

**Portaria: Nº 002/2022-FPF**

**Institui o Regulamento Geral da FPF e dá outras providências.**

**O Presidente do Conselho Diretor da Fundação Percival Farquhar – FPF, no uso de suas atribuições normativas e estatutárias,**

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Instituir o **REGULAMENTO GERAL DA FUNDAÇÃO PERCIVAL FARQUHAR - FPF**, na forma do **ANEXO**, parte integrante desta Portaria.

**Parágrafo Único** - O não cumprimento das normas estabelecidas no referido Regulamento Geral implicará, progressivamente, nas seguintes sanções:

- I – Advertência verbal.
- II – Advertência escrita.
- III – Suspensão.
- IV – Demissão por justa causa.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**Registre-se, publique-se e cumpra-se.**

**Governador Valadares, 07 de março de 2022.**

**Rômulo César Leite Coelho**  
Presidente do Conselho Diretor da Fundação Percival Farquhar

## **REGULAMENTO GERAL DA FUNDAÇÃO PERCIVAL FARQUHAR - FPF**

**Governador Valadares**

**Março/2022**

**Presidente do Conselho Diretor da FPF**

**Diretoria Executiva**

**Reitora da Univale**

**Pró-Reitora da Univale**

Rômulo César Leite Coelho

Aniela Castello Branco de Paula Barbalho

Lissandra Lopes Coelho Rocha

Adriana de Oliveira Leite Coelho

## **COMISSÃO ELABORADORA DO REGULAMENTO GERAL DA FPF:**

**Coordenador:**

Marcelo Fernandes

**Membros:**

Jurídico

Assessoria de Comunicação Organizacional

Assessoria de Gestão da Qualidade

Assessoria de Tecnologia e Inovação

Departamento Logístico

Departamento de Compras

Departamento de Contabilidade

Departamento Comercial

Departamento de Desenvolvimento Humano

Departamento de Pessoal

Departamento Financeiro

Mauro Grimaldo da Silva

Priscila Mara Cruz de Assis Valente

Jacqueline Vasconcelos

Adriana Cláudia Ribeiro da Costa

Wendell Augusto Ferreira

Célio Pinheiro da Silva

Renant da Costa Lemos

Matheus Alves Montoan

Sabrina Kellim Silva Hermes

Rutt Inácio de Araújo

Rony Maciel Veiga

**Formatação e revisão final:**

Joana Paula Ataíde

Marcelo Fernandes

**Proposição das  
competências:**

Gestores da Diretoria Executiva da Fundação Percival Farquar

**Secretaria Executiva:**

Amanda Emanuely Farias

Direitos exclusivos da Fundação Percival Farquar.

Reprodução proibida – **circulação restrita.**

# Sumário

<b>TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	6
<b>TÍTULO II - DOS OBJETIVOS</b> .....	7
<b>TÍTULO III - DO DETALHAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA</b> .....	7
<b>CAPÍTULO I - Da Diretoria Executiva (DE)</b> .....	8
<b>SEÇÃO I - Da competência da Diretoria Executiva</b> .....	8
<b>SEÇÃO II - Da qualificação, estrutura e composição da Diretoria Executiva</b> .....	10
<b>SEÇÃO III - Do detalhamento e competência das assessorias diretas em nível de <i>Staff</i></b> .....	11
<b>SUBSEÇÃO I - Da Assessoria de Planejamento e Gestão (APG)</b> .....	12
<b>SUBSEÇÃO II - Da Assessoria Jurídica (AJ)</b> .....	13
<b>SUBSEÇÃO III - Da Assessoria de Comunicação Organizacional (ASCORG)</b> .....	15
<b>SUBSEÇÃO IV - Da Assessoria de Negócios e Inovação (ANI)</b> .....	16
<b>SUBSEÇÃO V - Da Assessoria de Tecnologia e Inovação (ATI)</b> .....	18
<b>SUBSEÇÃO VI - Da Assessoria da Gestão da Qualidade (AGQ)</b> .....	21
<b>SEÇÃO IV - Do Núcleo de Assessoria em Tecnologia e Inovação (NATI)</b> .....	23
<b>SEÇÃO V - Da Secretaria da Diretoria Executiva</b> .....	25
<b>SEÇÃO VI - Do detalhamento das assessorias em nível de execução operacional (Gerências)</b> .....	26
<b>SUBSEÇÃO I - Do Departamento Logístico (DLOG)</b> .....	26
I. Do setor de Obras e Manutenção .....	27
II. Do setor de Almoxarifado: .....	29
III. Do setor de Transportes: .....	30
IV. Do setor de Vigilância Patrimonial: .....	31
V. Do setor de Limpeza Interna: .....	32
VI. Do setor de Limpeza Externa: .....	33
VII. Do setor de Meio Ambiente e Alvará: .....	34
VIII. Do setor de Planejamento de Ambientes e obras: .....	34
<b>SUBSEÇÃO II - Do Departamento de Compras (DC)</b> .....	36

SUBSEÇÃO III - Do Departamento de Contabilidade (DCont) .....	37
I.Gerais: .....	37
II.Do Setor de Orçamento: .....	39
III.Do Setor de Patrimônio:.....	40
SUBSEÇÃO IV - Do Departamento Comercial (DCom) .....	40
SUBSEÇÃO V - Do Departamento de Desenvolvimento Humano (DDH) .....	42
I - Coordenação.....	44
II - Setor de Apoio Pedagógico.....	44
III - Setor de Apoio Psicológico.....	45
IV - Setor de Biossegurança.....	46
V - Setor Administrativo.....	46
SUBSEÇÃO VI - Do Departamento de Pessoal .....	48
SUBSEÇÃO VII - Do Departamento Financeiro (DF) .....	55
<b>TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	63
CAPÍTULO I - Das Normas e Rotinas de Segurança do Trabalho.....	63
CAPÍTULO II - Do uso de recursos de Tecnologia da Informação na Instituição .....	64
CAPÍTULO III - Dos Procedimentos Operacionais Padrão ( <b>POP's</b> ) .....	65
CAPÍTULO IV - Do Regime Disciplinar Aplicado aos Profissionais da <b>FPF</b> .....	65
CAPÍTULO V - Dos casos omissos e alterações.....	66
<b>ANEXO ÚNICO AO REGULAMENTO GERAL - ORGANOGRAMA DA FPF</b> .....	67

# REGULAMENTO GERAL DA FUNDAÇÃO PERCIVAL FARQUHAR - FPF

## TÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** A Fundação Percival Farquhar (**FPF**) nos termos do art. 15 do seu Estatuto, aprovado pelo Procedimento Administrativo nº 0105.17.001203-0/2018 - Ministério Público de Minas Gerais, em consonância com o art. 17 da Resolução PGJ nº 30/2015, entidade civil sem fins lucrativos, na pessoa do seu atual Presidente do Conselho Diretor, como forma de viabilizar adequadamente a sua gestão e o seu funcionamento, institui o presente Regulamento Geral (**RG**).

**Art. 2º** Constituem finalidades deste Regulamento Geral (**RG**):

- I. Definir as atribuições de caráter geral de todos os órgãos que compõem a estrutura organizacional/administrativa da **FPF**, em nível tático e operacional instituindo, ainda, o seu organograma (conforme anexo único).
- II. Descrever as competências gerais administrativas e operacionais dos diversos órgãos que integram a estrutura organizacional de forma hierarquizada em assessorias, departamentos, setores e subsetores.
- III. Estabelecer e detalhar uma estrutura organizacional mínima que possa oferecer condições de efetividade no desenvolvimento das diversas funções administrativas e de apoio às unidades mantidas.
- IV. Propiciar condições para o correto estabelecimento de fluxos operacionais e de funcionamento da **FPF**.
- V. Viabilizar uma estrutura organizacional que possa contemplar um Sistema de Gestão Estratégica (**SGE**) e um Sistema de Gestão da Qualidade (**SGQ**).

**Art. 3º** O nível organizacional estratégico da **FPF**, incluindo as atribuições a ele inerentes, é o já definido em seu Estatuto próprio, compondo-se de Conselho Curador, Conselho Fiscal e Conselho Diretor.

## TÍTULO II

### DO OBJETIVO

**Art. 4º** Este Regulamento Geral tem como objetivo amplo disciplinar a organização e o funcionamento da Fundação Percival Farquhar (**FPF**), por meio de normas consolidadas e institucionalizadas, que assegurem o padrão de qualidade no atendimento às suas atribuições de apoio administrativo às unidades mantidas existentes ou que venham a ser criadas e estabelecidas nos termos do seu Estatuto.

## TÍTULO III

### DO DETALHAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA

**Art. 5º** O detalhamento da estrutura organizacional e administrativa da **FPF** seguirá as normas estabelecidas neste Regulamento Geral e terá como ponto de partida o organograma instituído e aprovado pelo Conselho Diretor, o qual também integra o presente documento normativo (vide anexo único).

**Parágrafo Único:** Fica terminantemente proibida a criação de outros órgãos (assessorias/departamentos/setores/subsetores), a serem incorporados à atual estrutura instituída, bem como a extinção e/ou modificação daqueles previstos, sem que haja um estudo técnico prévio e de proposição junto ao Conselho Diretor da **FPF**, contendo a necessidade e a viabilidade para fins de análise definitiva e devida aprovação.

**Art. 6º** No que se refere a sua estrutura de departamentalização e níveis de hierarquização a **FPF** terá a sua composição definida conforme o quadro a seguir:

**Quadro:** Detalhamento da estrutura organizacional da FPF por nível hierárquico, Governador Valadares, 2022.

<b>I. Nível Estratégico.</b>	a. Conselho Curador. b. Conselho Fiscal. c. Conselho Diretor.
<b>II. Nível Tático.</b>	a. Diretoria Executiva. b. Assessorias.
<b>III. Nível Operacional.</b>	a. Departamentos. b. Setores. c. Subsetores.

Fonte: FPF, 2022.

## CAPÍTULO I

### Da Diretoria Executiva (DE)

**Art. 7º** A Diretoria Executiva é o órgão máximo e pleno de nível tático na organização hierárquica da estrutura administrativa e funcional da **FPF**, subordinada diretamente e funcionalmente ao Presidente do Conselho Diretor, em conformidade com o **art. 32** do seu Estatuto.

**Parágrafo Único** – O cargo de Diretor (ra) Executivo (a) será exercido por pessoa indicada e nomeada pelo Conselho Diretor, nos termos do inciso V, art. 29 do Estatuto, em ato administrativo de nomeação efetivado por seu Presidente, sendo cargo de confiança caracterizado pela relação e vínculo de fidúcia e com base na formação e no perfil profissiográfico do profissional indicado. Esta contratação se dará em conformidade com as normas das Consolidações das Leis do Trabalho (**CLT**) vigentes.

## SEÇÃO I

### Das competências da Diretoria Executiva

**Art.8º** À Diretoria Executiva competem as seguintes atribuições:

- I. Executar as diretrizes estratégicas do Conselho Diretor.
- II. Exercer plenamente a gestão das atividades administrativas de rotina da **FPF** em nível tático, sendo elo de ligação entre as diretrizes institucionais estratégicas e o nível operacional.
- III. Coordenar a elaboração do Planejamento Orçamentário Anual (**POA**) da **FPF**, incluindo as propostas orçamentárias de custeio e investimentos das unidades mantidas, bem como zelar pelo seu fiel cumprimento.
- IV. Coordenar os trabalhos de elaboração do Planejamento Estratégico (**PE**) da **FPF**, em consonância e alinhamento com o Plano de Desenvolvimento Institucional (**PDI**) de suas unidades mantidas, para fins de deliberação e aprovação junto ao nível estratégico institucional (Conselho Diretor).
- V. Assessorar o Presidente da **FPF** em todos os aspectos administrativos e funcionais das atividades desenvolvidas, de forma a propiciar subsídios técnicos e informativos para o processo decisório junto ao Conselho Diretor.



- VI. Apoiar as unidades mantidas administrativamente na consecução de seus objetivos finalísticos e de suas atividades que forem devidamente planejadas e aprovadas.
- VII. Assessorar o Presidente do Conselho Diretor quanto a necessidade de seleção, contratação e demissão de funcionários do Corpo Técnico-Administrativo - **PTA** da **FPF** e de suas mantidas.
- VIII. Participar das reuniões do Conselho Diretor da **FPF** e do Conselho Universitário (**CONSUNI**), contribuindo com as informações de sua competência e em conformidade com os assuntos das pautas previamente estabelecidas.
- IX. Assessorar o Presidente do Conselho Diretor quanto à efetivação de contratos, convênios, termos de cooperação e outros instrumentos congêneres, que por sua natureza venham a gerar obrigações para a **FPF** e que tenham afinidade com as atividades de natureza administrativa sob a sua responsabilidade.
- X. Trabalhar pela relação harmônica entre os membros da Fundação e das unidades mantidas, respeitando e fazendo respeitar a hierarquia e os elos interinstitucionais.
- XI. Cumprir fielmente as diretrizes do Conselho Diretor e as atribuições que lhes forem delegadas, buscando sempre a efetividade no cumprimento das mesmas.
- XII. Adotar as medidas gerenciais cabíveis para a preservação dos ambientes e do patrimônio institucional da **FPF**.
- XIII. Apoiar o Conselho Diretor quanto à elaboração de pareceres jurídicos por meio da sua Assessoria Jurídica.
- XIV. Estabelecer e exercer o acompanhamento de indicadores estratégicos por áreas, prestando assessoria direta ao Conselho Diretor.
- XV. Coordenar as reuniões periódicas do **staff**<sup>1</sup> e das gerências para nivelamento e cumprimento dos objetivos estratégicos e institucionais.
- XVI. Exercer a coordenação do Sistema de Gestão Estratégica (**SGE**) da **FPF**, com vistas a monitorar o cumprimento dos objetivos estratégicos, das ações estratégicas e indicadores do Plano Estratégico.

---

<sup>1</sup> **Staff** é um termo em inglês que significa "pessoal", no sentido de equipe ou funcionários. O termo é utilizado para designar as pessoas que pertencem ao grupo de trabalho de uma organização particular. Também se refere ao quadro de funcionários de uma empresa, aos recursos humanos ou órgão de **staff**. **Staff** é o conjunto de pessoas que fazem parte de um determinado grupo de trabalho ou que trabalham em conjunto. Disponível em: < Significado de *Staff* (O que é, Conceito e Definição) - Significados>. Acesso em: 15/10/2021.

- XVII. Adotar as medidas necessárias ao cumprimento de prazos estatutários previstos para apresentação da proposta orçamentária anual da **FPF**, devendo remeter ao Conselho Diretor até 20 de outubro de cada ano, compreendendo estimativa/previsibilidade de receitas, discriminadas por Fontes de Recursos (**FR**) e fixação de despesas com discriminação analítica das mesmas.
- XXVIII. Coordenar os processos de investimentos em obras (construções, ampliações ou reformas), que deverão ser precedidos de projetos executivos individualizados, incluindo a previsibilidade dos investimentos na proposta orçamentária.
- XIX. Acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Assessoria em Tecnologia e Informação (**NATI**).
- XXI. Auxiliar na definição de prioridades de projetos de tecnologia a serem implementados na **FPF** e suas mantidas.
- XXII. Avaliar e aprovar o Plano Diretor de Tecnologia de Informação e Inovação desenvolvido pelo **NATI**, em parceria com a Assessoria de Tecnologia e Informação (**ATI**).
- XXIII. Avaliar e aprovar para fins de incorporação ao planejamento orçamentário anual da **FPF**, as proposições apresentadas pelo Núcleo de Apoio a Tecnologia no que se refere aos investimentos de cunho tecnológico.
- XXIV. Avaliar, aprovar e publicar as políticas, regulamentos e outros documentos referentes a regulação e definição da área de tecnologia, que devam ser de conhecimento amplo de todos os colaboradores e discentes assistidos pela estrutura da **FPF**.
- XXV. Designar, quando necessário, representantes de outros setores institucionais para auxiliar em projetos específicos.
- XXVI. Avaliar as propostas de terceirização de serviços apresentadas pelo **NATI** e dar os devidos encaminhamentos para a contratação, quando for o caso.

## **SEÇÃO II**

### **Da qualificação, estrutura e composição da Diretoria Executiva**

**Art. 9º** A Diretoria Executiva juntamente com os órgãos que a compõe está localizada no Campus Antônio Rodrigues Coelho – CII, à Rua Israel Pinheiro, nº 2.000 – Bairro Universitário – CEP: 35020-220 – Governador Valadares/MG.

**Art. 10º** A Diretoria Executiva para o exercício das atribuições que lhes são conferidas e no âmbito de suas respectivas competências, contará com **06 (seis)** órgãos de Assessorias diretas de **staff** (**Tático**) e **07 (sete)** Departamentos de **staff** em nível gerencial e de execução (**Operacional**), além de uma Secretaria própria e de um Núcleo de Assessoria em Tecnologia e Informação – **NATI** (os quais também apoiarão o Presidente da **FPF**).

