

REGIMENTO INTERNO DA FUNPAR

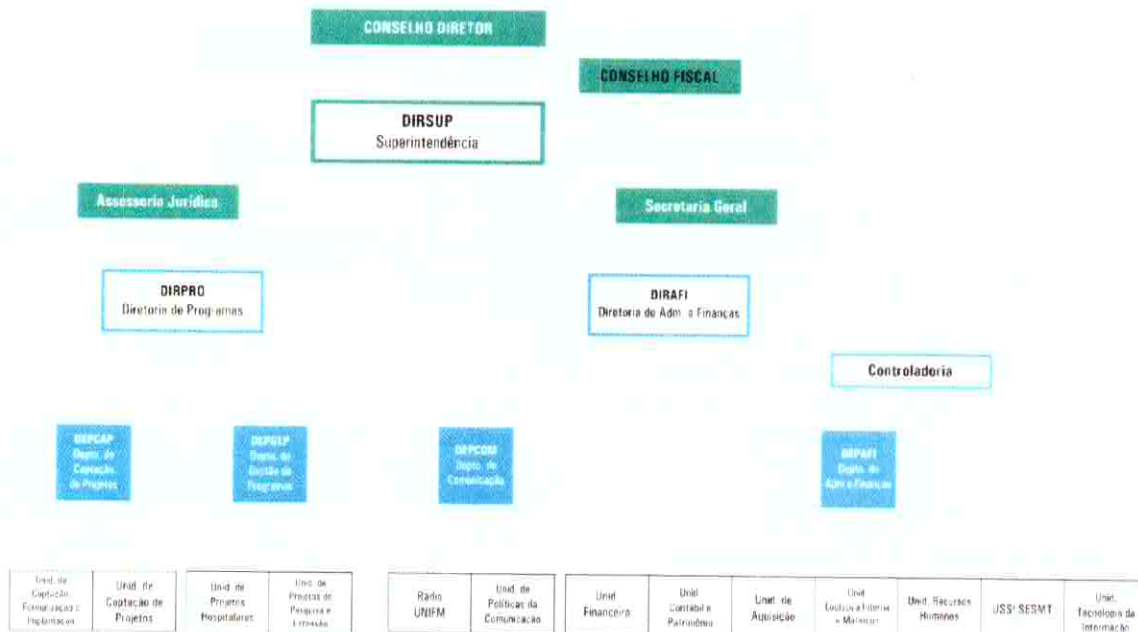
Art. 1º - O presente Regimento Interno tem por objetivo regulamentar a funcionalidade organizacional da FUNPAR – Fundação da Universidade Federal do Paraná para o Desenvolvimento da Ciência, da Tecnologia e da Cultura, no tocante às atribuições dos seus órgãos e dos seus membros.

Art. 2º - São órgãos que compõem a Fundação da Universidade Federal do Paraná - FUNPAR:

- I. Conselho Diretor;
- II. Conselho Fiscal;
- III. Diretoria Executiva.



Parágrafo Único – Conforme Organograma, assim são compostos e distribuídos os órgãos da FUNPAR:



Organograma FUNPAR setembro/2019.

CAPÍTULO I

DO CONSELHO DIRETOR

Art. 3º - O Conselho Diretor, órgão máximo da FUNPAR, será composto por 10 (dez) membros efetivos ou seus respectivos suplentes, indicados pelos respectivos instituidores para mandatos de 02 (dois) anos, facultada a recondução, conforme descrito abaixo:

- I. 02 (dois) representantes da Universidade Federal do Paraná, sendo seu Reitor e o seu Vice-Reitor;
- II. 01 (um) representante do Banco Regional de Desenvolvimento do Extremo Sul;

Handwritten initials and signatures.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

Procuradoria de Defesa dos Consumidores e do

Consumidor

Poupança de crédito de consumo item 14.2.12 do Código de

Normas da Comissão de Defesa do Consumidor do Paraná.

Amparo ao registro de

Curitiba (PR), 23 de 07 de 20

Procurador de Justiça

- 
- III. 01 (um) representante da Federação da Agricultura do Estado do Paraná;
 - IV. 01 (um) representante da Federação do Comércio do Estado do Paraná;
 - V. 01 (um) representante da Federação das Indústrias do Estado do Paraná;
 - VI. 02 (dois) membros indicados pelo Reitor da Universidade Federal do Paraná;
 - VII. 02 (dois) membros indicados pelo Conselho Universitário da Universidade Federal do Paraná.

Parágrafo 1º - O Reitor fará as designações previstas nos incisos VI e VII até dois meses após sua posse, ocasião em que se extinguirão os mandatos dos Conselheiros anteriormente nomeados pela mesma forma.

Parágrafo 2º - Em caso de vacância de cargo no Conselho Diretor será indicado substituto que cumprirá o restante do mandato do substituído.

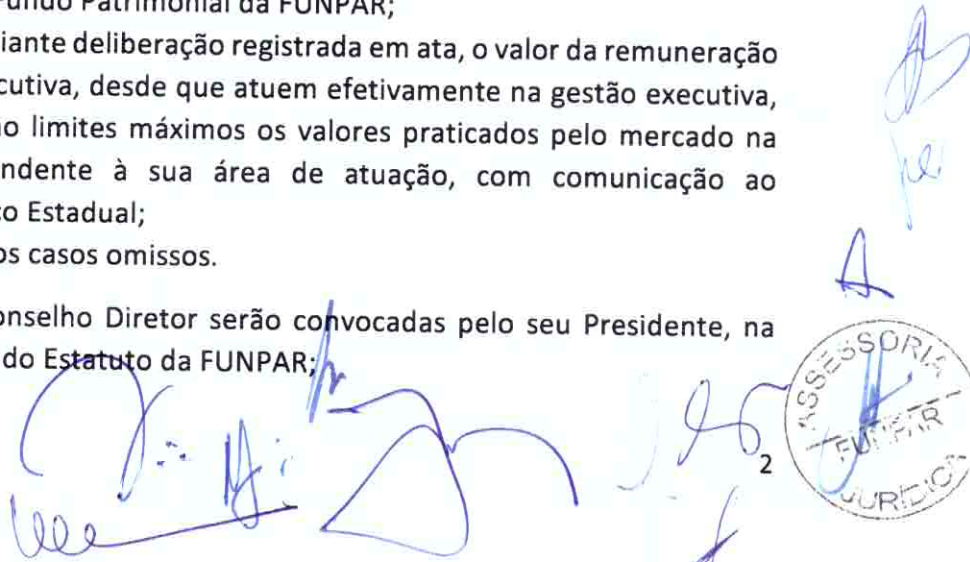
Art. 4º - A Presidência do Conselho Diretor será exercida pelo Reitor, efetivo ou em exercício, da Universidade Federal do Paraná.

Parágrafo Único: Em caso de ausência, os presidentes das demais entidades instituidoras poderão se fazer representar através de indicação formal.

Art. 5º - São atribuições do Conselho Diretor:

- I. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e este Regimento Interno da FUNPAR, os regulamentos e demais atos das autoridades competentes;
- II. Eleger o Diretor Superintendente, com antecedência mínima de um mês antes do término do mandato, dando-lhe posse;
- III. Referendar e empossar os Diretores de Programas, de Administração e Finanças e de Recursos Humanos, a serem indicados pelo Diretor Superintendente, ouvido o Presidente do Conselho Diretor;
- IV. Eleger, em votação por maioria, e empossar os Membros do Conselho Fiscal;
- V. Destituir qualquer membro da Diretoria Executiva ou do Conselho Fiscal, após o devido processo de apuração de falta grave garantindo os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa;
- VI. Deliberar, após apreciação do parecer do Conselho Fiscal, sobre os relatórios finais e de prestação de contas relacionados com o balanço geral da FUNPAR, relativos a cada exercício;
- VII. Determinar, ao fim de cada exercício, a parte dos resultados líquidos a ser incorporada ao Fundo Patrimonial da FUNPAR;
- VIII. Estabelecer mediante deliberação registrada em ata, o valor da remuneração da Diretoria Executiva, desde que atuem efetivamente na gestão executiva, respeitados como limites máximos os valores praticados pelo mercado na região correspondente à sua área de atuação, com comunicação ao Ministério Público Estadual;
- IX. Deliberar sobre os casos omissos.

Art. 6º - As reuniões do Conselho Diretor serão convocadas pelo seu Presidente, na forma prevista no artigo 9º, do Estatuto da FUNPAR;



Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a circular stamp that reads 'ASSESSORIA FUNPAR JURIDICA' and a handwritten number '2'.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

Procuradoria de Defesa das Minorias e do

Terceiro Setor

Pargos efetivos do dia 11 de maio de 2011, 11:21 do Colégio de

Notas da Corrente 2011 - 100% de desfecho do Paraná.

Anexo 1 - 100% registrado - 100% de desfecho.

Curitiba (PR), 23 de 07 de 2011.

Anastácio de Jesus - 100% de desfecho
Procurador de Justiça



Art. 7º - A destituição prevista no artigo 5º, inciso V deste Regimento, exigirá o quórum de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Diretor.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO FISCAL

Art. 8º - O Conselho Fiscal é o órgão de controle interno da FUNPAR e tem por finalidade fiscalizar assídua e minuciosamente a administração da Fundação atento às atribuições estabelecidas nas leis vigentes aplicadas à entidade, no estatuto da Fundação e neste regimento interno.

