

TÍTULO I INTRODUÇÃO GERAL

Art. 1º O presente Regimento Interno é documento disciplinar das atividades da FADETEC (Fundação de Apoio e Desenvolvimento do Ensino Tecnológico), que define as atividades específicas e parâmetros de atuação de seus Órgãos Administrativos e regula outros itens de sua atuação, com vistas ao atendimento dos objetivos delimitados em seu Estatuto Social.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º A organização administrativa corresponde à estrutura da FADETEC, que garantirá à instituição, por meio de ações, a realização de seus objetivos, atendendo aos desígnios de seus Instituidores, sempre primando por decisões democráticas e colegiadas.

§1º – A Fundação, deverá prezar pela sua existência em todos os Campi do IFNMG, por meio de Escritórios específicos, em busca do apoio às atividades locais.

§2º – Os escritórios da Fundação deverão priorizar entre seus membros, aqueles já definidos na comissão responsável pela avaliação/adequação/pertinência dos projetos desenvolvidos no Âmbito do IFNMG.

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º São órgãos administrativos da FADETEC:

- I – Conselho Curador;
- II – Conselho Diretor;
- III – Conselho Fiscal.

SEÇÃO I DO CONSELHO CURADOR

Art. 4º O Conselho Curador, órgão máximo de administração da FADETEC, é constituído por 09 (nove) membros, conforme designado em seu Estatuto, no art.14.

Art. 5º Compete ao Conselho Curador, além das já definidas no Art. 16 do Estatuto da FADETEC



1-10



- I – Atuar ativamente na busca pela melhoria das relações entre a Fundação e a Instituição de Ensino Apoiada;
- II – Aprovar as Portarias elaboradas anualmente pela Comissão, para divulgação do Apoio aos projetos de pesquisa apresentados pelos docentes da IFNMG;
- III – Receber e julgar, em 30 dias, eventuais recursos provenientes de deliberações do Conselho Diretor no exercício administrativo das Resoluções e programa de bolsa aprovados;
- IV – Proceder no auxílio e na deliberação de demais atos que visem apoiar as atividades da Fundação, conforme apresentado pela comunidade e pelos Conselhos da FADETEC.

SEÇÃO II DO CONSELHO DIRETOR

Art. 6º O Conselho Diretor é constituído por 04 (quatro) membros, servidores efetivos do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais, indicados e empossados pelo Conselho Curador e referendados pelo Conselho Superior do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais, com mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução, sendo:

- I - Presidente;
- II - Vice-presidente;
- III - Tesoureiro;
- IV - Secretário.



Art. 7º Compete ao Presidente do Conselho Diretor, além das já definidas em Estatuto:

- I – Administrar todas as atividades da Fundação;
- II – Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno e as normas em vigor na Fundação oriundas dos Conselhos Curador, Conselho Diretor e Conselho Fiscal;
- III – Convocar e presidir as reuniões da Conselho Diretor;
- IV – Assinar os contratos, convênios, consórcios, serviços, ajustes ou quaisquer modalidades de acordos com entidades públicas e privadas ou com pessoas físicas, com intuito de assegurar a plena realização dos objetivos da Fundação, observada a orientação estabelecida pelo Conselho Curador e Conselho Diretor;
- V – Manter contatos e desenvolver atividades junto a entidades públicas e privadas para obtenção de recursos, doações, empréstimos e estabelecimento de acordos e convênios que beneficiem a Fundação;

2-10



- VI – Admitir, promover, aplicar penalidades, transferir e dispensar empregados da Fundação, bem como designar os dirigentes de seus órgãos, de acordo com o Regimento Interno;
- VII – Representar a Fundação em juízo ou fora dele, podendo delegar esta atribuição, em casos específicos, e constituir mandatários e procuradores;
- VIII – Submeter, ao Conselho Fiscal: trimestralmente, relatório de transações financeiras; anualmente, a Prestação de Contas e o Relatório das Atividades referentes ao exercício anterior.
- IX – Decidir, ouvido o Conselho Curador, sobre a divulgação dos resultados de estudos realizados pela Fundação, bem como a respeito de comercialização ou transferência de “know – how” para terceiros;
- X – Autorizar o pagamento da utilização dos recursos, ouvidos os representantes principais de Escritórios da Fundação nas unidades e respeitadas as deliberações do Conselho Diretor, após avaliação de cada solicitação encaminhada pelos coordenadores do IFNMG, pelos professores pesquisadores e demais interessados.
- XI - Autorizar o pagamento de diárias, ajuda de custo, adiantamentos, passagens e hospedagens, ressarcimentos e reembolsos, de acordo com as atividades programadas conforme regulamentação específica.



