

MANUAL DE SERVIÇOS
FUNDAÇÃO DE AMPARO À CIÊNCIA E TECNOLOGIA – FACEPE

HISTÓRICO

A Fundação de Amparo à Ciência e Tecnologia - FACEPE é uma Fundação Pública criada pela Lei nº 10.401, de 26 de dezembro de 1989, integrante da Administração Indireta do Poder Executivo, vinculada à Secretaria de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente.]

O detalhamento da estrutura básica, a organização e a competência de suas unidades integrantes estão disciplinadas neste Manual de Serviços e serão complementadas por regras de procedimento e atuação constantes de Instruções de Serviço - IS - e Instruções de Serviço Interno – ISI - baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas de atividades-meio do Poder Executivo e pelo Diretor Presidente da FACEPE.

2. DA MISSÃO INSTITUCIONAL

A Fundação de Amparo à Ciência e Tecnologia - FACEPE tem como finalidade exercer, no âmbito do setor público estadual, a função de órgão de fomento e promoção de desenvolvimento científico e tecnológico, incentivando a formação de recursos humanos, a pesquisa básica e aplicada, a capacitação tecnológica e a difusão de conhecimento, tendo em vista o bem-estar da população do Estado e o progresso das ciências.

3. PRINCIPAIS ATIVIDADES

A Fundação de Amparo à Ciência e Tecnologia - FACEPE tem por objetivo estimular o desenvolvimento científico e tecnológico tendo em vista o crescimento sócio-econômico do Estado de Pernambuco, através:

- I - da formação de recursos humanos;
- II - do incentivo e fomento à pesquisa; e
- III - do incentivo à geração, desenvolvimento e transferência de tecnologia.

4. USUÁRIOS DOS SERVIÇOS

O público usuário dos serviços prestados pela FACEPE são os pesquisadores, estudantes, técnicos e tecnólogos de instituição de ensino e pesquisa, e também de empresa pública e privada que desenvolvem atividades de pesquisa científica e tecnológica no âmbito do Estado de Pernambuco.

5. DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Para cumprimento de suas finalidades, a estrutura organizacional da FACEPE instrumentalizar-se-á por funções. A estrutura básica da FACEPE, por funções, é a constante e descrita no seu Regulamento, aprovado pelo Decreto nº 30.435, de 15 de maio de 2007, e alterado pelo Decreto nº 32.291, de 04 de setembro de 2008.

A estrutura integral da FACEPE, incluídos os órgãos componentes da estrutura básica e suas unidades de serviço, é a que se encontra descrita a seguir:

I - ÓRGÃOS COLEGIADOS:

- a) Conselho Superior;

- b) Conselho Fiscal; e
- c) Comissão Permanente de Licitação;

II - ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR:

- a) Presidência;

III – ÓRGÃOS DE APOIO:

- a) Assessoria;
- b) Assessoria Jurídica; e
- c) Secretaria de Gabinete;

IV – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES – MEIO:

- a) Coordenadoria de Gestão:
 - 1. Unidade de Controle e Registro de Pessoas;
 - 2. Unidade de Desenvolvimento de Pessoas;
 - 3. Unidade de Finanças;
 - 4. Unidade de Apoio Administrativo;
- b) Assessoria Técnica de Controladoria; e
- c) Assessoria Técnica de Importação;

V - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES – FIM:

- a) Diretoria Científica:
 - 1. Coordenadoria de Fomento;
 - a) Diretoria de Inovação.

Estas unidades de serviço estão detalhadas até o nível de Função Gratificada de Supervisão - 1 (FGS-1). As demais Funções Gratificadas de Supervisão - 2 e 3 (FGS-2 e FGS-3), bem como as Funções Gratificadas de Apoio - 1, 2 e 3 (FGA-1, FGA-2 e FGA-3) terão o caráter de encargo, dispensadas as competências, devendo ser atribuídas considerando sua maior ou menor complexidade.

6. DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E SUAS UNIDADES

Compete, em especial:

I - ao Conselho Superior, órgão de caráter deliberativo: definir e estabelecer as diretrizes gerais da FACEPE e sua política de atuação;

II - ao Conselho Fiscal, órgão de caráter consultivo: responder pelas funções de assessoramento e orientação ao Conselho Superior, para fins de análise e julgamento das demonstrações econômico-financeiras da FACEPE e das prestações de contas da Presidência;

III – à Comissão Permanente de Licitação: coordenar e efetuar as licitações para aquisição de bens e serviços necessários à atuação da Fundação, nos termos da legislação pertinente à matéria, vinculado diretamente à Presidência;

IV - ao Diretor-Presidente: dirigir, coordenar e buscar a permanente integração das atividades e ações desenvolvidas pelos órgãos da FACEPE, bem como representar a Fundação em sua relação com terceiros; firmar convênios, acordos ou contratos em nome da FACEPE, zelando pela boa qualidade dos serviços prestados à sociedade e pela qualidade do atendimento ao público usuário;

V - à Assessoria: prestar assessoramento direto ao Diretor-Presidente da FACEPE, nas questões de natureza técnica, elaboração de documentos, projetos, estudos e pesquisas de natureza técnico-científica para dar suporte às políticas públicas estaduais de desenvolvimento científico e tecnológico;