Art. 9º - O Conselho Fiscal será constituído pela reunião de seus membros definidos no *art. 17 do Estatuto da FUNPAR*, sendo composto por 3 (três) membros efetivos e 2 (dois) suplentes indicados pelo Conselho Diretor com mandato de 2 (dois) anos.

Art. 10 – Para o desenvolvimento de suas atividades o Conselho Fiscal se organizará através das seguintes instâncias:

- I. Presidência, Vice-Presidência;
- II. Membros;
- III. Secretaria.

Art. 11 – Compete ao Presidente do Conselho Fiscal, e nas suas ausências e/ou impedimentos ao Vice-Presidente, de acordo com o que estabelece seu regimento próprio:

- I. Convocar e presidir as reuniões do Conselho;
- II. Constituir comissões e grupos de trabalho;
- III. Distribuir processos e designar relator para exame e parecer;
- IV. Baixar Atos Normativos decorrentes das decisões do Conselho Fiscal e submetê-los ao Conselho Diretor para aprovação.
- V. Prestar contas e balanços, através de pareceres, relativos aos movimentos financeiros da FUNPAR, anualmente ou quando solicitado pelo Conselho Diretor ou pela Diretoria Executiva, através da análise dos relatórios, demonstrativos financeiros e balanços contábeis da Fundação;
- VI. Supervisionar a atuação de outros Membros do Conselho Fiscal.

Art. 12 – Compete aos Membros do Conselho Fiscal, de acordo com o que estabelece seu regimento próprio:

- I. Participar das reuniões do Conselho;
- II. Participar das comissões e grupos de trabalho;
- III. Relatar processos de exames de contar e emitir pareceres.

Art. 13 – A Secretaria do Conselho será exercida por Secretária Executiva designada pela Diretoria Executiva, no auxílio das atividades desenvolvidas pelo Conselho Fiscal.

Art. 14 – Compete à Secretaria do Conselho Fiscal, de acordo com o que estabelece seu regimento próprio:



- I. Elaborar a pauta das sessões;
- II. Providenciar a convocação dos Conselheiros do Conselho Fiscal, por determinação do Presidente, para as sessões plenárias;
- III. Secretariar as sessões plenárias;
- IV. Redigir as atas das sessões plenárias e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelo órgão;
- V. Manter controle sobre os processos em tramitação no Conselho Fiscal;
- VI. Manter sob sua guarda todo o material do Conselho Fiscal;
- VII. Manter codificadas e arquivar todas as decisões e deliberações do Conselho Fiscal, bem como se necessário, publicar as mesmas quando se tornarem definitivas;
- VIII. Organizar e coordenar a correspondência do Conselho Fiscal;
- IX. Incumbir-se das demais atividades necessárias ao normal funcionamento do órgão.

Art. 15 – As disposições referentes a estrutura organizacional do Conselho Fiscal serão regidas pelo Regimento Interno do Conselho Fiscal.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 16 - A Diretoria Executiva será composta pelo Diretor Superintendente, pelo Diretor de Programas, pelo Diretor de Administração e Finanças e pelo Diretor de Recursos Humanos.

Parágrafo Único: A Diretoria Executiva será presidida pelo Diretor Superintendente que exercerá mandato de 02 (dois) anos, permitida sua reeleição e a recondução dos demais Diretores.

Art. 17 - São atribuições da Diretoria Executiva, além daquelas previstas no Estatuto da FUNPAR:

- I. Fixar a remuneração de todos os funcionários da FUNPAR;
- II. Decidir sobre aquisição de veículos, equipamentos e outros bens móveis da FUNPAR;
- III. Deliberar, juntamente com cada Coordenador de Convênios e projetos sobre medidas necessárias ao bom andamento dos instrumentos e planos de trabalhos;
- IV. Emitir Resoluções e/ou Portarias de atos administrativos da FUNPAR;
- V. Implementar programas de ensino, pesquisa, extensão, de inovação e de desenvolvimento tecnológico;
- VI. Decidir sobre a aquisição e/ou alienação de bens imóveis da FUNPAR, aprovado pelo Conselho Diretor, e autorizado pelo Ministério Público do Estado do Paraná – Promotoria das Fundações;

Parágrafo Único: São órgãos assessores da Diretoria Executiva:



MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DE PARANA

Procuradoria de Juiz de Direito - Curitiba - PR

Procuradoria de Juiz de Direito

Precatório de Juiz de Direito nº 14.212 do Juízo de
Sentença de Juiz de Direito - Juízo de Juiz de Direito do Paraná
Anexo ao registro de Juiz de Direito.

Curitiba (PR), 23 de 07 de 20

Procurador de Juiz de Direito - Juiz de Direito
Procuradoria de Juiz de Direito

- I. Secretaria Geral;
- II. Assessoria Jurídica;
- III. Controladoria.



Art. 18 – São atribuições do Diretor Superintendente:

- I. Representar a FUNPAR em juízo e fora dele;
- II. Convocar as reuniões da Diretoria Executiva;
- III. Dirigir e supervisionar as atividades da FUNPAR;
- IV. Supervisionar os trabalhos da Assessoria Jurídica, e da Secretaria Geral;
- V. Praticar os atos necessários à administração da FUNPAR;
- VI. Admitir e demitir pessoal técnico e administrativo, ouvido o Diretor da área;
- VII. Indicar em conjunto com o Diretor de Administração e Finanças, o Tesoureiro e o seu Substituto;
- VIII. Indicar em conjunto com o Diretor de Programas, e com o Diretor de Administração e Finanças os Gerentes de cada diretoria;
- IX. Movimentar, em conjunto com o tesoureiro, as contas mantidas junto a estabelecimentos bancários, bem como, determinar pagamentos, podendo delegar, formalmente, estas atribuições;
- X. Assinar acordos, convênios, ajustes e contratos, previamente aprovados no Comitê de Avaliação de Projetos - CAP, em conjunto com o Diretor de Programas, ou de Administração e Finanças, ou de Recursos Humanos, na forma do artigo 14, alínea g, do artigo 15, alínea f, e do artigo 16, alínea e, do Estatuto da FUNPAR;
- XI. Apresentar, por ocasião das reuniões ordinárias do Conselho Diretor, a relação dos convênios, ajustes e contratos assinados no período;
- XII. Apresentar ao Conselho Diretor o plano de trabalho e o orçamento-programa aprovado pela Diretoria Executiva para cada exercício, assim com o relatório anual das atividades do exercício anterior;
- XIII. Apresentar ao Conselho Diretor, durante o exercício, modificações, caso necessárias, no plano de trabalho e no orçamento;
- XIV. Exercer as atividades que não estejam expressamente determinadas aos outros Diretores e que sejam de alçada da Diretoria Executiva.

Art. 19 – São atribuições do Diretor de Programas:

- I. Apresentar, para aprovação da Diretoria Executiva, o plano de trabalho para o exercício subsequente;
- II. Coordenar a elaboração do relatório anual de atividades do exercício anterior;
- III. Indicar em conjunto com o Diretor Superintendente os Gerentes de sua diretoria;
- IV. Supervisionar os trabalhos do Departamento de Captação de Projetos, e do Departamento de Gestão de Programas;
- V. Manter controle dos programas, assegurando a qualidade e a pontualidade da Gestão e sua execução;



MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DO PARANA

Procuradoria de Justiça das Rondas e no

Terceiro setor

Papéis ofícios do do 1º setor do m 112 22 do Oficial do
Seção da 1ª seção do 1º setor do 1º setor do Parana.
Autos e registros - 1º setor do 1º setor.

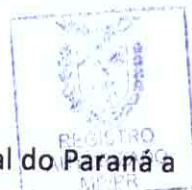
Curitiba (PR), 23 de 07 de 20

Walter Ansticio

de

Walter

Procurador de Justiça



- VI. Estimular os pesquisadores e docentes da Universidade Federal do Paraná a apresentarem trabalhos de interesse para a FUNPAR e controlar os seus desempenhos;
- VII. Assinar, juntamente com o Diretor Superintendente, todos os contratos, convênios ou acordos de cooperação técnica, científica ou cultural;
- VIII. Estimular a publicação, em revistas ou órgãos especializados, dos resultados dos trabalhos executados;
- IX. Zelar pela adequada aplicação dos recursos vinculados a cada programa;
- X. Movimentar, com o Tesoureiro, as contas bancárias, em substituição ao Diretor Superintendente ou Diretor de Administração e Finanças ou Diretor de Recursos Humanos, em suas ausências, faltas ou impedimentos;
- XI. Substituir o Diretor Superintendente ou o Diretor de Administração e Finanças ou o Diretor de Recursos Humanos em suas ausências, faltas ou impedimentos.

Art. 20 – São atribuições do Diretor de Administração e Finanças:

- I. Elaborar o orçamento-programa;
- II. Acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- III. Coordenar o balanço anual;
- IV. Indicar em conjunto com o Diretor Superintendente, o Tesoureiro e o seu Substituto;
- V. Indicar em conjunto com o Diretor Superintendente os Gerentes de sua diretoria;
- VI. Movimentar, com o Tesoureiro, as contas bancárias, em substituição ao Diretor Superintendente;
- VII. Substituir o Diretor Superintendente ou o Diretor de Programas ou o Diretor de Recursos Humanos em suas ausências, faltas ou impedimentos;
- VIII. Assinar, em conjunto com o Diretor Superintendente, os convênios, contratos, acordos de natureza administrativa, de cooperação técnica, científica ou cultural da FUNPAR;
- IX. Gerenciar a administração interna da FUNPAR de forma suplementar, respeitadas as atribuições dos demais Diretores;
- X. Supervisionar os trabalhos do Departamento de Administração e Finanças, do Departamento de Comunicação, e da Controladoria;
- XI. Supervisionar a aplicação dos recursos da FUNPAR, convênios, contratos, fundos e de qualquer outra forma de intercâmbio com órgãos públicos de qualquer natureza ou entidades privadas;
- XII. Assinar relatórios financeiros e demais documentos de prestação de contas como ordenador de despesas.