**Art. 11** O **staff** direto é composto pelas seguintes assessorias:

- I. Assessoria de Planejamento e Gestão (**APG**).
- II. Assessoria Jurídica (**AJ**).
- III. Assessoria de Comunicação Organizacional (**ASCORG**).
- IV. Assessoria de Negócios e Inovação (**ANI**).
- V. Assessoria de Tecnologia e Informações (**ATI**).
- VI. Assessoria de Gestão da Qualidade (**AGQ**).

**Art. 12** O **staff** de Gerência Operacional é composto pelos seguintes departamentos:

- I. Departamento de Logística (**DLOG**).
- II. Departamento de Compras (**DC**).
- III. Departamento de Contabilidade (**DCONT**).
- IV. Departamento Comercial (**DCOM**).
- V. Departamento de Pessoal (**DP**).
- VI. Departamento de Desenvolvimento Humano (**DDH**).
- VII. Departamento Financeiro (**DF**).

### **SEÇÃO III**

#### **Do detalhamento e competência das Assessorias diretas em nível de Staff**

**Art. 13** As assessorias diretas em nível de **staff** serão aquelas que do ponto de vista estratégico da **FPF**, ficarão incumbidas do assessoramento técnico e tático mais próximo à Diretoria Executiva, em suas respectivas áreas de atuação e abrangência, de forma a viabilizar de maneira convergente e sinergicamente o cumprimento dos objetivos estratégicos e institucionais.

## SUBSEÇÃO I

### Da Assessoria de Planejamento e Gestão (APG)

**Art. 14** A Assessoria de Planejamento e Gestão (**APG**) é o órgão de assessoria que atuará no desenvolvimento de medidas voltadas para a cultura de planejamento macro e institucional, atuando, ainda, como articuladora junto às demais assessorias e gerências que integram o **staff** da Diretoria Executiva.

**Art. 15** Compete a Assessoria de Planejamento e Gestão (**APG**) as seguintes atribuições:

- I. Elaborar diagnósticos situacionais e de gestão, avaliando cenários prospectivos de ameaças e oportunidades, forças e fraquezas que possam vir a influenciar e impactar os ambientes interno e externo da **FPF**.
- II. Assessorar a Direção Executiva nas atividades relacionadas ao Sistema de Gestão Estratégica (**SGE**) da **FPF** e no acompanhamento da execução do Plano Estratégico.
- III. Elaborar e atualizar o Plano Estratégico da **FPF**, cuja finalidade será estabelecer os objetivos organizacionais e estratégicos da Instituição, por um período mínimo de 05 (cinco) anos (devendo ser revisto ao término do quinto ano da sua implantação).
- IV. Planejar e otimizar os recursos logísticos para atender as necessidades da administração superior e setorial.
- V. Trabalhar as informações de inteligência corporativa emitindo relatórios periódicos de forma a auxiliar o processo decisório junto ao Nível Estratégico da **FPF**.
- VI. Auxiliar a Direção Executiva nas atividades de gestão da **FPF**, substituindo-a por ocasião de motivos de impedimentos.
- VII. Auxiliar nos trabalhos de interlocução junto às demais assessorias e departamentos, de forma que os trabalhos sejam desenvolvidos sinergicamente e em prol de objetivos bem definidos e comuns.
- VIII. Prestar assessoria na construção do planejamento orçamentário e financeiro da **FPF**, envolvendo os departamentos de contabilidade e financeiro neste trabalho.
- IX. Auxiliar e assessorar a Direção Executiva nas atividades de fiscalização quanto à execução dos diversos trabalhos administrativos e operacionais.
- X. Trabalhar pela relação harmônica entre os membros da Fundação e das Unidades Mantidas, respeitando e fazendo respeitar a hierarquia e os elos interinstitucionais.
- XI. Cumprir fielmente as diretrizes da Diretoria Executiva e as atribuições que lhes forem delegadas, buscando sempre a efetividade no cumprimento dessas.

- XII. Auxiliar nas medidas gerenciais cabíveis para a preservação dos ambientes e do patrimônio institucional da **FPF**.
- XIII. Exercer o acompanhamento de indicadores estratégicos por áreas, prestando assessoria direta à Diretoria Executiva.
- XIV. Auxiliar na coordenação das reuniões periódicas do **staff** e dos departamentos para nivelamento e cumprimento dos objetivos estratégicos e institucionais, substituindo o (a) Diretor (ra) Executivo (a) quando de suas ausências nessas reuniões.
- XV. Prestar apoio na Coordenação do Sistema de Gestão Estratégica (**SGE**) da **FPF**, com vistas a monitorar o cumprimento dos objetivos estratégicos, das ações estratégicas e indicadores do Plano Estratégico.
- XVI. Sistematizar informações e elaborar planilhas.
- XVII. Subsidiar a Administração Acadêmica, com informações, acompanhando a implementação das políticas e propostas, formalmente estabelecidas, para a adequação dos processos internos.
- XVIII. Subsidiar o nível estratégico na execução e na definição de prioridades institucionais relativas ao Planejamento Estratégico e gestão institucional.
- XIX. Promover a articulação funcional e estrutural entre os diversos órgãos (assessorias/departamentos/setores e subsetores) e unidades institucionais, por meio de base de dados gerais: planejamentos; orçamentos; análise de ambientes interno e externo; etc.).

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Assessoria Jurídica (AJ)**

**Art. 16** A Assessoria Jurídica (**AJ**), dirigida pelo Assessor Jurídico, é o órgão de apoio e assessoramento técnico-jurídico institucional vinculado à Presidência do Conselho Diretor, nos termos do art. 32 do Estatuto da **FPF** e funcionará como órgão de *staff* direto junto à Diretoria Executiva.

**Art. 17** Compete a Assessoria Jurídica as seguintes atribuições:

- I. Exercer as atividades de assessoria e consultoria jurídicas em todas as questões institucionais da **FPF** e de suas unidades mantidas.

- II. Emitir pareceres técnico-jurídicos sobre questões diversas de interesse institucional.
- III. Examinar, emitindo parecer jurídico prévio, ou elaborar minutas de contratos, convênios, acordos e/ou instrumentos congêneres celebrados pela **FPF** ou por suas mantidas.
- IV. Auxiliar na elaboração de editais de processo seletivo (vestibular), de contratação de pessoal, e outros documentos congêneres.
- V. Manifestar em procedimentos e atos dos quais resultem compromissos para a **FPF**, no que se refere à legalidade administrativa.
- VI. Elaborar minutas de regulamentos e atos normativos, bem assim as exposições de motivos de assuntos institucionais.
- VII. Apreciar e analisar minutas de portarias, resoluções, normas técnicas, exposições de motivos, memórias e outros documentos que envolvam matérias jurídicas.
- VIII. Orientar e manifestar sobre sindicâncias e processos administrativos disciplinares.
- IX. Assessorar o Presidente da **FPF**, o Diretor Executivo, o Reitor da **UNIVALE** e o Diretor das demais unidades mantidas, quando solicitado, nos atos de julgamento de sua competência proferidos em processos administrativos disciplinares.
- X. Orientar e manifestar sobre questões relativas às relações de trabalho e outros assuntos de interesse trabalhista que envolva a **FPF** e suas unidades mantidas e direitos trabalhistas de seus funcionários.
- XI. Exercer a representação judicial, em processos administrativos e em questões jurídicas extrajudiciais da **FPF** e de suas mantidas, praticando todos os atos processuais correlatos, com estrita observância dos prazos.
- XII. Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais que envolvam a **FPF** e suas mantidas, especialmente aquelas matérias de natureza civil, tributária, administrativa e trabalhista, zelando pelo cumprimento de prazos e decisões judiciais.
- XIII. Orientar os respectivos departamentos e setores no pronto e correto cumprimento de decisões judiciais, tanto em caráter liminar ou antecipatório quanto as decisões definitivas ou transitadas em julgado.
- XIV. Organizar, consolidar e atualizar normas, jurisprudência e material doutrinário de interesse da **FPF** e de suas mantidas.
- XV. Organizar e coordenar as atividades e processos relativos ao código de ética institucional e **compliance**<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> O compliance é uma prática que cabe tanto na esfera pública como privada, que visa alinhar as práticas de uma organização às leis, regras e normas existentes. O objetivo de seguir o compliance é gerar valor para o negócio. Disponível em: <<https://www.totvs.com/blog/negocios/compliance/>>. Acesso em: 21/02/2022.

- XVI. Atuar como apoio ao órgão ou profissional responsável pelos processos de segurança e proteção de dados pessoais.
- XVII. Desenvolver outras atividades de apoio jurídico correlatas.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Da Assessoria de Comunicação Organizacional (ASCORG)**

**Art. 18** A Assessoria de Comunicação Organizacional (**ASCORG**) é o órgão de assessoria nas atividades comunicacionais da **FPF** e de apoio às suas mantidas, a qual trabalhará de forma a sempre fortalecer a imagem institucional da organização, perante os seus públicos interno e externo.

**Art. 19** Compete a Assessoria de Comunicação Organizacional (**ASCORG**) as seguintes atribuições:

- I. Elaborar estratégias, propor soluções, produtos comunicacionais e campanhas de publicidade e propaganda.
- II. Assessorar a Diretoria Executiva da **FPF** nas tomadas de decisões estratégicas relacionadas à comunicação e imagem da instituição.
- III. Propor e organizar eventos de reconhecimento a pessoas e instituições da comunidade.
- IV. Redigir comunicados.
- V. Atender aos veículos de imprensa, orientar agências de publicidade e propaganda e/ou comunicação integrada, alimentar e acompanhar mídias sociais.
- VI. Receber solicitação de produção de eventos e elaborar planilha com dados do evento como data/hora, solicitante e equipamentos necessários.
- VII. Participar de reuniões com o coordenador e/ ou professor de cursos para definição e detalhamento dos eventos a serem realizados (formaturas, cerimônia do jaleco etc.).
- VIII. Informar ao Departamento Logístico (**DLOG**) os dados do evento para que seja providenciado o transporte e a montagem dos materiais necessários.
- IX. Acompanhar toda a logística de realização de eventos, garantindo assim o pleno funcionamento de todo o material necessário como computador, mesa de som, microfones, equipamentos multimídia, testes de arquivos de áudio, vídeo e imagem.

- X. Visitar diariamente os auditórios verificando se todos os equipamentos estão nos locais devidos e em bom estado de uso.
- XI. Criar projetos de artes gráficas.
- XII. Desenvolver marcas institucionais e comemorativas, estabelecendo padrão e definindo suas características de aplicações gráficas variadas.
- XIII. Desenvolver **layout** das campanhas institucionais de acordo com o planejamento estratégico.
- XIV. Planejar, organizar e desenvolver projetos estratégicos de **marketing** de interesse da instituição.
- XV. Publicar matérias no **site** da **UNIVALE** e em mídias sociais.
- XVI. Responsabilizar-se pelo gerenciamento e a manutenção do **site** da **UNIVALE** e Portais.
- XVII. Monitorar e gerenciar os canais de mídias sociais da **UNIVALE**.
- XVIII. Divulgar comunicados oficiais.
- XIX. Apoiar a **UNIVALE** na elaboração do boletim acadêmico para divulgação semanal: selecionar matéria, renomear fotos e passar para diagramação e revisar antes de enviar.
- XX. Conferir a quantidade e qualidade do material que chega da gráfica, brindes, camisas, etc.
- XXI. Selecionar, revisar e finalizar **releases** das matérias jornalísticas de interesse público a serem divulgadas para imprensa local, regional e nacional, bem como monitorar os veículos de comunicação para confirmar publicação, fazer **clipping** eletrônico (recorte), editar e publicar no “**UNIVALE na Mídia**”.
- XXII. Elaborar cerimonial e protocolo, planejar e organizar as pautas dos eventos institucionais.
- XXIII. Garantir o uso correto das normas do cerimonial público e ordem geral de precedência, dando unidade/padronização aos eventos institucionais.
- XXIV. Apoiar o Departamento de Desenvolvimento Humano (**DDH**) no que concerne aos seus programas institucionais, por intermédio do setor de organização de eventos.



## SUBSEÇÃO IV

### Da Assessoria de Negócios e Inovação (ANI)

**Art. 20** A Assessoria de Negócios e Inovação (ANI) é a assessoria responsável pela análise mercadológica e identificação de oportunidades de negócios para a FPF, envolvendo relacionamento com colaboradores e clientes dos setores públicos e privados.

**Art. 21** Compete a Assessoria de Negócios e Inovação (ANI) as seguintes atribuições:

- I. Assessorar a Diretoria Executiva no desenvolvimento e na implementação de ações macro de vendas de produtos e serviços acadêmicos.
- II. Buscar e implementar parcerias por intermédio de possíveis colaboradores nas diversas esferas dos setores públicos e, também, setores privados, com vistas a proporcionar ações que possam propiciar fontes alternativas de recursos para o desenvolvimento social, econômico e institucional, de forma legal e sustentável e em conformidade com os princípios da FPF.
- III. Proceder análise de mercado e buscar oportunidades de negócios com escopo voltado para as atividades finalísticas da FPF, enquanto instituição comunitária e de cunho educacional e cultural.
- IV. Identificar cenários de forças, fraquezas, ameaças e oportunidades nos ambientes institucionais interno e externo, de forma a otimizar o crescimento e a sustentabilidade institucional.
- V. Atuar sinergicamente com as demais assessorias do **staff** e unidades mantidas de forma a cumprir os objetivos estratégicos propostos no planejamento estratégico institucional.
- VI. Sugerir e implementar estratégias de negociação para a ampliação na captação e retenção de alunos e possíveis colaboradores institucionais.
- VII. Desenvolver ações para o estabelecimento de um **hub** de negócios<sup>3</sup> que inclua a FPF, enquanto entidade mantenedora de instituições de ensino, tendo como foco a sua

---

<sup>3</sup> **Hub** de negócios é um modelo inovador e disruptivo, que propicia a prestação de múltiplos serviços para milhões de consumidores por meio de diversas empresas, com elevado nível de qualidade, segurança, performance, disponibilidade e com redução significativa do esforço de todos os provedores e consumidores dos serviços que fazem parte do **hub**. Esse modelo foi concebido para atender, com a velocidade requerida pela transformação digital e a demanda do mercado, acelerada pelos tempos desafiadores que vivemos, além de contribuir para a redução de custos, de agilizar a implantação de novos serviços e de incrementar oportunidades. Trata-se de um modelo de cooperação, no qual milhares de fornecedores prestam seus serviços com foco em ações horizontalizadas. Disponível em: <O que é hub de negócios? (sindusfarma.org.br)> Acesso em: 05/01/2022.

- responsabilidade social (enquanto Fundação) e a formação profissional do corpo discente dessas instituições.
- VIII. Atuar de forma integrada com o Centro de Empregabilidade e Oportunidade (**CEO**) da mantida **UNIVALE**, em prol do fortalecimento da inserção e integração do corpo discente no mercado de trabalho.
- IX. Buscar e firmar parcerias junto a outras instituições do ramo da educação em nível nacional (Fundação Getúlio Vargas - **FGV**; Fundação João Pinheiro - **FJP**; Fundação Nacional da Qualidade – **FNQ**; Fundação Dom Cabral, etc.) e internacional (Universidades e instituições estrangeiras), com a finalidade de melhor qualificar nosso corpo docente e, também, o portfólio educacional ofertado em consonância com as demandas mercadológicas do ensino profissionalizante moderno.
- X. Conhecer todas as ações, projetos, programas e estágios das mantidas, para viabilizar parcerias e novas fontes de receitas institucionais.

### **Subseção V**

#### **Da Assessoria de Tecnologia e Informação (ATI)**

**Art. 22** A Assessoria de Tecnologia e Informação (**ATI**) é o órgão de assessoramento à Diretoria Executiva da **FPF**, cuja função é gerenciar o desenvolvimento de sistemas computacionais e a implementação de serviços de manutenção para os sistemas e equipamentos de tecnologia que englobam o parque tecnológico da **FPF**.

**Art. 23** Compete a Assessoria de Tecnologia e Informação (**ATI**) as seguintes atribuições:

- I. Gerenciar e manter a rede de comunicação de dados e administrar os controles de armazenamento de dados no banco de dados corporativo.
- II. Gerir as ações de desenvolvimento de sistemas, de suporte técnico e manutenção de equipamentos de **TI** da **FPF** e mantidas.
- III. Elaborar planejamento orçamentário e controlar custos na área de **TI**.
- IV. Assessorar a direção nos assuntos estratégicos pertinentes à informática na instituição.
- V. Planejar e acompanhar as novas implementações e adequações nos sistemas computacionais da **FPF** e mantidas.

