



**FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO PIAUÍ**

**“PROF. AFONSO SENA GONÇALVES”**

# **REGIMENTO INTERNO**

**Agosto  
2009**



# FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO PIAUÍ

## "PROF. AFONSO SENA GONÇALVES"

### **RESOLUÇÃO DO CONSELHO SUPERIOR DA FAPEPI Nº 001/2009**

O Presidente do Conselho Superior da FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO PIAUÍ "PROF. AFONSO SENA GONÇALVES" – FAPEPI, tendo em vista o deliberado pelo Conselho Superior em reunião realizada em 27 de março de 2009, nos termos do art. 11, inciso II, do Estatuto aprovado pelo Decreto n.º 9.240, de 17 de dezembro de 1994, baixa, com a redação atualizada, o seguinte:

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA DENOMINAÇÃO E FINALIDADE**

**Art. 1º** - A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Piauí "Prof. Afonso Sena Gonçalves" – FAPEPI, criada pela Lei Nº 4.664, de 20 de dezembro de 1993, alterada pela Lei Nº 5.456, de 30 de junho de 2005, pessoa jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira, vinculada à Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico - SEDET, reger-se-á por seu Estatuto e disposições deste Regimento, com as seguintes finalidades:

- I - Estimular o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação do Estado do Piauí.
- II - Propiciar a alocação de recursos para o desenvolvimento de pesquisas de interesses do Estado do Piauí.
- III - Garantir a geração, difusão e transferência de conhecimentos científicos e tecnológicos mediante apoio à capacitação de recursos humanos e realização de eventos.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 2º** - A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Piauí – FAPEPI, tem a seguinte estrutura organizacional:

- 1 - Conselho Superior
  - 1.1 - Presidência
  - 1.2 - Conselheiros
- 2 - Conselho Técnico-Administrativo
  - 2.1 - Presidência

- 2.1.1 - Assessoria Técnica II – Jurídica
- 2.1.2 - Assessoria Técnica II - Planejamento
- 2.1.3 - Assistente de Serviço I
- 2.1.4 - Assistente de Serviço II
- 2.2 - Diretoria Técnico-Científica
  - 2.2.1 - Gerência Técnico-Científica
    - 2.2.1.1 - Coordenação de Bolsa e Auxílio
    - 2.2.1.2 - Coordenação de Tecnologia de Informação
    - 2.2.1.3 - Coordenação de Pesquisa e Desenvolvimento
- 2.3 - Diretoria Administrativo-Financeira
  - 2.3.1 - Gerência Administrativo-Financeira
    - 2.3.1.1 - Supervisão de Execução Financeira
    - 2.3.1.2 - Supervisão de Recursos Humanos e Pessoal
    - 2.3.1.3 - Supervisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais
  - 2.3.2 - Coordenação de Convênios

**CAPÍTULO III**  
**DO CONSELHO SUPERIOR**  
**SEÇÃO I**

**DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO**

**Art. 3º** - O Conselho Superior é órgão deliberativo, composto de 15 (quinze) membros, dentre eles, um presidente e um vice-presidente, nomeados pelo Governador na forma e regras definidas pela legislação da FAPEPI.

**Art. 4º** - Na condição de órgão deliberativo cabe ao Conselho Superior definir, modificar, orientar as matérias relativas às políticas de prioridades e normas gerais para a FAPEPI, apresentadas pelo Conselho Técnico-Administrativo.

§1º - O Conselho Superior reunir-se-á em caráter ordinário nos meses de março, agosto e dezembro e, extraordinariamente, tantas vezes quantas julgadas necessárias.

§2º - Os diretores do Conselho Técnico-Administrativo poderão ser convocados para participar das reuniões do Conselho Superior, sem direito a voto, podendo apresentar e defender propostas de interesse da FAPEPI.

§3º - As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo presidente do Conselho ou por, pelo menos um terço dos conselheiros.

§4º - Nos impedimentos e ausências do presidente e do vice-presidente do Conselho Superior, as reuniões serão presididas pelo Conselheiro de maior idade.

**Art. 5º** - O mandato de cada conselheiro será de 04 (quatro) anos, vedada a recondução em mandatos consecutivos.

§1º - A ausência injustificada a três reuniões ordinárias consecutivas implicará em perda automática do mandato.