Art. 21 – São atribuições do Diretor de Recursos Humanos:

- I. Planejar, normatizar e acompanhar as políticas de recursos humanos e salarial dos empregados da FUNPAR estabelecidas pela Diretoria Executiva;
- II. Propor diretrizes e encaminhar soluções na área de recursos humanos;

[Handwritten signatures and initials]



[Handwritten initials]

A

⁴ <http://www.fishbase.org>

Pharmazie ist ein Fach der Naturwissenschaften. Es ist die Lehre von den pharmazeutischen Wirkstoffen, die Herstellung, die Anwendung und die Wirkung von Arzneimitteln. Pharmazie ist eine interdisziplinäre Wissenschaft, die die Chemie, die Biologie, die Medizin und die Physik umfasst. Pharmazie ist eine wichtige Wissenschaft, die die Gesundheit der Menschen schützt und die Lebensqualität verbessert.

Curitiba (PR), 23 de 11 07 de 2020

Minister of Justice

- III. Movimentar, com o Tesoureiro, as contas bancárias, em substituição ao Diretor Superintendente ou Diretor de Programas ou Diretor de Administração e Finanças, em suas ausências, faltas ou impedimentos;
- IV. Substituir o Diretor Superintendente ou Diretor de Programas ou Diretor de Administração e Finanças, em suas ausências, faltas ou impedimentos;
- V. Assinar em conjunto com o Diretor Superintendente as contratações e rescisões de contratos de pessoal.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS ASSESSORES DA DIRETORIA EXECUTIVA

Da Secretaria Geral



Art. 22 – São atribuições da Secretaria Geral:

- I. Manter em dia a correspondência do Conselho Diretor, do Conselho Fiscal, e da Diretoria Executiva;
- II. Realizar os trabalhos administrativos do Conselho Diretor, do Conselho Fiscal, e da Diretoria Executiva;
- III. Manter o sistema de entrada de documentos através de registro de protocolo;
- IV. Acompanhar diariamente a tramitação interna dos documentos protocolados;
- V. Cumprir as decisões do Conselho Diretor, do Conselho Fiscal, e da Diretoria Executiva.

Art. 23 – Compete à Secretária:

- I. Secretariar o Conselho Diretor, o Conselho Fiscal e a Diretoria Executiva;
- II. Elaborar a pauta e redigir as atas das reuniões do Conselho Diretor, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva;
- III. Comunicar as reuniões aos membros do Conselho Diretor, do Conselho Fiscal, e da Diretoria Executiva;
- IV. Preparar toda a documentação que necessite de assinatura do Presidente do Conselho Diretor, do Conselho Fiscal, e da Diretoria Executiva;
- V. Fazer cumprir o bom andamento das atividades da Secretaria Geral, em consonância com as decisões da Diretoria Executiva;
- VI. Atender as atribuições que lhe forem designadas pela Diretoria Executiva;
- VII. Sugerir ao Conselho Diretor, ao Conselho Fiscal e à Diretoria Executiva medidas que venham contribuir ao bom andamento da FUNPAR;
- VIII. Manter em dia os trabalhos concernentes à Secretaria Geral.

Da Assessoria Jurídica

Art. 24 – São atribuições da Assessoria Jurídica:

- I. Assessorar de forma técnico-jurídica os órgãos da administração e comissões especiais e/ou permanente da FUNPAR, na promoção de ações e



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
Procuradoria de Justiça das Fundações e da
Tribuna Setor

Para os efeitos da decisão no item 14.2.12 do Código de
Normas da Corregedoria do Ministério Público do Estado do Paraná,
Autos em registro de processo.

Curitiba(PR), 23 de 07 de 2020

Procurador de Justiça



- procedimentos administrativos compatíveis com a legalidade estabelecida pela legislação pátria;
- II. Atuar na defesa dos interesses da Instituição, e da Diretoria Executiva no âmbito interno e externo, administrativa e judicialmente;
 - III. Emitir pareceres jurídicos por solicitação do Conselho Diretor, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva;
 - IV. Elaborar e analisar documentos formais necessários ao funcionamento da Fundação, como convênios, contratos, seus aditivos, resoluções, portarias, de aquisições, entre outros;
 - V. Emitir pareceres técnico-jurídicos prévios à assinatura de convênios, contratos e seus aditivos, acordos, resoluções e demais documentos necessários ao bom andamento da FUNPAR;
 - VI. Atuar na defesa de Empregados, quando demandados por terceiros, em assuntos ligados ao cumprimento de suas atividades laborais, na esfera administrativa e judiciária;
 - VII. Atuar na defesa de Diretores e Ex-Diretores, em assuntos ligados ao cumprimento de seus mandatos, na esfera administrativa e judiciária;
 - VIII. Exercer as demais prerrogativas da profissão, em defesa do bom funcionamento da FUNPAR.

Parágrafo Único: A Assessoria Jurídica será conduzida por Advogado (a), regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, contratado pela Diretoria Executiva, respeitada a legislação vigente.

Da Controladoria

Art. 25 – A Controladoria é um órgão de assessoria da Diretoria Executiva, especificamente da Diretoria de Administração e Finanças, e tem como atribuições:

- I. Propor normatização e padronização de procedimentos internos, submetendo-os à Diretoria Executiva;
- II. Elaborar e controlar o plano de investimentos/orçamentos da FUNPAR, submetendo-os à Diretoria Executiva;
- III. Propor, controlar, definir e realizar as auditorias internas ou externas, coordenando a implementação das oportunidades de melhorias nos controles internos, a Matriz de Risco, e a apresentação de resultados trimestrais;
- IV. Avaliar e fiscalizar a gestão da contabilidade tributária, gerencial e de custos, a gestão dos recursos e despesas aplicadas nos projetos;
- V. Responder pela liberação e atendimentos de informações, diligências, de auditorias externas;
- VI. Estabelecer, elaborar e apresentar os relatórios avaliativos mensais, elaborando revisão de estimativas de resultado, sempre que necessário;
- VII. Orientar a equipe de outras áreas quanto aos ajustes necessários nos processos com vistas à eficiência operacional;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

Procuradoria-Geral de Justiça das Promotorias e do

Procurador-Geral

Para os efeitos da Lei nº 14.232 do Código de

Normas da Advocacia Pública do Estado do Paraná.

Adm. (v) o registro de...

Curitiba (PR), 23 de 07 de 20

PROCURADOR-GERAL

PROMOTOR-GERAL

PROCURADOR



- VIII. Reportar à Diretoria Executiva possíveis desvios ou ocorrências que estejam fora dos padrões estabelecidos pela Fundação, bem como de caráter legal;
- IX. Participar do Controle Interno, em conjunto com a Gerência de Administração e Finanças;
- X. Coordenar, elaborar, manter atualizada e aplicar as Políticas de Alçadas, Elaboração do Orçamento, Segurança da Informação, Contingência do Edifício Ocyron Cunha, o Manual de Normas e Procedimentos da Organização, e a atualização dos formulários da FUNPAR, em conjunto com as gerências;
- XI. Emitir relatórios gerenciais para apreciação do Conselho Diretor, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva;
- XII. Elaborar apresentações internas e externas para a Diretoria Executiva, aos Conselhos Diretor e Fiscal, inclusive a elaboração do Relatório de Atividades da FUNPAR.

Parágrafo Único: A Controladoria será gerida por um profissional de nível superior, de preferência com especialização em Controladoria e/ou experiência profissional comprovada em conhecimento das boas práticas em Ciências Contábeis, Auditoria, Controladoria, contratado pela Diretoria Executiva.

CAPÍTULO V

DOS DEPARTAMENTOS E DE SUAS UNIDADES

Do Departamento de Administração e Finanças

Art. 26 – São atribuições do Departamento de Administração e Finanças:

- I. Estabelecer políticas de gestão financeira e administração de recursos, submetendo-as à Diretoria Executiva;
- II. Garantir o cumprimento de políticas e diretrizes relativas ao Departamento;
- III. Subsidiar, tecnicamente, ações em assuntos institucionais, administrativos e técnicos, prestando contínua assessoria a Diretoria Executiva, ao Conselho Diretor, e ao Conselho Fiscal da FUNPAR;
- IV. Realizar acompanhamento e auxílio técnico das atividades desenvolvidas pelas Unidades do Departamento;
- V. Identificar, estabelecer e Implementar normas, políticas e procedimentos de modo a atender os interesses e necessidades técnicas, financeiras e da legislação pertinente vigente, para as atividades desenvolvidas pelas Unidades do Departamento;
- VI. Atender e prestar informações aos Gestores de Unidades do Departamento, sobre as atividades da FUNPAR, das diretrizes, do orçamento e do planejamento estratégico;
- VII. Acompanhar o controle financeiro, acompanhamento de saldos e empréstimos;
- VIII. Acompanhar as ações de contabilidade, balancetes e balanço anual;



MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DO PARANA

Procurador de Defesa das Vítimas e do

Perpetrador

Participa e faz uso do direito de ação no item 112, 13 do Código de

Processo Penal e do artigo 10, 1º do Código de Defesa do Paraná.