- VI. Coordenar e supervisionar a utilização de **hardware** e **software**, adequar a implementação, manutenção e evolução dos diversos sistemas computacionais na Instituição.
- VII. Planejar a aquisição de **hardwares** e **softwares**.
- VIII. Administrar as atividades técnicas de infraestrutura de telefonia na instituição.
- IX. Coordenar as atividades administrativas dos laboratórios de informática.
- X. Planejar, organizar e controlar os dados corporativos e redes computacionais, promovendo os valores de autenticidade, autoridade, precisão, acessibilidade, segurança e inteligibilidade, garantindo o desempenho eficaz dos sistemas de informação.
- XI. Monitorar o desempenho de sistemas, **sites** e componentes da infraestrutura, registrar ocorrência de falhas e acompanhar a resolução de problemas.
- XII. Monitorar a rede por meio de programas específicos e do uso de **internet** e serviço de **e-mail**.
- XIII. Verificar a execução de **backup** de banco de dados e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados.
- XIV. Instalar e manter sistemas computacionais de banco de dados.
- XV. Responsabilizar-se pela configuração, disponibilidade aos usuários e integridade do banco de dados.
- XVIII. Controlar os acessos por intermédio das “identidades digitais” que engloba usuário de rede, acesso às pastas e **e-mails** institucionais.
- XIX. Instalar, configurar, atualizar e manter em funcionamento os servidores.
- XX. Contatar fornecedores de **softwares** para solução de problemas quanto aos aplicativos.
- XXI. Participar do processo de análise dos novos **softwares** e do processo de compra de **softwares** - aplicativos e novos equipamentos.
- XXII. Elaborar programas para facilitar a **interface** usuário-suporte.
- XXIII. Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede como senhas e outros.
- XXIV. Instalar **softwares** de **up-grade** e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos.
- XXV. Prestar suporte aos usuários quando necessário.
- XXVI. Seguir as normas e procedimentos determinados pela instituição referentes à utilização dos recursos computacionais.

- XXVII. Efetuar manutenção técnica corretiva e preventiva em computadores e da rede, inclusive limpeza e conservação dos equipamentos de Tecnologia e Informação (TI).
- XXVIII. Fazer testes preventivos operacionais e de segurança nos equipamentos e demais periféricos.
- XXIX. Realizar atendimentos de manutenção e elaborar relatórios técnicos e laudos.
- XXX. Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela instituição.
- XXXI. Analisar e definir local para fixação da **switch** e fibra ótica para distribuição da rede de dados e novas instalações e/ou reforma da rede existente.
- XXXII. Auxiliar na instalação e atualização de programas necessários para atendimento aos alunos verificando a licença de uso desses e efetuar a formatação nos casos em que houver necessidade.
- XXXIII. Auxiliar na elaboração de cadastro de contas para estudantes, prestar suporte técnico e responsabilizar-se pela manutenção e limpeza dos computadores.
- XXXIV. Verificar demandas dos usuários, construir proposta de solução, executar no ambiente de teste e apresentar para avaliação do usuário, após a validação do usuário, providenciar a implantação no ambiente de produção.
- XXXV. Promover a integração entre os sistemas utilizados pela **FPF** e suas mantidas.
- XXXVI. Desenvolver novos projetos integrados à plataforma **TOTVS** para atender demandas específicas da Instituição (como por exemplo simpósio, plano de ensino aprendizagem, **APS**, carga horária - **CH** complementar, **PLACAD**).
- XXXVII. Participar do levantamento de dados, da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes.
- XXXVIII. Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas.
- XXXIX. Prestar informações técnicas para que o Núcleo de Apoio a Tecnologia e Informação (**NATI**) possa fazer diagnósticos, proposições de novos projetos e validar projetos em andamento.
- XL. Elaborar com o apoio do Núcleo de Apoio a Tecnologia e Informação (**NATI**) as políticas, planos diretores, plano de contingência, redundância, expansão e atualização de equipamentos, regulamentos, **POP's**, entre outros (nos casos específicos dos **POP's** deverá haver encaminhamento à Assessoria de Gestão da Qualidade – **AGQ**, para fins de análise técnica e formatação conforme padrão institucionalizado).

- XLI. Apresentar para o Núcleo de Apoio a Tecnologia e Informação (**NATI**) o plano de ação para execução dos projetos, definindo prioridades de execução.
- XLII. Trabalhar em parceria e sinergia contínua com o Núcleo de Apoio a Tecnologia e Informação (**NATI**) para a implantação na melhoria dos processos de Tecnologia da Informação.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **Da Assessoria da Gestão da Qualidade (AGQ)**

**Art. 24** A Assessoria da Gestão da Qualidade (**AGQ**) é o órgão de assessoramento técnico da Diretoria Executiva da **FPF**, o qual é o principal responsável pelas ações voltadas para otimização dos processos internos e melhorias contínuas do Sistema de Gestão da Qualidade (**SGQ**).

**Art. 25** Compete a Assessoria de Gestão da Qualidade (**AGQ**) as seguintes atribuições:

- I. Responsabilizar-se pela implantação e gestão do **SGQ** na **FPF**.
- II. Propor o uso de ferramentas e métodos para as atividades de planejamento com vistas a assessorar os diversos níveis de gestores na sua aplicação.
- III. Assessorar a Diretoria Executiva na condução do seu planejamento e ações estratégicas, assegurando que essas atividades sejam contínuas e permanentes, voltadas para o cumprimento dos objetivos estratégicos, metas e indicadores com vistas a otimização de resultados de curto, médio e longo prazos.
- IV. Atuar como suporte gerencial e administrativo no planejamento estratégico.
- V. Propor metodologias para as atividades de acompanhamento, avaliação e controle dos diversos programas institucionais, assessorando na coordenação, na sua implementação e na sua aplicação em nível gerencial.
- VI. Coordenar a preparação do relatório anual de Gestão da **FPF**.
- VII. Coordenar os processos do Sistema de Gestão da Qualidade (**SGQ**).
- VIII. Assessorar e coordenar eventuais participações da **FPF** em processos externos de avaliação da gestão.

- IX. Coordenar o processo de busca da excelência na gestão da **FPF** e de suas mantidas, tendo como base o Modelo de Excelência em Gestão (**MEG**)<sup>4</sup> da Fundação Nacional da Qualidade (**FNQ**).
- X. Assessorar a Assessoria de Planejamento e Gestão (**APG**) na construção e no estabelecimento de seus indicadores gerenciais, bem como na coordenação quanto a sua apuração sistemática e contínua.
- XI. Atuar em nível de assessoramento quanto a definição dos padrões de qualidade a serem considerados nos processos de auditoria de acordo com as normas gerais em somatória com as normas internas e expectativas da **FPF**.
- XII. Realizar análises observatórias e testes de funcionamento para aprovação de processos, produtos e serviços.
- XIII. Levantar **feedback** dos clientes e dos colaboradores para melhor compreender os principais pontos de insatisfação, trabalhando em uma estratégia para futuras melhorias, a curto, médio e longo prazos.
- XIV. Identificar mediante acompanhamento dos processos internos, as melhorias que podem ser realizadas na equipe e em seu modo de atuação.
- XV. Conferir a aplicação de todas as normas referentes à gestão de qualidade.
- XVI. Responsabilizar-se pela rede de multiplicadores do sistema de gestão da qualidade (**SGQ**).
- XVII. Responsabilizar-se pelos treinamentos da qualidade de forma a desenvolver e ministrar formações aos colaboradores e gestores da instituição sobre temas relacionados à gestão da qualidade.
- XVIII. Manter atualizados os registros e documentos da qualidade.
- XIX. Preparar relatórios sumarizados para a Diretoria Executiva.
- XX. Elaborar Procedimentos Operacionais Padrão (**POP**) e supervisionar a emissão, alteração e controle dos documentos do **SGQ**.
- XXI. Verificar a implementação e a eficácia de ações relacionadas à gestão da qualidade.
- XXII. Elaborar programa anual de auditorias internas da qualidade, quando pertinente.
- XXIII. Elaborar relatórios de auditorias internas.
- XXIV. Selecionar e avaliar auditores internos.

---

<sup>4</sup>O novo Modelo de Excelência da Gestão® (MEG), lançado em outubro de 2016, em sua 21ª edição, é o carro-chefe da FNQ para a concretização da sua missão, que é a de estimular e apoiar as organizações brasileiras no desenvolvimento e na evolução de sua gestão para que se tornem sustentáveis, cooperativas e gerem valor para a sociedade e outras partes interessadas. Disponível em: <<https://adm.fnq.org.br/aprenda/metodologia-meg/modelo-de-excelencia-da-gestao>>. Acesso em: 10/12/2021.

## SEÇÃO IV

### Do Núcleo de Assessoria em Tecnologia e Informação (NATI)

**Art. 26** O Núcleo de Assessoria em Tecnologia e Informação (**NATI**) é um órgão consultivo, propositivo e deliberativo, vinculado diretamente à Diretoria Executiva, que auxiliará a gestão da Fundação Percival Farquhar no processo de tomada de decisões estratégicas naquilo que se refere à tecnologia de informação e inovações tecnológicas, sendo composto por 03 (três) professores, preferencialmente da área de **TI** da **UNIVALE**, devidamente designados.

**Parágrafo Único** - Os professores designados terão suas horas de atividades destinadas para o Núcleo de Assessoria em Tecnologia e Informação registradas no sistema de planejamento acadêmico.

**Art. 27** O Núcleo de Assessoria em Tecnologia e Informação (**NATI**) tem por objetivo implantar e gerir o processo de governança de Tecnologia da Informação (**TI**), tendo responsabilidades de caráter estratégico e de assessoramento na formulação e implantação de políticas, propostas de investimentos, projetos de inovação e definição de prioridades de tecnologia da informação e de serviços digitais, plano de contingência, redundância e expansão e plano de expansão e atualização de equipamentos.

**Art. 28** O Núcleo de Assessoria em Tecnologia e Informação (**NATI**) tem como pilares o alinhamento estratégico, a entrega de valor, a assessoria e o apoio na contribuição para o gerenciamento de riscos e de recursos e na mensuração de desempenho.

§ 1º - O pilar alinhamento estratégico trata da consolidação de ações que visam garantir que tanto os processos de negócio como os de tecnologia da informação trabalhem conjuntamente.

§ 2º - O pilar entrega de valor: trata de ações que visam assegurar que os serviços e produtos de tecnologia de informação sejam eficientes e eficazes, tendo como foco a experiência do cliente.

§ 3º - O pilar gerenciamento de riscos: trata de ações que visam o controle, a identificação, a prevenção e a mitigação de todos os pontos que possam comprometer a confiabilidade das rotinas corporativas, assim como ocasionar falhas e interrupções no fluxo de trabalho.

§ 4º - O pilar gerenciamento de recursos: trata de ações que envolvam tanto o gerenciamento dos recursos tecnológicos, quanto dos recursos humanos, visando assegurar a otimização de todo o processo.

§ 5º - O pilar mensuração de desempenho: trata de ações que consistem na implantação e na mensuração de indicadores para avaliar, com precisão, os resultados empresariais.

**Art. 29** Ao Núcleo de Assessoria em Tecnologia e Informação (**NATI**) competem as seguintes atribuições:

- I. Dialogar com os setores administrativos e com a comunidade acadêmica para o desenvolvimento de ações que atendam às suas necessidades tecnológicas.
- II. Auxiliar no processo de melhoria dos processos de tecnologia da informação implementados na **FPF** e suas mantidas.
- III. Apoiar a Assessoria de Tecnologia e Informação na proposição e implementação de novos processos, serviços e produtos de tecnologia.
- IV. Apoiar a **FPF** na tomada de decisão em assuntos relacionados à tecnologia da informação.
- V. Assessorar a **FPF** na contratação de serviços de terceiros relacionados à Tecnologia da Informação.
- VI. Assessorar a **FPF** na análise do planejamento de investimento na área de tecnologia.
- VII. Auxiliar a Assessoria de Tecnologia e Inovação na construção de políticas, planos diretores, regulamentos, **POP's**, entre outros documentos pertinentes a área de tecnologia.
- VIII. Auxiliar a Assessoria de Tecnologia e Informação na elaboração de novos projetos de tecnologia.
- IX. Auxiliar a Assessoria de Tecnologia e Informação na análise de serviços de terceiros.
- X. Auxiliar a Assessoria de Tecnologia e Informação na implantação de novas metodologias de trabalho, com o objetivo de melhorar a entrega de serviços de tecnologia.
- XI. Auxiliar a Assessoria de Tecnologia e Informação na implementação de novos serviços, processos e produtos, sempre que necessário.
- XII. Implementar processos de avaliação constante do cenário atual da tecnologia em âmbito institucional e propor projetos de melhorias.



- XI. Propor a implementação de metodologias que tenham como foco melhorar a experiência dos usuários.
- XII. Propor implementação de métodos de avaliação dos serviços de tecnologia prestados pela Assessoria de Tecnologia e Informação.

## **SEÇÃO V**

### **Da Secretaria da Diretoria Executiva**

**Art. 30** A Secretaria da Diretoria Executiva será composta por um (a) funcionário (a) o (a) qual terá por competência as seguintes atribuições:

- I. Prestar o apoio geral administrativo à Diretoria Executiva.
- II. Elaborar documentos diversos (ofícios, memorandos, atas, contratos, etc.).
- III. Confeccionar **e-mails**.
- IV. Receber os e-mails enviados ao setor com solicitação de serviços e distribuir para os responsáveis.
- V. Receber documentos do correio, identificar o destinatário e enviar pelo malote.
- VI. Dar suporte aos colaboradores dos diversos setores em assuntos relacionados ao Departamento de Pessoal (**DP**) e Departamento de Desenvolvimento Humano (**DDH**).
- VII. Atender telefonemas internos e externos.
- VIII. Organizar e manter arquivos.
- IX. Cadastrar e formalizar convênios e contratos junto a órgãos públicos e privados.
- X. Controlar e acompanhar os prazos de vigências dos contratos e convênios da **FPF** e mantidas.
- XI. Proceder lançamento no sistema dos contratos da **FPF** e encaminhar faturas e boletos para o Departamento Financeiro.
- XII. Organizar as reuniões dos Conselhos e convocar por meio de e-mail e correspondências físicas os respectivos membros para fins de participação.
- XIII. Formalizar e enviar as atas de reuniões dos Conselhos para registro em cartório e arquivamento.
- XIV. Agendar, controlar e acompanhar a locação de espaços para concursos e eventos diversos.
- XV. Coletar as assinaturas dos Presidentes dos Conselhos e da Diretoria Executiva em documentos internos e externos.

## SEÇÃO VI

### Do detalhamento dos departamentos em nível de execução operacional (Gerências)

**Art. 31** A Diretoria Executiva contará também com um grupo de **staff** em nível de gerência operacional, o qual ficará incumbido da execução das diversas atividades operacionais e de apoio, nas suas respectivas áreas de atuação.

**Art. 32** As Gerências ocupam o nível de departamento e serão subdivididas em setores e subsetores dentro da estrutura organizacional/funcional da **FPF**, isso conforme os níveis de complexidade de cada uma delas, para fins de detalhamento acerca dos cargos e de suas atribuições.

## SUBSEÇÃO I

### Do Departamento Logístico (DLOG)

**Art. 33** O Departamento Logístico (**DLOG**) é o setor responsável pelo acompanhamento, gerenciamento, manutenção e conservação da infraestrutura física da Fundação Percival Farquhar, por intermédio de manutenção predial e obras, auxílio no planejamento e organização de ambientes acadêmicos e administrativos, conservação e limpeza dos ambientes internos e externos, segurança patrimonial, transporte, almoxarifado, preservação do meio ambiente, insumos e tecnologias e apoio aos diversos setores administrativos e as mantidas.

**Art. 34** O **DLOG** possui as seguintes competências:

- I. Elaborar planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação da administração logística da **FPF**.
- II. Coordenar e supervisionar o efetivo atendimento das demandas planejadas e de rotina da **FPF** e das mantidas.
- III. Participar de reuniões com a Diretoria Executiva a fim de analisar as demandas e propor soluções.
- IV. Elaborar propostas de melhorias da infraestrutura e acompanhar a execução dos serviços.

- V. Prover ambientes sustentáveis à consolidação das atividades acadêmico administrativas, através de manutenção da infraestrutura física da **FPF**, reforma ou construção de novos espaços, garantindo a acessibilidade arquitetônica.
- VI. Assegurar a manutenção de equipamentos e da infraestrutura predial a ser viabilizada por meio dos serviços de conservação e limpeza, sendo os desdobramentos das atividades programadas devidamente registrados em relatórios de acompanhamento periódico, que por sua vez serão estabelecidos em **POP** específico de gerenciamento das manutenções patrimoniais dos ambientes administrativos e acadêmicos.
- VII. Garantir o abastecimento e guarda de produtos e insumos básicos necessários ao bom funcionamento da **FPF** e de suas mantidas, contribuindo com a acessibilidade metodológica.
- VIII. Garantir o conforto térmico, ergonômico e acessibilidade dos espaços acadêmicos e administrativos.
- IX. Promover a segurança patrimonial da **FPF**.
- X. Viabilizar o transporte de colaboradores, malote institucional, mobiliários e equipamentos entre e fora dos campus.
- XI. Preservar o meio ambiente e os ambientes de convivência.
- XII. Garantir a infraestrutura e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas e acadêmicas da **FPF** e suas mantidas.
- XIII. Coordenar e gerir os recursos humanos e materiais disponibilizados para o cumprimento de suas atribuições, mantendo efetiva coordenação e controle sobre as escalas de serviços e materiais para a execução dos mesmos.
- XIV. Propor a elaboração ou alteração de procedimentos administrativos para organização das rotinas de trabalho e a padronização de processos.
- XV. Elaborar relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade.

