

# REGIMENTO INTERNO

VIÇOSA, setembro/2025

## **TÍTULO I DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS**

**Art. 1º.** Este Regimento Interno tem por objetivo definir a estrutura organizacional da Fundação Sociedade de Investigações Florestais – FUNDAÇÃO SIF, em consonância com seu Estatuto, regulamentando a sua operacionalização e outras matérias que disciplinam as atividades comuns a seus vários serviços.

## **TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 2º.** O Conselho de Administração, responsável pela administração da Fundação, tem competências e disposições funcionais definidas no Estatuto da FUNDAÇÃO SIF, apresentando a configuração estrutural que segue.

### **CAPÍTULO I DO DIRETOR-PRESIDENTE**

**Art. 3º.** Estatutariamente, é competência do Diretor-Presidente da Fundação:

- I - representar a Fundação, em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, podendo delegar, mediante procuração, poderes específicos;
- II - cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias e regimentais, bem como as deliberações do Conselho Curador;
- III - elaborar, anualmente, a proposta orçamentária do ano fundacional;
- IV - elaborar a prestação de contas, com balanço e relatório circunstanciado das atividades da Fundação, referente ao exercício findo, apresentando-os ao Conselho Curador;
- V - encaminhar o balanço e o relatório, após sua aprovação pelo Conselho Curador, ao órgão competente do Ministério Público;
- VI - propor ao Conselho Curador o quadro de pessoal da Fundação, contratar e dispensar trabalhadores e exercer os poderes disciplinares sobre estes;
- VII - celebrar contratos, convênios, termos de parceria e mútua cooperação técnica e tecnológica e ajustes em geral;
- VIII - planejar as atividades técnicas e administrativas da Fundação, promovendo-lhes a execução e procedendo, quando julgar conveniente, ao exame e verificação do cumprimento de atos normativos e programas de atividades por parte dos órgãos administrativos e técnicos;
- IX - fiscalizar a execução do orçamento aprovado e a correspondente contabilização;
- X - movimentar recursos financeiros e valores da Fundação, juntamente com os demais Diretores ou pessoas designadas, de acordo com a legislação em vigor;
- XI - convocar as reuniões do Conselho de Administração, submetendo aos membros os assuntos de sua competência;
- XII - praticar os demais atos pertinentes ao órgão;

XIII - delegar atribuições aos Diretores;

XIV - nomear comissões especiais, para auxiliarem a Administração em tarefas específicas, não recebendo os seus membros remuneração por este trabalho;

XV - editar portarias em conformidade com as ações e as atividades pertinentes ao funcionamento da Fundação;

XVI – autorizar pagamentos juntamente com o Diretor de Relacionamento Setorial.

## **Seção I DA OUVIDORIA**

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

I - contribuir para a melhoria dos padrões de qualidade dos serviços e de comunicação entre a Fundação com seus parceiros e entorno;

II - receber, avaliar e encaminhar aos dirigentes competentes reclamações, denúncias, comentários e sugestões dirigidas à Ouvidoria, relativas ao desenvolvimento da ação da FUNDAÇÃO SIF, inclusive seus prepostos;

III - informar aos interessados os resultados conclusivos obtidos relativos às suas respectivas demandas;

IV - garantir o sigilo de informações recebidas e de denunciantes, em condições viáveis e em casos expressamente solicitados;

V - propor às instâncias superiores da FUNDAÇÃO SIF medidas visando à melhoria das atividades desenvolvidas pela entidade e/ou aumento da credibilidade organizacional, a partir da sistematização de dados e informações disponíveis;

VI - promover o acompanhamento de providências e esclarecimentos solicitados aos responsáveis, com vistas à elucidação das reclamações de eventuais irregularidades recebidas e demandadas pela Ouvidoria;

VII - elaborar relatórios semestrais referentes às atividades desenvolvidas e, anualmente, submetê-los à análise do Conselho de Administração da Fundação;

VIII - identificar possíveis graus de satisfação de clientes, relativamente aos serviços realizados pela Fundação;

IX - exercer outras atividades correlatas ou inerentes à natureza do órgão.