Atende ao registro de ocorrência.

Curitiba (PR), 23 de 07 de 20

Procurador Adjunto

Promotor de Justiça

Cardoso



- IX. Acompanhar, em conjunto com a ASJUR, as ações dos escritórios jurídicos terceirizados;
- X. Orientar o cumprimento da legislação trabalhista pela administração e demais convênios;
- XI. Gerenciar a administração do plano de cargos e salários, analisar e acompanhar as alterações e progressões salariais;
- XII. Assinar em conjunto com um dos diretores, documentos de transações e movimentações financeiras, nacionais e internacionais (câmbio), bem como assinaturas eletrônicas;
- XIII. Atuar, de acordo com portaria da Diretoria Executiva, como representante do comprador (FUNPAR), editais e homologações de procedimentos licitatórios (pregões eletrônicos e presenciais);
- XIV. Desenvolver em conjunto com a Diretoria Executiva e com a Controladoria, as metas estratégicas, a proposta orçamentária e o fluxo financeiro da FUNPAR;
- XV. Reportar ações e dar suporte à Diretoria de Administração e Finanças;
- XVI. Identificar, estabelecer e implementar ações que viabilizem redução de custos;
- XVII. Estabelecer auditorias, fomentar e implantar melhorias dos controles nas Unidades do Departamento;
- XVIII. Desenvolver e promover negociação com agentes financeiros, parceiros e fornecedores, atendendo sempre aos interesses e políticas diretivas da FUNPAR;
- XIX. Participar em Acordo de Negociação Salarial, subsidiando as decisões da Diretoria Executiva;
- XX. Auxiliar a Controladoria a identificar e elaborar relatórios gerenciais;
- XXI. Auxiliar a Controladoria no controle e acompanhamento das prestações de contas junto aos órgãos financiadores (TCE, TCU, UFPR, Ministérios, etc.);
- XXII. Auxiliar a Controladoria no controle e acompanhamento das ações voltadas ao credenciamento junto a todos os órgãos a que a FUNPAR tem que estar apta (Min. Público, Prefeitura, Ministério da Educação, Ministério da Ciência Tecnologia, Ministério da Saúde, Secretaria da Receita Federal e Previdenciária, entre outros);
- XXIII. Auxiliar a Controladoria a emitir, sistematicamente, relatórios gerenciais para apreciação do Conselho Diretor, e do Conselho Fiscal da FUNPAR;
- XXIV. Auxiliar a Controladoria na elaboração dos relatórios a serem apresentados pela FUNPAR nas diferentes instâncias e órgãos fiscalizadores, assim como, sua tramitação após o encaminhamento;
- XXV. Manter e controlar o Manual de Organização;
- XXVI. Propor e manter atualizada a estrutura organizacional no que diz respeito ao Organograma, Descrições de Atribuições e Matriz de Autoridade.
- XXVII. Compatibilizar a execução do Cronograma de Atividades e o Cronograma Financeiro da Administração, projeto sob sua responsabilidade;



POSIÇÃO FISCAL DO ESTADO DO PARANÁ

Em 23 de Junho de 1964, a Administração do

Estado do Paraná

Expediu o ofício de 07 de Junho de 1964, nº 11.219 do Código de

Contas, que contém a seguinte informação do Paraná:

Atividade de registro de propriedade.

Intervenção (P.R.), 23 de 07 de 20

Assinatura do Diretor

Assinatura do Diretor



- XXVIII. Responder em conjunto com o Departamento de Gestão de Programas, por todas as obrigações decorrentes da execução do projeto, zelando pela correta aplicação dos recursos e pelo cumprimento do objeto e dos prazos previstos no mesmo até a efetiva aprovação do Relatório Final e da Prestação de Contas, quando couber;
- XXIX. Observar em conjunto com o Departamento de Gestão de Programas, as normas da FUNPAR para a realização de despesas com recursos oriundos de projetos, sendo que tais deverão estar vinculadas às atividades do projeto;
- XXX. Solicitar a movimentação financeira dos recursos envolvidos na execução do projeto, exclusivamente constantes do Plano de Aplicação e estritamente ligados aos objetivos do projeto;
- XXXI. Emitir relatórios gerenciais para apreciação da Diretoria, do Conselho Diretor e do Conselho Fiscal;
- XXXII. Interagir com o Departamento de Gestão de Programas, e com o Departamento de Captação de Projetos na resolução de questões de rotina administrativa da Fundação.

Da Unidade de Financeira

Art. 27 – São atribuições da Unidade Financeira:

- I. Assegurar que todas as operações financeiras sejam realizadas dentro dos controles e garantias necessárias à execução dos instrumentos;
- II. Identificar e propor alternativas de novas operações bancárias e aplicações financeiras de modo a gerar melhores resultados para a FUNPAR e para os Projetos;
- III. Realizar operações de aplicações financeiras garantindo os melhores resultados possíveis, dentro dos indicadores de mercado;
- IV. Garantir que os pagamentos e recolhimentos diversos sejam efetuados dentro do prazo de vencimento, evitando multas e juros;
- V. Garantir as cobranças (Contas a Receber) dentro do prazo devido;
- VI. Estabelecer controles de caixa garantindo sua conciliação diária.

CONTAS A PAGAR E RECEBER

- VII. Receber, conferir e providenciar os pagamentos diversos, respeitando os prazos e valores previstos;
- VIII. Emitir cheques e ordens de crédito previamente autorizados;
- IX. Controlar e providenciar os recolhimentos de impostos e taxas (federais, estaduais e municipais);
- X. Realizar faturamento de convênios;
- XI. Providenciar a emissão de Nota Fiscal (quando for o caso) para recebimentos de serviços prestados;
- XII. Emitir e enviar Boletos de Cobrança;
- XIII. Providenciar o recebimento de verbas de projetos quando solicitado pelo Gestor do Projeto.



MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
Promotoria de Justiça das Vindicações e do

Tutelar do Cidadão

Para os efeitos do disposto no item 14.2.12 do Código de
Processo da Comissão de Promotoria de Justiça do Paraná,
Anote-se o registro no sistema.

Curitiba(PI), 23 de 07 de 20

Promotor de Justiça



TESOURARIA

- XIV. Realizar conciliações bancárias diárias, zelando pelo fechamento de saldo das contas correntes, procedendo as ações necessárias para sua confiabilidade;
- XV. Providenciar abertura de contas bancárias para novos projetos a partir da solicitação do Gestor de Projeto;
- XVI. Controlar contas bancárias: saldos, transferências;
- XVII. Controlar e realizar depósitos;
- XVIII. Realizar pagamentos e ressarcimentos pelo Fundo de Caixa;
- XIX. Realizar adiantamentos de numerários;
- XX. Controlar e manter verba de caixa;
- XXI. Realizar a movimentação financeira dos recursos envolvidos na execução, exclusivamente constantes do Plano de Aplicação, e estritamente ligados aos objetivos do projeto.

Da Unidade Contábil e Patrimônio

Art. 28 – São atribuições da Unidade Contábil e Patrimônio:

CONTÁBIL

- I. Responder pela contabilidade da Administração, dos Projetos e Convênios da FUNPAR;
- II. Realizar “fechamento” contábil mensal ou periódico, dentro dos prazos estabelecidos e atendendo os critérios e normas legais;
- III. Registrar documentos de acordo com as Contas Contábeis;
- IV. Ajustar lançamentos realizados pelas Unidades de Gestão e reportar as ocorrências;
- V. Arquivar documentos contabilizados;
- VI. Elaborar demonstrativos contábeis de resultados dos Projetos e Convênios;
- VII. Emitir balancetes mensais para os Gestores de Projetos;
- VIII. Realizar Balanço Patrimonial;
- IX. Emitir relatórios gerenciais para apreciação do Conselho Fiscal;

PATRIMÔNIO

- X. Definir, aprovar e implementar políticas e procedimentos de administração dos bens patrimoniais da Administração, e de Convênios e Projetos da FUNPAR, de acordo com legislação pertinente;
- XI. Realizar e manter os registros contábeis que dizem respeito ao patrimônio e ativo imobilizado da FUNPAR;
- XII. Definir, aprovar e implementar políticas e procedimentos de doação e transferências de bens patrimoniais de acordo com legislação pertinente;
- XIII. Identificar todos os bens do patrimônio da FUNPAR;
- XIV. Controlar e acompanhar a localização e movimentação de bens patrimoniais;
- XV. Controlar, conferir e fiscalizar os bens permanentes de propriedade da FUNPAR ou por ela cedidos em comodato, efetuando levantamentos periódicos;



MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DO PARANA
Procuradoria de Defesa das Crianças e do
Poder Judiciário

Para os efeitos do disposto no art. 44, § 2º, II do Código de
Navegação da Câmara de Comércio de Justiça do Paraná.
Autorizo o registro dos atos a seguir.

Curitiba (PR), 23 de 07 de 20

Procurador Adjunto de Defesa das Crianças e do Poder Judiciário

- XVI. Definir procedimento com a Unidade de Aquisição (compras, importação e licitação) para receber informações sobre novos bens adquiridos.