**Art. 35** Para o exercício de suas atividades o **DLOG** encontra-se subdividido em 08 (oito) setores especializados para o atendimento às diversas demandas administrativas e logísticas da **FPF** e de suas mantidas, sendo assim detalhadas:

## I. Do setor de Obras/ Manutenção:

Setor responsável pelo planejamento, solicitação de materiais e serviços relativos à execução de etapas de projetos de construção civil, arquitetônico e elétrico, consistindo no planejamento, execução e entrega de obras, além de garantir manutenção da infraestrutura, equipamentos, sendo realizada na forma preventiva e corretiva, por intermédio dos respectivos serviços desenvolvidos por profissionais devidamente habilitados.

O Setor de Obras/ Manutenção terá um profissional encarregado dos serviços com as seguintes atribuições:

- a. Gerenciar a estrutura de manutenção dos campus I e II (ambiente físico e pessoal).
- b. Administrar o pessoal e serviços inerentes ao setor (incluindo obras, manutenção e limpeza em geral, etc).
- c. Desenvolver, implementar e supervisionar as rotinas de trabalho, cuidar para reduzir o custo de materiais e evitar desperdícios.
- d. Cuidar da guarda diária e acompanhar a distribuição de ferramentas e equipamentos aos colaboradores do setor e sua utilização adequada na execução das atividades.
- e. Administrar os materiais necessários na execução de serviços de manutenção, solicitar suplementação quando necessários e acompanhar a entrega dos materiais e consequentemente a execução dos serviços.
- f. Gerenciar a distribuição de ordens de serviços diariamente.

O setor de Obras/Manutenção, por sua vez, contará com **08 (oito)** subsetores para execução dos trabalhos, subdivididos em:

- a. **Serviços de Elétrica:** o qual incumbe execução de projetos luminotécnicos, entre outros, bem como manutenção da estrutura elétrica dos campi e cabeamento de rede lógica.
- b. **Serviços de Eletrotécnica:** que possui a atribuição de manutenção dos equipamentos eletrônicos dos laboratórios e clínicas odontológicas das mantidas.
- c. **Serviços de Hidráulica:** que tem a competência de executar os serviços gerais de manutenção em equipamentos e instalações hidráulicas, trocar filtros, realizar limpeza e manutenção em reservatórios de água e serviços gerais de manutenção da estrutura hidráulica e rede de esgoto dos campi.

- d. **Serviços de Pintura:** o qual está incumbido da manutenção e renovação da pintura nas estruturas prediais e, ainda, móveis e equipamentos.
- e. **Serviços de Refrigeração:** o qual está encarregado dos projetos, manutenção e instalação de aparelhos de refrigeração e climatização dos diversos ambientes.
- f. **Serviços de Serralheria:** cuja competência é a confecção e manutenção de estruturas metálicas nos campi.
- g. **Serviços de Marcenaria:** o qual se encarrega da confecção e manutenção de estruturas e móveis diversos, em madeiras.
- h. **Serviços de Alvenaria:** o qual tem por incumbência a execução de toda a parte civil de obras físicas, além de manutenções civis que se fizerem necessárias à preservação dos imóveis da **FPF** e de suas mantidas.

## II. Do setor de Almoxarifado:

Setor responsável pela guarda/armazenamento, localização, segurança e preservação dos materiais adquiridos, adequados à sua natureza, a fim de suprir todas as necessidades operacionais dos setores integrantes da **FPF** e suas mantidas. Incumbe ao Setor de Almoxarifado as seguintes atribuições:

- a. Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de entrega, dando entrada por meio da Nota Fiscal (**NF**).
- b. Controlar, conservar, conferir periodicamente, armazenar, registrar e distribuir os materiais em estoque conforme as demandas apresentadas.
- c. Proceder a saída de materiais por meio de requisições e no sistema **TOTVS** (baixa de materiais).
- d. Executar balanço periódico (visando manter a ordem e evitar possíveis desajustes), com conferência entre o físico e o sistema.
- e. Registrar em planilhas próprias as notas fiscais ou documentos de entrega da remessa dos materiais recebidos.
- f. Elaborar planilhas dos materiais existentes e outros relatórios solicitados.
- g. Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados.
- h. Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados.
- i. Sanar divergências de inventário e perdas dos materiais estocados.

- j. Garantir a movimentação e retiradas dos materiais visando atendimento ágil e eficiente.
- k. Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente.
- l. Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais tidos como de almoxarifado, para fins de reposição, bem como solicitar para a sua gerência as devidas aquisições, a fim de evitar a ocorrência da falta desses materiais.
- m. Viabilizar a entrega de materiais nos setores mais distantes do campus II e entrega via malote para o Campus I.
- n. Confeccionar relatórios para verificações diversas, incluindo a previsão de materiais para o semestre seguinte.
- o. Manter os contratos de fornecimento de materiais devidamente atualizados e em consonância com os demais setores da **FPF** e mantidas, principalmente o Setor Financeiro e Contábil, para fins de resolução de assuntos que dizem respeito aos diversos fornecedores e/ou rateios e controles de documentos fiscais.
- p. Conferir os dados das ordens de fornecimento com as notas fiscais.
- q. Anexar a via original do Mapa de Julgamento, devidamente assinado pela Diretoria Executiva, à Nota Fiscal, realizar o lançamento no sistema e enviar ao financeiro com protocolo.
- r. Efetuar controle das ordens de fornecimento com a entrega futura e/ou parcelada.
- s. Organizar arquivos e manter a rastreabilidade de registros do processo de aquisição.

### **III. Do setor de Transportes:**

É o setor responsável pelo transporte de pessoas a serviço da **FPF** e suas mantidas, bens materiais, documentação e outros, por frota de carro executivo, carro utilitário, motocicletas, bicicletas e caminhão. Compete ao Setor de Transporte as seguintes atribuições:

- a. Manter todos os veículos da **FPF** em perfeito estado de conservação e de uso.
- b. Viabilizar a higienização, manutenção preventiva e corretiva dos veículos da **FPF**.
- c. Comunicar imediatamente à Gerência qualquer situação que envolva sinistros, para fins de adoção de medidas administrativas subsequentes (acionamento de seguro, registro de ocorrência, etc.).
- d. Manter quadro de motoristas devidamente habilitados e capacitados para o exercício de suas atribuições.

- e. Exercer o devido controle acerca do uso dos veículos, dos abastecimentos e do transporte de pessoas e materiais.
- f. Atender as demandas das unidades mantidas.
- g. Realizar treinamento periódico dos motoristas para que exerçam direção defensiva no trânsito.

#### **IV. Do setor de Vigilância Patrimonial:**

É o setor responsável pela vigilância patrimonial preventivamente, a proteção do patrimônio e das pessoas que se encontram nos Campi. A atividade de Vigilância será desempenhada por profissionais capacitados e credenciados com certificados de participação em Cursos de Formação de Vigilantes aprovados pela Polícia Federal, conforme normas vigentes. Incumbe ao setor de Vigilância as seguintes atribuições:

- a. Manter o monitoramento da entrada e saída de pessoas no interior dos Campi.
- b. Manter o monitoramento de aparelhos de ar-condicionados das salas de aulas.
- c. Exercer o controle de entrada e saída na Portaria Central, com os portões fechados.
- d. Abertura de ambientes, quando dispõe de chaves, ao ser solicitado.
- e. Controlar e disciplinar o fluxo de veículos no interior dos Campi.
- f. Fazer cumprir as regras de circulação de trânsito no interior dos Campi.
- g. Notificar, em livro próprio, ambientes encontrados abertos e irregulares.
- h. Acionar a monitora eletrônica dos alarmes quando necessário.
- i. Fazer o patrulhamento de hora em hora, inclusive no **CEU/UNICENTRO**.
- j. Coibir o uso de qualquer tipo de bebidas alcoólicas no interior do Campus.
- k. Coibir o uso de aparelhos sonoros que vá prejudicar as aulas.
- l. Com portão fechado, permitir entrada somente de pessoas devidamente autorizadas.
- m. Monitorar e tentar impedir manifestações que venham prejudicar as aulas.
- n. Coibir a entrada de pessoas em trajes inadequados.
- o. Coibir a entrada de pedintes e, conseqüentemente, a atividade de mendicância.
- p. Não permitir a entrada de vendedores ambulantes no interior dos Campi.
- q. Abertura e fechamento das portarias de acordo com as normas internas.
- r. Ligar/desligar a iluminação elétrica externa, ao anoitecer/amanhecer.
- s. Monitorar pessoas suspeitas no interior dos Campi.
- t. Informar/orientar as pessoas no interior dos Campi, quando necessário.

- u. Prestar segurança à Tesouraria conforme demanda de funcionamento daquele setor.
- v. Conferir os ambientes, ao término do expediente e fechá-los se possível.
- w. Registrar em livro próprio, passagem e recebimento do serviço interno.
- x. Registrar ocorrências de maiores destaques em livro próprio na portaria remetendo relatório mensal para ao Departamento de Logística e a Diretoria Executiva da Instituição.
- y. Registrar diariamente, em livro próprio, as mudanças de turnos e ocorrências relevantes.
- z. Acionar força policial, quando acontecer delitos no interior dos Campi.
- aa. Atender prontamente quando ouvir quaisquer tipos de alarme ou sirene.
- bb. Abrir/fechar portão individual no Centro Esportivo Universitário (**CEU**), antes e depois das aulas naquele setor.
- cc. Cumprir as ordens emanadas pelo Diretoria Executiva, inerente ao serviço.
- dd. Usar com parcimônia os equipamentos disponíveis para o serviço operacional.
- ee. Monitorar/inibir a pesca de barranco na área do Campus II, inclusive funcionários.
- ff. Coordenar, administrar e fiscalizar a equipe de vigilantes.
- gg. Elaborar e fazer cumprir escala de horário de trabalho dos colaboradores do setor e enviar ao Departamento de Pessoal (**DP**) aproximadamente até dia 15 de cada mês, efetuar remanejamento quando necessário, anualmente elaborar escala de férias.
- hh. Efetuar treinamento para os novos colaboradores contratados.
- ii. Orientar e corrigir atitude de todos os colaboradores do setor quando necessário.
- jj. Acompanhar o prazo de validade do curso de reciclagem dos colaboradores, providenciar a documentação necessária e solicitar a renovação antes do vencimento.
- kk. Fiscalizar o cumprimento das normas de conduta estabelecida pela Instituição.
- ll. Manter atualizada planilha com todos os dados cadastrais dos colaboradores do setor (nome, local de trabalho, data de vencimento do: exame periódico, **CNH**, reciclagem).

#### **V. Do setor de Limpeza Interna:**

É o setor responsável pelo planejamento, dimensionamento e execução das atividades de limpeza por ambientes internos dos Campi. Incumbe ao setor de limpeza Interna as seguintes atribuições:



- a. Manter cronograma próprio organizado das programações das atividades de limpeza interna de forma a permitir a verificação contínua da qualidade das atividades realizadas e programadas.
- b. Varrição do chão e limpeza de auditórios, salas de aula, clínicas, laboratórios, ambientes administrativos, pátio e áreas de convivência.
- c. Limpeza de banheiros.
- d. Lavagem de vidraças.
- e. Limpeza de móveis e objetos.
- f. Remoção e descarte adequado de lixos.
- g. Reposição dos insumos de limpeza e higiene em banheiros, laboratórios, etc.
- h. Elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho dos colaboradores.
- i. Controlar e registrar planilha com nome e local de cada colaborador em suas tarefas.

#### **VI. Do setor de Limpeza Externa:**

Responsável pelo planejamento, dimensionamento e execução das atividades de limpeza por ambientes externos dos Campi. Incumbe ao setor de limpeza externa as seguintes atribuições:

- a. Manter cronograma próprio organizado das programações das atividades de limpeza externa de forma a permitir a verificação contínua da qualidade das atividades realizadas e programadas.
- b. Capina das áreas dos Campi.
- c. Limpeza e conservação dos jardins.
- d. Podas de grama e árvores.
- e. Conservação das estradas internas.
- f. Manutenção de cercas e aceiros.
- g. Recolhimento adequado de resíduos.
- h. Cooperar em serviços afins.
- i. Elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho dos colaboradores.
- j. Controlar e registrar planilha com nome e local de cada colaborador em suas tarefas.
- k. Zelar pela guarda das ferramentas e equipamentos utilizados nas atividades e por sua distribuição aos colaboradores.
- l. Auxiliar nas atividades de mudanças patrimoniais, carga e descarga de caminhões.

## VII. Do setor de Meio Ambiente e Alvará:

É o setor responsável pela requisição e renovação de alvarás sanitários e licenças ambientais junto aos órgãos oficiais da Prefeitura e do Estado, de forma a manter a situação de regularidade dos ambientes administrativos e acadêmicos. Incumbe ao Setor de Meio Ambiente e Alvará:

- a. Manter em arquivo digital e conhecer as normas ambientais de vigilância sanitária, de incêndio, **habits**, entre outras, para sua correta aplicação prática nos projetos de ambientes desenvolvidos pela **FPF**.
- b. Manter os contatos junto às instituições públicas de vigilância sanitária nos processos de credenciamento e recredenciamento de ambientes.
- c. Buscar a regularização da documentação dos imóveis dos Campi I e II junto aos órgãos públicos (liberação do **habits**, alvará do Corpo de Bombeiros **ABCB**, Vigilância Sanitária, etc.).
- d. Assessorar o nível de gerência e a Diretoria Executiva quantos aos procedimentos necessários à expedição de alvarás, mantendo-os informados quanto ao seu andamento.
- e. Manter contatos horizontais com Setor de Planejamento de Ambientes e os profissionais de arquitetura e engenharia que atuam em apoio à **FPF** nos diversos projetos, a fim de que haja alinhamento quanto aos projetos e normas, bem como, quando da necessidade de adequação de projetos e de ambientes.
- f. Garantir a adaptação da **FPF** e suas Unidades às exigências da Legislação Educacional e do Plano Nacional de Educação e às normas técnicas (**NBR's**) vigentes em termos de acessibilidade, infraestrutura física, ambientais e o aparelhamento dos ambientes institucionais.

## VIII. Do setor de Planejamento de Ambientes e obras:

É o setor responsável pelo controle e acompanhamento dos projetos e dos imóveis pertencentes à **FPF** e/ou que envolvam atividades de suas mantidas.

- a. Manter a atualização de planilhas com informações sobre infraestrutura dos imóveis pertencentes e/ou sob guarda da **FPF**.

- b. Realizar memoriais descritivos e de cálculos.
- c. Elaborar croquis, modificação ou atualização de projetos arquitetônicos, desenho técnico para as reformas ou adequações implantadas nos ambientes físicos da Instituição, mantendo-os em arquivo.
- d. Controlar os documentos referentes aos ambientes e imóveis da **FPF** e de suas mantidas.
- e. Gerenciar e controlar as reservas de ambientes institucionais.
- f. Alimentar sistema **e-MEc** com as informações e vinculação de todos os laboratórios e demais ambientes destinados às atividades práticas.
- g. Efetuar visitas **in loco** para conferência da compatibilização dos projetos.
- h. Elaborar projetos, composição de custos, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro e planejamento de obras e reformas.
- i. Acompanhar e fiscalizar a execução de obras.
- j. Efetuar cotação de preços para aquisição de materiais e serviços relacionados à execução de obras, em alinhamento com o Departamento de Compras.
- k. Elaborar e gerir o Plano Diretor Físico.
- l. Promover a articulação funcional e estrutural entre os diversos setores e unidades Institucionais, através da implantação dos ambientes multifuncionais e sinalização dos campi.
- m. Emitir parecer sobre a utilização da infraestrutura física para a realização de projetos e programas de pesquisa de extensão, ação comunitária e programas de intercâmbio interinstitucionais.
- n. Emitir parecer sobre o desenvolvimento de projetos, oriundos dos setores e unidades institucionais.
- o. Subsidiar a Gerência e Direção Executiva na execução e definição de prioridades Institucionais relativas a obras e equipamentos.
- p. Propiciar as condições necessárias voltadas para a infraestrutura de dados em apoio à Assessoria de Tecnologia e Informação (**ATI**), que possam sustentar as ações do Plano Diretor Físico e a expansão acadêmica: criação de novos cursos, a realização de projetos de pesquisa e de programas de extensão e ação comunitária.
- q. Propor, de acordo com prioridades aprovadas no orçamento geral da **FPF** um programa semestral de reformas, construções e adequações da infraestrutura física e o aparelhamento dos ambientes acadêmicos.

