



FUNDAÇÃO CULTURAL EXÉRCITO BRASILEIRO

REGIMENTO INTERNO

Elkwin

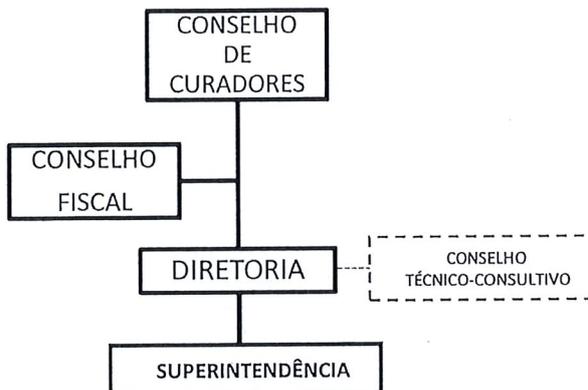
CAPÍTULO I O REGIMENTO E SUA FINALIDADE

Art. 1º - O presente Regimento Interno, baixado de conformidade com o Art 18 do Capítulo VII do Estatuto da Fundação Cultural Exército Brasileiro, aprovado em 2019, tem por finalidade organizar pormenorizadamente a Fundação Cultural Exército Brasileiro (FUNCEB), detalhando atribuições e responsabilidades administrativas e técnicas.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º - A organização pormenorizada da FUNCEB é a seguinte:

2º Of. de Res. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 000112072 em 13/11/2019.



I - Conselho de Curadores

II- Conselho Fiscal

III- Diretoria

Presidente
Vice-Presidente
Diretor Executivo
Diretor de Planejamento
Diretor Financeiro
Diretor Jurídico
Diretor de Administração

Superintendência

- Assessores
- Órgão de Apoio
- Secretaria
- Seção Financeira
- Seção de Apoio Geral

REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO CULTURAL EXÉRCITO BRASILEIRO



- A Diretoria disporá de um Conselho Técnico-Consultivo como órgão de assessoramento.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art 3º - Ao **Conselho de Curadores**, órgão deliberativo superior da Fundação, compete as atribuições constantes do Art 21 do Estatuto da FUNCEB.

Art 4º - Ao **Conselho Fiscal**, órgão de fiscalização da gestão econômica da Fundação, compete as atribuições constantes do Art 29 do Estatuto da FUNCEB.

Art 5º- À **Diretoria**, órgão de gestão operacional da Fundação, além das atribuições constantes do Art 35 do Estatuto da FUNCEB, compete:

- apreciar a admissibilidade de projetos apresentados à Fundação;
- emitir diretrizes à Superintendência para a elaboração de projetos e orientações sobre os projetos admitidos;
- acompanhar a execução dos projetos;
- designar e acompanhar o funcionamento das Comissões de Licitação; e
- homologar o resultado das Comissões de Licitação.

§1º - Ao **Presidente** compete as atribuições constantes do Art 38 do Estatuto da Fundação.

§2º- Ao **Vice-Presidente** compete as atribuições constantes do Art 39 do Estatuto da Fundação.

§3º - Ao **Diretor-Executivo (Dir Exec)**, além das atribuições constantes do Art 40 do Estatuto da Fundação, compete:

- propor as prioridades que devam ser observadas na promoção e na execução das atividades da Fundação;
- propor convênios, acordos, ajustes e contratos que constituam ônus, encargos, obrigações ou compromissos para a Fundação, bem como estabelecer normas pertinentes;
- determinar a realização de auditoria externa para aprovação de fatos específicos ou prestação de esclarecimentos e informações, quando solicitado pelo Conselho Fiscal;
- solicitar parecer do Conselho Técnico-Consultivo sobre aspectos de natureza técnica, relativos a projetos apresentados à Fundação;
- aprovar o Plano de Comunicação e Marketing;
- aprovar o Plano de Férias da Fundação;
- conduzir as ligações com órgãos e entidades públicas e privadas, civis e militares, nacionais e estrangeiras;
- criar Comissões de Licitação e designar os seus integrantes;
- acompanhar o processo licitatório; e
- homologar os resultados das Comissões de Licitação

§ 4º - Ao **Diretor Financeiro (Dir Fin)**, além das atribuições constantes no Art 42 do Estatuto da Fundação, compete:

- estudar e propor aplicações financeiras em investimentos que se revistam de segurança, rentabilidade e liquidez; e
- avaliar e propor empréstimos a serem feitos em entidades de financiamento.