## **Seção II DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 5º.** Compete à Assessoria Jurídica, unidade responsável pelo assessoramento à gestão da FUNDAÇÃO SIF, diretamente subordinado ao Diretor-Presidente, em matéria jurídica, nos campos consultivo e contencioso, entre outras atividades afins:

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

- II - prestar assessoria jurídica ao Conselho de Administração e aos diversos setores da Fundação;
- III - elaborar pareceres jurídicos para esclarecer dúvidas demandadas sobre matérias administrativas, jurídicas e correlatas;
- IV - elaborar despachos, minutas de contratos, convênios, outros tipos de instrumentos congêneres, peças e defesas jurídicas;
- V - promover, representar e acompanhar, judicial e extrajudicialmente, a Fundação, sempre que lhe for atribuída autorização para tanto;
- VI - examinar e aprovar, previamente, entre outros, documentos formais necessários ao funcionamento da Fundação, como convênios, contratos, aditivos de contratos, termos de referência, cessões, editais, portarias, termos de outorga e termos de prestação de contas;
- VII - analisar os processos de compras e contratações, bem como os procedimentos de aquisição que se deem por regulamentações diversas, quando couber;
- VIII - examinar previamente os editais e demais documentos relativos aos procedimentos de compras promovidas pela Fundação, quando formulada consulta;
- IX - opinar sobre assuntos de natureza jurídica que lhe sejam encaminhados pelas demais áreas da Fundação;
- X - preparar e acompanhar os processos de credenciamento e autorização da FUNDAÇÃO SIF junto à UFV, às eventuais outras instituições apoiadas, ao Ministério da Educação, ao Ministério da Ciência e Tecnologia e outros órgãos;
- XI - organizar e manter arquivos próprios de leis, decretos e atos referentes à finalidade da Fundação;
- XII - manter controle virtual atualizado dos processos judiciais em que a FUNDAÇÃO SIF figurar como parte;
- XIII - atender aos coordenadores em suas demandas vinculadas a projetos, esclarecendo dúvidas e propondo soluções viáveis juridicamente;
- XIV - monitorar e atualizar os documentos relativos ao programa de integridade (*compliance*) da FUNDAÇÃO SIF, em conjunto com o Diretor-Presidente;
- XV - monitorar e atualizar os documentos pertinentes à adequação formal dos procedimentos internos à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei Federal nº. 13.709/2018);
- XVI - participar de reuniões estratégicas que envolvam a necessidade de análise jurídica em relação às avenças e à busca de soluções viáveis para procedimentos organizacionais;
- XVII – apoiar ações de expansão do conhecimento junto aos trabalhadores da FUNDAÇÃO SIF, sobre a legislação das fundações de apoio e as normas gerais do Direito público e privado que as regem;
- XVIII – participar e atuar em processos judiciais que exijam a defesa técnica da Fundação;
- XIX - exercer outras atividades inerentes à natureza do órgão ou que venham a ser delegadas.

### **Seção III DAS ASSESSORIAS**

**Art. 6º.** Em consonância com necessidades flexíveis estratégicas e técnicas, o Conselho de Administração, visando a garantir o aperfeiçoamento e/ou o bom funcionamento da Fundação, poderá dispor acessoriamente à estrutura interna da Fundação de Assessorias Específicas e/ou

Especiais, estabelecidas e designadas, enquanto vigorarem, com vinculação a competências/atribuições próprias.

#### **Seção IV**

### **DA COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING**

**Art. 7º.** Compete à Coordenação de Comunicação e Marketing, entre outras atribuições afins:

- I - responsabilizar-se pelas estratégias, planejamento, produção e execução de ações de comunicação interna e externa da FUNDAÇÃO SIF;
- II - produzir conteúdo para promoção e divulgação das ações da FUNDAÇÃO SIF nos meios de comunicação e variadas formas de mídia física e/ou digital;
- III - realizar atividades de publicidade, propaganda, marketing institucional e outras estratégias de divulgação dos projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, gerenciados pela FUNDAÇÃO SIF e realizados no âmbito da UFV e demais instituições apoiadas;
- IV - monitorar, nos meios de comunicação, as menções diretas e indiretas das referências feitas à Fundação;
- V - responsabilizar-se pela manutenção de eficiente comunicação interna, visando a garantia de um bom nível de informação entre os vários segmentos e pessoas integrantes da Fundação;
- VI - divulgar em redes sociais as atividades inerentes à Fundação, de modo que o público seja conhecedor das atividades em tempo mínimo;
- VII - executar outras atividades correlatas, atribuídas pelo Diretor-Presidente.