- r. Dar suporte às Unidades Institucionais durante a implementação de novos cursos e consolidação dos atuais, com relação à organização, locação e ocupação dos ambientes.
- s. Propor e implementar normas para solicitações de modificações, construções e aparelhamento dos ambientes acadêmicos, de acordo com Plano Diretor Físico.
- t. Propor e acompanhar o plano de otimização de ambientes, e estabelecer estratégias para adoção de “ambientes multifuncionais” e utilização de equipamentos laboratoriais,
- u. Emitir parecer técnico e orçamentário para demandas de transferência, obras/construções e reformas oriundas dos setores e unidades institucionais.
- v. Avaliar as condições técnicas de infraestrutura e emitir parecer.
- w. Subsidiar os coordenadores de Curso e Chefes de Setores na elaboração e planejamento da estrutura física de cada Unidade, acompanhado de um estudo de viabilidade.
- x. Gerenciar o Sistema de reserva e aluguel de ambientes.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Do Departamento de Compras (DC)**

**Art. 36** O Departamento de Compras (DC) é aquele encarregado de manter os contatos necessários junto aos fornecedores e prestadores de serviços, para atendimento das diversas demandas de aquisições de insumos e serviços da **FPF** e suas mantidas.

**Art. 37** O Departamento de Compras (DC) executa as atividades de coordenação, supervisão e execução dos serviços de compras de bens e serviços da **FPF**, de acordo com as normas e procedimentos internos e possui o seguinte rol de atribuições:

- I. Acompanhar, analisar e aprovar o processo inerente ao trâmite de compras em conformidade com as normas e procedimentos para aquisição de bens e serviços.
- II. Receber os pedidos de compra via sistema e iniciar o processo de cotação de preços.
- III. Emitir os orçamentos e enviar aos fornecedores em arquivo digital no formato **PDF**.
- IV. Receber os retornos dos fornecedores e emitir o Mapa de Julgamento contendo no mínimo os três menores preços apresentados (exceto em casos de produtos exclusivos e devidamente justificada tal situação).

- V. Enviar o Mapa de Julgamento para aprovação do (a) Diretor(a) Executivo (a).
- VI. Avaliar tecnicamente os orçamentos (no mínimo três) para cada aquisição, verificando o binômio qualidade e preço, de forma a otimizar ao máximo o processo aquisitivo e buscar economicidade para a **FPF** e suas mantidas (melhor custo x benefício).
- VII. Emitir as Ordens de Fornecimento e enviar por e-mail aos fornecedores.
- VIII. Imprimir as Ordens de Fornecimento, anexá-las ao Mapa de Julgamento devidamente aprovado e enviá-las ao almoxarifado.
- IX. Negociar menor preço e melhor condição de pagamento junto aos fornecedores.
- X. Manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços, verificando todos os aspectos quanto à legalidade e à idoneidade da constituição desses (empresas e prestadores devidamente constituídos).
- XI. Acompanhar as rotinas de lançamento e conferência do Sistema **TOTVS**, relacionado às atividades do setor.
- XII. Manter uma boa relação junto aos fornecedores de bens e serviços da **FPF**.
- XIII. Elaborar relatórios gerenciais para a **FPF**.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Do Departamento de Contabilidade (DCONT)**

**Art. 38** O Departamento de Contabilidade (**DCONT**) é aquele responsável pela gestão das obrigações e registros contábeis da **FPF**.

**Art. 39** Para desenvolver as atribuições que são da sua competência, o **DCONT** será subdividido em dois setores: Patrimônio e Orçamento.

**Art. 40** São competências do **DCONT**:

#### **I. Gerais:**

- a. Registrar, organizar, demonstrar, analisar e acompanhar as modificações do patrimônio em virtude das atividades econômicas e/ou sociais que a **FPF** exerce.
- b. Prestar assessoramento técnico à Diretoria Executiva nos assuntos relacionados à contabilidade da **FPF**.
- c. Trabalhar em harmonia com os demais departamentos da **FPF**, de forma a prestar assessoria técnica quando essa lhe for solicitada.

- d. Realizar toda a escrituração e lançamentos contábeis da **FPF**.
- e. Produzir o relatório de contas para a Diretoria Executiva contendo as demonstrações contábeis, financeiras e patrimoniais anuais da **FPF**, obedecendo aos prazos estatutários (até final de fevereiro para apresentação ao Conselho Diretor e Conselho Fiscal no mês de março).
- f. Manter os livros de registros e sistemas contábeis, bem como a escrituração contábil devidamente atualizados.
- g. Reunir e sistematizar as informações de receitas e despesas para elaboração e proposição do orçamento anual para auxílio no planejamento estratégico da **FPF**.
- h. Responsabilizar-se pela importação de dados e conciliação de contas do almoxarifado, patrimônio, do departamento financeiro e do departamento de pessoal.
- i. Conciliar todos os registros contábeis da instituição.
- j. Providenciar a contabilização dos processos trabalhistas e cíveis.
- k. Registrar e controlar a prestação de contas de financiamentos bancários (dívidas).
- l. Registrar e controlar a prestação de contas do loteamento **UNIVALE**.
- m. Elaborar relatórios gerenciais e contábeis;
- n. Providenciar encerramentos contábeis, gerar arquivos para cumprimento das obrigações acessórias: Escrituração Contábil Fiscal (**ECF**) e Escrituração Contábil Digital (**ECD**), conciliar e enviar aos órgãos governamentais competentes em conformidade com a legislação vigente.
- o. Atender as diligências do Ministério Público, da Receita Federal e outras demandas inerentes à contabilidade.
- p. Atender as demandas de auditorias externas e auxiliar na auditoragem.
- q. Providenciar a publicação dos relatórios contábeis em atendimento a legislação vigente.
- r. Elaborar relatórios contábeis e financeiros após o encerramento do exercício contábil e apresentar a prestação de contas aos conselhos administrativo, fiscal e curador da instituição e atender demandas dos conselheiros.
- s. Elaboração de declarações anuais para prestação de contas para o Ministério Público e Certificado de Entidades Beneficentes de Assistência na Área de Educação (**CEBAS**).
- t. Organizar, analisar, conferir, classificar documentos e lançar no sistema contábil.
- u. Conciliar lançamentos contábeis.
- v. Conciliar extratos bancários.

- w. Apurar impostos retidos de pessoa jurídica, emitir guias e enviar ao financeiro para pagamento.
- x. Providenciar documentos para atendimento a demandas de auditorias, bem como acompanhá-las.
- y. Providenciar emissão das certidões necessárias junto aos respectivos órgãos públicos nas esferas municipal, estadual e federal.
- z. Arquivar todos os documentos mantendo a sua rastreabilidade.

## II. Do Setor de Orçamento:

O setor de Orçamento é aquele vinculado ao **DCONT** e responsável pela elaboração das informações necessárias à elaboração do planejamento orçamentário, incluindo análises técnicas e críticas acerca do seu perfeito alinhamento com os objetivos estratégicos e institucionais da **FPF**. Incumbe ao Setor de Orçamento as seguintes atribuições:

- a. Reportar ao responsável técnico do **DCONT** as demandas acerca da elaboração do orçamento institucional.
- b. Orientar os demais gestores de centros de custos da **FPF** acerca do plano orçamentário semestral/anual.
- c. Proceder a capacitação dos gestores de centros de custos para fins de ambientação junto ao sistema de gestão **TOTVS**.
- d. Trabalhar na busca de um orçamento o mais próximo da realidade possível, adequando a previsibilidade de receitas com a fixação de despesas.
- e. Produzir planilhas e relatórios de gestão para acompanhamento regular da execução do planejamento orçamentário e financeiro.
- f. Pontuar incongruências no orçamento apresentando possibilidades para correções durante o processo decisório.
- g. Preparar apresentações acerca do orçamento da instituição.
- h. Arquivar documentos mantendo a rastreabilidade.
- i. Subsidiar os Setores e Unidades Mantidas na elaboração e planejamento administrativo e orçamentário de cada unidade, acompanhado de um estudo de viabilidade.
- j. Propor, de acordo com prioridades aprovadas pelo Conselho Diretor da **FPF**, um programa de reestruturação organizacional, observado o Orçamento Geral da **FPF**.

- k. Emitir parecer sobre as solicitações, suplementações originadas dos setores e unidades institucionais.
- l. Subsidiar a Diretoria Executiva no processo de validação do Planejamento Acadêmico, como parte central do planejamento orçamentário.
- m. Executar o Plano Orçamentário aprovado pelo Conselho Diretor da **FPF**.
- n. Elaborar e divulgar indicadores orçamentários.

### **III. Do Setor de Patrimônio:**

- a. Controlar o patrimônio imobilizado da **FPF**.
- b. Receber do setor de compras cópias de notas fiscais de aquisição de bens, cadastrar e alocar no sistema, providenciar a placa de identificação do bem e destinar ao usuário.
- c. Controlar o prazo de garantia, quando houver.
- d. Controlar a localização, destinação, estado de conservação, distribuição e redistribuição do patrimônio, cobrar anualmente do responsável de cada setor lista com todos os itens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- e. Efetuar anualmente levantamento físico de bens patrimoniais e fazer cruzamento das informações do cadastro contábil com as informações encontradas no inventário físico.
- f. Colher assinatura de entrega do bem pelo responsável do setor destinado.
- g. Adotar as medidas administrativas para disponibilização e baixa de bens inservíveis.
- h. Arquivar documentos mantendo a rastreabilidade.
- i. Manter atualizado relatório de equipamentos/materiais/utensílios disponíveis em cada ambiente institucional, registrar empréstimos, se houver.

## **SUBSEÇÃO IV**

### **Do Departamento Comercial (DCOM)**

**Art. 41** O Departamento Comercial (**DCOM**) é o departamento que cuida das relações comerciais junto aos interessados em ingressarem nas **IE's** mantidas pela **FPF**, sendo encarregado de planejar e supervisionar as ações comerciais, visando atingir os objetivos relacionados com o cumprimento das metas de ingresso de alunos, atendimento aos anseios desses alunos, ampliar a participação de mercado na formação profissional, desenvolver em parceria com a **ASCORG** ações de **marketing** e outros, dentro das diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva e nível estratégico institucional.



**Art. 42** Além de ser um dos elos para atendimento e a captação de clientes juntamente com a **ASCORG**, incumbe ao **DCOM** as seguintes atribuições:

- I. Planejar e organizar reuniões periódicas com demais departamentos e mantidas, para análise e avaliação dos resultados atingidos, correção de cursos de ação e identificação de novas oportunidades de captação de alunos.
- II. Analisar diariamente o volume de captação de alunos e propor alternativas para o cumprimento das metas de captação.
- III. Acompanhar junto às mantidas os editais de cursos oferecidos e número de vagas de forma a buscar ações para preenchimento do maior número possível dessas vagas.
- IV. Trabalhar em harmonia com os demais departamentos.
- V. Conhecer as campanhas promocionais que são oferecidas.
- VI. Propor condições favoráveis de negociação para ingresso de novos alunos nas IE's.
- VII. Conhecer as ações dos concorrentes para adoção de contramedidas no mercado.
- VIII. Programar o trabalho da sua equipe, definindo as estratégias e procedimentos para captação de novos alunos e retenção daqueles já existentes.
- IX. Trabalhar em conformidade com a política comercial da **FPF**.
- X. Supervisionar todo o fluxo operacional do departamento comercial, identificando eventuais gargalos e propondo e/ou adotando as medidas corretivas necessárias.
- XI. Identificar oportunidades para otimizar o atendimento aos estudantes.
- XII. Manter contatos com candidatos de forma a demonstrar para os mesmos as vantagens em estudar em uma das mantidas da **FPF**.
- XIII. Intensificar ações estratégicas de retenção e captação de alunos.
- XIV. Manter controle das alterações das campanhas promocionais.
- XV. Elaborar relatórios sistemáticos de captação alunos por cursos ofertados para a Diretoria Executiva.
- XVI. Sugerir propostas para minimizar a evasão de alunos e reduzir a inadimplência.
- XVII. Acompanhar juntamente com a Assessoria de Gestão da Qualidade (**AGQ**) o nível de satisfação dos alunos em relação a oferta e qualidade dos cursos ofertados pelas mantidas da **FPF** e sua consonância com o mercado, de forma a assegurar o nível de procura em relação ao portfólio oferecido e satisfação dos atuais clientes das **IE's** mantidas.
- XVIII. Auxiliar na definição do portfólio de cursos a serem trabalhados pelas **IE's** mantidas, visando atender as necessidades do mercado local e regional.

- XIX. Acompanhar as tendências do mercado e o comportamento da concorrência, visando a identificar formas de melhor atender ao cliente e superar a concorrência, apresentando sugestões para consecução desse objetivo.
- XX. Auxiliar no planejamento dos padrões para as campanhas de promoções de vendas, incluindo formatação e formas de divulgação, acompanhando e avaliando os resultados obtidos, visando atingir os objetivos esperados.
- XXI. Trabalhar junto à **ASCORG** para criar, planejar e coordenar a realização de eventos, com o objetivo de divulgar a imagem da **FPF** e suas mantidas e incrementar a inclusão de alunos nas **IE's**.
- XXII. Manter cadastro de clientes atualizado.

**Art. 43** O **DCOM** contará em sua estrutura com um setor de telefonia, o qual ficará encarregado do recebimento das ligações telefônicas internas e externas para devidos fins informativos e de orientação ao público em geral, bem como encaminhamento das demandas recebidas aos respectivos setores e departamentos responsáveis.

**Parágrafo único:** Para fins de gestão administrativa de suas rotinas o setor de telefonia deverá se reportar ao Gerente do **DCOM**, o qual ficará responsável em viabilizar conjuntamente com o **DDH** cursos de capacitação e qualidade de atendimento ao público para os (as) profissionais teleatendentes da **FPF**.

## **SUBSEÇÃO V**

### **Do Departamento de Desenvolvimento Humano (DDH)**

**Art. 44** O Departamento de Desenvolvimento Humano (**DDH**) tem como objetivo promover o aperfeiçoamento das habilidades e competências profissionais dos docentes, gestores e **PTA's**, na perspectiva de formação continuada em serviço, com vistas ao crescimento individual e coletivo dos colaboradores da **FPF**.

**Art. 45** As ações do **DDH** são realizadas por meio de integração com a rede de serviços e infraestrutura das mantidas, alinhadas ao Núcleo de Formação Profissional.

**Art. 46** O **DDH** por meio do Programa "Orgulho em Pertencer", fará ações de integração e humanização voltadas aos colaboradores da **FPF**.

**Art. 47** As finalidades e competências do **DDH** serão as seguintes:

**I. Das Finalidades:**

- a. Assessorar na implementação da política de capacitação e qualificação de docentes, gestores e pessoal técnico-administrativo.
- b. Implementar a política de recrutamento, seleção e contratação de pessoas para o quadro de funcionários da **FPF**.
- c. Promover a formação continuada por meio do Núcleo de Formação Profissional.
- d. Implementar a avaliação de desempenho dos colaboradores, juntamente com o corpo de gestores, em consonância com o Plano de Carreira.
- e. Analisar e promover as melhores condições de trabalho aos colaboradores, contribuindo para o bem-estar de todos dentro da Instituição.
- f. Implementar práticas e políticas com o objetivo de potencializar habilidades e competências pessoais dos colaboradores, visando à valorização e motivação destes dentro da Instituição.

**II. Das competências:**

- a. Planejar e implantar Programas de “Capacitação de Pessoal” e “Avaliação de Desempenho”.
- b. Analisar, executar e acompanhar a política de capacitação e qualificação de docentes, gestores e pessoal técnico-administrativo.
- c. Planejar, executar e acompanhar a política do recrutamento, seleção e contratação de pessoas para o quadro de funcionários da **FPF**.
- d. Promover a formação continuada por meio do Núcleo de Formação Profissional.
- e. Implementar a avaliação de desempenho dos colaboradores, juntamente com o corpo de gestores, em consonância com o Plano de Carreira.

**Art. 48** Das ações do **DDH**:

- I. Acolher demandas dos colaboradores em aspectos psicológicos e pedagógicos.
- II. Acolher demandas dos colaboradores em aspectos de segurança do trabalho.
- III. Acolher demandas dos colaboradores em aspectos de biossegurança.

- IV. Planejar, executar e acompanhar as ações voltadas ao Programa de Recrutamento e Seleção e Desligamento.
- V. Planejar, executar e acompanhar as ações voltadas ao Programa “Orgulho em Pertencer”.
- VI. Possibilitar a ação conjunta do Núcleo de Formação Profissional, para planejamento, execução, avaliação e registro de capacitações.
- VII. Executar, registrar e acompanhar a avaliação de desempenho do Programa Plano de Carreira.