Da Unidade de Aquisição

Art. 29 – São atribuições da Unidade de Aquisição:

- I. Responder pelas atividades de compras, licitação e importação;
- II. Definir, aprovar, implementar e manter normas e procedimentos a respeito de aquisições de bens e serviços, inclusive importação;
- III. Realizar as compras da administração, projetos e convênios mantendo o equilíbrio entre os interesses da FUNPAR (custos e prazos de pagamento), e do solicitante (prazo de entrega, qualidade e especificação);
- IV. Realizar as compras e contratação de serviços de acordo com solicitações recebidas no termo de referência, e aprovadas pela Unidade de Gestão;
- V. Desenvolver e manter cadastro de fornecedores que melhor atendam às necessidades da FUNPAR, ou seja da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, do menor custo e prazo, e da melhor qualidade;
- VI. Controlar e manter acompanhamento prazos de entrega garantindo o fornecimento de acordo com o solicitado;
- VII. Definir e implementar critérios de avaliação de fornecedores;
- VIII. Definir, aprovar, implementar e manter normas e procedimentos sobre recebimento de materiais comprados, considerando aspectos legais de documentação fiscal;
- IX. Realizar relatórios mensais de acompanhamento das compras efetuadas.
- X. Seguir rigorosamente os preceitos do Decreto nº 8.241/2014 e, no que couber, de outras legislações de aquisição e contratações públicas;
- XI. Definir, aprovar e implementar normas e procedimentos a respeito dos processos de licitação;
- XII. Elaborar os editais de licitação observando as normas legais em consonância com o Termo de Referência elaborado pelo Gestor do Projeto ou solicitante;
- XIII. Encaminhar o processo a Comissão de Licitação para prévia apreciação e definição das datas de aberturas das propostas;
- XIV. Publicar os editais de licitação após a apreciação pela Comissão de Licitação, promovendo o chamamento de empresas proponentes;
- XV. Registrar nos arquivos de controle as informações pertinentes ao processo de licitação;
- XVI. Atender empresas proponentes no sentido de prestar informações e questionamentos relativos ao processo de licitação;
- XVII. Acompanhar as atividades da Comissão de Licitação durante o processo de abertura e seleção da empresa vencedora;
- XVIII. Registrar as informações pertinentes ao processo de seleção, empresas proponentes e resultado da licitação, encaminhando o processo ao Departamento de Gestão de Programas, ou Unidade de Gestão solicitante para as providências de adjudicação;

MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DO PARANA

Procuradoria de Justiça das Penitenciárias e do

Tercerito Setor

Para os efeitos da da Lei nº 11.212 do Código de
Sociedade da Advocacia do Terceiro Setor do Paraná.
Autorizo o registro nos autos em nome.

Curitiba(PR), 23 de 07 de 2020

Valter Anacleto de Jesus, Advogado
Procurador de Justiça



- XIX. Adquirir e contratar produtos e serviços que melhor atendam às necessidades da FUNPAR, ou seja da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, do menor custo e prazo, e da melhor qualidade;
- XX. Zelar para que todos os produtos importados estejam em consonância com as especificações técnicas exigidas pelo pesquisador;
- XXI. Responder pela elaboração dos processos de importação e todo trâmite de desembaraço de carga no porto e aeroporto.
- XXII. Atender auditores da Receita Federal do Brasil, referente aos bens importados.

Da Unidade de Logística Interna e Materiais

Art. 30 – São atribuições da Unidade de Logística Interna e Materiais:

- I. Controlar os veículos da FUNPAR no que diz respeito a:
 - a) Manutenção;
 - b) Controle de uso;
 - c) Licenciamentos, taxas e multas;
 - d) Documentação.
- II. Controlar e manter o patrimônio (imóveis e equipamentos) no que diz respeito a:
 - a) Controle dos aluguéis (negociação, melhorias e adaptações nos imóveis);
 - b) Controle de taxas, impostos e tributos;
 - c) Conservação;
 - d) Reparos e manutenção.
- III. Controlar produtos químicos controlados:
 - a) Identificar os produtos que necessitam de controle;
 - b) Solicitar e controlar autorizações;
 - c) Providenciar e manter atualizados os cadastros e autorizações anuais para Produtos Controlados pelo Exército e pela Polícia Federal;
 - d) Enviar mensalmente os Mapas de Produtos Controlados pelo Exército e pela Polícia Federal.
- IV. Controlar a vigência de seguros e solicitar a contratação à Unidade de Aquisição;
- V. Realizar serviços externos de malotes;
- VI. Identificar necessidades, propor, manter e controlar parcerias com fornecedores: estacionamento, correio, copiadoras, malote, etc.;
- VII. Controlar e manter o estoque de material de escritório, limpeza e consumo da Administração da FUNPAR;
- VIII. Atender às solicitações de material de estoque;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
Promotoria de Justiça das Fundações e do
Consumidor
Parecer efetivo da decisão com base no art. 13, § 1º do Código de
Procedimentos do Ministério Público do Estado do Paraná.
Anexo ao registro do processo.

Curitiba(PR), 23 de 09 de 2020

Promotor de Justiça



- IX. Coordenar e controlar o serviço de cópias (interno e externo);
- X. Responder pela Segurança Patrimonial (vigilância);
- XI. Responder pela Manutenção do Imóveis da FUNPAR;
- XII. Supervisionar a qualidade dos serviços de limpeza terceirizada;
- XIII. Responder pelo serviço de copa;
- XIV. Responder pelo serviço de protocolo;
- XV. Receber os documentos a serem protocolados verificando seus aspectos básicos de emissão em conformidade com legislação pertinente e regulamentação interna da FUNPAR;
- XVI. Encaminhar documentos recebidos;
- XVII. Registrar as informações contidas nos documentos recebidos para encaminhamento as unidades competentes.

Da Unidade de Gestão de Pessoas

Art. 31 – São atribuições da Unidade de Gestão de Pessoas:

- I. Atender fiscalização e auditorias externas no que diz respeito aos aspectos de pessoal, em conjunto com a Assessoria Jurídica, quando necessário;
- II. Participar em reuniões de Negociação Salarial;
- III. Atender funcionários administrativos e convênios sobre assuntos de pessoal e Recursos Humanos;

Atuação: Administração FUNPAR, Convênios e Estagiários (exceto Hospital de Clínicas)

- IV. Elaborar Folha de Pagamento;
- V. Controlar frequência e apontamento de horas;
- VI. Controlar e emitir processo de férias;
- VII. Realizar processo de rescisão (inclusive homologação);
- VIII. Emitir guias e providenciar os recolhimentos pertinentes;
- IX. Providenciar aquisição, controlar e fornecer benefícios (Vale Transporte e Vale Alimentação);
- X. Atualizar CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
- XI. Providenciar documentação solicitada em casos de questões trabalhistas;
- XII. Elaborar, cadastrar e providenciar pagamento de serviços prestados;
- XIII. Emitir documentos diversos (advertências, suspensões, declarações, documentos para outras instituições);
- XIV. Realizar recrutamento e seleção de pessoal;
- XV. Coordenar e realizar aplicação de teste seletivo;
- XVI. Elaborar processo de contratação de pessoal, no que diz respeito a:
 - a) Receber e conferir documentos;
 - b) Providenciar Exames Médicos Admissionais;
 - c) Realizar cadastro no sistema;
 - d) Emitir Ficha de Registro;
 - e) Providenciar assinaturas em contratos.



MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
Promotoria de Justiça das Fundações e do
"Procurador

Para os efeitos do art. 1º do art. 112, I, do Código de
Processo da Justiça do Estado do Paraná
Atuando registrado no nº 112/10.

Curitiba(PR), 23 de 07 de 20

Assinatura

Assinatura

Assinatura



- XVII. Emitir o CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados);
- XVIII. Cadastrar benefícios e plano de saúde quando da contratação;
- XIX. Controlar e fornecer uniformes;
- XX. Controlar Bolsa Educação.

Atuação: Hospital de Clínicas

- XXI. Elaborar Folha de Pagamento;
- XXII. Controlar frequência e apontamento de horas;
- XXIII. Controlar e emitir processo de férias;
- XXIV. Realizar processo de rescisão (inclusive homologação);
- XXV. Emitir guias e providenciar os recolhimentos pertinentes;
- XXVI. Providenciar aquisição de benefícios (Vale Transporte e Vale Alimentação);
- XXVII. Atualizar CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
- XXVIII. Providenciar documentação solicitada em caso de trabalhistas;
- XXIX. Emitir documentos diversos (advertências, suspensões, declarações, documentos para outras instituições);

Desenvolvimento de Pessoal Administração

- XXX. Desenvolver políticas e propostas que envolvam o quadro de pessoal interno da FUNPAR no que diz respeito a:
 - a) Treinamento, desenvolvimento de pessoal, salários, carreira, benefícios, e outros assuntos pertinentes;
 - b) Acompanhar a execução das políticas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
 - c) Realizar Plano de Treinamento anual;
 - d) Controlar o orçamento de treinamento.
- XXXI. Operacionalizar treinamentos a partir do LNT (Levantamento das Necessidades de Treinamento) ou solicitações aprovadas:
 - a) Identificar e avaliar instituições;
 - b) Realizar inscrições e providenciar pagamentos de taxas;
 - c) Orientar funcionários quanto aos procedimentos sobre treinamento;
- XXXII. Desenvolver e realizar Integração e ambientação de pessoal;
- XXXIII. Administrar e fazer cumprir plano de cargos, salários e carreira;
- XXXIV. Responder pelo processo de recrutamento e seleção de pessoal.