Art. 8º Compete ao Vice-presidente do Conselho Diretor, além das já definidas em Estatuto:

- I – Participar das deliberações e decisões do Conselho Diretor;
- II – Supervisionar e gerenciar as atividades da sua área de atuação e as unidades da estrutura organizacional da Fundação;
- III – Organizar o plano geral de trabalho, elaborar a proposta orçamentária anual e compor o quadro de pessoal de sua área de atuação, submetendo-os ao Conselho Diretor, para aprovação do Conselho Curador;
- IV – Especificar e divulgar as atividades desenvolvidas pela FADETEC, nas áreas de curso de extensão, pesquisa científica, prestação de serviços, entre outras;
- V – Aprimorar o relacionamento entre a FADETEC e as entidades da comunidade;
- VI – Supervisionar o cumprimento das metas e objetivos dos projetos de parceria com o setor empresarial;

3-10



VII – Avaliar os requisitos mínimos dos projetos apresentados pelos docentes do IFNMG, aprovando seu financiamento, de acordo com os critérios definidos nas Resoluções e Portarias específicas;

VIII – Exercer outras atividades correlatas e encargos que lhe forem atribuídos pelo Presidente do Conselho Diretor.

Art. 9º Compete ao Tesoureiro do Conselho Diretor, além das já definidas em Estatuto:

I – Participar das deliberações e decisões do Conselho Diretor;

II – Supervisionar e gerenciar as atividades da sua área de atuação e as unidades da estrutura organizacional da Fundação;

III – Executar outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Presidente do Conselho Diretor;

IV – Organizar o plano geral de trabalho, elaborar a proposta orçamentária anual e compor o quadro de pessoal se sua área de atuação, submetendo-os ao Conselho Diretor para aprovação;

V – Coordenar as atividades de natureza administrativa e financeira, podendo subdelegar suas funções que não estejam previstas no inciso VII deste artigo;

VI – Coordenar as movimentações da arrecadação e providenciar o pagamento das despesas;

VII – Movimentar as contas bancárias, autorizando pagamentos e outros documentos de natureza financeira, juntamente com o Presidente do Conselho Diretor da FADETEC;

VIII – Viabilizar os recursos materiais e humanos para a realização dos objetivos específicos da FADETEC;

IX – Fiscalizar a contabilidade/assessoria contábil;

X – Apresentar, com apoio da contabilidade/assessoria contábil, a prestação de contas e o balanço geral da FADETEC;

XI – Manter sob sua guarda, em arquivo próprio e específico, os livros contábeis e gerenciar os valores financeiros da FADETEC.

Art. 10 Compete ao Secretário do Conselho Diretor, além das já definidas em Estatuto:

I - Colaborar com o presidente e o tesoureiro na direção e execução de todas as atividades da Fundação;

4-10



- II - Secretariar as reuniões dos Conselhos Curador e Diretor e redigir atas;
- III - Cuidar da correspondência e comunicação da Fundação;
- IV - Remeter a prestação anual de contas ao Ministério Público.
- V - Acompanhar solicitações da ouvidoria e/ou da comunidade externa e fornecer as informações pertinentes.

Art. 11 É permitido aos membros do Conselho Diretor, mediante autorização do seu Presidente, delegar competências que lhes forem outorgadas neste documento.

Art. 12 Os membros do Conselho Diretor, no âmbito de suas atribuições, indicarão ao Presidente outros membros do Conselho Diretor, para os substituírem e atuarem em suas ausências ou impedimentos. A designação ocorrerá somente em casos onde as competências não forem definidas de forma exclusiva, ou vedadas pelo estatuto.

Parágrafo único. Em caso de ausência ou impedimentos legais do Vice Presidente, caberá prioritariamente ao Secretário substituí-lo, mediante anuência do Presidente, para exercer as competências estabelecidas neste regimento.

