e Fiscal (trimestralmente)
Relatório Mensal de Pagamento de Benefícios	Recibos de Benefícios	Coordenadoria Administrativa	Avaliado pelo Conselho Diretor e Fiscal (trimestralmente)
Relatório Trimestral de		Coordenadoria	Auditado pelo Assessor

Certames Licitatórios		Administrativa	Jurídico Avaliado pelo Conselho Diretor e Fiscal (trimestralmente)
Relatório Trimestral de Assinatura de Contratos, Convênios e outros instrumentos correlatos	X	Coordenadoria Administrativa	Auditado pelo Assessor Jurídico Avaliado pelo Conselho Diretor e Fiscal (trimestralmente)
Relatório Trimestral de Movimentação de Material de Consumo e Expediente	X	Coordenadoria Administrativa	Avaliado pelo Conselho Diretor e Fiscal (trimestralmente)
Relatório Semestral de Movimentação de Bens Patrimoniais	X	Coordenadoria Administrativa	Avaliado pelo Conselho Diretor e Fiscal (trimestralmente)
Relatório Semestral de Demissão e Admissão de Pessoal	Cópias das Cart. Trabalho e Contratos	Coordenadoria Administrativa	X
Relatório da Comissão de Recrutamento e Seleção	original	Coordenadoria Administrativa	Avaliado pelo Conselho Diretor
Processos Administrativos de Licitações e Contratos Concluídos	originais	Coordenadoria Administrativa	Auditado pelo Assessor Jurídico Avaliado pelo Conselho Diretor
Escrituras Públicas e Particulares e demais Títulos de Propriedade	originais	Coordenadoria Administrativa	X
Atas dos Conselhos	originais	Assessor Executivo	X
Relatórios Finais de Projetos e Programas (Patrimônio científico e cultural da FT)	cópias	Coordenadoria Técnica	Avaliado pelo Conselho Diretor

parágrafo único - É permitida consulta aos documentos do **Suporte Documental** em local próprio, os mesmos serão arquivados de forma permanente.

CAPÍTULO III – DO ARQUIVO-GERAL

Art. 145º – O **Arquivo-Geral** está sob a responsabilidade do **Departamento de Recursos Humanos**, nele fica depósito toda a documentação de pessoal e os demais documentos que não vão para o **Suporte Documental**, ou seja, é para ele que converge toda a documentação de caráter intermediário da **FT**.

Art. 146º - Sua missão maior consiste em disponibilizar a informação ao usuário, garantindo a todos o acesso a documentos sob sua guarda, ressalvados os de natureza sigilosa.

TÍTULO III - DA INTRANET

Art. 147º - O objetivo da **Intranet** é que a mesma seja um **elo de ligação** entre todos os membros da **FT** (que labutam fora e dentro da sede); contribua para acréscimos de produtividade; minimize os problemas de distância, no tocante ao tráfego de informações, principalmente das que tenham prazos a cumprir, haja vista necessidades administrativas (folha de pagamento, processo de pagamento de fornecedores e etc); redução de custos; e se constitua como uma verdadeira rede de conhecimento no âmbito da **FT**.

Art. 148º - A implantação e manutenção da **Intranet** na **FT** ficará sob a supervisão do **Coordenador Administrativo**, que deverá constituir uma comissão especialmente designada para a sua implantação, ficando a manutenção por conta do **Departamento de Apoio a Informática** (*webmaster*). Dentre as diversas medidas a serem adotadas na criação da **Intranet**, impõem-se: 1) criação da **home page da FT**, onde ficará o portal de acesso a **Intranet**, visando os funcionários deslocados da sede; 2) criação de e-mail para cada membro da **FT**, onde constará a sua função, com senha de acesso da responsabilidade de cada um; 3) criação de um *chat*, organizado de maneira que funcione como canal técnico, visando as atividades-fim da **FT**; 4) criar *papel de parede* com *lay out* alusivo a **FT** de uso obrigatório por todos; 5) os computadores da **FT** (desktop e laptop) deverão estar configurados de maneira que quando abertos tenham como página inicial software do tipo Outlook ou similar (contém agenda eletrônica, calendário, gerenciamento de e-mail e etc) onde vários mensagens poderão ser recebidas de imediato pelos usuários, ou seja, será um canal de comunicação instantâneo no âmbito da **FT**.