§2º - Na ocorrência da hipótese do parágrafo anterior, os conselheiros, reunidos, declararão a vacância do cargo e requisitarão a indicação de novo representante.

§3º - A função do Conselheiro é honorífica, sendo considerada de relevância pública.

**Art.6º** - As convocações para sessões ordinárias serão feitas, com pelo menos com 05 (cinco) dias de antecedência.

**Parágrafo Único** - Em caso de reuniões extraordinárias urgentes, o prazo previsto poderá ser reduzido.

**Art. 7º** - A pauta da reunião será distribuída no ato da convocação.

**Art. 8º** - As reuniões do Conselho Superior deverão obedecer aos seguintes critérios:

I - Registrar a presença da maioria absoluta na primeira convocação.

II - Não havendo *quorum* legal na primeira convocação, no intervalo mínimo de 30 (trinta) minutos, proceder-se-á uma nova convocação, realizando-se com qualquer número a partir de 4 (quatro) membros.

III - Exige-se *quorum* mínimo de 2/3 (dois terços) da composição do Conselho para apreciar, em reunião ordinária e decidir sobre:

a) Proposição de alteração da Lei, do Estatuto e do Regimento da FAPEPI.

b) Aprovação do Plano de Atividades, Relatório Orçamentário e Patrimonial.

**Art. 9º** - As sessões do Conselho Superior serão secretariadas por pessoa designada pelo presidente.

**Art. 10º** - A juízo do presidente do Conselho Superior, poderão ser convidadas pessoas para, durante as reuniões, prestarem esclarecimentos sobre assuntos especiais do interesse da FAPEPI.

**Art. 11** - Verificada a presença do número legal de conselheiros, salvo determinação do Presidente ou a requerimento aprovado pela maioria dos presentes, ou sendo matéria considerada de urgência, os trabalhos obedecerão a seguinte seqüência:

- I - Abertura da sessão com a leitura da ata da reunião anterior.
- II - Leitura da pauta do dia.
- III - Discussão e votação das matérias em pauta.
- IV - Definição da data da próxima reunião.
- V - Considerações finais.
- VI - Encerramento dos trabalhos.
- VII - Assinatura da ata e distribuição de cópias aos conselheiros presentes.

## **SESSÃO II**

### **DA COMPETÊNCIA DO PRESIDENTE**

**Art. 12** - Compete ao presidente do Conselho Superior:

- I - Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho.
- II - Abrir e encerrar os trabalhos, mantendo a ordem e a fiel observância do Estatuto, deste Regimento ou outro regulamento da FAPEPI.
- III - Resolver questões de ordem.
- IV - Assinar as atas das reuniões juntamente com os conselheiros presentes.
- V - Conceder a palavra aos conselheiros, observando a ordem de solicitação.
- VI - Decidir sobre a pertinência de propostas, questões, indicações e representações, admitindo recurso verbal e imediato para o conselho.
- VII - Advertir e/ou cassar a palavra, se necessário, de qualquer conselheiro ou participante de reuniões formais, quando este faltar com o respeito à ordem e a disposição da lei.
- VIII - Suspender a sessão, parcial ou totalmente, para manter a ordem por deliberação do Conselho Superior.
- IX - Tomar providências necessárias para ocupação dos cargos de conselheiros nos casos de vacância por renúncia ou término de mandato, observando os dispositivos da lei e do Estatuto da FAPEPI.
- X - Representar a FAPEPI em juízo ou fora dele.
- XI - Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Superior.

## **SESSÃO III**

### **DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIA**

**Art. 13** - Compete ao Conselho Superior:

- I - Elaborar e/ou propor alterações do Estatuto a serem submetidas à aprovação do Governador do Estado.
- II - Elaborar, aprovar e modificar o Regimento Interno.
- III - Determinar a orientação geral da Fundação.
- IV - Estabelecer, anualmente, as prioridades de pesquisa a serem apoiadas pela FAPEPI.
- V - Indicar o Diretor Técnico-Científico para nomeação pelo Governador.
- VI - Aprovar, em reuniões ordinárias, realizadas no mês de dezembro, o Plano Anual de Atividades e a Proposta Orçamentária do ano seguinte.
- VII - Aprovar, em reuniões ordinárias, realizadas no mês de março, as contas do exercício anterior, o relatório anual de atividades e o calendário anual de reuniões.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO CONSELHO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

#### **SEÇÃO I**

##### **DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 14** - O Conselho Técnico-Administrativo é órgão administrativo composto de um Presidente, um Diretor Técnico-Científico e um Diretor Administrativo-Financeiro nomeados pelo Governador na forma e regras definidas pela legislação da FAPEPI.