#### **Seção V**

### **DA SECRETARIA EXECUTIVA**

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

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

## **CAPÍTULO II**

### **DO DIRETOR DE RELACIONAMENTO SETORIAL**

**Art. 9º.** Compete ao Diretor de Relacionamento Setorial participar da elaboração do relatório anual de atividades e dos programas da Fundação, conforme disposto no Estatuto, entre outras atribuições afins:

- I – Reunir e sistematizar informações sobre projetos, parcerias e ações junto ao setor produtivo;
- II – Garantir a evidencição dos resultados obtidos em parcerias com empresas e entidades privadas;
- III – Trabalhar em conjunto com a área de comunicação para que os dados sejam apresentados de forma clara, estratégica e atrativa;
- IV – Conduzir diagnósticos setoriais para orientar metas e objetivos estratégicos;
- V – Apresentar projeções de tendências e oportunidades no setor florestal e áreas correlatas;
- VI – Garantir que o plano contemple iniciativas de aproximação com o setor privado e estratégias de captação de recursos;
- VII – Representar a Fundação em eventos, reuniões e fóruns empresariais;
- VIII – Manter rede ativa de contatos estratégicos com empresas, associações e órgãos do setor;
- IX – Articular parcerias que resultem em cooperação técnica, transferência de tecnologia e financiamento de projetos;
- X – Desenvolver programas de aproximação com empresas, tais como visitas técnicas e apresentação de portfólio;
- XI – Identificar demandas e lacunas do setor que possam ser atendidas pela Fundação;
- XII – Estruturar iniciativas para consolidar a Fundação como referência em inovação e soluções tecnológicas;
- XIII – Mapear editais privados, fundos setoriais e oportunidades de patrocínio;
- XIV – Elaborar propostas customizadas alinhadas às necessidades de P&D e responsabilidade social das empresas;
- XV – Criar e manter atualizado um banco de potenciais parceiros, com acompanhamento periódico;
- XVI – Atuar como elo entre as áreas técnicas da Fundação e os parceiros externos;
- XVII – Participar de grupos de trabalho internos e externos, de caráter temático ou estratégico;
- XVIII – Coordenar projetos especiais que demandem articulação intersetorial;
- XIX – Monitorar o cenário setorial, acompanhando políticas públicas, legislação e tendências tecnológicas que impactem o setor;
- XX – Gerenciar indicadores de relacionamento, medindo o retorno das ações, o nível de engajamento dos parceiros e o volume de recursos captados;
- XXI – Apoiar a comunicação institucional, validando materiais e mensagens direcionadas ao setor produtivo;
- XXII – Garantir a conformidade legal, zelando para que todas as parcerias com empresas privadas estejam alinhadas à Lei nº 8.958/1994 e ao Decreto nº 7.423/2010.

## **Seção I**

### **DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

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

- I - participar dos processos de recrutamento, seleção, ingresso, admissão, enquadramento e demissão de pessoal;
- II - processar e controlar as movimentações de pessoal: licenças, processos de viagens e demais afastamentos dos trabalhadores;
- III - manter registros atualizados da titulação das pessoas que prestam serviço à Fundação;
- IV – acompanhar a execução das atividades inerentes às normas de segurança e saúde no trabalho, no âmbito da Fundação, inclusive cumprimento de formalidades oficiais;
- V - expedir declarações a interessados, com base nos registros funcionais;
- VI - fornecer suporte na contratação e monitoramento de contratos de prestação de serviços, profissionais celetistas e estagiários;
- VII - controlar e registrar a frequência dos trabalhadores;
- VIII - manter registros atualizados relativos ao quadro de pessoal, concessão de benefícios, férias e níveis de remunerações dos trabalhadores;
- IX - registrar anotações nas carteiras de trabalho;
- X - elaborar folhas de pagamento de pessoal;
- XI - processar e controlar as movimentações de pessoal, quanto a férias, trabalho extraordinário, abonos e justificativas de faltas;
- XII - processar os encargos pertinentes à folha de pessoal e aos autônomos/prestadores de serviços;
- XIII - realizar descontos legais obrigatórios e emitir guias de recolhimento/consignações fiscais;
- XIV - coordenar o processo de aquisição, distribuição e controle de vale transporte e/ou de outros benefícios;
- XV - desempenhar outras atividades afins e/ou que sejam determinadas pelo Diretor de Relacionamento Setorial ou pelo Conselho de Administração.