**Art. 49** O **DDH** terá a seguinte estrutura administrativa com suas respectivas atribuições:

**I. Coordenação:**

- a. Coordenar e acompanhar o processo de implantação, implementação, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e ações do Departamento.
- b. Responder pelo Departamento no âmbito de suas competências.
- c. Planejar e acompanhar a execução do plano de ações que integra o Programa “Orgulho em Pertencer”.
- d. Planejar e acompanhar as ações voltadas para o recrutamento e seleção, integração e desligamento dos colaboradores.
- e. Acompanhar a execução das ações do Núcleo de Formação.
- f. Aplicar e acompanhar a avaliação de desempenho que integra o Programa do Plano de Carreira.
- g. Orientar e acompanhar junto às equipes as atividades relativas à segurança do trabalho e saúde do trabalhador.
- h. Convocar e presidir reuniões periódicas da equipe para planejamento e/ou monitoramento das ações previstas no Plano de Trabalho.
- i. Encaminhar relatórios semestrais à Fundação Percival Farquhar - **FPF**, sobre as ações desempenhadas pelo setor.
- j. Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Gestão Superior, após as instruções e determinações da Fundação Percival Farquhar - **FPF**.
- l. Fornecer formulários próprios para preenchimento e lista de documentos necessários para efetivação do processo admissional.

## **II. Setor de apoio pedagógico**

- a. Realizar junto à equipe da psicologia a integração do novo colaborador.
- b. Auxiliar na organização de eventos internos quando solicitado pela gestão superior.
- c. Auxiliar nas ações institucionais de acompanhamento dos colaboradores da **FPF**, colaborando de forma articulada com demais setores envolvidos.
- d. Auxiliar nas ações do Programa “Orgulho em Pertencer”.
- e. Planejar, executar e acompanhar as ações conjuntas de capacitação e formação realizadas pelo Núcleo de Formação Profissional.
- f. Utilizar técnicas e métodos pedagogicamente adequados para orientação pessoal e profissional aos colaboradores da Instituição.
- g. Propor, executar e acompanhar programas e projetos educacionais coletivos aos colaboradores da Instituição.
- h. Emitir relatórios semestrais das atividades específicas realizadas.
- i. Participar e contribuir nas reuniões periódicas da equipe para planejamento e/ou monitoramento das ações previstas no Plano Trabalho.
- j. Organizar o processo de planejamento, execução, avaliação e registro das ações de capacitação e formação no âmbito do Núcleo de Formação Profissional.

## **III. Setor de apoio psicológico**

- a. Executar ações de recrutamento, seleção e de integração quando solicitadas pelo gestor imediato.
- b. Acolher e ouvir os colaboradores da **FPF** em suas demandas individuais e/ou grupais, propondo-lhe uma reflexão sobre estratégias para enfrentamento de situações adversas, encaminhando para o serviço de psicologia aplicado (**SPA**) e/ou outras possibilidades dentro da área psicologia.
- c. Planejar, executar e acompanhar a execução das ações do Programa “Orgulho em Pertencer”.
- d. Auxiliar nas formações e capacitações do Núcleo de formação Profissional.
- e. Auxiliar nas ações voltadas para Segurança do Trabalho e saúde do trabalhador junto às equipes responsáveis pela execução.
- f. Auxiliar na organização de eventos internos quando necessário.
- g. Emitir relatórios semestrais das atividades específicas realizadas.

- h. Participar e contribuir nas reuniões periódicas da equipe para planejamento e/ou monitoramento das ações previstas no Plano Trabalho.
- i. Orientar e acompanhar o estagiário sobre o cumprimento das atividades relacionadas ao recrutamento e seleção.

#### **IV. Setor de biossegurança:**

- a. Executar e acompanhar normas de segurança.
- b. Planejar e executar ações voltadas à promoção e prevenção da saúde do trabalhador.
- c. Avaliar e acompanhar os laboratórios da saúde.
- d. Elaborar e executar campanhas voltadas à prevenção, minimização ou eliminação de riscos laborais e de saúde.
- e. Realizar assistência de pronto atendimento aos colaboradores e alunos da instituição em casos de acidentes.
- f. Executar ações voltadas à prevenção e uso de Equipamentos de Proteção Individual – **EPI**.
- g. Executar treinamento admissional.
- h. Realizar o acompanhamento de obras dentro da Instituição.
- i. Planejar e executar ações da **CIPA**.
- j. Planejar e executar ações da **SIPAT**.
- k. Realizar campanhas de vacinação em parceria com órgãos públicos de saúde.

#### **V. Setor Administrativo**

- a. Atender ao público interno e externo, prestando-lhes apoio e orientação, direcionando-o ao profissional, serviço ou setor adequado.
- b. Processar registros de requerimentos e agendamentos de atendimentos pelos profissionais: pedagogo e psicólogo.
- c. Manter o arquivo organizado, de acordo com as ações, serviços e programas executados anualmente, mantendo a rastreabilidade destes.
- d. Auxiliar a equipe do setor quando necessário.
- e. Realizar o agendamento e envio dos e-mails aos candidatos de recrutamento e seleção.
- f. Participar das ações dos Programas quando solicitado.

- g. Participar e contribuir nas reuniões periódicas da equipe para planejamento e/ou monitoramento das ações previstas no Plano Trabalho.
- h. Atender demandas diversas do setor, conforme solicitação da chefia imediata.

**Art. 50** São serviços disponíveis no **DDH**:

- I. Serviço de apoio Psicológico.
- II. Serviço de apoio Pedagógico.
- III. Serviço de apoio da Biossegurança.

**Art. 51** Os serviços disponíveis devem ser executados de acordo com as atribuições de cada profissional, tendo como objetivos gerais:

- I. Oferecer o acolhimento, a escuta e orientação para os colaboradores da **FPF** por intermédio do projeto “ Um gesto de cuidado”.
- II. Apoiar os colaboradores **PcD** (Pessoas com Deficiência) visando favorecer a sua inclusão no ambiente de trabalho.
- III. Orientar os colaboradores sobre as normas técnicas de uso de **EPI's** – Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário, dentro das normas da Biossegurança e Segurança do Trabalho.

**Parágrafo Único:** O projeto “Um Gesto de Cuidado” tem por objetivo proporcionar aos colaboradores da Fundação Percival Farquhar um momento de acolhimento e de orientação, colocando à disposição um espaço de escuta para auxiliar na superação das questões que causam sofrimento. É um acolhimento individual, breve e de procura espontânea pelo colaborador.

**Art. 52** São Programas disponíveis no **DDH**:

- I. Programa de Recrutamento e Seleção.
- II. Programa de Desligamento.
- III. Programa do Orgulho em Pertencer.

**Art. 53** O Programa de Recrutamento e Seleção tem por objetivo recrutar, avaliar, selecionar, contratar, acolher e integrar novos colaboradores.

**Art. 54** O processo de desligamento, seja de forma ativa ou passiva, tem por objetivo realizar uma entrevista de desligamento de uma maneira mais empática, buscando entender a experiência do colaborador durante a sua jornada na Instituição.

**Art. 55** O Programa do “Orgulho em Pertencer”, é regido por regulamento próprio e possui os seguintes objetivos:

- I. Preparar os colaboradores para terem sensibilidade e empatia para atender com humanismo as comunidades internas e externas da **FPF/UNIVALE**.
- II. Fortalecer a autoestima dos colaboradores, para que estejam preparados para lidar com situações adversas ligadas tanto ao atendimento ao público em geral quanto às situações pessoais e de relacionamento com os colegas.
- III. Estabelecer um formato de formação mais humanizada, que se diferencie dos antigos modelos mais formais e que, justamente pela mecânica mais leve e interativa, promova uma maior apreensão dos conhecimentos desenvolvidos.
- IV. Aumentar o nível de satisfação dos colaboradores, para que se sintam mais incluídos na universidade e na equipe da qual fazem parte, tendo orgulho em pertencer a ela.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **Do Departamento de Pessoal (DP)**

**Art. 56** O Departamento de Pessoal (**DP**) possui seu foco principal nos colaboradores da **FPF**, desde a sua contratação inicial, perpassando pela sua permanência durante o período de experiência profissional, até a sua efetiva contratação e o seu desligamento em relação à instituição.

**Art. 57** O Departamento de Pessoal (**DP**) da **FPF**, além das demais rotinas operacionais da sua competência em relação à gestão de pessoas, deverá trabalhar em consonância e de maneira próxima ao Departamento de Desenvolvimento Humano (**DDH**) em atividades de orientação e assessoria técnica quanto ao recrutamento e à seleção de colaboradores, integração de recém-contratados, avaliação de desempenho profissional, treinamento e desenvolvimento humano e segurança do trabalho.



**Art. 58** São competências do Departamento de Pessoal (**DP**):

- I. Planejar, organizar e supervisionar as atividades do setor, distribuir tarefas, implantar, orientar, acompanhar, avaliar técnicas e métodos assegurando e garantindo os resultados e o cumprimento da legislação trabalhista e tributária.
- II. Manter os superiores informados sobre as atividades e resultados possibilitando avaliação das políticas de pessoal aplicadas.
- III. Acompanhar, interpretar e aplicar a legislação referente à área.
- IV. Acompanhar a aplicabilidade dos planos de carreira do **PTA** e dos Professores.
- V. Emitir relatórios gerenciais, pareceres, atos administrativos e outros documentos, encaminhando-os para a direção.
- VI. Manter intercâmbio com órgãos externos relacionados a recursos humanos.
- VII. Gerir e promover o desenvolvimento profissional dos colaboradores do departamento.
- VIII. Prestar orientação técnica a outros setores e profissionais sobre as normas legais da área.
- IX. Zelar pela guarda, conservação e limpeza de materiais, equipamentos e ambientes de trabalho do departamento de pessoal.
- X. Elaborar configuração de relógios de ponto.
- XI. Efetuar cadastro biométrico e, orientar os colaboradores quanto aos procedimentos para registro de jornada de trabalho durante o processo de admissão.
- XII. Receber o Planejamento Acadêmico – **PLACAD** aprovado a cada semestre, para fins de análise técnica dos lançamentos e planejamento. Após conferência minuciosa apresentar as inconsistências verificadas à **UNIVALE** para fins de realização dos ajustes que se fizerem necessários.
- XIII. Analisar os casos de redução de carga horária do corpo docente no **PLACAD** de forma a atender legalmente a convenção coletiva do trabalho.
- XIV. Gerar relatório no sistema **PLACAD** conferir os dados constantes do quadro de horário de cada professor com os registros no Planejamento Acadêmico – **PLACAD** e com a legislação trabalhista e lançar no respectivo sistema de ponto.
- XV. Coletar, semanalmente, as informações registradas em cada relógio de ponto, separadamente, migrar e unificar para o sistema as informações, conferir as marcações individualmente.

- XVI. Acompanhar apontamentos e processar a migração de registro de informações dos relógios de ponto dos colaboradores para o respectivo sistema, conferindo cada caso em particular.
- XVII. Disponibilizar acesso aos coordenadores de cada curso.
- XVIII. Receber os diversos formulários referentes às justificativas das inconsistências existentes entre a carga horária pré-estabelecida e a carga horária registrada, analisar e conferir com os parâmetros normativos institucionais e efetuar lançamento dos dados no sistema de folha de pagamento e no sistema de ponto.
- XIX. Efetuar o cálculo dos valores a serem descontados e lançar no sistema de folha de salários (Imprimir relatórios de inconsistência do sistema e proceder a conversão de horas para lançamentos no respectivo sistema.
- XX. Após o fechamento da folha de pagamento deve baixar no sistema a quantidade de horas efetivamente descontadas na folha de salários, quando não há justificativas. Providenciar a restituição dos valores descontados quando devidamente e previamente autorizada pela Diretoria Executiva.
- XXI. Excluir do sistema o cadastro biométrico de colaboradores demitidos.
- XXII. Efetuar a troca de bobinas dos relógios de ponto e solicitar e acompanhar a sua manutenção quando necessário.
- XXIII. Manter assistentes administrativos no Departamento Pessoal para acompanhamento de ponto de **PTA's** e corpo docente.
- XXIV. Efetuar o cadastro biométrico e, orientar os colaboradores quanto aos procedimentos para registro de jornada de trabalho durante o processo de admissão.
- XXV. Receber formulários com alterações de horários de trabalho e proceder conferência para lançamento nos sistemas.
- XXVI. Acompanhar apontamentos e processar a migração de registros de informações dos relógios de ponto para o respectivo sistema.
- XXVII. Efetuar levantamento do banco de horas extras, quando solicitado, e processar a compensação e/ou a reposição, após a autorização da **FPF**.
- XXVIII. Processar administrativamente a demissão de colaboradores e o acompanhamento de processos trabalhistas.
- XXIX. Atuar como preposto em ações trabalhistas as quais tenham a **FPF** como parte patronal.

- XXX. Juntar documentos para o jurídico compor processos e acompanhar processos trabalhistas em consonância com o departamento jurídico. Quando necessário providenciar guias para recolhimento de depósito judicial e custas processuais e enviar ao financeiro para pagamento, digitalizar os comprovantes de pagamento e enviar ao departamento jurídico para anexar ao processo.
- XXXI. Exercer o efetivo controle dos valores e datas de vencimento dos acordos trabalhistas e acompanhar junto ao financeiro, incluindo recolhimento de impostos que forem necessários em conformidade com a ata do acordo/execução.
- XXXII. Emitir as guias para recolhimento de impostos concernentes aos processos trabalhistas.
- XXXIII. Efetuar levantamento de débito, encaminhar o colaborador para exame médico demissional, efetuar lançamento no sistema, emitir e conferir cálculo do Termo de Rescisão Contratual de Trabalho (**TRCT**), enviar ao financeiro para pagamento e efetuar homologação conforme determinação legal.
- XXXIV. Enviar documentos para assinatura do presidente e do tesoureiro.
- XXXV. Efetuar homologação conforme determinação legal.
- XXXVI. Arquivar documentos pertinentes às rescisões e processos trabalhistas, mantendo a rastreabilidade.
- XXXVII. Manter e controlar as documentações do arquivo inativo.
- XXXVIII. Acompanhar e controlar convênios, benefícios, férias e licenças dos colaboradores.
- XXXIX. Gerenciar a compra e distribuição de vales transportes, controlar a utilização e remanejamentos dos cartões dos vales transportes pelos usuários e elaborar cadastramento e recadastramento de usuários, lançar no respectivo sistema para desconto na folha de salários.
- XL. Efetuar inclusão e exclusão de colaboradores nos convênios de benefícios firmados pela **FPF** e conferir **as notas fiscais** de cobranças das empresas conveniadas, lançando-as na folha de salários e remetendo-as ao Departamento Financeiro para fins de pagamento.
- XLI. Distribuir formulário da escala de férias aos gestores, sempre em outubro, para provisionamento das férias para o ano seguinte.
- XLII. Controlar mensalmente a escala de férias, emitindo o aviso e enviando ao gestor para ciência e assinatura do respectivo colaborador.

- XLIII. Calcular, conferir e emitir recibos/relatórios a serem encaminhados ao Departamento Financeiro para fins de pagamento.
- XLIV. Emitir e conferir os relatórios de provisionamento de férias e 13º salário, enviando-os ao Departamento Contábil, mensalmente, após o fechamento da folha de pagamento.
- XLV. Lançar no sistema e controlar as datas de afastamento de colaboradores por doença e/ou licença maternidade e providenciar exame de retorno ao trabalho.
- XLVI. Acompanhar e controlar a validade de exames periódicos, encaminhar os colaboradores à Clínica contratada para realização dos exames ocupacionais.
- XLVII. Efetuar o levantamento de documentos pertinentes a vida laborativa, preencher formulário e enviar à clínica médica contratada para emissão de **PPP** – Perfil Profissional Profissiográfico, quando houver demanda.
- XLVIII. Coletar informações de ocorrência de acidente de trabalho e providenciar a abertura do **CAT** (Comunicado de Acidentes do Trabalho).
- XLIX. Emitir relatórios individuais para cada evento constante da folha de salários, conferir todos os lançamentos no sistema, tratar inconsistências, conferir o relatório da folha do mês anterior com a atual, calcular e processar o fechamento da folha.
- L. Receber formulários referentes às outras atividades, conferir e lançar no sistema.
- LI. Emitir relatório do **PLACAD** e lançar as cargas horárias no sistema quando do início de cada período letivo e conferir mensalmente se ocorreram alterações.
- LII. Nos meses de maio e outubro emitir relatório contendo os dados de professores contratados sob o regime hora/aula, com carga horária fixa e enviar a **ASGRAD/PROGRAD** da mantida **UNIVALE**, para fins de análise da manutenção/redução de carga horária no período subsequente.
- LIII. No início de cada período efetuar análise de carga horária dos professores contratados sob o regime hora/aula e proceder a alteração de evento no sistema (de hora excedente para hora fixa) se for o caso.
- LIV. Calcular, processar e emitir guias para recolhimento de impostos relativos à folha de salários e encaminhar ao Departamento Financeiro para pagamento.
- LV. Processar a Relação Anual de Informações Sociais (**RAIS**) e Programa de Integração Social (**PIS**) em conformidade com a legislação vigente.

