



SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIA

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

I - Dar estrutura administrativa à Fundação, fixando a jornada de trabalho e atribuições do pessoal em regimento interno que será submetido à aprovação do Conselho Superior.

II - Deliberar sobre a concessão ou não de auxílio com base em parecer técnico-científico emitido pela Consultoria Científica.

III - Organizar o plano anual de atividade da Fundação e submetê-lo ao Conselho Superior.

IV - Organizar a proposta orçamentária anual e submetê-la ao Conselho Superior.

V - Analisar, em primeira instância, projetos de pesquisas submetidos à Fundação, encaminhando-os a, pelo menos, dois consultores científicos, de acordo com seu teor.

VI - Submeter ao Conselho Superior cadastro anual de profissionais que integrarão a consultoria científica encarregada da análise e parecer científico dos projetos de pesquisa, selecionando, preferencialmente, portadores de títulos de doutor e, excepcionalmente, portadores de títulos de mestres.

VII - Autorizar a contratação dos serviços dos consultores científicos.

VIII - Elaborar o relatório anual das atividades da Fundação, em especial, sobre auxílios concedidos e os resultados das pesquisas e providenciar a sua divulgação, após a aprovação do Conselho Superior.

IX - Coordenar os serviços da secretaria, contabilidade e finanças da Fundação.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE

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

I - Convocar e presidir as reuniões do Conselho Técnico-Administrativo.

II - Dirigir técnica e administrativamente a FAPEPI, juntamente com os demais diretores cumprindo e fazendo cumprir o disposto na Lei, Estatuto, Regimento Interno e Resoluções do Conselho Superior e legislação pertinente.

III - Decidir em última instância as questões pertinentes a servidores da FAPEPI.

IV - Assinar convênios, contratos, acordos, termos de outorga, termos de compromissos e outros instrumentos operacionais com instituições públicas ou privadas de incentivo à pesquisa científica e tecnológica, entre outras.

V - Realizar a execução financeira dos convênios e programas inerentes a FAPEPI.

VI - Baixar portarias e outros atos administrativos no limite de sua competência.

VII - Movimentar recursos e ordenar despesas juntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro, obedecida a legislação pertinente e outros instrumentos reguladores emanados do poder público.

VIII - Encaminhar, nos prazos previstos em lei, aos órgãos competentes, após aprovação do Conselho Superior, o plano de trabalho, proposta orçamentária anual e plurianual, relatório de atividades, demonstrativos financeiros e balanços contábeis e patrimoniais.

IX - Coordenar a elaboração de convênios, planos de estudos setoriais e relatório de atividades e submetê-los à aprovação do Conselho Superior.

X - Organizar a pauta para as deliberações do Conselho Superior previstas na Lei, Estatuto e Regimento Interno.

XI - Manter o Conselho Superior informado de todas as questões funcionais da FAPEPI.

XII - Estabelecer o horário de trabalho dos servidores de acordo com as conveniências da FAPEPI, sem prejuízo da carga horária determinada pelo Governo do Estado a todos os servidores.

XIII - Encaminhar as demandas devidamente deliberadas às instâncias competentes para a devida execução.

CAPÍTULO V

DOS INSTRUMENTOS DE ACESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA SEÇÃO I

DA ACESSORIA JURÍDICA

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

I - Emitir pareceres jurídicos referentes à matéria constitucional e administrativa.

II - Elaborar e analisar documentos formais indispensáveis ao funcionamento da FAPEPI, tais como convênios, contratos, termos de referências, compromissos, cessões, portarias e outros.

III - Assistir à FAPEPI nas questões judiciais e extrajudiciais.

IV - Assessorar na elaboração do relatório de atividades da FAPEPI, em ação conjunta com as Diretorias.

V - Realizar outras atividades relacionadas com sua área de competência.

SEÇÃO II

DA ACESSORIA DE PLANEJAMENTO

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

I - Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico, Plano de Metas e Ações.

II - Propor sempre que achar conveniente, nova estrutura organizacional.

III - Coordenar e monitorar as atividades oriundas de convênios de cooperação técnico e científica, firmados com as entidades de incentivo à pesquisa.

IV - Elaborar e conduzir estudos técnicos para subsidiar os processos de supervisão e avaliação periódica das ações.

V - Delinear e propor rotinas e parâmetros técnicos para melhorar o desempenho operacional.

VI - Assessorar na relação com os órgãos de incentivo à pesquisa.

VII - Identificar fontes de financiamento para viabilização do fomento a estudos e pesquisas.

VIII - Elaborar protocolos, termos de referência e outros expedientes visando à implementação de convênios.

IX - Assessorar na elaboração de programas e projetos de interesse da FAPEPI, para captação de recursos financeiros e apoio técnico junto às agências de fomento.

X - Elaborar, juntamente com as Diretorias, o relatório de atividades da FAPEPI.

XI - Realizar estudos, análises, pareceres e proposições sobre os assuntos técnicos especializados, para subsidiar processos decisórios do Presidente.

XII - Realizar outras atividades relacionadas com sua área de competência.