Art. 149º - Além do explicitado no artigo anterior, as regras abaixo devem nortear o trabalho de criação e implantação da **Intranet da FT**:

I – Todos os colaboradores que lidam diariamente com o computador pessoal devem ter como *home-page* a página de entrada da intranet e esta deve dispensar *login e password*;

II – A agenda de contatos de esta disponibilizada para todos de forma atualizada, sem falhas de informações e o mais completa possível;

III - Viabilizar o contato do usuário com o *webmaster* (**Encarregado de Apoio a Informática**) por meio de seu e-mail, lançado de forma destacada na home-page; e

IV – Prever na **Intranet** as comunicações internas e o repositório completo das mesmas.

TÍTULO IV - DA SEGURANÇA INTERNA

CAPÍTULO I – DA SEGURANÇA DAS INSTALAÇÕES DA FT

Art. 150º - Durante o expediente, todos devem zelar pela segurança do pessoal, patrimônio e instalações.

Art. 151º - A **Divisão de Serviços Gerais**, diariamente, providenciará para que o **Porteiro**:

I - Realize freqüentes vistorias nos acessos nas horas de almoço, reuniões, etc; e

II - Permaneça na porta de entrada da Fundação, antes do início e após o término do expediente, até o fechamento.

Art. 152º - Os encarregados de cada Departamento, diariamente, deverão providenciar:

I - A abertura dos Departamentos, no início do 1º expediente;

II - Que os Departamentos sejam mantidas fechadas no intervalo do almoço ou quando não houver ninguém presente;

III - Que a documentação e objetos de trabalho, ao término do expediente, sejam guardados nas respectivas gavetas, armários e arquivos, devidamente fechados;

IV - Para que todos os aparelhos ligados à corrente elétrica sejam desligados e as luzes apagadas, exceção feitas às geladeiras e ao computador "Servidor", no Dep Inf e os HUB (equipamentos que conectam os cabos da rede interna de computadores da Fundação);

V - Para que não sejam esquecidas torneiras abertas ou haja vazamentos;

VI - Para que as portas e janelas sejam devidamente fechadas.

CAPÍTULO II – DOS ASPECTOS FORMAIS

Art. 153º - A **Divisão de Serviços Gerais** manterá em ordem, e controlado, um **clavulário** com cópia das chaves de todas as dependências da Fundação.

Art. 154º - O **Departamento de Recursos Humanos** é responsável pela solicitação do fornecimento de CRACHÁ FUNCIONAL

TÍTULO V - DO USO DE TELEFONES E COMPUTADORES

CAPÍTULO I – DA UTILIZAÇÃO

SEÇÃO I – DAS DEFINIÇÕES IMPORTANTES

Art. 155º - Os telefones são classificados segundo as categorias de 0 a 6, e são as que se seguem:

0 - Faz DDI, DDD, Celular e Estado do Rio de Janeiro;

1 - Faz DDI;

2 - Só Rio de Janeiro e Cidades vizinhas;

3 - Município do Rio de Janeiro;

4 - Só recebe chamada externa e liga ramais;

5 - Só faz ligações internas através de ramais;

6 - Celular, Município do Rio de Janeiro e Cidades vizinhas.

SEÇÃO II - DAS LIGAÇÕES LOCAIS

Art. 156º - Os telefones serão utilizados, em princípio, como objetivo de serviço e os assuntos tratados de forma sucinta, objetiva e dentro da maior brevidade possível.

Art 157º - No PDC os ramais estão programados na central telefônica, de acordo com as seguintes categorias: ramais restritos, semi-restritos e irrestritos.

SEÇÃO III - DAS LIGAÇÕES INTERURBANAS

Art 158º - As ligações interurbanas devem se restringir, tão somente, ao tratamento de assuntos que, realmente, justifiquem tal procedimento e sempre dentro da maior brevidade possível.

Art 159º - Ao fim do mês deverá haver um confronto das contas da concessionária com o referido Mapa de Registro das ligações para celulares e interurbanas, excluídas as ligações a serviço, para que as particulares sejam indenizadas.