Da Unidade de Saúde e Segurança/SESMT

Art. 32 – São atribuições da Unidade de Saúde e Segurança/SESMT:

- I. Cumprir as normas de segurança e saúde do trabalhador e demais legislações trabalhistas;
- II. Realizar inspeções, avaliações, vistorias e mensurações nos postos de trabalho da Administração e demais Convênios;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
Procurador-Geral das Fundações e do
Defensor Público

Procurador-Geral do Estado do Paraná, de acordo com o art. 14, § 1º do Código de
Organização da Advocacia do Estado do Paraná,
Ante a necessidade de registro no sistema de registro.

Curitiba (PR), 23 de 07 de 20

Procurador-Geral do Estado do Paraná
Procurador-Geral do Estado do Paraná



- III. Apontar situações que possam resultar em doenças ocupacionais, acidentes de trabalho, incêndios e/ou emergências;
- IV. Elaborar relatórios, laudos e projetos específicos;
- V. Confeccionar o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), levantamento das atividades e dos riscos e as ordens de serviço;
- VI. Fornecer e controlar o uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual);
- VII. Registrar o CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) e investigar os motivos da sua ocorrência;
- VIII. Inspeccionar e providenciar a recarga de extintores e demais equipamentos e sinalizações em caso de incêndio;
- IX. Prestar assistência técnica junto às perícias trabalhistas de insalubridade/periculosidade e médica;
- X. Providenciar a CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) e a Brigada de Incêndio, providenciar o treinamento e acompanhar as reuniões mensais, a confecção dos mapas de risco, a SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho) e demais ações;
- XI. Validar e controlar os atestados médicos e odontológicos;
- XII. Confeccionar o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), exame admissional, periódico, de mudança de cargo e/ou de setor, de retorno ao trabalho e demissional;
- XIII. Realizar ACL (Avaliação de Capacidade Laborativa) dos empregados que retornam de afastamento junto ao INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social) e/ou possuem restrições quanto ao exercício da atividade ao qual foi contratado, bem como a reinserção destes profissionais na equipe de trabalho;
- XIV. Efetuar o recrutamento, a seleção e a integração na equipe de trabalho dos empregados pertencentes à cota de deficientes e reabilitados;
- XV. Efetuar treinamentos previstos nas NRs (Normas Regulamentadoras);
- XVI. Promover campanhas de prevenção de doenças, de qualidade de vida e de vacinação.

Da Unidade de Tecnologia da Informação

Art. 33 – São atribuições da Unidade de Tecnologia de Informação:

- I. Desenvolver e implementar soluções informatizadas, enfocando sempre os aspectos de integração, performance e resultados;
- II. Desenvolver manuais de sistemas e treinar usuários nas novas soluções;
- III. Realizar manutenções e melhorias nos sistemas existentes;
- IV. Propor programas de treinamento e capacitação aos usuários de informática a partir de necessidades identificadas;
- V. Controlar softwares e hardwares, de modo a mantê-los em perfeito funcionamento e na melhor tecnologia de acordo com as necessidades da FUNPAR, bem como vigentes as licenças necessárias;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
Procuradoria de Defesa das Fundações e do
Terceiro Setor

Para os efeitos do disposto no Item 14.2.12 do Código de
Normas do Conselho do Ministério de Justiça do Paraná,
Autorizo o registro nos seguintes autos.

Curitiba(PR), 23 de 07 de 20

Procurador Adjunto do Ministério de Justiça

- 
- VI. Desenvolver e implementar políticas de segurança e de aquisições de Hardware e Software;
 - VII. Administrar a rede interna visando a integridade dos dados armazenados e a melhoria de performance interna;
 - VIII. Administrar e manter atualizado o site da FUNPAR;
 - IX. Avaliar os fornecedores de serviços especializados de manutenção de hardware e software fornecendo informações a Unidade de Aquisições;
 - X. Garantir o perfeito funcionamento dos sistemas informatizados no que diz respeito aos aspectos de segurança e confiabilidade de dados e informações;
 - XI. Garantir o perfeito funcionamento e disponibilidade da rede de computadores.

Do Departamento de Comunicação

Art. 34 – São atribuições do Departamento de Comunicação:

- I. Desenvolver programas para divulgar as ações da FUNPAR e da UNIFM, na comunidade universitária e empresarial;
- II. Atuar como representante da FUNPAR junto aos órgãos de divulgação (jornais, televisão, rádio, etc.);
- III. Prestar esclarecimentos ao público externo sobre assuntos pertinentes a FUNPAR, e a UNIFM sempre que for necessário ou solicitado;
- IV. Identificar através da mídia, assuntos de interesse da Fundação e transmitir à diretoria e unidades competentes;
- V. Elaborar (ou contratar) e providenciar a divulgação de anúncios em jornais e outras mídias que forem necessárias;
- VI. Produzir e coordenar a elaboração de materiais de divulgação que envolvem a marca FUNPAR e UNIFM;
- VII. Desenvolver, em parceria com a Unidade de Gestão de Pessoas, estratégias de mobilização do público interno, aumentando a integração, conhecimento sobre o negócio FUNPAR, UNIFM e fidelização dos colaboradores;
- VIII. Criar e manter os canais e plataformas de comunicação, para que sirvam de ligação entre a instituição e os públicos de interesse;
- IX. Controlar e garantir o cumprimento das políticas de comunicação estabelecidas em parceria com a Diretoria Executiva;
- X. Buscar informação e divulgação sobre as políticas governamentais e os programas públicos de atuação econômica, social, cultural, educacional, científica e tecnológica;
- XI. Assessorar a Assistente Comercial em assuntos relacionados a prospecção de novos clientes, atualização de contratos e orçamentos.

Da Unidade de Políticas de Comunicação

Art. 35 – São atribuições da Unidade de Políticas de Comunicação:

- I. Atuar como representante da FUNPAR junto aos órgãos de divulgação e imprensa (jornais, televisão, rádio, etc.);

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
Procuradoria do Ministério Público do Estado do Paraná
Tribuna do Juízo

Papeis referentes do processo nº 112.19 do Código de
Variação da Causa nº 112.19 do Ministério do Paraná
Auto nº 6 registro nº 112.19

Curitiba (PR), 23 de 07 de 20

Procurador do Ministério Público do Estado do Paraná
Procurador do Ministério Público do Estado do Paraná



- II. Prestar esclarecimentos ao público externo sobre assuntos pertinentes à FUNPAR, e a UNIFM sempre que for necessário ou solicitado;
- III. Identificar através da mídia, assuntos de interesse da Fundação e transmitir à diretoria e unidades competentes;
- IV. Elaborar (ou contratar) e providenciar a divulgação de anúncios em jornais e outras mídias que forem necessárias;
- V. Produzir e coordenar a elaboração de materiais de divulgação que envolvem a marca FUNPAR e UNIFM;
- VI. Desenvolver, em parceria com a Unidade de Gestão de Pessoas, estratégias de mobilização do público interno, aumentando a integração, conhecimento sobre o negócio FUNPAR, UNIFM e fidelização dos colaboradores;
- VII. Controlar e garantir o cumprimento das políticas de comunicação estabelecidas em parceria com a Diretoria;

Da Rádio UNIFM

Art. 36 – A Rádio UNIFM é uma emissora de Radiodifusão em Frequência Modulada – FM 94,5. É uma rádio Universitária que tem natureza educativa, na forma da Lei, com fins laboratoriais de ensino, pesquisa e extensão. Tem por finalidade a prestação de serviços de radiodifusão pública e serviços conexos, observados os princípios e objetivos na Lei em vigor no Brasil.

Art. 37 – São atribuições da Rádio UNIFM:

- I. Organizar e preparar os programas de média e longa duração que deverão ser gravados pelos apresentadores;
- II. Organizar debates e documentários.
- III. Atender ao público interno e externo da Rádio;
- IV. Receber, responder e direcionar correspondência eletrônica;
- V. Controlar e organizar o material referente a eventos da Rádio;
- VI. Equalizar as gravações, colocando no ar o conteúdo produzido em estúdio;
- VII. Executar a veiculação dos programas gravados e/ou ao vivo de acordo com o roteiro pré-estabelecido;
- VIII. Caracterizar o registro da emissora fazendo com que sejam exclusivos, evitando confusão com outras emissoras;
- IX. Criar e manter canais de comunicação para que exista interação entre a instituição e seus vários públicos;
- X. Promover o acesso à informação por meio da pluralidade de fontes de produção e distribuição do conteúdo;
- XI. Produzir programação com finalidades educativas, artísticas, culturais, científicas, informativas, estímulo à produção regional e à produção independente;
- XII. Respeitar valores éticos e sociais da pessoa e da família, com fins não religiosos e apartidários;
- XIII. Observar preceitos éticos no exercício das atividades de radiodifusão;
- XIV. Servir de campo de estágio supervisionado aos cursos de graduação da UFPR;



MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
Procuradoria de Justiça das Fundações e do
Terceiro Setor

Parques efeitos do do postumum Item 14.2.12 do Código de
Sancões da Correg. 3.º Grupo de Justiça do Paraná.
Anexo 1260 registrado e no 12610.

