

DECRETO Nº 388, DE 08 DE JANEIRO DE 2016.

Aprova o Regimento Interno da Fundação de Amparo a Pesquisa do Estado de Mato Grosso - FAPEMAT.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regimento Interno da Fundação de Amparo a Pesquisa do Estado de Mato Grosso - FAPEMAT.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paiaçuás, em Cuiabá - MT, 08 de janeiro de 2016, 196º da Independência e 128º da República.

(original assinado)

ANTONIO CARLOS MAXIMO

Presidente da FAPEMAT

REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE MATO GROSSO - FAPEMAT

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Mato Grosso - FAPEMAT, vinculada à Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia, criada pela Lei nº. 6.612, de 21 de dezembro de 1994, alterada pela Lei 6.670, de 11 de outubro de 1995, regulamentada pela Lei Complementar nº 306, de 21 de janeiro de 2008, alterada pela Lei Complementar nº 451, de 22 de dezembro de 2011, com personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa, financeira e patrimônio próprio, regendo-se por este regimento e pela legislação pertinente em vigor, cuja missão consiste em apoiar e incentivar o desenvolvimento da pesquisa humanística, científica, tecnológica e de inovação, em prol do progresso científico, técnico, econômico e social, no âmbito do Estado de Mato Grosso.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Constituem competências da Fundação de Amparo a Pesquisa - FAPEMAT:

I - custear, total ou parcialmente, projetos de pesquisa humanística, científica, tecnológica e de inovação, institucionais ou individuais, oficiais ou particulares, aprovados por seus órgãos competentes;

II - promover o custeio parcial de instalação de novas unidades de pesquisa, oficiais ou particulares;

III - fiscalizar a aplicação dos auxílios fornecidos, podendo suspendê-los nos casos de inobservância das condições estabelecidas nos projetos aprovados;

IV - manter cadastro das unidades de pesquisa existentes no Estado;

V - manter cadastro das pesquisas custeadas e amparadas, bem como daquelas desenvolvidas por outras entidades;

VI - promover estudos sobre as condições e o desenvolvimento da pesquisa em Mato Grosso e no Brasil, identificando as áreas merecedoras de prioridades;

VII - promover o intercâmbio entre pesquisadores nacionais e estrangeiros, através da concessão ou complementação de bolsas de estudo ou pesquisa, no País ou no exterior;

VIII - promover a formação de pesquisadores nacionais, através da concessão ou complementação de bolsas de estudo ou de pesquisa;

IX - promover ou subvencionar a publicação do resultado das pesquisas.

## TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE MATO GROSSO - FAPEMAT

### CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Mato Grosso - FAPEMAT encontra-se instituída através do Decreto nº 151, de 01 de julho de 2015, é composta por:

#### I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1 - Conselho Curador

2 - Conselho Diretor

#### II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Gabinete da Presidência da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Mato Grosso

1.1 - Diretoria Técnico-Científica

#### III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1 - Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

#### IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1 - Unidade de Assessoria

#### V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1 - Gerência Administrativa

2 - Gerência de Orçamento e Convênios

3 - Gerência Financeira e Contábil

## TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

### CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

#### Seção I

Do Conselho Curador

Art. 4º O Conselho Curador, criado pela Lei nº 306 de 21 de janeiro de 2008, tem como missão atuar como órgão consultivo, deliberativo e de supervisão superior, cujas competências estão definidas em Estatuto Próprio, publicado mediante Decreto nº 215 de 12 de agosto de 2015.

#### Seção II

Do Conselho Diretor

Art. 5º O Conselho Diretor, criado pela Lei nº 306 de 21 de janeiro de 2008, tem como missão atuar como órgão executivo da FAPEMAT, cujas competências estão definidas em Estatuto Próprio, publicado mediante Decreto nº 215 de 12 de agosto de 2015.

### CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

#### Seção I

Do Gabinete da Presidência da Fundação de Amparo a Pesquisa do Estado de Mato Grosso

Art. 6º O Presidente tem como missão orientar e coordenar as atividades da Fundação, promovendo o cumprimento das disposições estatutárias e das resoluções do Conselho Curador competindo-lhe ainda:

I - implementar as diretrizes de atuação da Fundação, bem como estabelecer sistemática de avaliação e acompanhamento dos processos internos e dos planos de trabalho anuais;

II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar a execução das políticas de fomento à Pesquisa, inovação, formação de pessoas e eventos destinados à ciência, tecnologia e inovação;

III - articular e promover a elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos de apoio ao desenvolvimento institucional e gerencial da administração pública estadual;

IV - monitorar e avaliar os projetos e ações da Fundação, promovendo o cumprimento das disposições estatutárias e das resoluções do Conselho Curador;

V - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a elaboração e aplicação das diretrizes e das políticas de fomento a pesquisa;

VI - promover a administração geral da Fundação.

## Seção II

### Da Diretoria Técnico-Científico

Art. 7º O Diretor Técnico-Científico tem como missão coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades de fomento à pesquisa científica, tecnológica e de inovação da Fundação, competindo-lhe:

I - elaborar estudos e identificar as necessidades de produção em Ciência, Tecnologia e Inovação no Estado de Mato Grosso;

II - coordenar, organizar e analisar os pedidos de custeio de projetos de pesquisas científica, tecnológica e de inovação;

III - coordenar, organizar e analisar os pedidos de apoio a cursos de Pós-graduação;

IV - coordenar, organizar e analisar os pedidos de bolsa para formação de recurso humano para a pesquisa;

V - coordenar, organizar e analisar os pedidos de eventos científicos, tecnológico, inovação e de publicações;

VI - orientar o Conselho Curador e o Conselho Diretor, como órgão consultivo, na definição da política de atuação da Fundação;

VII - elaborar e manter atualizados os cadastros de pesquisa;

VIII - escolher assessores ad hoc para analisar as solicitações e emitir parecer quanto ao mérito;

IX - avaliar os pareceres de mérito e submeter à Presidência recomendação de despacho.

## CAPÍTULO III

### DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

#### Seção I

##### Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 8º O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER tem como missão promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada aos planos de governo e à estratégia governamental e apoiar na integração entre os diversos órgãos e entidades, competindo-lhe:

I - coordenar a implementação do Modelo de Gestão para Resultados no âmbito dos respectivos órgãos de atuação;

II - coordenar a construção da Agenda Estratégica de Governo orientada para o cidadão;

III - disseminar a metodologia e capacitar as equipes setoriais para elaboração das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento estratégico, do Plano de Trabalho Anual - PTA e da Lei Orçamentária Anual - LOA;

IV - coordenar a elaboração e revisão das Orientações Estratégicas, Plano Plurianual - PPA e Plano de Trabalho Anual no âmbito de atuação do respectivo órgão;

V - elaborar recomendações para o alinhamento das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e Plano de Trabalho Anual no âmbito de atuação do respectivo órgão;

VI - elaborar recomendações para o alinhamento dos planos setoriais, inclusive planejamento estratégico setorial, com a Agenda Estratégica do Governo;

VII - coordenar a construção, acompanhamento e análise dos indicadores das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e dos planos setoriais;

VIII - coordenar a elaboração e o acompanhamento do Acordo de Resultados, no âmbito de seus respectivos órgãos;

IX - coordenar o monitoramento, a avaliação e a adoção de ações corretivas do Plano de Trabalho Anual PTA e dos Acordos de Resultados;

X - coordenar, no âmbito do órgão de atuação, a elaboração da mensagem do governador;

XI - coordenar a elaboração do Relatório da Ação Governamental - RAG;

XII - implementar o sistema de informações setoriais em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações;

XIII - elaborar e manter o Catálogo de Informação Setorial;

XIV - coordenar os procedimentos para a implementação e cumprimento da Lei do Acesso à Informação;

XV - coordenar a confecção do diagnóstico setorial das políticas públicas concernentes ao respectivo órgão de atuação;

XVI - coordenar o processo de alinhamento dos recursos orçamentários, dos sistemas de informação e tecnológicos com a agenda estratégica de governo;

XVII - mediar e facilitar a gestão institucional nas definições e implementação de medidas e práticas que contribuam com os resultados estratégicos;

§1º Os Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados - NGER - possuem a competência de coordenar os processos do Gespública nos órgãos e entidades que aderirem ao Programa.