SEÇÃO IV – DOS COMPUTADORES

Art 160º - A internet só pode ser utilizada para objeto de serviço, ficando vedado o uso para fins particulares.

TÍTULO VI - DO MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO DA FT

CAPÍTULO I – DO MATERIAL PERMANENTE

SEÇÃO I – DO DETENTOR DIRETO

Art. 161º - O **Encarregado do Departamento Executivo** é o **Detentor Direto** do material carga da Fundação.

SEÇÃO II – DOS AUXILIARES

Art. 162º - Cada Departamento da Fundação indicará um auxiliar do **Detentor Direto** para controlar a carga do material distribuído àquela Seção.

SEÇÃO III – DO RECEBIMENTO DO MATERIAL

Art. 163º - Todo material adquirido pela Fundação deverá ser recebido pelo **Supervisor da Divisão de Patrimônio e Almojarifado**, que o manterá em depósito para conferência e posterior distribuição, mediante ordem do **Encarregado do Departamento Executivo**.

Art. 164º - O **Supervisor da Divisão de Patrimônio e Almojarifado** deverá elaborar uma ata de recebimento de material, incluindo-a em carga e distribuindo-a à Seção designada pelo **Coordenador Administrativo**. Tal ata será assinada pelo **Supervisor da Divisão de Patrimônio e Almojarifado** e pelo responsável pelo Departamento contemplada, com o visto do **Coordenador Administrativo**.

parágrafo único – Quando se tratar de material de consumo, este permanecerá no almojarifado, inventariado por meio eletrônico, sendo as saídas lançadas mediante pedido por escrito das seções, devidamente autorizado pelo **Coordenador Administrativo**.

SEÇÃO IV – DA DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

Art. 165º - O material distribuído aos **Órgãos da Administração** ficará sob a responsabilidade da **Assessoria Executiva**.

Art. 166º - Todo Departamento deverá manter em ordem e em dia uma relação do material a ela distribuído.

Art. 167º - Qualquer alteração havida com o material carga deverá ser participada ao **Encarregado do Departamento Executivo**, por escrito, a quem caberá tomar as providências necessárias para reparo ou descarga.

CAPÍTULO II – DO MATERIAL DE CONSUMO

Art. 168º - Cada Departamento faz uma previsão trimestral de suas necessidades em material de consumo (expediente, limpeza, etc), que é entregue ao **Supervisor da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado**, até o 1º dia útil dos meses de fevereiro, maio, agosto e novembro. Este faz a consolidação final da Fundação e encaminha para o **Coordenador Administrativo** para fins de aprovação.

Art. 169º - Por ocasião do recebimento do material o **Supervisor da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado** faz a distribuição aos Departamentos mediante pedido na medida em que forem necessitando e dentro de suas respectivas cotas trimestrais.

Art. 170º - As necessidades de material que não sejam de rotina, serão solicitadas mediante pedido escrito encaminhada ao **Coordenador Administrativo**, que autoriza ou não a compra do material.

TÍTULO VII - DOS VEÍCULOS DA FT

Art. 171º - A Fundação disporá, tão logo possível, de duas viaturas, uma de passeio para atender as necessidades do **Presidente da Fundação**, no exercício de suas funções e outra tipo camionete para transporte de pessoal e material/equipamento, a ser utilizada em serviço.

CAPÍTULO I – DA RESPONSABILIDADE

Art. 172º - A **Divisão de Sv Gerais** é responsável, junto a **Coordenadoria Administrativo**, pelo controle de entrada e saída dos veículos da FT.

CAPÍTULO II – DAS VISTORIAS

Art. 173º - Serão feitas, diariamente, pelos motoristas, para conhecer o estado dos veículos no que diz respeito à correção da documentação, manutenção, limpeza e apresentação.

CAPÍTULO III – DAS SITUAÇÕES DIVERSAS

Art. 174º - Todos os veículos deverão receber Fichas de Saída. Registrada a hora, será rubricada pelo usuário quando liberar o veículo no destino final.

Art. 175º - Em princípio, todos os veículos pernoitarão no PDC.

CAPÍTULO IV – DO TRANSPORTE DE PESSOAL

SEÇÃO I – DO TRANSPORTE PRIVATIVO

Art. 176º - Somente o **Presidente da Fundação** tem direito a transporte privativo.