Art. 13 Além das atribuições acima conferidas, compete ao Presidente do Conselho Diretor resolver eventuais casos omissos ou dúbios, submetendo as respectivas decisões “ad referendum” do Conselho Diretor.

SEÇÃO III

DO CONSELHO FISCAL



Art. 14 O Conselho Fiscal é o órgão de acompanhamento das atividades fiscais da FADETEC.

Art. 15 O Conselho Fiscal deverá se reunir para avaliar trimestralmente, até o vigésimo dia do mês subseqüente ao trimestre, o relatório de transações financeiras e, anualmente, a Prestação de Contas e o Relatório das atividades do exercício anterior.

Parágrafo Único. A reunião que trata o caput deste artigo poderá ser realizada presencialmente ou por meio eletrônico.

5-10



Art. 16 Entendem-se como atribuição e competência do Conselho Fiscal, especificamente:

- I – Fiscalizar a gestão econômico – financeira da FADETEC;
- II – Examinar contas, balanços e documentos da contabilidade, emitindo parecer que será encaminhado ao Conselho Curador;
- III – Examinar, quando necessário, a execução de convênios, contratos e parcerias realizadas com outras Instituições ou empresas congêneres;
- IV – Lavrar, em livro próprio, ata de suas reuniões, consignando nelas o resultado do exame realizado, que deverá ser conclusivo:
 - a) Aprovado;
 - b) Aprovado com ressalvas;
 - c) Reprovado.

Parágrafo Único. No caso dos resultados conclusivos serem “aprovado com ressalvas” ou “reprovado” poderão ser recomendadas ao Conselho Curador, entre outras, as diligências pertinentes dos incisos VIII e IX, do Art. 31 do Estatuto da FADETEC.

Art. 17 As deliberações do Conselho Fiscal serão tomadas por maioria simples de voto.

Parágrafo único. O Conselho Fiscal somente deliberará com a presença de maioria absoluta de seus membros.

SEÇÃO IV PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 18 Compete ao Pessoal Técnico Administrativo:

- I - Organizar e manter em ordem os livros da FADETEC;
- II - Assessorar a Assembléia Geral e a Conselho Diretor no exercício de suas funções, assegurando-lhes as condições necessárias à realização de suas reuniões e execução de seus trabalhos;
- III - Preparar, controlar e manter devidamente arquivada a correspondência da FADETEC;
- IV - Assessorar os demais órgãos da FADETEC no exercício de suas funções;
- V - Secretariar as reuniões do Conselho Diretor auxiliando o Secretário na redação das respectivas Atas;
- VI - Elaborar a convocação de reuniões;



6-10





- VII - Responsabilizar-se pela divulgação das decisões e realizações da FADETEC junto aos membros e à comunidade em geral;
- VIII - Providenciar a atualização das validades das Certidões de Regularidade Fiscal da Fundação junto aos setores competentes;
- IX - Coordenar e supervisionar as atividades de recepção e protocolo;
- X - Organizar o almoxarifado interno, controlando o recebimento e a distribuição do material de consumo;
- XI - Supervisionar os serviços de copa e de limpeza, zelando pela conservação das dependências da Fundação, inclusive dos bens e utensílios;
- XII - Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Conselho Diretor.

Art. 19 Toda contratação realizada pela Fundação, pertinente a sua administração central, de serviços continuados ou eventuais, prestados por pessoa física ou jurídica, deverá priorizar processo de seleção formal, com exceção de casos emergenciais, deliberados pelo Conselho Diretor.

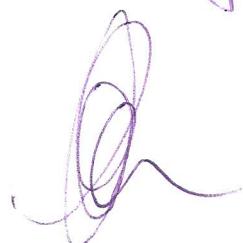
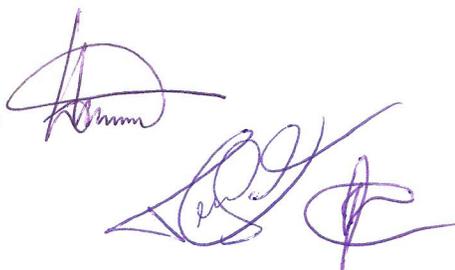
§1º O processo de seleção consistirá em abertura de edital simplificado, publicado no sítio eletrônico da FADETEC – www.fadetek.org.br -, contendo a descrição dos serviços a serem executados, o perfil do contratado, com requisitos de escolaridade mínima e tempo de experiência exigíveis, o cargo ou função e o salário ofertados.