## **Seção II**

### **DA COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO**

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

- I - desenvolver atividades visando garantir um permanente processo de planejamento e equilíbrio orçamentário organizacional;
- II - acompanhar o desenvolvimento de indicadores executivos estabelecidos na FUNDAÇÃO SIF;
- III - analisar a aderência dos projetos, conforme a Resolução nº. 00/2025 – UFV e a legislação sucessória vigente, quando couber;
- IV - efetivar diagnóstico e gestão de riscos de projetos;
- V - fazer a gestão do planejamento administrativo da FUNDAÇÃO SIF;

VI - interagir com partes interessadas da FUNDAÇÃO SIF, com vistas ao cumprimento das suas competências regimentais;

VII - promover ações no acompanhamento de projetos e de atividades alinhadas aos direcionamentos estratégicos da FUNDAÇÃO SIF, em consonância com a UFV;

VIII - acompanhar a execução orçamentária e financeira de projetos e atividades da FUNDAÇÃO SIF de forma global;

IX - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Relacionamento Setorial ou pelo Conselho de Administração.

### **Seção III**

#### **DA COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

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

I - desenvolver e prestar manutenção dos sistemas e equipamentos da rede interna;

II - fazer manutenção periódica dos computadores e monitorar os equipamentos defeituosos;

III - atualizar continuamente os programas das estações de trabalho;

IV - zelar pela integridade das informações dos computadores por meio de sistemas de cópias de segurança automáticos;

V - gerenciar e prestar manutenção dos serviços em hardware e/ou software;

VI - prestar suporte, acompanhar e treinar os usuários a utilizarem os equipamentos e sistemas de forma correta;

VII - acompanhar o desenvolvimento e o aprimoramento dos sistemas computacionais;

VIII - emitir pareceres acerca de aquisições ou modificações de sistemas e hardwares, novos ou existentes;

IX - executar outras atividades correlatas, atribuídas pelo Diretor-Presidente e/ou pelo Diretor de Relacionamento Setorial da FUNDAÇÃO SIF.

### **Seção IV**

#### **DA COORDENAÇÃO DE COMPRAS E MATERIAIS**

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

I - proceder a aquisições nacionais e internacionais de materiais e contratação de serviços no âmbito nacional, atendendo às necessidades e solicitação da FUNDAÇÃO SIF e de pessoas jurídicas conveniadas e/ou contratadas, de acordo com a legislação vigente, auxiliando os usuários dos serviços da FUNDAÇÃO SIF no processo de planejamento de aquisição de materiais e serviços;

II - organizar e executar os processos de compras, quando for o caso;

III - organizar e manter o cadastro de fornecedores de bens e serviços;

IV - elaborar mapas comparativos de preços com base em propostas apresentadas por fornecedores e licitantes, bem como minutas de termos de dispensa;