SEÇÃO II – DOS PROCEDIMENTOS

Art. 177º - Quem necessitar de transporte deverá solicitá-lo ao **Coordenador Administrativo**, com a antecedência de **48 horas**.

Departamento de Desenvolvimento Científico e Tecnológico e/ou recursos doados por pessoas físicas e jurídicas, destinados exclusivamente para programas e projetos com fins sociais e educacionais, com vedação a sua utilização em programas e projetos voltados para pesquisa, ensino, extensão e desenvolvimento institucional, científico e tecnológico; e

II - Programas e projetos voltados para pesquisa, ensino, extensão e desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, desenvolvidos e executados pela **FT** - por meio dos: a) **Departamento de Pesquisa, Ensino e Extensão**; b) **Departamento de Desenvolvimento Científico e Tecnológico** -, em parceria com **Estabelecimentos de Ensino Superior – EIS**, principalmente os vinculados ao **DEP**, e outros estabelecimentos congêneres (públicos e privados), que tragam soluções inovadoras, inéditas e pioneiras no campo científico e tecnológico de maneira a contribuir para o engrandecimento científico e tecnológico do país e, ao mesmo tempo, gere recursos a **FT**, de forma que possa desenvolver e executar os programas apontados no inciso “I” deste artigo.

Art. 182º - Consideram-se identificados com os fins e objetivos da **FT** os projetos e programas voltados para a assistência social, educacional, cultural, a saúde, ao desenvolvimento esportivo, pesquisa, tecnologia, direitos humanos e cidadania de pesquisa, ensino, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, que venham a ser desenvolvidos em cooperação com entidades públicas e privadas na forma da *Lei nº 8.958 de 20 de dezembro de 1994*.

Art. 183º - Na execução de projetos em conjunto com instituições públicas ou privadas, serão condições essenciais para a participação da **FT**:

I - Docentes, servidores e/ou funcionários das instituições públicas ou privadas, designados para os programas e projetos, estarão, em qualquer tempo, vinculados e subordinados as suas instituições públicas ou privadas;

II - Não será estabelecido nenhum vínculo de configuração empregatícia para com a **FT**, ainda que haja concessão de bolsas (*Lei nº 8.958/94, art. 4º*); e

III - Nenhuma atividade ligada ao projeto/programa poderá ser exercida por docentes, servidores e/ou funcionários das instituições públicas ou privadas, sob a configuração de autônomos.

Art. 184º - Cada instituição pública ou privada estabelecerá a carga horária para participação de seus docentes, servidores e/ou funcionários, em cada programa e projeto, de forma a compatibilizá-la com as suas atividades profissionais nas instituições públicas ou privadas a que pertencem.

Art. 185º - São instrumentos exclusivos para formalizar e oficializar a participação da **FT** nos contratos e ajustes atinentes a projetos/programas, a que se refere a *Lei nº 8.958 de 20 de dezembro de 1994*, os conceitos, rotinas e fluxos constantes dos seguintes anexos:

Anexo 03 - Elaboração de Projetos/Programas de Atividades Assistenciais e Atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento Institucional, Científico e Tecnológico;

Anexo 04 – Protocolo de Intenções.

parágrafo único - Poderão ser feitas nos anexos alterações eventualmente necessárias para adequação de cada caso concreto a configurações próprias ou atendimento de exigências legais específicas.

Art. 186º - Os programas/projetos assistenciais são planejados anualmente, apresentados por meio da proposta **Orçamentária Anual - OA, Plano de Atividades Anual - PLANA e Calendário de Obrigações Anual - COA** dos: a) **Departamento de Assistência Social, Saúde e Esporte** e b) **Departamento de Assistência Cultural e Educacional**, (consolidados pelo **Departamento Técnico**, apoiado pelo **Departamento de Planejamento e Orçamento**). Sua execução será acompanhada pela **Coordenadoria Técnica** em conjunto com a **Coordenadoria de Planejamento e Orçamento**, que emitirão relatórios relativos à execução, sugerindo ao **Conselho Diretor** as correções devidas; ao final da execução, será elaborado um relatório final, visando a **Prestação de Contas Anual**.