#### **SEÇÃO II**

##### **DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIA**

**Art. 15** - São atribuições do Conselho Técnico-Administrativo:

- I - Dar estrutura administrativa à Fundação, fixando a jornada de trabalho e atribuições do pessoal em regimento interno que será submetido à aprovação do Conselho Superior.
- II - Deliberar sobre a concessão ou não de auxílio com base em parecer técnico-científico emitido pela Consultoria Científica.
- III - Organizar o plano anual de atividade da Fundação e submete-lo ao Conselho Superior.
- IV - Organizar a proposta orçamentária anual e submete-la a Conselho Superior.
- V - Analisar, em primeira instância, projetos de pesquisas submetidos à Fundação, encaminhando-os a, pelo menos, dois consultores científicos, de acordo com seu

- teor.
- VI - Submeter ao Conselho Superior cadastro anual de profissionais que integrarão a consultoria científica encarregada da análise e parecer científico dos projetos de pesquisa, selecionando, preferencialmente, portadores de títulos de doutor e, excepcionalmente, portadores de títulos de mestres.
  - VII - Autorizar a contratação dos serviços dos consultores científicos.
  - VIII - Elaborar o relatório anual das atividades da Fundação, em especial, sobre auxílios concedidos e os resultados das pesquisas e providenciar a sua divulgação, após a aprovação do Conselho Superior.
  - IX - Coordenar os serviços da secretaria, contabilidade e finanças da Fundação.

### SEÇÃO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE

**Art. 16** - Compete ao Presidente, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - Convocar e presidir as reuniões do Conselho Técnico-Administrativo.
- II - Dirigir técnica e administrativamente a FAPEPI, juntamente com os demais diretores cumprindo e fazendo cumprir o disposto na Lei, Estatuto, Regimento Interno e Resoluções do Conselho Superior e legislação pertinente.
- III - Decidir em última instância as questões pertinentes a servidores da FAPEPI.
- IV - Assinar convênios, contratos, acordos, termos de outorga, termos de compromissos e outros instrumentos operacionais com instituições públicas ou privadas de incentivo à pesquisa científica e tecnológica, entre outras.
- V - Realizar a execução financeira dos convênios e programas inerentes a FAPEPI.
- VI - Baixar portarias e outros atos administrativos no limite de sua competência.
- VII - Movimentar recursos e ordenar despesas juntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro, obedecida a legislação pertinente e outros instrumentos reguladores emanados do poder público.
- VIII - Encaminhar, nos prazos previstos em lei, aos órgãos competentes, após aprovação do Conselho Superior, o plano de trabalho, proposta orçamentária anual e plurianual, relatório de atividades, demonstrativos financeiros e balanços contábeis e patrimoniais.
- IX - Coordenar a elaboração de convênios, planos de estudos setoriais e relatório de atividades e submetê-los à aprovação do Conselho Superior.
- X - Organizar a pauta para as deliberações do Conselho Superior previstas na Lei,

Estatuto e Regimento Interno.

- XI - Manter o Conselho Superior informado de todas as questões funcionais da FAPEPI.
- XII - Estabelecer o horário de trabalho dos servidores de acordo com as conveniências da FAPEPI, sem prejuízo da carga horária determinada pelo Governo do Estado a todos os servidores.
- XIII - Encaminhar as demandas devidamente deliberadas às instâncias competentes para a devida execução.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS INSTRUMENTOS DE ACESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA**

#### **SEÇÃO I**

##### **DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 17** - A Assessoria Jurídica da FAPEPI é um instrumento permanente do Conselho Técnico-Administrativo, em especial do Presidente, para dirimir as questões de ordem legal e regimental pertinentes às ações desenvolvidas no âmbito de sua competência, cabendo aos seus titulares, as seguintes atribuições:

- I - Emitir pareceres jurídicos referentes à matéria constitucional e administrativa.
- II - Elaborar e analisar documentos formais indispensáveis ao funcionamento da FAPEPI, tais como convênios, contratos, termos de referências, compromissos, cessões, portarias e outros.
- III - Assistir à FAPEPI nas questões judiciais e extrajudiciais.
- IV - Assessorar na elaboração do relatório de atividades da FAPEPI, em a ação conjunta com as Diretorias.
- V - Realizar outras atividades relacionadas com sua área de competência.