§2º O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial tem a missão de implementar modelos e técnicas de gestão que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de trabalho do órgão, competindo-lhe:

I - acompanhar a revisão da estrutura organizacional do órgão ou entidade;

II - disponibilizar organograma do órgão ou entidade;

III - coordenar a elaboração, atualização e disponibilização regimento interno do órgão ou entidade;

IV - monitorar a disponibilização das informações institucionais, no link Institucional, no sítio do órgão ou entidade;

V - orientar a edição e manutenção dos manuais de Normas e Procedimentos;

VI - monitorar e avaliar o uso dos Manuais de Normas e Procedimentos;

VII - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão.

## CAPÍTULO IV

### DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

#### Seção II

##### Da Unidade de Assessoria

Art. 9º A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa e jurídica aos gabinetes de direção e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

I - elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

II - elaborar parecer técnico, administrativo e jurídico;

III - elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal;

IV - desenvolver relatórios técnicos e informativos.

## CAPÍTULO V

### DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

#### Seção I

##### Da Gerência Administrativa

Art. 10 A Gerência Administrativa tem como missão proceder à instrução, atualização, acompanhamento e orientação aos processos sistêmicos, observando a legalidade, o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

I - gerir as atividades relacionadas com a gestão de pessoas, patrimônio e serviços, aquisições e contratos, arquivo e protocolo, tecnologia da informação e outras atividades de suporte e apoio complementares;

§ 1º As atividades relativas ao Sistema de Gestão de Pessoas são desenvolvidas por servidor, lotado na Gerência, cuja missão é desempenhar de maneira eficiente as atividades inerentes a gestão de pessoas, garantindo eficiência e eficácia nas informações prestadas a sociedade, competindo-lhe:

I - acompanhar pessoal terceirizado, de parcerias, de contrato de gestão, de convênios e de termo de cooperação técnica;

II - contratar estagiários e temporários;

III - solicitar e acompanhar concurso público;

IV - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE informações sobre concurso;

V - lotar servidores e controlar efetivo exercício - comissionado;

VI - lotar servidores e controlar efetivo exercício - efetivos;

VII - recepcionar e integrar pessoal;

VIII - abrir ficha funcional e registrar dados de servidores efetivos e comissionados;

IX - acompanhar, analisar e informar vida funcional;

X - elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;

XI - formalizar gozo de férias;

XII - conceder licença prêmio;

XIII - efetuar contagem em dobro de licença prêmio;

XIV - orientar e instruir processo de aposentadoria;

XV - orientar e instruir processo de abono permanência;

XVI - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação);

XVII - orientar e instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;

XVIII - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;

XIX - gerir lotacionograma e quadro de pessoal;

XX - acompanhar processo administrativo disciplinar;

XXI - instruir processo de desligamento de pessoal;

XXII - redimensionar e planejar quadro de pessoal;

XXIII - descrever e analisar cargos e funções;

XXIV - orientar e instruir processo para enquadramento originário;

XXV - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;

XXVI - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal e vertical; estágio supervisionado;

XXVII - analisar a aprendizagem por

XXVIII - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;

XXIX - executar e avaliar ações de Saúde e Segurança no Trabalho;

XXX - registrar e comunicar acidentes de trabalho e agravos à saúde do servidor;

XXXI - investigar as condições de saúde e segurança no trabalho dos servidores;

XXXII - acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;

XXXIII - criar, manter e capacitar as Comissões Locais de Segurança no Trabalho - CLST;

XXXIV - levantar as necessidades de capacitação;

XXXV - instruir e acompanhar a licença para qualificação profissional;

XXXVI - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;

XXXVII - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;

XXXVIII - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;

XXXIX - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;

XL - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;

XLI - fazer lançamento e conferência da prévia de pagamento das informações de pessoas no sistema informatizado;

XLII - analisar e aprovar a folha de pagamento;

XLIII - cancelar pagamentos;

XLIV - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais.