Art. 187º - O instrumento denominado “Protocolo de Intenções” (**Anexo 04**) destina-se tão somente a registrar uma intenção de programa/projeto com outras instituições, públicas ou privadas, será elaborada pelo **Departamento Técnico** correspondente (ou **Assessor de Relações Institucionais – ARI**), enviada ao **Conselho Diretor**, por meio do **Coordenador Técnico** ou **Diretor Administrativo**, para fins de aprovação, ouvida a **Assessoria Jurídica**, após, é restituída ao **Coordenador Técnico** para definição de um projeto/programa específico (**Anexo 03**), que será encaminhado a **Coordenadoria de Planejamento e Orçamento**, que estudará e incluirá o projeto/programa no **Orçamento Anual – AO, Plano de Atividades Anual – PLANA e Calendário de Obrigações Anual – COA**, do próximo exercício.

parágrafo único – Se houver necessidade de que o projeto/programa seja executado no exercício atual, o mesmo será tratado como projeto/programa extra-orçamentário, submetido pelo **Conselho Diretor** à aprovação do **Conselho Deliberativo**, ouvido o **Conselho Fiscal** e a **Assessoria Jurídica**.

TÍTULO II - DAS VISTORIAS E AUDITORIAS ÀS ATIVIDADES-FIM DA FT

Art. 188º - As vistorias e auditorias às atividades-fim da **Fundação Trompowsky**, consistem na verificação, *in loco*, dos projetos e programas em execução, por componente(s) dos **Órgãos da Administração**, quando necessário, em decisão prolatada em assembléia extraordinária do respectivo conselho, lavrado em ata, ocasião em que serão definidas as datas, o meio de transporte, a hospedagem (quando for o caso), os motivos ensejadores e os conselheiros e assessores e técnicos designados a fazer as vistorias e auditorias.

Art. 189º - Cabe a **Assessoria Executiva** as providências administrativas (ligações e etc...) para a concretização da vistoria/auditoria.

Art. 190º - Ao término da vistoria/auditoria o respectivo conselho se reunirá novamente para exame do relatório e definir providências, se for o caso.

LIVRO V – DO EXERCÍCIO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

Art. 191º - O exercício financeiro da **FT** coincidirá com o ano civil (*art. 30º do ES*).

TÍTULO I - DOS: ORÇAMENTO ANUAL – AO; PLANO DE ATIVIDADES ANUAL – PLANA; CALENDÁRIO DE OBRIGAÇÕES ANUAL - COA

Art. 192º - O trâmite da **Proposta Orçamentária Anual (OA)**; do **Plano de Atividades Anual (PLANA)** e do **Calendário de Obrigações Anual (COA)**, segue os seguintes passos:

I – Até o dia **1º de novembro** de cada ano a **Coordenadoria de Planejamento e Orçamento** remete ao **Conselho Diretor** a **Proposta Orçamentária Anual (OA)**; o **Plano de Atividades Anual (PLANA)** e o **Calendário de Obrigações Anual (COA)** para o exercício seguinte;

II - Até o dia **30 de novembro** de cada ano o **Presidente da FT** apresentará ao **Conselho Fiscal** a **Proposta Orçamentária Anual (OA)**; o **Plano de Atividades Anual (PLANA)**; e o **Calendário de Obrigações Anual (COA)** para o ano seguinte;

III - até o dia **15 de dezembro** o **Presidente do Conselho Fiscal** encaminhará a **Proposta Orçamentária Anual (OA)**; o **Plano de Atividades Anual (PLANA)**; e o **Calendário de Obrigações Anual (COA)**; e o **Parecer do Conselho Fiscal** ao **Conselho Deliberativo** para fins de aprovação; e

IV - até o dia **31 de dezembro** o **Conselho Deliberativo** aprova a **Proposta Orçamentária Anual (OA)**; o **Plano de Atividades Anual (PLANA)**; e o **Calendário de Obrigações Anual (COA)**, que será divulgado na **Home-Page da FT**, por meio da **Assessoria Executiva** em ligação com o **Departamento de Apoio a Informática**.

parágrafo único – A **Proposta Orçamentária Anual (OA)**; o **Plano de Atividades Anual (PLANA)**; e o **Calendário de Obrigações Anual (COA)** serão submetidos ao **MP** caso prevejam aquisição, venda ou oneração/alienação de bens da **FT**.