#### **SEÇÃO II**

##### **DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO**

**Art. 18** - A Assessoria de Planejamento da FAPEPI é um instrumento permanente do Conselho Técnico-Administrativo nas questões relacionadas ao planejamento, captação de recursos, encaminhamento e monitoramento das ações desenvolvidas no âmbito de sua competência, cabendo aos seus titulares as seguintes atribuições:

- I - Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico, Plano de Metas e Ações.
- II - Propor sempre que achar conveniente, nova estrutura organizacional.
- III - Coordenar e monitorar as atividades oriundas de convênios de cooperação técnico e



- científica, firmados com as entidades de incentivo à pesquisa.
- IV - Elaborar e conduzir estudos técnicos para subsidiar os processos de supervisão e avaliação periódica das ações.
  - V - Delinear e propor rotinas e parâmetros técnicos para melhorar o desempenho operacional.
  - VI - Assessorar na relação com os órgãos de incentivo à pesquisa.
  - VII - Identificar fontes de financiamento para viabilização do fomento a estudos e pesquisas.
  - VIII - Elaborar protocolos, termos de referência e outros expedientes visando à implementação de convênios.
  - IX - Assessorar na elaboração de programas e projetos de interesse da FAPEPI, para captação de recursos financeiros e apoio técnico junto às agências de fomento.
  - X - Elaborar, juntamente com as Diretorias, o relatório de atividades da FAPEPI.
  - XI - Realizar estudos, análises, pareceres e proposições sobre os assuntos técnicos especializados, para subsidiar processos decisórios do Presidente.
  - XII - Realizar outras atividades relacionadas com sua área de competência.

### SEÇÃO III

#### DA ASSISTÊNCIA DE SERVIÇOS

**Art. 19** - A Assistência de Serviços, órgão com vínculo hierárquico imediato ao Conselho Técnico-Administrativo, é responsável pela coordenação, execução e controle da assistência de serviços do Presidente.

**Art. 20** - Compete aos Assistentes de Serviços dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - Organizar e manter atualizado o cadastro sumário dos nomes, funções e endereços das autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário do Estado e da União.
- II - Preparar atos administrativos como portarias, resoluções, ofícios, memorandos, entre outros, a serem assinados pelo Presidente.
- III - Organizar o expediente a ser submetido à apreciação do Presidente.
- IV - Prestar assistência ao Conselho Técnico-Administrativo, para o pleno desenvolvimento de suas atividades.
- V - Manter atualizada a agenda do Presidente.
- VI - Realizar outras atividades relacionadas com sua área de competência.

**CAPÍTULO VI**  
**DA DIRETORIA TÉCNICO-CIENTÍFICA**  
**SEÇÃO I**  
**DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIA**

**Art. 21** - Compete ao Diretor Técnico-Científico, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - Coordenar e executar as atividades técnico-científicas.
- II - Acompanhar e avaliar a execução das atividades técnico-científicas, identificando os acertos e erros e o alcance dos objetivos e metas programadas.
- III - Administrar a concessão de bolsas, auxílios e subvenções.
- IV - Encaminhar aos consultores “ad hoc” as propostas de apoio às atividades de pesquisa, capacitação de recursos humanos e a realização de eventos.
- V - Encaminhar ao Conselho Técnico-Administrativo, para devida apreciação, os processos analisados pelos consultores.
- VI - Apresentar ao Conselho Técnico-Administrativo o plano de trabalho da Diretoria Técnico-Científica em consonância com as diretrizes da política de apoio à pesquisa científica e tecnológica do Estado do Piauí.
- VII - Orientar o Conselho Técnico-Administrativo na elaboração do plano de trabalho da FAPEPI.
- VIII - Manter intercâmbio com entidades governamentais e não-governamentais, nacionais ou estrangeiras, objetivando viabilizar o fomento da pesquisa em ciência e tecnologia do Estado.
- IX - Propor estratégias de apoio às atividades de ciência e tecnologia.
- X - Participar como membro nato das reuniões do Conselho Técnico-Administrativo.
- XI - Elaborar e apresentar ao Conselho Técnico-Administrativo relatório semestral de atividades.
- XII - Executar outras atividades inerentes a sua área de competência.
- XIII - Pronunciar-se, fundamentalmente, nos processos a serem submetidos à decisão do Presidente, quando for o caso.
- XIV - Propor normas e procedimentos operacionais que disciplinem e orientem a gestão e execução de natureza técnicas e científicas.