- V - elaborar termos de referência (descrição detalhada do produto ou serviço a ser adquirido/contratado) para instrução de processo licitatório;
- VI - controlar os prazos de validade das propostas e evitar eventual fracionamento nas contratações diretas ou licitações;
- VII - emitir parecer/despacho sobre as dispensas de licitação e inexigibilidade, quando for o caso;
- VIII - manter os processos em arquivos para fins de consulta após o término de cada processo de compra;
- IX - controlar os prazos de validade de proposta e de entrega de material, bem como evitar eventual fracionamento nas contratações;
- X - organizar e manter o cadastro de fornecedores de bens e serviços;
- XI - verificar a validade das certidões para registro de declarações;
- XII - convocar os fornecedores cadastrados para cotar o objeto a ser contratado por meio do endereço eletrônico [www.fundacaosif.org.br](http://www.fundacaosif.org.br) e, quando couber, por e-mail, em jornais de grande circulação no país ou em outros meios de divulgação;
- XIII - analisar e fazer triagem das propostas recebidas, com vistas a atender às condições mínimas de fornecimento e operacionalização;
- XIV - receber, conferir, armazenar provisoriamente e distribuir materiais adquiridos em virtude dos contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres gerenciados pela FUNDAÇÃO SIF;
- XV - dar conhecimento ao Conselho de Administração sobre compras, as quais considere passíveis de equívocos nos processos.
- XVI - executar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de Relacionamento Setorial ou pelo Conselho de Administração.

## **Seção V**

### **DA COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE**

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

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

## **Seção VI**

### **DA COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV - desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de Relacionamento Setorial ou pelo Conselho de Administração.

## **Seção VII**

### **DA COORDENAÇÃO FINANCEIRA**

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

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

- II - informar, quando for o caso, irregularidade no processamento de despesa ao Diretor de Relacionamento Setorial, com vistas à sua correção;
- III - orientar as áreas executivas internas da FUNDAÇÃO SIF sobre as exigências legais e procedimentos adequados à execução financeira;
- IV - executar as operações financeiras relativas ao cadastro, crédito, bancos, cobranças e similares;
- V - providenciar, de acordo com a programação financeira mensal, as transferências e movimentação de numerários;
- VI - encaminhar aos Contratados nota de empenho autenticada pelo Diretor de Relacionamento Setorial;
- VII - efetuar pagamentos e recebimentos;
- VIII - elaborar relatórios de caixa e fluxo de caixa da FUNDAÇÃO SIF, evidenciando as entradas de recursos e pagamentos;
- IX - elaborar, mensalmente, demonstrativo de despesas previstas, empenhadas e realizadas;
- X - apurar os custos referentes à operação da FUNDAÇÃO SIF e às necessidades advindas dos contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres firmados;
- XI - responder pela emissão de pagamentos e manter controle sobre as contas bancárias da FUNDAÇÃO SIF;
- XII - controlar as receitas financeiras e operacionais da Fundação;
- XIII - manter informados os coordenadores de projetos e o Conselho de Administração, sempre que solicitado por estes, quanto aos saldos financeiros disponíveis;
- XIV - registrar, nos relatórios de prestações de contas, as receitas e as despesas realizadas/pagas, bem como efetuar a devida conciliação bancária;
- XV - selecionar, conferir e providenciar as respectivas cópias de toda a documentação comprobatória das despesas realizadas/pagas, registradas nos relatórios de prestação de contas;
- XVI - verificar a compatibilidade da despesa realizada/paga com o previsto no plano de trabalho do projeto;
- XVII - identificar e solicitar aos setores competentes a correção de falhas de procedimentos observados nos processos de despesas;
- XVIII - atender e orientar os coordenadores de projetos em assuntos inerentes à sua área de atuação;
- XIX - atender, em conjunto com o Controle Interno e com o apoio da área jurídica, às demandas solicitadas pelas instituições concedentes/financiadoras, decorrentes das prestações de contas;
- XX - executar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de Relacionamento Setorial ou pelo Conselho de Administração.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO DIRETOR DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

**Art. 17.** Objetiva o Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação acompanhar o planejamento, a organização, a coordenação, o controle e a avaliação das atividades de execução e

administração de projetos técnicos-científicos e culturais de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento, inovação e prestação de serviços especializados, bem como das atividades relacionadas à busca e ao fomento desses projetos, competindo-lhe, entre outras atribuições afins:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - identificar e estimular, na UFV e comunidades técnica e científica, oportunidades para execução de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento, inovação e prestação de serviços especializados;

XII – encaminhar, para análise da área jurídica, os assuntos de caráter legal e as minutas de instrumentos jurídicos, buscando a formulação correta dos contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres firmados pela FUNDAÇÃO SIF, assim como pelos procedimentos gerados, favorecendo e agilizando a sua execução;