TÍTULO II - DA PRESTAÇÃO ANUAL DE CONTAS - PAC

Art. 193º - **Prestação de Contas** é o conjunto de documentos e informações disponibilizados de forma a possibilitar a apreciação, conhecimento e julgamento das contas e da gestão, na periodicidade estabelecida na lei.

Art. 194º - Por determinação contida no *art. 52º da Resolução nº 68/79, do MP-RJ*, as Fundações têm que adotar **plano de contas**, bem como **balanço padronizado**, consoante modelo aprovado na **Supervisão de Provedoria de Fundações**, o que é da responsabilidade do **Coordenador Administrativo/Coordenador de Planejamento e Orçamento**, responsáveis pela **Prestação Anual de Contas**, junto ao **Conselho Diretor**.

Art. 195º - O trâmite para apresentação do processo de **Prestação Anual de Contas – PAC** ao **MP**, segue os seguintes passos:

I – Até o dia **31 de março** de cada ano a **Coordenadoria de Planejamento e Orçamento** em conjunto com a **Coordenadoria de Administração** remete ao **Conselho Diretor** o processo de **Prestação Anual de Contas – PAC** do exercício anterior;

II - Até o dia **15 de abril** de cada ano o **Presidente da FT**, em nome do **Conselho Diretor** e por meio da **Assessoria Executiva**, apresentará ao **Conselho Fiscal** o processo de **Prestação Anual de Contas – PAC** do exercício anterior;

III - até o dia **15 de maio** o **Presidente do Conselho Fiscal**, por meio da **Assessoria Executiva**, encaminhará o processo de **Prestação Anual de Contas – PAC** do exercício anterior, juntamente com o **Parecer do Conselho Fiscal** ao **Conselho Deliberativo**, para fins de aprovação; e

IV - até o dia **15 de junho** o **Conselho Deliberativo** examina e aprova o processo de **Prestação Anual de Contas – PAC** do exercício anterior, após, o **Presidente da FT**, em nome do **Conselho Deliberativo** e por meio da **Assessoria Executiva**, o envia ao **MP** e aos representantes do Instituidor da **FT**.

parágrafo único – A **Proposta Orçamentária Anual (OA)**; o **Plano de Atividades Anual (PLANA)**; e o **Calendário de Obrigações Anual (COA)** serão submetidos ao **MP** caso prevejam aquisição, venda ou oneração/alienação de bens da **FT**.

Art. 196º - O processo de **Prestação Anual de Contas – PAC**, a ser encaminhado ao **MP** por meio de ofício, tem que conter obrigatoriamente os seguintes documentos:

I - Relatório do **Conselho Diretor** (relatório circunstanciado de atividades);

II - Balanço Patrimonial, demonstração de conta de lucros e perda, e das receitas e despesas, balanço financeiro, com discriminação pormenorizada das fontes de recursos e de sua aplicação, demonstrativo de variações patrimoniais, com a especificação das mutações e da atual situação de seu patrimônio, análise das principais contas de balanço, programa de aplicação dos recursos, de origem e aplicação de fundos, bem como conciliações dos saldos das contas bancárias, tudo firmado por contabilista registrado no **CRC - RJ** e assinado pelos administradores competentes da entidade;

III - Cópias autenticadas das atas dos **Órgãos da Administração** da Fundação acompanhados da documentação relativas às respectivas convocações;

IV - Prova de pagamento da taxa de expediente no valor de **3 (três) UFERJs**;

V - Se receber recursos públicos, comprovação do resultado do julgamento de **Tribunal ou Conselho de Contas** e da manifestação dos **Órgãos Administrativos** competentes;

VI - Se a **FT** estiver operando em outros Estados, certidão fornecida pelo **Ministério Público** respectivo de que não há exigência ou impugnações com referência à Fundação;

VII - Se a **FT** ou os estabelecimentos que mantiver se sujeitarem, pela natureza e fins suas atividades, à fiscalização de outros órgãos públicos, documento comprobatório das manifestações destes (CRA, CREA e etc);

VIII - Relação dos livros administrativos e contábeis, com os dados referentes a seu registro nos órgãos competentes;