**CAPÍTULO VII**  
**DA GERÊNCIA TÉCNICO-CIENTÍFICA**  
**SEÇÃO I**  
**DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

**Art. 22** - Compete ao Gerente Técnico-Científico, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - Gerenciar e executar as atividades inerentes da unidade.
- II - Assessorar ao Diretor Técnico-Científico nos assuntos afetos a competência orgânica a sua unidade.
- III - Propor normas e procedimentos operacionais que disciplinem e orientem a gestão e execução das atividades inerentes a sua unidade.
- IV - Acompanhar e avaliar a execução das atividades técnico-científicas, identificando os acertos e erros e o alcance dos objetivos e metas programadas.
- V - Opinar, quando convocado, sobre a concessão de bolsas, auxílios e subvenções.
- VI - Promover a organização e sistematização de dados e informações sobre as atividades de sua unidade.
- VII - Apresentar ao Conselho Técnico-Administrativo o plano de trabalho da Gerência Técnico-Científica em consonância com as diretrizes da política de apoio à pesquisa científica e tecnológica do Estado do Piauí.
- VIII - Auxiliar o Conselho Técnico-Administrativo na elaboração do plano de trabalho.
- IX - Acompanhar a execução das estratégias de apoio às atividades de ciência e tecnologia.
- X - Elaborar e apresentar ao Conselho Técnico-Administrativo relatório semestral de atividades de sua unidade.
- XI - Executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

**CAPÍTULO VIII**  
**DAS COORDENAÇÕES**  
**SEÇÃO I**

**DA COORDENAÇÃO DE BOLSA E AUXÍLIO**

**Art. 23** - Compete ao Coordenador de Bolsa e Auxílio:

- I - Coordenar, acompanhar e avaliar, de forma sistemática, a execução de programas e projetos relacionados à área de sua competência.
- II - Orientar e executar as atividades, no sentido de alcançar os objetivos programados.
- III - Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos que disciplinam e orientam o

- funcionamento da Coordenação.
- IV - Avaliar a execução das atividades, identificando os acertos, os erros e o alcance dos objetivos e metas programadas.
  - V - Coordenar as atividades relacionadas à concessão de subvenções, bolsas e auxílio à pesquisa nos termos do estatuto da FAPEPI, de acordo com o plano de trabalho e legislação vigente.
  - VI - Definir em conjunto com a Gerência Técnico-Científica a operacionalização do processo de concessão de bolsas e auxílio à pesquisa.
  - VII - Analisar, acompanhar e fiscalizar os pedidos de concessão e subvenções, bolsas e auxílio à pesquisa.
  - VIII - Produzir informações acerca das atividades pertinentes à Coordenação.
  - IX - Organizar eventos ou atividades de intercâmbio entre os bolsistas e centros de pesquisa estadual, regional e nacional.
  - X - Elaborar e encaminhar ao Gerente Técnico-Científico, relatório semestral de atividades.
  - XI - Manter atualizados os cadastros dos bolsistas que mantêm vínculo com a FAPEPI.
  - XII - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

## **SEÇÃO II**

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

**Art. 24** - Compete ao Coordenador de Tecnologia de Informação as seguintes atribuições:

- I - Coordenar, acompanhar e avaliar, de forma sistemática, a execução de programas e projetos relacionados à área de sua competência.
- II - Orientar e executar as atividades de Coordenação, no sentido de alcançar os objetivos e metas programadas.
- III - Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos que disciplinam e orientam o funcionamento da Coordenação.
- IV - Avaliar a execução das atividades, identificando os acertos, os erros e o alcance dos objetivos e metas programadas.
- V - Propor e coordenar a implementação do plano de informática.
- VI - Implantar e estruturar o serviço de tecnologia de informação da FAPEPI.
- VII - Estruturar, operacionalizar e realimentar o banco de dados de informações necessárias ao desenvolvimento científico e tecnológico do Estado do Piauí.
- VIII - Disponibilizar aos usuários das redes Internet, os dados e informações sobre ciência e tecnologia necessários ao desenvolvimento do Estado do Piauí.