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

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

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

XVI - assessorar os grupos de pesquisadores da UFV na elaboração de propostas de financiamento para atividade previstas neste Regimento;

XVII - acompanhar a tramitação de projetos junto à UFV, até a respectiva conclusão;

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

XIX - solicitar abertura de conta corrente específica para todos os projetos ao Diretor de Relacionamento Setorial;

- XX - examinar previamente o plano de aplicação orçamentária dos instrumentos jurídicos de qualquer natureza, verificando suas características legais e legitimidade das despesas;
- XXI - assessorar o Diretor-Presidente na definição das parcerias a serem estabelecidas, para que se cumpram os objetivos da Fundação;
- XXII - elaborar e atualizar o cadastro de possíveis parceiros e/ou financiadores;
- XXIII – solicitar e autorizar pagamentos juntamente com o Diretor de Relacionamento Setorial ou Diretor-Presidente;
- XIX - desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pela Diretor-Presidente.

### **Seção I**

#### **DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PROJETOS**

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

- I - coordenar, monitorar e avaliar a execução e administração de projetos técnico-científicos e culturais relacionados ao ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e de estímulo à inovação;
- II - coordenar a equipe de analistas e profissionais de projetos em execução;
- III - dar suporte às atividades de planejamento e execução de atividades das coordenações da área, serviços executivos e demais unidades que venham a ser criados vinculados ao Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- IV - monitorar a execução do plano de trabalho de projetos, nos níveis administrativo e financeiro;
- V - intermediar a relação entre analistas de projetos e coordenadores, considerando a execução do plano de trabalho dos projetos, nos níveis administrativo e financeiro;
- VI - organizar e manter atualizado o cadastro dos programas, projetos e serviços conveniados e/ou contratados com a FUNDAÇÃO SIF;
- VII - organizar e manter atualizado, por áreas de conhecimento, o banco de dados de profissionais, os quais possam ser disponibilizados para prestação de serviços técnicos especializados e administrativos;
- VIII – observar, por ocasião do encerramento de contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres celebrados com a FUNDAÇÃO SIF, a emissão, pelo órgão conveniente e/ou contratante, da “Certidão de Execução” e do “Atestado de Capacidade Técnica” da ação objeto dos instrumentos supracitados, em favor da FUNDAÇÃO SIF;
- IX – desenvolver capacitação e acompanhar ações dos coordenadores de projetos;
- X – exercer, no cumprimento das suas competências, permanente entendimento com o Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação e o Diretor de Relacionamento Setorial da Fundação;
- XI - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação e pelo Diretor-Presidente da FUNDAÇÃO SIF.

### **Seção II**

#### **DA COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES COMERCIAIS E INSTITUCIONAIS**

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

- I - captar recursos junto aos Ministérios, Governos Estaduais, Prefeituras e empresas/entidades privadas;
- II - orientar pessoas físicas e/ou jurídicas interessadas em firmar parcerias com a FUNDAÇÃO SIF, referente às condições e normas vigentes, para celebração de contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres, ouvindo, sempre que necessário, as recomendações da Assessoria Jurídica da Fundação;
- III - elaborar propostas e suas respectivas planilhas orçamentárias;
- IV - apoiar a redação de projetos para editais fortalecendo o vínculo com a UFV e demais instituições apoiadas;
- V - acompanhar as propostas enviadas até a definição do respectivo processo de contratação;
- VI - acompanhar a assinatura dos contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres;
- VII - confeccionar a planilha de detalhamento da DOA – Despesas Operacionais e Administrativas em permanente entendimento com o Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação e o Diretor de Relacionamento Setorial da Fundação, tudo em consonância com a legislação vigente e instrumentos normativos aplicáveis à espécie.
- VIII - zelar em cumprimento e estrita observância à legislação vigente pela incidência do percentual até 15% (quinze por cento) a título de “Despesas Administrativas e Operacionais” nos contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres celebrados com a FUNDAÇÃO SIF;
- IX - atuar junto a demandantes dos projetos, visando garantir a sustentabilidade funcional e financeira de contratos;
- X - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação e Diretor-Presidente da FUNDAÇÃO SIF.