XLV - descontar faltas não justificadas;

XLVI - gerir sistema informatizado de gestão de pessoas;

XLVII - planejar e medir indicadores de pessoal.

§ 2º As atividades relativas ao Sistema de Aquisições e Contratos são desenvolvidas por servidor, lotado na Gerência, cuja missão é missão desempenhar de maneira eficiente as atividades inerentes a compras e contratações, garantindo qualidade e acima de tudo economicidade na aquisição de bens e serviços, competindo-lhe:

I - disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratos no órgão e propor melhorias nos processos setoriais;

II - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições do órgão;

III - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;

IV - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender as exigências Lei de Acesso à Informação.

V - elaborar e executar o plano de aquisições, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas;

VI - realizar procedimento da fase interna da licitação;

VII - realizar procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;

VIII - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços;

IX - aderir à ata de registro de preços;

X - informar, ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços;

XI - realizar os procedimentos de aquisição por inexigibilidade ou dispensa de licitação;

XII - elaborar e formalizar contratos;

XIII - monitorar os prazos dos contratos providenciar os aditamentos e alterações;

XIV - monitorar a execução física e financeira do contrato;

XV - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações, devidamente fundamentadas, dos fiscais de contrato;

§ 3º As atividades relativas ao Sistema de Patrimônio e Serviços são desenvolvidas por servidor, lotado na Gerência, cuja missão é desempenhar de maneira eficiente as atividades inerentes a patrimônio e serviços, garantindo eficiência e eficácia na

prestação de serviços e no controle do patrimônio público mobiliário e imobiliário, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição referente a serviços gerais, transporte, bens permanentes e solicitar aquisição;

II - gerir o consumo de água, energia, telefonia fixa e móvel e uso da frota.

III - gerir e prover serviços de transporte terrestres, aéreos e fluviais, propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;

IV - realizar a gestão de combustível.

V - realizar o recebimento físico de bens permanente;

VI - realizar incorporação de bens permanentes;

VII - realizar a movimentação de bens permanentes;

VIII - gerir os bens imóveis;

IX - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens de consumo e solicitar aquisição;

X - realizar recebimento de bens de consumo fisicamente

XI - realizar incorporação de bens de consumo;

XII - realizar a baixa de bens de consumo;

XIII - realizar a movimentação de bens de consumo por doação ou descarte.

§ 4º As atividades relativas ao Sistema de Protocolo e Arquivo são desenvolvidas por servidor, lotado na Gerência, cuja missão é desempenhar de maneira eficiente as atividades inerentes a protocolo e arquivo, garantindo eficiência no controle dos documentos e a agilidade no encaminhamento dos processos abertos em protocolo, competindo-lhe:

I - registrar, autuar, tramitar, informar e distribuir os documentos;

II - gerir o Sistema Informatizado de Protocolo e capacitar os usuários.

III - disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo.

IV - orientar o arquivamento dos documentos no arquivo corrente e a transferência para o Arquivo Intermediário ou recolhimento para o Arquivo Permanente;

V - arquivar os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;

VI - proceder a eliminação dos documentos que já cumpriram o prazo de guarda, em conformidade com a legislação vigente;

VII - orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental, como o Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos e formulários padrões, em conformidade com o Manual de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos do Estado;

VIII - acompanhar a atualização do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, juntamente com o Órgão Central, sempre que necessário;

IX - disseminar normas que regulam sobre o trato da massa documental, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido;

§ 5º As atividades relativas ao Sistema de Tecnologia da Informação, são desenvolvidas por servidor, lotado na Gerência, cuja missão é desempenhar de maneira eficiente as atividades inerentes a tecnologia da informação, garantindo qualidade nas informações e processos, competindo-lhe:

I - elaborar plano setorial anual do SEITI;

II - acompanhar a execução do plano setorial anual do SEITI;

III - fazer ajustes na execução plano setorial anual do SEITI;

IV - avaliar os resultados do plano setorial anual do SEITI;

V - gerenciar a segurança da tecnologia da informação setorial;

VI - implantar e manter softwares;

VII - manter Infraestrutura de TI;

VIII - gerenciar serviços de atendimento e suporte aos usuários de TI.