- IX - Elaborar e encaminhar ao Gerente Técnico-Científico o relatório semestral de atividades.
- X - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

### SEÇÃO III

#### DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO

**Art. 25** - Compete ao Coordenador de Pesquisa e Desenvolvimento as atribuições:

- I - Coordenar, acompanhar e avaliar, de forma sistemática, a execução de programas e projetos de pesquisa e desenvolvimento apoiados pela FAPEPI.
- II - Orientar e executar as atividades de coordenação, no sentido de alcançar os objetivos e metas programadas.
- III - Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos que disciplinam e orientam o funcionamento da Coordenação.
- IV - Avaliar a execução das atividades, identificando os acertos, os erros e o alcance dos objetivos e metas programadas pela unidade.
- V - Organizar eventos ou atividades de intercâmbio entre pesquisadores e centros de pesquisa estadual, regional, nacional e internacional.
- VI - Identificar os programas de pesquisa prioritários ao desenvolvimento científico e tecnológico do Estado.
- VII - Assessorar o processo de consultas e entendimento com os órgãos de incentivo à pesquisa científica e/ou tecnológica.
- VIII - Manter atualizados os cadastros dos pesquisadores.
- IX - Elaborar e encaminhar ao Gerente Técnico-Científico o relatório semestral de atividades desenvolvidas.
- X - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

### SEÇÃO IV

#### DA CONSULTORIA TÉCNICO-CIENTÍFICA

**Art. 26** - A consultoria científica será constituída por consultores *ad hoc* de reconhecido valor no meio científico ou através de cooperação técnica, ou ainda, pela locação de serviço técnicos especializados, organizada em equipe por áreas de conhecimento, devendo os consultores preencher os seguintes requisitos:

- I - Possuir, preferencialmente, o título de doutor e excepcionalmente mestre ou notório saber.

- II - Comprovada qualificação científica e experiência técnica na área de conhecimento.

**CAPÍTULO IX**  
**DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

**SEÇÃO I**

**DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIA**

**Art. 27** - Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - Dirigir e coordenar com probidade e moralidade as ações relacionadas a finanças, material, pessoal e serviços.
- II - Elaborar planos de trabalho referentes à coordenação das atividades de pessoal, material, serviços gerais, financeiros e orçamentários.
- III - Coordenar a elaboração do orçamento financeiro anual e submetê-lo à apreciação do Conselho Superior.
- IV - Acompanhar a execução financeira de convênios e projetos.
- V - Estabelecer critérios para efetivação de despesas correntes.
- VI - Assinar cheques em conjunto com o Presidente.
- VII - Elaborar relatório anual de prestação de contas assessorado pela Divisão de Execução Orçamentária.
- VIII - Encaminhar aos órgãos competentes toda documentação comprobatória de despesa e de solicitação de recursos dentro dos prazos pré-estabelecidos.
- IX - Conceder direitos e atribuir obrigações aos servidores, de acordo com a legislação vigente.
- X - Aprovar a escala anual de férias de pessoal da FAPEPI.
- XI - Coordenar a avaliação de desempenho do pessoal da FAPEPI e encaminhar aos órgãos competentes.
- XII - Propor a indicação de servidores para constituir a comissão de inventário de bens patrimoniais e materiais de estoque.
- XIII - Promover aquisição de material de acordo com a legislação em vigente.
- XIV - Autorizar as requisições internas de material.
- XV - Autorizar a requisição e a abertura de processos.
- XVI - Fornecer ao presidente do Conselho Técnico-Administrativo, dados e/ou informações relativas às atividades desenvolvidas pela diretoria.
- XVII - Participar como membro nato das reuniões do Conselho Técnico-Administrativo e como convidado das reuniões do Conselho Superior.

- XVIII - Assessorar ao Presidente nas suas respectivas áreas de ação.
- XIX - Manter o Presidente devidamente informado de todos os atos praticados na Diretoria.
- XX - Elaborar e encaminhar ao Presidente relatório semestral das atividades desenvolvidas.
- XXI - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
- XXII - Propor normas e procedimentos operacionais que disciplinem e orientem a gestão e execução financeira das atividades desenvolvidas pela FAPEPI.