IX – Relatórios, certificados e demais elementos das **Auditorias Externas**;

X - Nome, endereço e qualificação dos integrantes dos **Órgãos da Administração**, com indicação do início e término do mandato;

XI - Dados sobre inscrição no **CNPJ**, no **Ministério do Trabalho**, no **SIMPAS**, na **Secretaria da Fazenda do Estado e do Município**, e em outros órgãos, e sobre imunidades e isenções tributárias, declaração de utilidade pública etc.;

XII - Endereços das dependências da fundação;

XIII - Dados sobre a inscrição do ato de instituição, estatutos e respectivas alterações, no **Registro Civil das Pessoas Jurídicas**;

XIV - Relação, de mantenedores da entidade com a comprovação do recolhimento das suas contribuições em favor da fundação; e

XV – Parecer do **Conselho Fiscal**.

parágrafo primeiro - O relatório do **Conselho Diretor**, a ser apresentado com as contas, deve ser pormenorizado, transmitindo a noção exata das atividades fundacionais.

parágrafo segundo - O relatório deverá ser acompanhado das demonstrações financeiras comparativas com o exercício anterior.

parágrafo terceiro - As notas explicativas às demonstrações financeiras deverão conter informações precisas relativas ao histórico da fundação, a seus investimentos (rentabilidade, segurança, liquidez e em que foram realizados), à instituição onde estão custodiados ou depositados seus valores mobiliários, os compromissos a saldar ou a serem saldados por terceiros, às bases de avaliação dos investimentos, dos bens móveis e imóveis, aos princípios contábeis usados e a eventuais mudanças nos mesmos durante o ano; bem como indicação dos litígios em curso, caso existam, na esfera administrativa e judicial; e a referência a todas as demais matérias, que, direta ou indiretamente, imediata ou remotamente, possam vir a afetar, positiva ou negativamente, o patrimônio da fundação ou a continuidade das suas atividades.

LIVRO VI - DOS ANEXOS AO RI

Anexo 01 **Organograma;**
Anexo 02 **Relatório de despesas pessoais reembolsáveis - RDPR;**
Anexo 03 ... **Elaboração de Projetos/Programas de Atividades Assistenciais e Atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento Institucional, Científico e Tecnológico;**
Anexo 04..... **Protocolo de Intenções;**
Anexo 05 **Modelo de Ata;**
Anexo 06..... **Termo de concessão de bolsa.**

LIVRO COMPLEMENTAR - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 197º - Para alterar o presente **Regimento Interno** é necessário que a reforma seja deliberada pela maioria dos membros do **Conselho Deliberativo**, em assembléia extraordinária, conduzida pelo **Presidente da Fundação**.

Art. 198º - Os casos omissos neste **Regimento Interno** serão decididos pelo **Conselho Deliberativo**, podendo o **Conselho Diretor**, no caso de urgência, decidir sobre a matéria *ad referendum* daquele Conselho, respeitados em qualquer hipótese os preceitos legais e regulamentares e os princípios inerentes à matéria fundacional.

Art. 199º - O **Coordenador Administrativo** em conjunto com o **Coordenador de Planejamento e Orçamento** tem o prazo de **30 (trinta)** dias para apresentar ao **Conselho Diretor**, para fins de aprovação, programa de ciclo de estudos e palestras sobre tópicos deste **RI**, visando a formação e consolidação da cultura organizacional no âmbito da **FT**, com base no **ES** e neste **RI**.

Rio de Janeiro (RJ), 15 de Fevereiro de 2008.

Membros do Conselho Diretor:

ULISSES LISBOA PERAZZO LANNES - Gen Div R/1
Presidente da Fundação Trompowsky

FLAVIO CESAR TERRA DE FARIA - Gen Bda R/1
Vice-Presidente da Fundação Trompowsky

ANTONIO CARLOS GUELFY – Cel R/1
Diretor Adm da Fundação Trompowsky

APROVADO EM ____/____/ 2008, por meio da Ata Nr 001/2008 do Conselho Deliberativo.

Membros do Conselho Deliberativo:

EDUARDO CONDE SANGENIS – Cel R/1

JOAO DE AZEVEDO – Cel R/1

PAULO GIL TEIXEIRA – Cel R/1