### **Seção III**

#### **DA COORDENAÇÃO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS**

**Art. 20.** Compete à Coordenação de Concursos e Processos Seletivos, entre outras atribuições afins:

- I - identificar e promover a realização de concursos públicos e/ou processos seletivos para admissão de pessoal para quaisquer órgãos públicos nas esferas municipal, estadual e federal, assim como de processos seletivos para entidades privadas, e a realização de concursos, vestibulares e processos seletivos para admissão de alunos para quaisquer instituições de Ensino Superior;
- II - elaborar e apresentar propostas orçamentárias para disputa em licitações de contratação de concursos e processos seletivos;
- III - assessorar a parte contratante na elaboração dos instrumentos reguladores dos certames;
- IV - planejar e produzir os documentos de avaliação;
- V - catalogar e armazenar os documentos de execução dos certames para eventuais necessidades relacionadas a questionamentos jurídicos;
- VI - administrar e atualizar constantemente o parque gráfico de geração de material físico;
- VII - estabelecer as condições de segurança para guarda de provas e demais materiais impressos com vistas ao resguardo do sigilo necessário para os concursos e processos seletivos;

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

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

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

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

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

### **TÍTULO III DA ELEIÇÃO DOS MEMBROS DOS CONSELHOS**

**Art. 21.** Em obediência ao art. 47 do Estatuto, o qual remete ao Regimento Interno a disciplina da eleição dos membros dos Conselhos Curador, Diretor e Fiscal da Fundação SIF, fica determinado que cada eleição observará os critérios estabelecidos neste Regimento, em conformidade com o Estatuto.

**§1º.** O processo eleitoral será conduzido por uma Comissão Eleitoral temporária, designada pelo Conselho Curador, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término do mandato em curso.

**§2º.** A Comissão Eleitoral terá como atribuições:

I – elaborar e divulgar edital com cronograma e regras da eleição;

II – receber e homologar candidaturas;

III – conduzir a votação;

IV – proclamar e registrar o resultado.

**Art. 22.** Poderão candidatar-se aos Conselhos apenas pessoas físicas que atendam cumulativamente aos requisitos do Estatuto e demais normas aplicáveis.

**Art. 23.** O processo eleitoral se dará da seguinte forma:

I – Conselho Curador: eleição por voto dos membros fundadores e mantenedores, admitida recondução, conforme Estatuto;

II – Conselho Diretor: eleição indireta, entre candidatos previamente inscritos, a partir de lista tríplex apresentada pelo Conselho Curador;

III – Conselho Fiscal: eleição por voto dos membros do Conselho Curador, garantida renovação periódica de pelo menos 1/3 de seus integrantes.

**Art. 24.** A votação será presencial ou por meio eletrônico seguro, de acordo com as normas de cada edital específico, assegurados sigilo do voto e transparência da apuração.

**Art. 25.** Em caso de vacância de qualquer membro durante o mandato, será convocada eleição suplementar no prazo de até 60 (sessenta) dias, para cumprimento do período restante.

**Art. 26.** O mandato dos membros eleitos terá a duração prevista no Estatuto, sendo permitida uma recondução consecutiva.

**Art. 27.** O resultado final da eleição será registrado em ata, homologado pelo Conselho Curador e comunicado ao Ministério Público (Curadoria de Fundações) e ao Conselho Universitário da UFV, conforme exigência estatutária.

#### **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 28.** A FUNDAÇÃO SIF funcionará em regime geral de 40 (quarenta) horas semanais, nas atividades realizadas em suas Sedes de gestão permanente ou temporária, salvaguardadas situações e flexibilizações definidas pelo Conselho de Administração.

**Art. 29.** A designação para o exercício de funções integrantes da estrutura organizacional da Fundação será efetuada por ato exclusivo do Diretor-Presidente.

**Art. 30.** A tabela salarial e a de gratificações serão aprovadas pelo Conselho de Administração.

**Art. 31.** Os direitos e deveres dos trabalhadores da FUNDAÇÃO SIF serão regulados pela legislação trabalhista vigente.

**Art. 32.** Este Regimento Interno da FUNDAÇÃO SIF somente será reformulado por decisão do Conselho de Administração.