**CAPÍTULO X**  
**DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**  
**SEÇÃO I**  
**DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIA**

**Art. 28** - Compete ao Gerente Administrativo-Financeiro, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Presidente nos assuntos afetos a competência orgânica a sua unidade.
- II - Gerenciar com probidade e moralidade as ações relacionadas a finanças, material, pessoal e serviços.
- III - Propor normas e procedimentos operacionais que disciplinem e orientem a gestão e execução financeira das atividades desenvolvidas.
- IV - Elaborar o orçamento financeiro anual e submetê-lo à apreciação da Diretoria Administrativo-Financeira.
- V - Acompanhar e avaliar a execução das atividades administrativo-financeira, identificando os acertos e erros e o alcance dos objetivos e metas programadas.
- VI - Promover a integração sob a sua subordinação na execução das atividades e no alcance e objetivos e metas da Gerência.
- VII - Promover a organização e sistematização de dados sobre as atividades da Gerência.
- VIII - Propor as supervisões o planejamento das atividades de pessoal, material, serviços gerais, financeiros e orçamentários.
- IX - Coordenar a elaboração do relatório anual de prestação de contas.
- X - Encaminhar aos órgãos competentes toda documentação comprobatória de despesa e de solicitação de recursos dentro dos prazos pré-estabelecidos.
- XI - Manter o Diretor Administrativo-Financeiro devidamente informado de todos os atos praticados na Gerência.
- XII - Elaborar e encaminhar ao Diretor Administrativo-Financeiro relatório semestral das

atividades desenvolvidas.

- XIII - Acompanhar a execução dos atos administrativos e financeiros celebrados pela FAPEPI.
- XIV - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

**CAPÍTULO XI**  
**DA COORDENAÇÃO E DAS SUPERVISÕES**  
**SEÇÃO I**  
**DA COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS**

**Art. 29** - Compete ao Coordenador de Convênios, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - Coordenar, acompanhar e avaliar, de forma sistemática, a execução financeira de convênios e projetos executados pela FAPEPI.
- II - Orientar e executar as atividades da Coordenação, no sentido de alcançar os objetivos e metas programadas.
- III - Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos que disciplinam e orientam o funcionamento da Coordenação.
- IV - Avaliar a execução das atividades, identificando os acertos, os erros e o alcance dos objetivos e metas programadas.
- V - Elaborar a prestação de contas e relatórios financeiros dos convênios e projetos.
- VI - Elaborar e encaminhar à Gerência Administrativo-Financeira relatório semestral das atividades desenvolvidas.
- VII - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

**SEÇÃO II**  
**DA SUPERVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Art. 30** - Compete ao Supervisor de Execução Orçamentária, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - Auxiliar a Diretoria Administrativo-Financeira nas questões inerentes à pasta.
- II - Elaborar o orçamento financeiro anual e submetê-lo à apreciação da Diretoria Administrativo-Financeira.
- III - Manter a contabilidade da FAPEPI rigorosamente em dia, com balancetes financeiros mensal e anual.
- IV - Efetuar pagamentos e receber prestação de contas, respeitando as rubricas e elementos de despesas previamente aprovados.



- V - Elaborar e encaminhar à Diretoria Administrativo-Financeira relatório semestral das atividades desenvolvidas.
- VI - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
- VII - Manter a contabilidade rigorosamente em dia, com balancetes mensais patrimonial e financeiro anuais.

### **SEÇÃO III**

#### **DA SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 31** - Compete ao Supervisor de Recursos Humanos, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - Auxiliar a Diretoria Administrativa-Financeira nas questões inerentes à pasta.
- II - Organizar e supervisionar o pessoal da FAPEPI em suas respectivas funções.
- III - Elaborar e submeter à apreciação do Diretor Administrativo-Financeiro, plano de valorização e ascensão de pessoal, compreendendo: cursos de aperfeiçoamento, seminários, simpósios, intercâmbios e outros.
- IV - Manter atualizado o cadastro de pessoal.
- V - Processar a preparação dos elementos necessários ao pagamento de pessoal.
- VI - Propor planos de avaliação de pessoal.
- VII - Preparar atos relativos a movimentação de pessoal.
- VIII - Elaborar e encaminhar à Diretoria Administrativo-Financeira relatório semestral das atividades desenvolvidas.
- IX - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

### **SEÇÃO IV**

#### **DA SUPERVISÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 32** - Compete ao Supervisor de Patrimônio e Serviços Gerais, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - Planejar o estoque e propor aquisição de material de consumo.
- II - Elaborar o planejamento das atividades de serviços gerais e patrimonial e de aquisição de material permanente e de consumo.
- III - Cadastrar e atualizar banco de dados referente ao controle de material de consumo.
- IV - Manter o controle, a guarda e zelo dos bens móveis e imóveis da FAPEPI.
- V - Manter atualizado, em arquivo eletrônico, o estoque do almoxarifado e o inventário dos bens móveis.
- VI - Proceder ao tombamento dos bens patrimoniais.