- LVI. Importar os dados do sistema institucional para o Sistema Empresa de Recolhimento do **FGTS** e Informações à Previdência Social (**SEFIP**), conferir, tratar as inconsistências que houver e transmitir para a Caixa Econômica Federal (**CEF**), via conectividade, emitir a Guia para recolhimento do **FGTS (GRF)** e enviar ao financeiro para pagamento.
- LVII. Emitir relatório com os cálculos das obrigações patronais encaminhando-o para o Departamento de Contabilidade (prestação de contas).
- LVIII. Conferir e enviar os eventos “S” de nº 1200 (remuneração) e nº 1210 (pagamentos) referente à folha de salários e folha de pagamentos autônomos do Sistema de Governo E-social, até o dia 15 de cada mês, procedendo o seu devido fechamento no evento “S” nº 1299, mantendo as obrigações institucionais em dia.
- LIX. Receber contratos com cópias de documentos cadastrais, realizar lançamento no respectivo sistema, gerar Recibo de Pagamento ao Contribuinte Individual (**RPCI**) e enviar ao Departamento Financeiro para fins de pagamento, incluindo guias para recolhimento de tributos, gerando relatório dos **RPCI's** e exercendo o efetivo controle.
- LX. Enviar mensalmente relatórios de dados para a empresa seguradora contratada gerar a cobrança, conferir e enviar ao **Departamento Financeiro** para pagamento.
- LXI. Realizar todos os procedimentos necessários, em caso de ocorrência de sinistro envolvendo colaboradores, junto às partes: seguradora e beneficiário.
- LXII. Processar férias coletivas, lançar no sistema e enviar para pagamento.
- LXIII. Emitir relações bancárias e recibos para os colaboradores que não tiverem contas bancárias e enviar ao financeiro. Transmitir pagamento de salários via internet banking e conferir/conciliar com extrato bancário.
- LXIV. Realizar a transmissão da **RAIS** em conformidade com a legislação vigente.
- LXV. Emitir Retificação de dados do **FGTS (RDF)** quando necessário.
- LXVI. Calcular e emitir cartas de empréstimo consignado, quando solicitado por colaboradores. Solicitar ao banco o relatório de consignados, lançar os novos contratos no sistema para desconto na folha de salários. Gerar relatório no sistema e conferir com o relatório do banco. Enviar informação e/ou boleto ao financeiro para efetivar pagamento repasse dos valores descontados na folha.

- LXVII. Receber comunicado da disponibilização do colaborador. Emitir aviso prévio, agendar o exame demissional, convocar o colaborador demitido para assinar o aviso e comunicá-lo do exame.
- LXVIII. Efetuar levantamento de débito por intermédio de e-mail aos diversos setores da instituição: biblioteca, tesouraria, financeiro e **FPF**.
- LXIX. Calcular e emitir a **TRCT** e **GR** - Guia de recolhimento do **FGTS** das verbas rescisórias, encaminhando ao Departamento Financeiro para fins de pagamento.
- LXX. Imprimir Termo de Recisão de Contrato de Trabalho (**TRCT**) em 4 vias, colhendo assinatura digital e **PCBrasil**, mantendo arquivos para rastreabilidade.
- LXXI. Gerar a guia do seguro desemprego.
- LXXII. Processar informações pertinente a obrigações acessórias e controlar os pagamentos de tributos e débitos trabalhistas.
- LXXIII. Coletar dados, conferir, preencher e enviar a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (**DCTF**), mensalmente.
- LXXIV. Controlar o pagamento de salários em atraso e decorrentes de processos trabalhistas; procedendo a conciliação bancária e emitindo as respectivas guias de impostos pertinente a esses pagamentos para envio ao Departamento Financeiro.
- LXXV. Emitir a guia referente ao parcelamento do recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e de Informações à Previdência Social (**GFIP**), que contém as informações de vínculos empregatícios e remunerações, mensal referente a parcelamento do **FGTS**.
- LXXVI. Emitir guias de parcelamento de multas do Ministério do Trabalho e Emprego (**MTE**).
- LXXVII. Atualizar guias de tributos para recolhimento em atraso quando necessário.
- LXXVIII. Atender à fiscalização do Ministério do Trabalho e Emprego (**MTE**).
- LXXIX. Receber do Setor de Desenvolvimento Humano, os documentos, autorização e contato dos candidatos selecionados para a contratação.
- LXXX. Agendar e encaminhar o candidato selecionado para exame médico admissional.
- LXXXI. Conferir documentos pessoais conforme **check-list** e efetuar cadastro no sistema institucional, no mínimo com 24 horas de antecedência antes do início das suas atividades.
- LXXXII. Emitir autorização para abertura de conta salário.
- LXXXIII. Gerenciar e acompanhar as datas de vencimento de contratos de experiência de colaboradores, contratos de estagiários e iniciação científica, incluindo controle de frequências dos estagiários e bolsistas de iniciação científica.

LXXXIV. Elaborar termo de encerramento de bolsa de estágio e iniciação científica.

LXXXV. Efetuar controle de licenças sem remuneração, lançando o período nos sistemas, e informando ao requerente o deferimento/indeferimento, por **e-mail** com confirmação.

LXXXVI. Cobrar manifestação sobre o retorno ou prorrogação da licença caso o licenciado não o faça antes do vencimento previsto da licença. No caso de retorno, providenciar o encaminhamento do colaborador para novo exame médico ocupacional.

LXXXVII. Proceder os lançamentos institucionais devidos de pessoal da **FPF** no sistema **E-Social**.

**Art. 59** O **DP** contará com um setor técnico de segurança do trabalho o qual atuará em consonância e parceria com o **DDH** no que se refere à fiscalização e ao acompanhamento do cumprimento das normas de segurança do trabalho pelos colaboradores da **FPF** e mantidas.

## **SUBSEÇÃO VII**

### **Do Departamento Financeiro (DF)**

**Art. 60** O Departamento Financeiro (**DF**) é o órgão da **FPF** encarregado de exercer a gestão das rotinas financeiras da Instituição, envolvendo as rotinas do recebimento de receitas e pagamento de despesas.

**Art. 61** O Departamento Financeiro (**DF**) encontra-se estruturado com 01 (um) Setor de Tesouraria, 01 (um) Setor de Bolsas e Financiamentos e um Subsetor de Assistência Social para apoio ao alunado.

**Art. 62** Incumbe ao Departamento Financeiro (**DF**) as seguintes atribuições gerais:

- I. Supervisionar as atividades dos setores de contas a receber e a pagar.
- II. Acompanhar e revisar as contas e conciliação bancária, analisar e controlar fluxo de caixa e as operações financeiras.
- III. Gerar boletins diariamente para conciliação entre contas bancárias, conferir os valores das mensalidades creditados pelos bancos e os boletos gerados no sistema, com objetivo de viabilizar o controle e fechamento contábil.
- IV. Conciliar os valores de entrada na tesouraria/bancos com os lançamentos contábeis.
- V. Elaborar relatórios gerenciais para a Instituição.

- VI. Elaborar planilhas de reajustes de mensalidades.
- VII. Elaborar planilha de custos para oferta de novos cursos.
- VIII. Acompanhar e supervisionar contratos diversos.
- IX. Providenciar a atualização do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – **SICAF**.
- X. Elaborar planilha para conciliação financeira/contábil dos valores recebidos, por curso, pertinentes aos seis últimos anos. Importar dados do sistema financeiro para a contabilidade e efetuar o encerramento contábil.
- XI. Providenciar a apuração de valores a serem pagos referentes a decisões judiciais da justiça do trabalho e do Regime de Recuperação Fiscal - **REFIS**.
- XII. Acompanhar índice de filantropia nos termos da lei.
- XIII. Receber as notas fiscais do **DLOG** (Almoxarifado), conferir todos os documentos com suas respectivas autorizações, validar no sistema de contas a pagar, encaminhar cópia ao **DCont** para provisionar e arquivar por ordem de data do vencimento daquele evento.
- XIV. Receber notas fiscais de serviços e demais documentos pertinentes ao setor de contas a pagar, conferir, certificar-se da aprovação, lançar no sistema de contas a pagar, encaminhar cópia ao Departamento de Contabilidade para provisionar e arquivar por ordem de data do vencimento daquele evento.
- XV. Imprimir extratos bancários diariamente e enviar para conciliação.
- XVI. Processar pagamentos diversos.
- XVII. Gerar relatório de contas a pagar por data de vencimento, anexar os respectivos documentos e enviar para aprovação.
- XVIII. Efetuar lançamento individual no **home banking** e acompanhar a liberação pelo tesoureiro.
- XIX. Responsabilizar-se pelo provisionamento de valores junto aos bancos para pagamento de folha de salários.
- XX. Acompanhar contratos de prestação de serviços diversos.
- XXI. Efetuar controle de caixa, alimentar planilha própria com movimentações diárias para prestação de contas.
- XXII. Exercer o controle dos recebimentos com cartões de débito e crédito a partir do fechamento diários dos lotes de movimentação de caixas da tesouraria para acompanhamento e conciliação.
- XXIII. Conferir o pagamento de taxa às administradoras dos cartões.



- XXIV. Realizar o fechamento mensal e enviar ao **DCont**.
- XXV. Acompanhar os contratos de aluguéis das cantinas:
- a) Emitir recibos para recebimentos mensais.
  - b) Calcular os valores pertinentes ao consumo de água e energia elétrica de cada contrato e processar a cobrança.
  - c) Processar reajuste anual.
- XXVI. Organizar a documentação pertinente ao convênio com a Fundação Renova e realizar a sua prestação de contas.
- XXVII. Controlar o processo de devolução/reapresentação de cheques.
- XXVIII. Controlar reembolso de despesas com plano de saúde conveniado com a **FPF** de colaboradores afastados ou desligados da instituição.
- XXIX. Conferir valores em espécie de cada lote de movimentação diária de caixas da tesouraria, protocolar, transportar e efetuar depósito bancário.
- XXX. Efetuar pagamento na rede bancária, quando não for possível utilizar o **home banking**.
- XXXI. Realizar serviços de correio e demais serviços externos.
- XXXII. Conferir e lançar no sistema as tarifas bancárias.
- XXXIII. Baixar os pagamentos no sistema.
- XXXIV. Fechar o movimento diário de pagamentos e enviar ao **DCont** para provisionar e arquivar por ordem de data do vencimento daquele evento.
- XXXV. Processar a abertura e fechamento de caixa e demais atividades inerentes a esta função.
- XXXVI. Realizar diariamente a abertura, fechamento, conferência e conciliação do caixa, utilizando ferramentas do sistema.
- XXXVII. Retirar do arquivo os cheques pré-datados e Notas Promissórias para compor o caixa do dia corrente.
- XXXVIII. Recalcular valor da mensalidade conforme alteração da grade curricular do estudante, em conformidade com as informações da Secretaria Acadêmica da **UNIVALE**, conferir se o valor da mensalidade lançada no sistema está de acordo com as disciplinas nas quais o aluno encontra-se matriculado.
- XXXIX. Controlar inadimplência e remeter para o Serviço de Proteção ao Crédito (**SPC**) o nome de alunos que porventura venham a não cumprir as suas obrigações financeiras junto à instituição. As Notas Promissórias não resgatadas na data devida devem ser enviadas para cobrança e/ou inclusão no **SPC**, se for o caso.

- XL. Atender os alunos, pais e/ou responsáveis em negociações de pendências financeiras, dentro dos parâmetros predeterminados pela Instituição. Imprimir relatório de planilha débito, o aluno deve preencher com a proposta de pagamento e enviar para análise da gestora do setor e/ou da Diretoria Executiva.
- XLI. Tratar débitos incluídos no **SPC**.
- XLII. Gerar relatório de negociação / Cheques e Promissórias, referente a acertos realizados no dia anterior e conferir o lançamento no sistema com a documentação anexa ao processo.
- XLIII. Acessar o site do **SPC**, efetuar conferência entre o valor lançado no site e no sistema e realizar a baixa do débito tanto no **SPC** quanto no sistema, mencionando sempre o motivo da baixa.
- XLIV. Gerar relatórios do sistema para conciliação dos lançamentos, certificando-se que nenhum débito que tenha sido negociado/pago permaneça aberto no **SPC**.
- XLV. Processar cobrança para débitos negociados com parcelas não quitadas no vencimento.
- XLVI. Atender solicitação dos alunos para emissão de declaração de financiamento estudantil junto às instituições bancárias parceiras da Instituição.
- XLVII. Gerar código para pagamento identificado, alimentar planilha na rede para conciliação bancária.
- XLVIII. Emitir recibos para restituição de valores em conformidade com a orientação da secretaria acadêmica e encaminhar ao **DF** e verificar a efetividade do pagamento pelo aluno para lançamento no sistema institucional.
- XLIX. Providenciar cálculo para pagamento antecipado em conformidade com a política institucional de descontos.
- L. Integrar a Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento – **CPSA**.
- LI. Emitir relatórios de acompanhamento do **FIES**.
- LII. Elaborar relatórios, laudos e pareceres técnicos pertinentes às atividades do **FIES**.
- LIII. Conferir as informações do sistema **FIES** integradas ao **e-Mec**.
- LIV. Auxiliar demais setores da instituição em assuntos relacionados ao **FIES**.
- LV. Acompanhar diariamente o saldo do Fundo de Financiamento Estudantil (**FIES**). Quando houver saldo disponível deve emitir guias e processar o pagamento de tributos federais no sistema **FIES** (conferir quais guias de impostos estão em aberto, atualizar se necessário para pagar com saldo do **FIES**).
- LVI. Realizar conciliação de depósitos identificados e extrato bancário.

- LVII. Processar acordos de cobranças efetuados pelos alunos junto a **EDUCACOB**.
- LVIII. Providenciar diariamente a baixa de arquivos de retorno bancário do **EDUCACOB**.
- LIX. Conferir o demonstrativo de acordo realizado entre **EDUCACOB** e o aluno e processar o lançamento no sistema, identificar separadamente os valores pertinentes à mensalidade, aos juros e aos honorários.
- LX. Acompanhar relatórios de liquidação e extratos para conferência de pagamento das parcelas pertinentes aos acordos e efetuar a respectiva baixa no sistema. Gerar relatórios e processar conciliação.
- LXI. Gerar relatórios para mensais para contabilidade.
- LXII. Processar relatórios para conferência de honorários cobrados pela **EDUCACOB** e enviar a contabilidade.
- LXIII. Processar Parcelamento Acadêmico Estudantil (**PAE**).
- LXIV. Acompanhar a adesão de alunos ao **PAE** certificar-se do pagamento da taxa de adesão ao parcelamento, efetuar o lançamento no sistema e gerar os respectivos boletos de cobrança.

**Art. 63** Incumbe ao Setor de Tesouraria gerenciar e coordenar as suas rotinas, entre as quais se podem destacar as seguintes atribuições:

- I. Exercer o recebimento de mensalidades, taxas e outras receitas mediante a emissão de recibos.
- II. Gerar, conferir e enviar arquivos referentes à emissão de boleto de cobrança de mensalidade, receber arquivo bancário de baixa de boleto e processar a integração com os sistemas institucionais.
- III. Executar o serviço de conciliação bancária e o controle do fluxo de caixa e das operações financeiras.
- IV. Efetuar cadastro de valores dos cursos ofertados por matriz curricular.
- V. Atuar como preposto em audiências judiciais em processos inerentes ao setor.
- VI. Conferir diariamente fechamento de caixas, por lotes, e enviar ao financeiro.
- VII. Atender clientes quanto à negociação de débitos.
- VIII. Entrevistar o aluno, pais ou responsável para identificar os fatos que causaram a falta de pagamento, o comprometimento da renda familiar e/ou a capacidade financeira da família.
- IX. Verificar se houve algum acordo anterior e se foi cumprido integralmente.

- X. Registrar no sistema todas as etapas da negociação, relatando detalhadamente os fatos.
- XI. Emitir documento de cobrança, (**NP**, cartão de crédito, cheque, com consulta no **SPC**), caso o pagamento seja efetuado em cheque de terceiro o mesmo deve ser emitido nominal ao aluno e endossado no verso. Caso o débito seja assumido por outra pessoa além do aluno, deve anexar ao processo algum comprovante do vínculo de parentesco ou procuração.
- XII. Processar cadastro de bolsas (Prouni, **SAENE**, **BDI's** e outros descontos) no sistema.
- XIII. Providenciar o vínculo da bolsa ao sistema de cobrança da mensalidade do aluno, conferir e recadastrar no início de cada semestre.
- XIV. Criar planos de pagamento para cada nível de ensino em conformidade com critérios aprovados pela **FPF**, lançar no sistema e vincular à matriz curricular.