VI - à Assessoria Jurídica: elaborar contratos, convênios e outros instrumentos regulares, acompanhar os processos judiciais e administrativos de interesse da Fundação e prestar informações de natureza jurídica necessárias à Presidência da FACEPE, respeitada a competência da Procuradoria Geral do Estado;

VII – à Secretaria de Gabinete: prestar apoio administrativo e logístico ao Diretor-Presidente da FACEPE, atendendo a todas as necessidades de recepção, organização, despacho e distribuição do expediente e atividades outras de natureza correlata;

VIII - à Coordenadoria de Gestão: administrar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades de apoio administrativo, logístico e operacional às unidades integrantes da FACEPE, no que tange às funções de recursos humanos, finanças, patrimônio, material, informática, comunicação e serviços gerais;

IX - à Unidade de Controle e Registro de Pessoas: apoiar no desenvolvimento e execução das atividades de registro de pessoal, atualização de dados funcionais, controle de freqüência, preparação das folhas salariais e folha dos bolsistas contemplados nos programas de fomento da Fundação, lançamento das informações no sistema de pessoal para fins de apuração, cumprimento e pagamento das obrigações trabalhistas;

X – à Unidade de Desenvolvimento de Pessoas: apoiar no desenvolvimento de atividades requeridas para montagem e dimensionamento do quadro efetivo de pessoal da FACEPE, dos planos de cargos e de salários e suas administrações, preparação e tratamento das informações requeridas, para a gestão das relações trabalhistas e defesa dos interesses da FACEPE nesse campo, preparação e acompanhamento de processos seletivos e de concursos de pessoal;

XI - à Unidade de Finanças: gerir todas as funções de administração financeira da FACEPE; acompanhar a execução orçamentária e a programação financeira da Fundação; acompanhar a execução das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias; emitir relatórios exigidos pela legislação em vigor;

XII - à Unidade de Apoio Administrativo: gerir todas as funções relacionadas com o atendimento às necessidades de suprimento de bens e materiais da FACEPE, bem como de apoio logístico e administrativo no que tange ao transporte, à zeladoria, à vigilância, à reprografia, à comunicação e à recepção;

XIII - à Assessoria Técnica de Controladoria: coordenar e supervisionar as atividades de controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial e acompanhar a execução de convênios através da auditoria e análise dos relatórios de prestação de contas;

XIV - à Assessoria Técnica de Importação: executar todas as etapas do processo de importação de bens destinados à pesquisa científica dos programas de fomento da FACEPE, e atuar como preposto oficial da Fundação nos processos de importação;

XV - à Diretoria Científica: coordenar os programas técnico-científicos, na formação de recursos humanos e no incentivo e fomento à pesquisa científica;

XVI – à Coordenadoria de Fomento: coordenar e acompanhar a tramitação e o processo de avaliação dos pedidos de bolsas e auxílios dos programas de fomento; participar da montagem de editais e chamadas públicas; e contribuir para a organização de eventos de divulgação;

XVII - à Diretoria de Inovação: coordenar programas de inovação, conduzir a ação de captação de recursos e de fomento à pesquisa relacionada à inovação tecnológica e articular-se com o setor privado e outras instituições visando a apoiar atividades de pesquisa voltada à inovação.

7. DOS RECURSOS HUMANOS

À Fundação de Amparo à Ciência e Tecnologia - FACEPE, para o desempenho das funções que lhe são atribuídas, são alocados os cargos comissionados e as funções gratificadas constantes do Anexo II do Decreto que aprova este Manual de Serviços.

Os cargos comissionados serão providos por ato do Governador do Estado e as funções gratificadas atribuídas por portaria do Diretor-Presidente da FACEPE.

Os membros da Comissão Permanente de Licitação serão designados pelo Diretor- Presidente da FACEPE, atribuindo-lhes gratificação na forma definida na legislação pertinente.

8. DOS PROCEDIMENTOS

Atendidas as disposições da Lei Complementar nº 49, de 2003, e de sua regulamentação, e da Lei nº 13.205, de 19 de janeiro de 2007, a atuação dos órgãos e unidades integrantes da estrutura da Fundação de Amparo à Ciência e Tecnologia - FACEPE, os procedimentos a serem uniformemente seguidos, no exercício de suas competências, e os fluxogramas dos principais processos, constarão de Instruções de Serviço Interno - ISI, baixadas em complementaridade a este Manual, pelo Diretor-Presidente da FACEPE.

As Instruções de Serviço Interno - ISI serão datadas e numeradas seqüencialmente e, quando alteradas, substituídas integralmente pela posterior, com a numeração original e data atual, para facilitar consultas e catalogação.

10. DAS OMISSÕES

Os casos omissos no presente Manual de Serviços serão dirimidos pelo Diretor- Presidente da Fundação de Amparo à Ciência e Tecnologia - FACEPE, respeitada a legislação estadual aplicável.

11. DOCUMENTOS INTEGRANTES

Integram este Manual de Serviço:

1. Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003;
2. Lei nº 13.205, de 19 de janeiro de 2007;
3. Regulamento aprovado pelo Decreto nº 30.435, de 15 de maio de 2007, e alteração;
4. Decreto 32.291, 04 de setembro de 2008 – Altera o Regulamento; e
5. Instruções de Serviço que venham a ser baixadas pelo titular do órgão.