§2º No caso de contratação de empresa, será observada a documentação mínima exigida, qual seja, orçamento discriminado, a apresentação do contrato social, de certidões que demonstrem a regularidade fiscal e administrativa da empresa e o quadro de pessoal técnico disponibilizado para a realização dos serviços.

§3º Após a seleção, o Presidente do Conselho Diretor homologará a escolha, promovendo a contratação do profissional.

Art. 20 O pessoal de apoio administrativo e técnico da Fundação, cuja atuação se dê de forma permanente e continuada, será contratado conforme estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), salvo assessorias jurídica, contábil e empresarial, que poderão ser instrumentalizadas por meio de contratos de prestação de serviços.

7-10



Art. 21 O profissional contratado para atuar em projetos gerenciados pela FADETEC será supervisionado conforme descrito no plano de trabalho do próprio projeto, respondendo frente ao Conselho Diretor da Fundação, pelos termos do Contrato firmado.

Art. 22 Para a execução de tarefas temporárias e atividades não ligadas aos fins da FADETEC, poderão ser contratadas pessoas físicas sob a forma de prestadores de serviços autônomos, desde que cadastrados junto à prefeitura municipal competente e devendo emitir documento fiscal pertinente.

SEÇÃO V DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 23 À Assessoria Jurídica compete:

I - Assistir a Fundação, em juízo ou fora dele, na defesa de seus interesses e de seu patrimônio;

II - Emitir pareceres, quando solicitada, acerca de quaisquer questões que envolvam direta ou indiretamente o Direito;

III – Orientar o Conselho Diretor, quando motivada, quanto às providências de ordem jurídica na observância do interesse público e das leis vigentes;

IV - Assessorar juridicamente o Conselho Diretor nos atos e decisões, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas que resguardem os interesses da Fundação;

V - Representar a Fundação nas demandas judiciais em que a mesma figure como parte;

VI - Participar dos procedimentos licitatórios, quando solicitada;

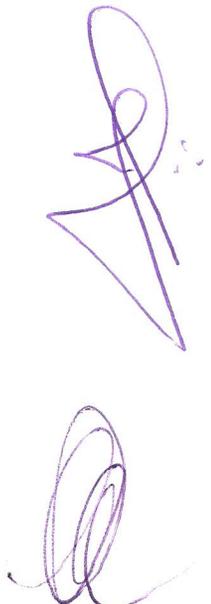
VII - Analisar e elaborar convênios, contratos e demais instrumentos legais em que a Fundação seja partícipe;

VIII - Realizar as demais tarefas inerentes a sua competência.

Parágrafo único. O(s) assessor(es) jurídico(s) será(ão) designado(s) pelo Presidente, após deliberação do Conselho Diretor.

SEÇÃO VI DOS ESCRITÓRIOS E REPRESENTANTES DA FUNDAÇÃO

8-10



Art. 24 Poderão ser criados escritórios representativos da FADETEC nas unidades da federação por deliberação do Conselho Curador.

Art. 25 Deverão ser indicados pelo Conselho Diretor os representantes da FADETEC nos escritórios representativos, com anuência do Conselho Curador.

Art. 26 Competem aos escritórios representativos da FADETEC:

I – Executar os atos administrativos regulares necessários ao funcionamento da FADETEC no âmbito da escritórios representativos;

II – Propor ao Conselho Diretor o quadro de pessoal para funcionamento da FADETEC no respectivo escritórios representativo;

III – Elaborar o Plano Anual de Ação da FADETEC para seu escritórios representativos, de acordo com modelo definido pelo Conselho Diretor, e encaminhá-lo para aprovação deste conselho;

IV – Executar o Plano Anual de Ação da FADETEC para seu escritórios representativos depois de aprovado;

V – Decidir sobre matérias e questões surgidas em seu escritórios representativos e não previstas no Estatuto e neste Regimento, submetendo sua decisão à homologação da Conselho Diretor, quando for o caso;