Curitiba(PR), 23 de 07 de 20

Procurador Anastácio 1.º Grupo de Justiça do Paraná
Procurador de Justiça



- XV. Buscar excelência em conteúdos e linguagens e desenvolver formatos criativos e inovadores, constituindo-se em centro de inovação e formação de talentos;
- XVI. Promover parcerias e fomentar produção audiovisual nacional, contribuindo para a expansão de sua produção e difusão;
- XVII. Interagir com órgãos e entidades do Estado, com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais integradas às atividades específicas da Rádio UNIFM 94,5, com o objetivo de celebrar convênios e contratos;
- XVIII. Acompanhar permanentemente as inovações tecnológicas, métodos, sistemas de operação e a qualidade técnica dos equipamentos da radiodifusão.

Do Departamento de Captação de Projetos

Art. 38 – São atribuições do Departamento de Captação de Projetos:

- I. Atender e orientar os coordenadores na elaboração de propostas de projetos de pesquisa e/ou prestação de serviços;
- II. Acompanhar as negociações e análises das propostas, prestando ou solicitando assessoria nas áreas jurídica, técnica, financeira e administrativa;
- III. Análise prévia de instrumentos legais oriundos de terceiros ou a elaboração de minutas para análise da ASJUR;
- IV. Propor critérios para definição de DOA/RCO dos projetos administrados;
- V. Apresentar os projetos em negociação e em tramite de instrumento, para a deliberação do Comitê de Avaliação de Projetos;
- VI. Elaborar relatórios de gestão para os órgãos de fiscalização e controle de acordo com a especificidade de cada instituição e dentro dos prazos estabelecidos;
- VII. Controlar e acompanhar as ações voltadas a manutenção dos credenciamentos junto aos órgãos a que a FUNPAR tem que estar apta para atuar como fundação e de apoio da UFPR;
- VIII. Interagir com as Pró-Reitorias da UFPR e demais unidades administrativas para tratar da melhoria de procedimentos de implantação e execução de projetos, prestação e contas e atendimento a legislação;
- IX. Buscar o credenciamento de consultores externos para o desenvolvimento de projetos institucionais;
- X. Selecionar consultores para o atendimento de projetos institucionais em acordo com a Diretoria de Programas;
- XI. Promover ações junto aos Setores, Departamentos e Laboratórios da UFPR, no sentido de orientação e encaminhamento de projetos de apoio;
- XII. Atender a diligências e consultas de órgãos de fiscalização e controle relativas à manutenção de credenciamentos;
- XIII. Planejar, controlar e supervisionar as atividades das unidades subordinadas orientando os gestores e acompanhando de acordo com as diretrizes da Diretoria Executiva e baseada na legislação vigente;



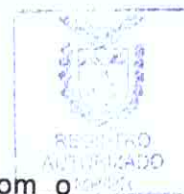
MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
Procuradoria de Justiça das Fundações e do
Tombamento

Para os efeitos do art. 14, § 1º, do Código de
Sancões do Conselho do Estado do Paraná,
Autuação registrada em 07/07/2007.

Curitiba (PR), 23 de 07 20

Procurador Adjunto
Procuradoria de Justiça

Ordem



- XIV. Interagir com o Departamento de Administração e Finanças, e com o Departamento de Gestão de Programas na resolução de questões de rotina administrativa da Fundação.

Da Unidade de Captação, Formalização e Implantação

Art. 39 – São atribuições da Unidade de Captação, Formalização e Implantação:

- I. Prospectar oportunidades de projetos de apoio no ambiente interno da UFPR;
- II. Propor ações estratégicas de atuação e desenvolvimento de novos negócios/produtos, captação de projetos e oportunidades conforme diretrizes da Diretoria;
- III. Manter contatos com instituições públicas e privadas com intenção de desenvolver oportunidades de parcerias, convênios e negócios;
- IV. Buscar informação e divulgação sobre as políticas governamentais e os programas públicos de atuação econômica, social, cultural, educacional, científica e tecnológica e traduzi-las em novas oportunidades de negócios;
- V. Identificar e atender as demandas da Universidade (departamentos de extensão e pesquisa, coordenadores de projetos, pesquisadores e professores), oferecendo suporte para captação de recursos;
- VI. Identificar empresas que necessitam de suporte ou produtos científicos, tecnológicos e educacionais, promovendo a interface com a Universidade;
- VII. Elaborar propostas de projetos, produtos e prestação de serviços de interesse da Diretoria Executiva;
- VIII. Identificar fontes e linhas de financiamento para projetos;
- IX. Interagir com o captador de projetos/agenciador/negociador externo na apresentação da FUNPAR e negociação de projetos institucionais articulando os interesses do financiador às possibilidades da Fundação;
- X. Apresentar a FUNPAR e estabelecer a negociação com financiadores de projetos institucionais;
- XI. Atender e orientar os coordenadores na elaboração de propostas de projetos de pesquisa e/ou prestação de serviços;
- XII. Orientar coordenadores na elaboração de orçamentos das propostas, conforme rubricas e itens exigidos;
- XIII. Acompanhar as negociações e análises das propostas, prestando ou solicitando assessoria nas áreas jurídica, técnica, financeira e administrativa;
- XIV. Manter contato com financiadores de projeto para identificar normas e exigências para aprovação de projetos;
- XV. Analisar necessidades de documentos e informações e organizar a documentação do projeto;
- XVI. Providenciar a formalização do projeto através das assinaturas necessárias;
- XVII. Analisar previamente os instrumentos legais oriundos de terceiros ou a elaboração de minutas para análise da ASJUR;
- XVIII. Solicitar abertura de conta corrente para projetos;



MUNISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
Procuradoria de Justiça das Fundações e do

Tercerito Setor

Parecer sobre o disposto no item 14.2.12 do Código de
Normas da Contabilidade - "CNC" da Justiça do Paraná.
Autorizo o registro dos fatos supracitados.

Curitiba (PR), 23 de 07 de 20

Atuado em nome do Ministério Público do Estado do Paraná
Procurador de Justiça



- XIX. Propor DOA/RCA, custos operacionais diferenciados em projetos de acordo com especificidades do financiador ou da legislação;
- XX. Manter dentro dos prazos de validade a documentação fiscal da FUNPAR, recorrendo a outras instâncias em casos de inadimplência;
- XXI. Elaborar relatórios mensais dos projetos efetivados no período;
- XXII. Encaminhar resenha dos projetos em negociação para análise do Comitê de Avaliação de Projetos;
- XXIII. Cadastrar propostas técnicas junto aos sistemas de projetos de instituições financiadoras acompanhando o trâmite.

Da Unidade de Captação de Projetos Próprios

Art. 40 – São atribuições da Unidade de Captação de Projetos Próprios:

- I. Prospectar negócios para desenvolvimento por profissionais vinculados à Fundação;
- II. Manter controle sobre os projetos próprios, no que diz respeito a:
 - a) Orçamentos e gastos;
 - b) Cronogramas de execução;
 - c) Aprovações de aquisições de serviços, materiais e pessoal;
 - d) Retorno financeiro.
- III. Promover ações para ampliação e manutenção do banco de profissionais e consultores externos;
- IV. Manter atualizados o credenciamento/contrato com profissionais vinculados;
- V. Estabelecer as relações entre os profissionais da FUNPAR e financiadores/contratantes segundo os interesses da Fundação;
- VI. Selecionar os profissionais necessários ao atendimento das demandas;
- VII. Solicitar propostas técnicas para os profissionais vinculados em atendimento a uma demanda pré-estabelecida, detalhando as ações, cronograma, produtos, recursos envolvidos;
- VIII. Ajustar as propostas de serviço aos interesses do contratante e da FUNPAR mantendo padrão de qualidade quanto a apresentação;
- IX. Subsidiar o contratante com os elementos necessários (fiscais, legais e técnicos) visando a celebração de contrato de prestação de serviços;
- X. Elaborar e analisar minuta de contrato entre FUNPAR e contratante, propondo aditivos quando necessário, em conjunto com a Assessoria Jurídica da FUNPAR;
- XI. Emitir Ordem de Serviço para profissionais vinculados aos projetos;
- XII. Acompanhar a execução dos projetos próprios sendo responsável por sua gestão técnica e financeira;
- XIII. Analisar os produtos parciais e final de cada serviço prestado verificando aderência do produto a proposta/contrato (previsto X realizado), mantendo padrão de qualidade na apresentação;
- XIV. Controlar a agenda de atividades de campo (viagens, passagens, hotéis);



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

Procuradoria de Justiça das Famílias e do
Patrimônio Social

Parcos e paisagem do de, processo nº 14.2.12 do Código de
Normas da Advocacia - Procuradoria de Justiça do Paraná
Autuado no registro de nº 1.000.000.000.

Curitiba(PR), 23 de 07 de 20

Procurador

Anastasia

Procurador de Justiça

Ordem



- XV. Solicitar Termo de Cumprimento de Objetivos e/ou Atestado de Capacidade Técnica para o contratante.