## Seção II

### Da Gerência de Orçamento e Convênios

Art. 11 A Gerência de Orçamento e Convênios tem como missão monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária e gerir os convênios através do suporte técnico administrativo nas etapas da celebração, acompanhamento da execução, aplicação dos recursos e na análise e realização das prestações de contas, de forma integrada, competindo-lhe:

I - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;

II - promover a articulação dos processos de trabalho da LOA no âmbito do órgão ou entidade, em conjunto com o NGER;

III - dar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração da LOA;

IV - identificar o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado para elaboração da proposta orçamentária setorial;

V - apoiar e prestar orientações técnicas e normativas na elaboração da Lei Orçamentária - LOA;

VI - efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária setorial, em conjunto com o NGER.

VII - efetuar a conferência inicial do Orçamento no Sistema Fiplan, em cada exercício financeiro e informar à Secretaria de Estado de Planejamento e à Secretaria de Estado de Fazenda;

VIII - acompanhar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro;

IX - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial;

X - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional à SEPLAN;

XI - proceder ajustes no orçamento setorial, ao longo do exercício financeiro, após ser feita análise prévia da necessidade da suplementação, através da solicitação de créditos adicionais e de alteração de indicador de uso;

XII - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;

XIII - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas da unidade setorial,

XIV - alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do Relatório de Avaliação Governamental (RAG) do FIPLAN;

XV - fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;

XVI - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial;

XVII - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos a sua área de atuação;

XVIII - atestar a conformidade de seus processos;

XIX - elaborar a projeção e acompanhar a realização das receitas próprias da unidade setorial;

XX - emitir Pedido de Empenho - PED e Empenho.

§ 1º As competências do Sistema de Convênios que serão desempenhadas nesta unidade são:

I - disponibilizar programas de convênios no sistema SIGCON para adesão dos proponentes interessados;

II - formalizar minutas de convênios e termos aditivos no sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;

III - providenciar a publicação do termo de convênio firmado com os proponentes;

IV - registrar a publicação dos convênios e termos aditivos no sistema de gerenciamento de convênios SIGCON;

V - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convênio;

VI - analisar prestações de contas dos convênios bem como da aplicação dos recursos;



- VII - emitir, quando necessário, notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando inclusive quando necessário processo para tomada de contas especial;
- VIII - controlar a liberação de recursos destinados a execução do convênio;
- IX - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;
- X - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios.
- XI - disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias por ingresso, e acompanhar a realização das receitas de convênios;
- XII - dar suporte as unidades dos órgãos ou entidades na elaboração e preenchimento da proposta no SINCONV ou outros sistemas similares;
- XIII - acompanhar e dar suporte na execução do convênio;
- XIV - alimentar o SIGCON com os dados do convênio assinado;
- XV - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;
- XVI - elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades dos órgãos e entidades, encaminhando-as ao órgão concedente;
- XVII - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios.
- XVIII - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;
- XIX - inserir o plano de trabalho, elaborado pela área finalística do órgão ou entidade, no sistema SIGCON;
- XX - elaborar minutas do termo de cooperação e respectivos aditivos;
- XXI - registrar as informações referentes à celebração, execução e prestação de contas das cooperações e respectivos aditivos no SIGCON;
- XXII - acompanhar a execução e a vigência dos termos de cooperação no âmbito do órgão ou entidade partícipe;
- XXIII - prestar informações relativas aos termos de cooperação celebrados pelo órgão ou entidade;
- XXIV - manter arquivos e banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;
- XXV - providenciar o registro dos termos de cooperação e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle.