- VII - Manter o controle de utilização e manutenção dos veículos.
- VIII - Supervisionar os serviços de segurança, limpeza e de manutenção da sede da FAPEPI e de seus imóveis.
- IX - Coordenar os serviços de demandas externas relacionados a bancos, correios e outros.
- X - Elaborar e encaminhar à Diretoria Administrativo-Financeira relatório semestral das atividades desenvolvidas.
- XI - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

## **CAPÍTULO XII**

### **DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 33** - O Quadro de Pessoal Efetivo da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Piauí - FAPEPI será composto por servidores públicos regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Piauí.

**Art. 34** - Aplica-se ao Quadro de Pessoal da FAPEPI o disposto na Lei Complementar nº 38, de 24 de março de 2.004, que dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargo e Salários dos Servidores Públicos Civil da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Piauí.

**Art. 35** - A FAPEPI adotará, na administração do seu quadro de pessoal, inclusive de cargos em comissão, as disposições estabelecidas no Plano de Cargos e Salários da entidade e pelo Conselho Estadual de Gestão de Pessoal.

**Art. 36** - A FAPEPI poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágios a estudantes de nível médio e superior.

**Art. 37** - Quando houver necessidade, devidamente justificada, observada as disposições legais, a FAPEPI poderá solicitar que servidores da administração pública direta e indireta do Estado sejam colocados à sua disposição.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 38** - Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Conselho Técnico-Administrativo, ouvido o Presidente do Conselho Superior, na forma das disposições estatutárias.

**Art. 39** - Os titulares dos Cargos em Comissão da FAPEPI serão designados e dispensados mediante ato do Presidente, salvo aquele de competência exclusiva do Governador do Estado.

**Art. 40** - Os Cargos em Comissão da FAPEPI são aqueles constantes do Anexo Único (Organograma) que integram este Regimento.

**Art. 41** - As disposições do presente regimento serão aplicadas a todo pessoal que exerça atividades profissionais na FAPEPI.

**Art. 42** - O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 43** - Revogam-se as disposições em contrário.

Teresina (PI), 27 de março de 2009

**Acácio Salvador Vêras e Silva**  
Presidente do Conselho Superior

\_\_\_\_\_  
Valério José de Carvalho  
Secretaria de Desenv. Econômico e Tecnológico

\_\_\_\_\_  
Francisca Lúcia de Lima  
Universidade Estadual do Piauí

\_\_\_\_\_  
Sérgio Gonçalves de Miranda  
Secretaria de Planejamento do Estado do Piauí

\_\_\_\_\_  
Valdemício Ferreira de Sousa  
Empresa Brasileira de Pesquisas Agropecuárias

\_\_\_\_\_  
Antônio Rodrigues de Sousa Neto  
Secretaria de Fazenda do Estado do Piauí

\_\_\_\_\_  
Ana Amélia de C. Melo Cavalcante  
Centro Federal de Ensino Tecnológico

\_\_\_\_\_  
Maria Acelina Martins de Carvalho  
Universidade Federal do Piauí

\_\_\_\_\_  
Cristina Maria Miranda de Sousa  
Instituições de Ensino Superior Privadas

\_\_\_\_\_  
Francisco Guedes Alcoforado  
Instituto de Assist. Técnica de Ext. Rural

\_\_\_\_\_  
Maria do Rosário de Fátima e Silva  
Cursos Pós-Graduação

\_\_\_\_\_  
Oscar de Barros Sousa  
Fundação Centro de Pesq. Econômicas e Sociais

\_\_\_\_\_  
Washington Luiz de Sousa Bomfim  
Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência

\_\_\_\_\_  
João de Deus de Sousa  
Assembléia Legislativa

\_\_\_\_\_  
João Clímaco de Brito Costa  
Federação das Indústrias do Estado do Piauí

# GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ

De acordo com a Lei Complementar no 028 – 09/06/03 – Atualizada em janeiro de 2009

## Fundação de Amparo à pesquisa do Estado do Piauí