Do Departamento de Gestão de Programas

Art. 41 – São atribuições do Departamento de Gestão de Programas:

- I. Acompanhar as negociações e análises das propostas, prestando ou solicitando assessoria nas áreas jurídica, captação, financeira e administrativa;
- II. Propor critérios para definição de DOA/RCO dos projetos administrados;
- III. Analisar os projetos de apoio, e institucionais para a deliberação do Comitê de Avaliação de Projetos;
- IV. Elaborar relatórios de gestão para os órgãos de fiscalização e controle de acordo com a especificidade de cada instituição e dentro dos prazos estabelecidos, conforme calendário anexo;
- V. Acompanhar a tramitação de relatórios de gestão até a emissão de certidões ou pareceres;
- VI. Interagir com Pró-Reitorias da UFPR e demais unidades administrativas para tratar da melhoria de procedimentos de implantação e execução de projetos, prestação e contas e atendimento a legislação;
- VII. Atender a diligências, auditorias e consultas de órgãos de fiscalização e de financiamento;
- VIII. Realizar a gestão e a execução administrativa e financeira dos convênios, contratos e demais ajustes, agindo como elo entre o coordenador técnico do convênio e as diversas unidades da FUNPAR, buscando atingir as metas e prazos descritos no plano de trabalho do instrumento;
- IX. Acompanhar a execução dos convênios, contratos e demais ajustes celebrados com as diferentes instituições de financiamento (governo federal, estadual, municipal, iniciativa privada e outros);
- X. Controlar e acompanhar as prestações de contas junto aos órgãos financiadores;
- XI. Emitir relatórios gerenciais para apreciação da Diretoria e do Conselho Diretor;
- XII. Supervisionar as atividades das unidades subordinadas orientando os gestores e acompanhando as ações de gestão de projetos;
- XIII. Planejar e controlar a execução das atividades das unidades subordinadas em acordo com as diretrizes da Diretoria Executiva e baseada na legislação vigente;
- XIV. Interagir com o Departamento de Administração e Finanças, e com o Departamento de Captação de Projetos na resolução de questões de rotina administrativa da Fundação.

Da Unidade de Projetos Hospitalares

Art. 42 – São atribuições da Unidade de Projetos Hospitalares:



MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DO PARANA

Procuradoria de Justiça das Promotorias e do

Tribunal Superior

Para os efeitos do disposto no item 14.2.12 do Código de

Normas da Corte e do Conselho de Justiça do Paraná.

Ante o o registro dos autos em questão.

Curitiba (PR), 23 de 07 20

Procurador

Procuradoria de Justiça

ordetro

- I. Manter controle sobre os projetos dos convênios com hospitais, no que diz respeito a:
 - a) Orçamentos e gastos;
 - b) Cronogramas de execução;
 - c) Vigência dos instrumentos;
 - d) Aprovações de aquisições de serviços, materiais e pessoal;
 - e) Retorno financeiro.
- II. Definir, estabelecer e fazer cumprir procedimentos e normas sobre gestão dos projetos hospitalares;
- III. Realizar a gestão e a execução administrativa e financeira dos convênios, contratos e demais ajustes, agindo como elo entre o coordenador técnico do convênio e as diversas unidades da FUNPAR, buscando atingir as metas e prazos descritos no plano de trabalho do instrumento;
- IV. Representar a FUNPAR na Administração dos Hospitais conveniados;
- V. Elaborar relatórios gerenciais físico-financeiros dos convênios hospitalares;
- VI. Acompanhar mensalmente, através de visitas, as atividades dos hospitais;
- VII. Fiscalizar o cumprimento das metas estabelecidas nos convênios hospitalares;
- VIII. Acompanhar o cumprimento das escalas dos plantões médicos em conjunto com as unidades hospitalares e demais instituições conveniadas;
- IX. Avaliar as Notas de Prestação de Serviços Médicos dos hospitais e repassar à Unidade de Aquisição;
- X. Acompanhar junto a SESA (Secretaria de Saúde do Estado do Paraná) os repasses mensais das parcelas dos convênios;
- XI. Gerenciar os recursos da Produtividade SUS nas solicitações de compras de materiais médicos, medicamentos, equipamentos, serviços e outros itens para os hospitais de acordo com o recurso disponibilizado, quando firmado instrumento com o Município respectivo ou a União;
- XII. Acompanhar processos de licitações e tomadas de preços para as aquisições dos itens descritos acima;
- XIII. Participar das reuniões do Conselho Diretor dos hospitais quando convocadas;
- XIV. Prestar contas à Direção de Programas e à Gerência de Gestão de Programas de todas as ações que estão sendo tomadas com relação a administração dos Hospitais;
- XV. Coordenar os contratos dos projetos hospitalares;
- XVI. Elaborar e implementar Diagnósticos de Saúde nos Municípios e unidades contratantes.

Da Unidade de Projetos de Pesquisa e Extensão

Art. 43 – São atribuições da Unidade de Projetos de Pesquisa e Extensão:

- I. Receber projetos e distribuir aos Gestores de Projetos de acordo com as suas expertises;

- II. Manter controle sobre os projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão, no que diz respeito a:
- a) Orçamentos e gastos;
 - b) Cronogramas de execução;
 - c) Vigência dos instrumentos;
 - d) Aprovações de aquisições de serviços, materiais e pessoal;
 - e) Retorno financeiro.
- III. Autorizar, quando em conformidade com os planos de aplicação, dentro do seu limite de alçada, pagamentos, contratações e adiantamentos solicitados pelo coordenador do projeto;
- IV. Realizar a gestão e a execução administrativa e financeira dos convênios, contratos e demais ajustes, agindo como elo entre o coordenador técnico do convênio e as diversas unidades da FUNPAR, buscando atingir as metas e prazos descritos no plano de trabalho do instrumento;
- V. Solicitar para as demais unidades da FUNPAR a execução das ações previstas no Plano de Trabalho (contratações, compras, etc.) acompanhando o tramite até sua finalização;
- VI. Definir, estabelecer e fazer cumprir procedimentos e normas sobre gestão dos projetos;
- VII. Manter atualizadas as informações cadastrais e de gestão dos projetos nos sistemas internos da FUNPAR e, se houver, dos financiadores;
- VIII. Propor, providenciar aprovação, implementar e divulgar aos coordenadores, políticas e procedimentos para gestão de projetos;
- IX. Garantir que a atuação efetiva dos gestores de projetos, sendo estes o contato principal com os coordenadores para qualquer assunto pertinente;
- X. Controlar a gestão de projetos zelando pela perfeita execução físico-financeira e o cumprimento das exigências e prazos pactuados com os órgãos financiadores e entidades envolvidas;
- XI. Controlar para garantir que a execução do projeto seja realizada dentro dos critérios e procedimentos de prestação de contas definidos pela Unidade de Formalização;
- XII. Interagir com o Coordenador dos projetos para a elaboração dos Termos de Referência, em conformidade com a legislação, para o embasamento do processo licitatório para contratação de serviços e/ou aquisição de bens necessários à execução de projetos ou ainda para a compilação dos documentos necessários ao procedimento conforme determina a legislação;
- XIII. Acompanhar os processos de seleção, contratação, reenquadramento salarial e rescisão de funcionários e/ou estagiários da FUNPAR contratados para o projeto;
- XIV. Controlar e providenciar junto aos órgãos financiadores a liberação de recursos financeiros para os projetos de acordo com programação aprovada;
- XV. Garantir que as informações de ordem físico-financeira sobre os projetos sejam consistentes e atualizadas;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

Procuradoria de Justiça das Promotorias e do

Terceiro Setor

Paras efeitos do art. 100 do item 11.2.12 do Código de

Normas da Corregedoria - Gen. de Justiça do Paraná

Ante o registro do ...

Curitiba (PR), 23 de 07 20

Assinatura

Anastácia

Procuradora de Justiça

adefini



- XVI. Manter coordenadores informados sobre a gestão dos seus projetos;
- XVII. Realizar a prestação de contas dos projetos dentro dos critérios e prazos estabelecidos;
- XVIII. Controlar a prestação de contas de adiantamentos concedidos;
- XIX. Solicitar Termo de Cumprimento de Objetivos e/ou Atestado de Capacidade Técnica para o financiador;
- XX. Manter atualizadas as informações cadastrais e de gestão dos projetos junto aos sistemas internos da FUNPAR e, se houver, dos financiadores;
- XXI. Elaborar relatórios de acordo com as demandas institucionais;
- XXII. Manter o encaminhamento de prestações de contas dentro dos prazos determinados pelos projetos ou pela legislação;
- XXIII. Controlar e fazer cumprir (junto aos analistas de projetos) os procedimentos e prazos de prestação de contas;
- XXIV. Prestar esclarecimentos aos coordenadores, quando de não conformidade a respeito dos aspectos legais ou de regulamentação interna da FUNPAR, dos documentos fiscais recebidos;
- XXV. Atender a diligências, elaborar e apresentar recursos, recorrendo as demais unidades para subsidio de informações;
- XXVI. Formalizar e finalizar processo de prestação de contas junto aos órgãos competentes;
- XXVII. Elaborar relatórios de acordo com as demandas institucionais.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Gerais

Art. 44 – Este Regimento Interno poderá ser alterado mediante proposta da Diretoria Executiva desde que aprovada pelo Conselho Diretor, obedecendo-se sempre o que determina o Estatuto da FUNPAR.

Art. 45 – Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Diretor.

André Feofiloff
Advogado - OAB/PR 27.577
ASJUR - FUNPAR

GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ

Procurador-Geral do Estado do Paraná

Procurador-Geral

Representa os direitos dos cidadãos em nome do Estado do Paraná
e do Município de Curitiba, no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

Curitiba (PR), 23 de 07 de 2020.

Assinatura

de



Procurador-Geral

Assinatura

20