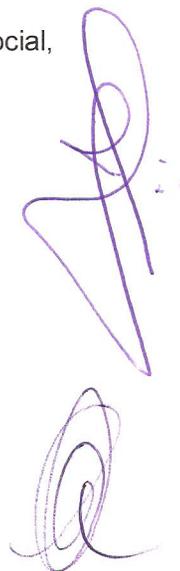
VI – Executar as atividades previstas neste Regimento e outras que lhe forem atribuídas pelo Conselho Diretor;

VII – Estabelecer um regimento interno de seu escritórios representativos, em conjunto com o Conselho Diretor da FADETEC, para organizar e disciplinar os atos necessários à consecução de suas finalidades.

TÍTULO II DOS SERVIÇOS E DO APOIO INSTITUCIONAL

Art. 27 A FADETEC desenvolverá as atividades definidas no seu Estatuto Social, observados os objetivos dispostos no Art. 5º daquele instrumento.

9-10





CAPÍTULO II
DOS FUNDOS DE RESERVA

Art. 28 Para garantir o cumprimento de eventuais indenizações trabalhistas, bem como, à manutenção e desenvolvimento da infraestrutura da FADETEC, serão constituídos fundos de reserva cuja regulamentação se dará por ato conjunto dos Conselhos Diretor e Curador.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29 Serão definidas em portarias específicas pelos Conselhos Diretor e Curador as regulamentações pertinentes ao ressarcimento pelas despesas operacionais e administrativas que a FADETEC receberá para gestão de projetos.

Art. 30 O Conselho Diretor tomará todas as providências para promover o registro da Fundação em órgãos representativos e em outras entidades que guardem afinidade com as mencionadas no Art. 5º do Estatuto.

Art. 31 As aquisições e contratações de obras e serviços pela FADETEC no âmbito do projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive na gestão administrativa e financeira, necessária a execução destes projetos, deverão obedecer as disposições do Decreto nº 8.241 de 21 de maio de 2014.

Art. 32 Os casos omissos e as dúvidas na aplicação do presente Regimento serão dirimidas pelo Conselho Diretor.

Art. 33 O presente Regimento entrará em vigor com sua aprovação pelo Conselho Curador observados os dispositivos do Art. 16, inciso X do Estatuto Social da FADETEC.

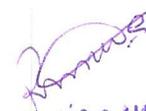
Montes Claros - MG, 02 de outubro de 2018.

10-10


 LUCIANO DE OLIVEIRA TOLEDO
 Membro Representante da Comunidade Científica e Técnica do Conselho Curador


 RENATO AFRONSO COSTA SILVA
 Membro Representante de Dirigentes Externos do Conselho Curador


 EDSON ANTUNES QUARESMA JÚNIOR
 PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR


 ROGERIO MENDES MURTA
 Membro Representante de Dirigentes Externos do Conselho Curador


 JONAS TORRES LIMA
 Membro Titular do Conselho Curador


 JOSÉ ROBERTO MARTINS DA SILVA
 PRESIDENTE DO CONSELHO CURADOR


 LUIZ CELO SOUZA ROCHA
 Membro Deputado do Conselho Curador

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS					
Auri Aparecido da Silva - Oficial					
Rua Barão do Rio Branco, 175 - Loja 03 - Centro					
Fone: (38)3841-1594					
Código	6201-8 6418-8 6601-9 8101-8				Total
Qtd.	1	1	1	10	13
PROTOCOLO Nº 10791 REG Nº 8115 - LIV 77-A - PÁG 117					
Salinas, MG, 29 de outubro de 2018.					
Tallyta Barros de Melo - Substituta					
Despesas	Emolumento	ISS	Recompe	TFJ	Total
	173,02	5,17	10,32	60,20	248,71
Poder Judiciário - TJMG - Corregedoria Geral de Justiça 1º Ofício REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS Selo Número: BLL73618 - Cód. Seg.: 7789.3294.8825.5442 Total de atos: 13 / Emol: 183,34 TFJ: 60,20 Total: 243,54 Consulte a validade deste Selo no site: https://selos.tjmg.jus.br					