### Seção III

#### Da Gerência Financeira e Contábil

Art. 12 A Gerência Financeira e Contábil tem como missão administrar o ponto de equilíbrio financeiro, a solvência e adimplência de pagamentos segundo o fluxo financeiro da programação financeira institucional de forma a otimizar o melhor alcance dos objetivos das áreas meio e finalísticas, e realizar o registro sistemático e tempestivo de atos e fatos financeiros e patrimoniais, consolidar e disponibilizar demonstrativos contábeis e realizar a prestação de contas correspondente minimizando o respectivo risco institucional, competindo-lhe:

- I - coordenar e orientar a elaboração da programação e a execução financeira, promovendo as intervenções necessárias quando detectadas tendências ou situações que comprometam o equilíbrio das finanças do órgão;
- II - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;
- III - avaliar na sua área de atuação os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;
- IV - monitorar e analisar indicadores sobre a efetividade na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais.
- V - identificar e registrar as receitas na unidade orçamentária;
- VI - exercer o acompanhamento e controle do fluxo de caixa;
- VII - elaborar, acompanhar, avaliar e ajustar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;
- VIII - monitorar o saldo das contas bancárias

- IX - realizar a liquidação das despesas programadas;
- X - realizar o pagamento das despesas programadas;
- XI - monitorar e realizar a baixa da prestação de contas de diárias no sistema FIPLAN;
- XII - analisar a prestação de contas de adiantamento e providenciar a baixa no sistema FIPLAN;
- XIII - controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro;
- XIV - solicitar a abertura, alteração e encerramento das contas bancárias;
- XV - realizar baixa, reconhecimento e atualização da dívida fundada no sistema FIPLAN;
- XVI - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos, convênio e garantias contratuais;
- XVII - realizar a depreciação de bens móveis;
- XVIII - realizar incorporação e baixa de material permanente no patrimônio;
- XIX - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da secretaria sistêmica, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;
- XX - proceder ao levantamento e a correta escrituração dos bens de consumo e permanente, os exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e provisão de perdas;
- XXI - definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle, no âmbito da unidade orçamentária;
- XXII - validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldo contábeis, em contraste com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;
- XXIII - garantir o sincronismo das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial;
- XXIV - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos;
- XXV - promover a regularização de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade apontadas pela conciliação bancária;
- XXVI - elaborar a prestação de contas mensal e anual, observadas as diretrizes do órgão central;
- XXVII - produzir as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias e principais relativas aos encargos sociais e fiscais à Receita Federal do Brasil e as Prefeituras Municipais e outras entidades a que a entidade a que representa por força da natureza da atividade desenvolvida é obrigada a manter cadastro;
- XXVIII - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos no âmbito da unidade orçamentária;
- XXIX - subsidiar as tomadas de contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores dos órgãos subordinados.

#### TITULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES

#### CAPÍTULO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

#### Seção I

#### Do Presidente

Art. 13 Constituem atribuições básicas do Presidente:

- I - presidir as reuniões do Conselho Curador e do Conselho Diretor;
- II - representar a Fundação ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
- III - exercer a administração superior da Fundação em consonância com a legislação estadual e federal pertinente;
- IV - atuar como ordenador de despesas;

- V - exercer outras atribuições compatíveis com o cargo ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- VI - homologar processos de aquisição de inexigibilidade ou dispensa, nos casos legalmente previstos;
- VII - delegar competências aos subordinados e constituir procuradores;
- VIII - nomear Comissão de Ética, Processo Disciplinar e de Recebimento;
- IX - homologar pareceres;
- X - Assinar portarias, resoluções e demais atos internos relativos à rotina administrativa da Fundação.