**Art. 64** Ao Setor de Bolsas e Financiamentos caberá as seguintes atribuições:

- I. Executar as atividades dos programas **FIES** e **PROUNI**, bolsas e financiamentos institucionais.
- II. Acompanhar e dar assistência aos processos de adesão da instituição aos programas **FIES** e **PROUNI**.
- III. Acompanhar e dar assistência ao processo de inscrição, renovação e demais alterações contratuais dos estudantes beneficiários dos programas **FIES** e **PROUNI**.
- IV. Providenciar encaminhamento de publicação institucional pertinente aos programas **FIES** e **PROUNI**.
- V. Disponibilizar-se para atender e orientar os alunos e seus familiares nas questões relacionadas aos programas de bolsas e financiamentos governamentais e institucionais.
- VI. Integrar a equipe das Comissões Locais de Acompanhamento e Controle Social – **COLAP**, do **PROUNI** e a Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento – **CPSA** do **FIES** e fazer e interação com a comunidade acadêmica e com as organizações da sociedade civil quando for o caso.
- VII. Representar a instituição na Comissão Tripartite Permanente do Programa de Bolsa de Demanda Institucional – **BDI** e o programa Membro do Mesmo Grupo Familiar – **MMGF** e em demais ocasiões que forem necessárias.

- VIII. Participar do processo de elaboração de normas e procedimentos para concessão de bolsas institucionais.
- IX. Participar de campanhas de divulgação dos programas que o abrange.
- X. Emitir relatório para balanço social da instituição e de acompanhamento dos programas **FIES** e **PROUNI**.
- XI. Conferir os valores repassados pelo Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior - **FIES**, definir pagamento de tributos e/ou transferência para crédito em conta.
- XII. Conferir relatório do **FIES**, baixar no sistema o débito do aluno e alimentar planilha constando o valor devido e o valor real repassado pelo **FIES**.
- XIII. Analisar e aprovar relatórios, laudos e pareceres técnico-administrativos.
- XIV. Efetuar cadastro do **FIES** no sistema institucional.
- XV. Calcular os valores da semestralidade para os alunos inscritos no **FIES**.
- XVI. Providenciar a renovação dos termos de adesão do Programa Universidade para Todos - **PROUNI** e **FIES**, para definição da quantidade de vagas que serão ofertadas pela universidade.
- XVII. Executar a operacionalização do programa Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior - **FIES**.
- XVIII. Gerenciar e operacionalizar as atividades inerentes à adesão da Instituição ao programa Fundo de Financiamento Estudantil - **FIES**.
- XIX. Executar os procedimentos necessários para oferta de novas vagas no programa.
- XX. Conhecer e aplicar as portarias e editais regulatórios do **FIES** e inteirar-se das normas necessárias para que a Instituição ofereça novas vagas e atender às determinações normativas dentro do cronograma.
- XXI. Alimentar o sistema de gestão do **FIES** com os dados da proposta de oferta de vagas.
- XXII. Acolher os alunos, conferir a documentação comprobatória da condição socioeconômica. Após aprovação encaminhá-lo à Secretaria Acadêmica para efetuar a pré-matrícula, validar as informações no sistema do **FIES**, imprimir o Documento Regularidade de Inscrição (**DRI**) e fornecer ao aluno.
- XXIII. Solicitar ao aluno cópia do contrato de financiamento emitido pelo agente operador e arquivar.
- XXIV. Comunicar a Tesouraria, Secretaria Acadêmica e Coordenador de curso da adesão do aluno ao **FIES**.

- XXV. Gerenciar e operacionalizar a manutenção do vínculo do aluno no programa incluindo renovação, suspensão, transferência, dilatação de prazo e o encerramento do **FIES**.
- XXVI. Acolher os alunos e orientá-los quanto aos procedimentos devidos, conferir a documentação apresentada, validar os dados no sistema, emitir e fornecer ao aluno Documento Regularidade de Matrícula - **DRM**, recolher uma via do termo aditivo ou termo de encerramento do financiamento, devidamente assinado e arquivar.
- XXVII. Executar a operacionalização do programa de bolsas do Programa Universidade para Todos - **PROUNI** do governo federal.
- XXVIII. Conhecer e aplicar o edital regulatório, elaborar planilha e enviar ao financeiro solicitando os dados necessários para alimentar o sistema **SISPROUNI** objetivando a emissão da adesão/aditivo ao **PROUNI**.
- XXIX. Emitir relatório e fichas dos candidatos pré-selecionados.
- XXX. Receber e acolher o candidato munido de todos os documentos comprobatórios da situação socioeconômica e encaminhá-lo para assistente social proceder análise.
- XXXI. Solicitar à Secretaria Acadêmica o cadastro da pré-matrícula, logo após a aprovação da assistência social.
- XXXII. Caso o candidato não seja aprovado na comprovação das informações, deve-se emitir termo de reprovação e comunicar ao candidato.
- XXXIII. Validar as informações no sistema **SISPROUNI**, emitir termo de concessão de bolsa e colher a assinatura do aluno.
- XXXIV. Processar a atualização bolsas do **PROUNI** (manutenção).
- XXXV. Imprimir relação de todos os bolsistas, efetuar conferência dos dados em conformidade com o manual do **PROUNI**, lançar as informações no sistema **SISPROUNI**, emitir termo de atualização da bolsa e convocar os bolsistas para assinarem.
- XXXVI. Proceder Transferência de bolsa.
- XXXVII. Receber requerimento com a aprovação da Secretaria Acadêmica, analisar se o aluno atende aos quesitos do **PROUNI** e se aprovado proceder a transferência no **SISPROUNI** em conformidade com o manual.
- XXXVIII. Receber demandas, analisar e proceder ao atendimento em conformidade com normatização do **PROUNI** e da instituição.

**Parágrafo Único:** O Setor de Bolsas e Financiamento contará com o apoio do Subsetor de Assistência Social. Este Subsetor terá as seguintes atribuições:

- I. Realizar acolhimento e atendimento aos estudantes e identificar suas necessidades, sempre em caráter sigiloso.
- II. Conferir documentos referentes ao processo seletivo de estudantes ao Programa Universidade para Todos - **PROUNI**, assegurando a veracidade das informações quanto à comprovação da realidade socioeconômica.
- III. Realizar entrevistas e avaliação socioeconômica inerentes aos programas de distribuição de bolsas filantrópicas.
- IV. Auxiliar na elaboração de editais pertinentes aos processos seletivos para concessão de bolsas filantrópicas.
- V. Identificar demandas oriundas de vulnerabilidades sociais, orientar e indicar o estudante e familiares para atendimento na rede interna ou na rede assistencial municipal.
- VI. Elaborar e executar planos de ação para demandas sociais identificadas no setor.
- VII. Elaborar relatórios, laudos e pareceres técnicos pertinentes às atividades de assistência social.
- VIII. Elaborar relatórios sociais dos atendimentos e garantir o sigilo dos arquivos.
- IX. Representar a Instituição no Conselho Municipal de Assistência Social- **CMAS/GV** e em demais situações quando assim forem delegadas.

## **TÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Das normas e rotinas de segurança do trabalho**

**Art. 65** Todos os funcionários da Fundação Percival Farquhar (**FPF**) passarão por um período prévio de experiência quando mediante sua contratação, em conformidade com a **CLT** e demais normas que regem a segurança no trabalho.

**Parágrafo Único:** Os funcionários do Departamento Logístico (**DLOG**) deverão passar por treinamento inicial e periódico, quanto ao uso correto de cada Equipamento de Proteção Individual- **EPI**, bem como atividades de primeiros socorros, conforme estabelecido pelas Normas Nacionais de Segurança do Trabalho.

**Art. 66** Todos os funcionários da **FPF**, quando do ato da sua contratação, deverão ser submetidos ao exame ocupacional para fins de avaliação da sua saúde, das condições de trabalho e riscos a que estarão sujeitos, devendo apresentar ao Departamento de Pessoal (**DP**) o respectivo Atestado de Saúde Ocupacional conforme modelo próprio, realizado por clínica especializada contratada pela Instituição, para cumprimento da norma de segurança do trabalho **NR nº 07**, que trata do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (**PCMSO**).

**Art.67** Aplica-se o mesmo procedimento do **Art. 66** deste Regulamento Geral, para os casos de dispensa e licença de funcionários por período acima de 30 (trinta) dias, exames periódicos para todos os colaboradores, exame de mudança de função, quando ocorrer, exame de retorno ao trabalho e exame demissional.

**Art. 68** É obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual (**EPI's**) ou Equipamentos de Proteção Coletiva (**EPC's**) sempre que for recomendado o seu uso.

## **CAPÍTULO II**

### **Do uso e segurança de recursos de Tecnologia da Informação na Instituição**

**Art. 69** Todos os funcionários da **FPF** e mantidas deverão seguir fielmente as normas e procedimentos determinados pela instituição, referentes à correta utilização dos recursos computacionais disponíveis.

**Art. 70** Fica permitido somente o uso de softwares indicados ou autorizados pela Instituição.

**Art. 71** Por questões relacionadas à segurança dos dados, o colaborador quando exercer atividade na modalidade de teletrabalho, ficará proibido de utilizar redes públicas de internet.

**Art. 72** Todos os departamentos ficarão responsáveis pelo funcionamento e preservação dos equipamentos de **TI**, encaminhando os mesmos para manutenção quando houver necessidade.

**Art. 73** Todos os colaboradores usuários das nossas redes de informática deverão zelar pela segurança da informação e proteção de dados pessoais, sensíveis ou não, bem como das informações em caráter sigiloso, incluindo, mas não se limitando, a dados pessoais de menores, informações financeiras e de natureza trabalhista.



**Art. 74** A Assessoria de Tecnologia e Informação (**ATI**) enquanto gestora de **TI** Institucional, ficará responsável pela segurança das informações e pela proteção de dados pessoais, na forma que estabelece a Lei Geral de Proteção de Dados – **LGPD**.

### **CAPÍTULO III**

#### **Dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP's)**

**Art. 75** Os Procedimentos Operacionais Padrão (**POP's**), parte integrante deste Regulamento Geral, deverão garantir a padronização de procedimentos e o adequado fluxo das atividades desenvolvidas pelos diversos órgãos da estrutura da **FPF**, de forma a assegurar um resultado livre de variações para garantir o padrão de qualidade nos processos de trabalho.

**Art. 76** Como ferramentas para nortear as atividades, os **POP's** devem ser interpretados e compreendidos pelos gestores, supervisores, pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, devendo ser atualizados continuamente pela Assessoria de Gestão da Qualidade (**AGQ**).

**Art. 77** Será de responsabilidade da Assessoria de Gestão da Qualidade (**AGQ**) o acompanhamento, revisão/atualização e distribuição dos **POP's**, que posteriormente deverão ser validados pela **Diretoria Executiva**.

**Art. 78** Os departamentos terão autonomia para elaborar e propor minutas de **POP's** das atividades que forem da sua competência, envolvendo a Assessoria de Gestão da Qualidade (**AGQ**) que procederá a revisão prévia destes documentos antes da validação final por parte da Diretoria Executiva. Em tais casos, estes **POP's** só poderão surtir seus efeitos práticos, após este trâmite junto à Assessoria de Gestão da Qualidade (**AGQ**).

### **CAPÍTULO IV**

#### **Do regime disciplinar aplicado aos profissionais da FPF**

**Art. 79** É dever do pessoal Técnico-administrativo (**PTA**) zelar pela infraestrutura física, material e tecnológica, bem como o cumprimento de suas respectivas atribuições para a consolidação da missão da **FPF** e de suas mantidas.

**Art. 80** Os funcionários **PTA** da **FPF** que não cumprirem as determinações deste Regulamento Geral, ficarão sujeitos às sanções administrativas/disciplinares previstas no Regimento Geral da **UNIVALE**, conforme aprovação pela **Resolução Nº 001/2015 – CONSUNI** e suas posteriores alterações.

## **CAPÍTULO V**

### **Dos casos omissos e alterações**

**Art. 81** Os casos omissos neste Regulamento Geral serão analisados e decididos, em primeira instância pela Diretoria Executiva e, em última instância, pelo Conselho Diretor da **FPF**.

**Art. 82** As alterações a este Regulamento Geral, quando necessárias, serão efetuadas em conformidade com o Estatuto da Fundação Percival Farquhar - **FPF**.

**Art. 83** As competências detalhadas neste Regulamento enquanto **normas gerais**, não limita e/ou exclui outras específicas que venham a integrar o rol de atribuições e as rotinas de trabalho da Diretoria Executiva, Assessorias, Departamentos, Setores e Subsetores.

**Art. 84** Este Regulamento Geral entra em vigor na data da sua publicação e deverá ser objeto de ampla divulgação no âmbito institucional.

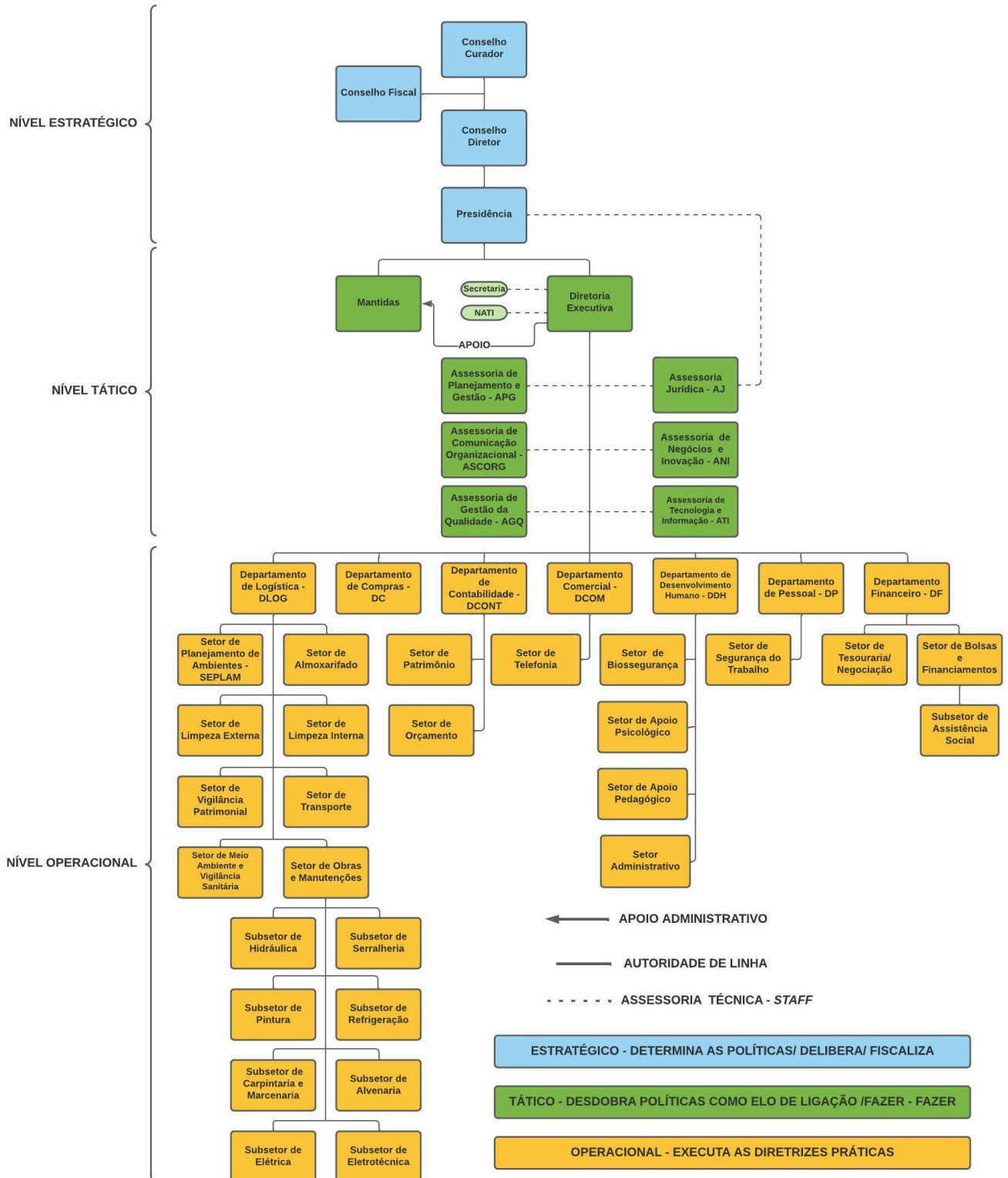
**Governador Valadares, 07 de março de 2022.**

**Rômulo César Leite Coelho**

Presidente do Conselho Diretor da Fundação Percival Farquhar

# ANEXO ÚNICO AO REGULAMENTO GERAL DA FPF

## ORGANOGRAMA DA FUNDAÇÃO PERCIVAL FARQUAR - FPF



**Rômulo César Leite Coelho**

Presidente do Conselho Diretor da Fundação Percival Farquar