## Seção II

### Do Diretor Técnico-Científico

Art. 14 O Diretor Técnico Científico têm como atribuições básicas:

- I - promover reuniões periódicas de acompanhamento e avaliação com servidores da Fundação sob sua área de subordinação;
- II - distribuir os servidores sob sua área de autoridade para as funções técnicas e de apoio operacional da Fundação, de acordo com as necessidades e demanda das unidades;
- III - auxiliar o Presidente na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades da Fundação;
- IV - manter sob sua guarda documentos atinentes as atividades técnicas da Fundação;
- V- representar o Presidente em suas ausências, automaticamente, respeitadas as respectivas áreas de atuação;
- VI - desempenhar tarefas delegadas e determinadas pelo Presidente;
- VII - avocar, excepcionalmente, as competências dos órgãos subordinados e as atribuições de servidores;
- VIII - delegar, excepcionalmente, suas atribuições e competências para servidores subordinados;
- IX - cumprir e fazer cumprir as disposições legais, estatutárias e regulamentares;
- X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas em face à determinação superior.

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

#### Seção I

##### Dos Assessores

Art. 15 Os Assessores, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, possuem as seguintes atribuições básicas:

§ 1º Quanto nomeado no cargo de Assessor Técnico, quando Advogado:

- I - prestar assessoria e consultoria ao Presidente da Fundação em assuntos de natureza jurídica, bem como supervisionar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;
- II - preparar minutas e anteprojetos de Leis e Decretos, elaborar portarias, entre outros atos normativos;
- III - assistir o Presidente da Fundação no controle da legalidade dos atos por ele praticados e sugerir alterações na legislação administrativa visando o devido cumprimento das normas constitucionais;
- IV - examinar o aspecto jurídico dos documentos que lhes são submetidos, emitindo parecer jurídico sugerindo as providências cabíveis;
- V - orientar as lideranças e os servidores, sobre questões relativas às legislações pertinentes;
- VI - contribuir para o aprimoramento dos atos normativos de interesse da Fundação tendo em vista a uniformização pelas unidades administrativas, quando não houver orientação normativa do Poder Executivo Estadual;
- VII - propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação administrativa estadual;
- VIII - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito desta Fundação, os textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou acordos congêneres, a ser celebrados e publicados, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação;

IX - examinar decisões judiciais e orientar as autoridades quanto ao seu cumprimento, bem como apresentar propostas de uniformização de procedimentos;

X - prestar apoio jurídico em matéria de processos administrativos disciplinares, de inquérito e de averiguações, bem como analisar as decisões pertinentes;

XI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior, desde que não contrarie o Estatuto e o Código de Ética e Disciplina da OAB.

§ 2º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, outras áreas de formação:

I - elaborar pareceres e relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da Fundação;

II - coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;

III - prestar informações e orientações aos órgãos e às entidades, no que diz respeito a assuntos de competência da Fundação;

IV - desenvolver metodologias, mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional da Fundação;

V - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§ 3º Quando nomeado no cargo de Assistente Técnico:

I - elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;

II - coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;

III - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

### CAPÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 16 Constitui atribuições comuns aos servidores da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Mato Grosso no exercício de suas atividades:

I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;

II - conhecer e obedecer aos regulamentos Institucionais;

III - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados pela Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Mato Grosso;

IV - primar pela observância aos princípios do Modelo de Gestão voltado para resultados do Governo do Estado de Mato Grosso.

### CAPÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

##### Seção I

##### Dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo

Art. 17 Os profissionais da Área Meio do Poder Executivo classificam-se em: analista, técnico e apoio administrativo.

Parágrafo único As atribuições dos Profissionais da Área Meio de Administração do Poder Executivo estão dispostas nos termos previstos em sua Lei de Carreira, conforme legislação vigente, sem prejuízo quanto a observância das normas contidas no presente regimento.

### TÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 O horário de trabalho da Fundação de Amparo a Pesquisa do Estado de Mato Grosso obedecerá à legislação vigente.

Art. 19 Os Assessores, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 20 O Presidente e o Diretor serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente e atos normativos.

Art. 21 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Presidente da Fundação de Amparo a Pesquisa do Estado de Mato Grosso, a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 22 O Presidente da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Mato Grosso editará atos suplementares que forem necessários ao fiel cumprimento e aplicação do presente Regimento Interno.

---

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso  
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 1b3d2658

Consulte a autenticidade do código acima em [https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)