§ 5º- Ao **Diretor de Planejamento (Dir Plj)**, além das atribuições constantes do Art 43 do Estatuto da Fundação, compete:

29 Of. de Res. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 000112072 em 13/11/2019.

- propor o âmbito de atuação e a estratégia de ação da Fundação, bem como os programas e projetos específicos a serem desenvolvidos;
- elaborar o Plano Estratégico da FUNCEB para o período de mandato da Diretoria;
- elaborar o Plano de Comunicação e Marketing; e
- coordenar a elaboração do Relatório Sintético das atividades da FUNCEB.

§ 6º- Ao **Diretor Jurídico (Dir Jur)** compete a atribuição constante do Art 44 do Estatuto da Fundação.

§ 7º- Ao **Diretor de Administração (Dir Adm)**, além das atribuições do Art 45 do Estatuto da Fundação, compete:

- propor a aquisição de bens, contratação de obras e serviços, e controle legal do pessoal;
- propor a alienação, a qualquer título, arrendamento, oneração ou gravame dos bens móveis e imóveis da Fundação, encaminhando ao Conselho Fiscal para emissão de parecer e ulterior deliberação do Conselho de Curadores;
- propor, em ligação com a Superintendência, a fixação de critérios de determinação de valores de serviços, produtos e bens contratados ou adquiridos;
- elaborar a política de pessoal da Fundação, submetendo-a ao Dir Exec;
- propor ao Dir Exec critérios para seleção, contratação e remuneração de consultores, pesquisadores e técnicos necessários à realização dos contratos;
- planejar e consolidar o Plano de Férias da Fundação, encaminhando-o ao Dir Exec para aprovação; e
- coordenar e controlar as atividades inerentes às Comissões de Licitação.

CAPÍTULO IV DO CONSELHO TÉCNICO-CONSULTIVO

Art. 6º - O Conselho Técnico-Consultivo é o Órgão de assessoramento responsável pelo suporte especializado à Diretoria, cujos integrantes, indicados pela Diretoria e referendados pelo Conselho de Curadores, são pessoas de notória capacidade profissional nas áreas de atuação da Fundação e de reconhecida idoneidade moral.

§ 1º- O Conselho Técnico-Consultivo indicará, em reunião anual, seu Presidente, dentre os seus componentes, com a finalidade de coordenar as ações do Órgão, sendo admitida uma recondução.

§ 2º - O Conselho Técnico-Consultivo reunir-se-á, no todo ou em parte, quando convocado pelo Presidente da Fundação, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, em documento no qual serão mencionados o local, o dia, a hora e a matéria a ser apreciada.

§ 3º- No impedimento do Presidente do Conselho Técnico-Consultivo, a reunião será conduzida por um dos membros do Conselho, escolhido pelos presentes.

§ 4º- A substituição (inclusão / exclusão) de membros do Conselho Técnico-Consultivo será formalizada em reunião ordinária do Conselho de Curadores, por proposta da Diretoria.

Art. 7º - Compete aos Conselheiros:

I - individual ou coletivamente, emitir parecer, quando consultado, sobre aspectos de natureza técnica relacionados às suas áreas de conhecimento;

II - fornecer subsídios à Diretoria de Planejamento para a elaboração de programas e projetos, bem como propostas para os planos de trabalhos anuais;

III - esclarecer e informar, à Diretoria e ao Conselho de Curadores, sobre aspectos técnicos e conhecimentos específicos objetivando, inclusive, a priorização dos projetos; e

IV - indicar consultores especializados.

CAPÍTULO V DA SUPERINTENDÊNCIA

Art 8º- A **Superintendência** é o órgão da Diretoria responsável pela implementação das decisões e diretamente responsável pelo planejamento detalhado e coordenação dos programas, projetos, serviços e atividades desenvolvidos pela Fundação. Presta apoio em pessoal e serviços à Diretoria e controla, em nome da Fundação, a Rádio Verde Oliva.

Art 9º - A Superintendência é constituída por:

- Superintendente
- Assessores
- Órgão de Apoio
 - Secretaria
 - Seção Financeira
 - Seção de Apoio Geral

Parágrafo único- A Superintendência poderá ser integrada por Gerentes Especiais e Colaboradores Voluntários.

Art 10- À **Superintendência** compete:

- organizar e manter os sistemas corporativos da Fundação;
- assessorar a Diretoria na análise da admissibilidade de projetos;
- processar os projetos aprovados pela Diretoria para inserção nos programas de incentivos fiscais;
- gerenciar os projetos da Fundação;
- propor à análise da Diretoria estudos e projetos embasados nas Finalidades da Fundação (art 5º do Estatuto);
- coordenar e controlar as atividades desenvolvidas, apresentando relatório mensal ao Dir Exec; e
- apoiar as reuniões dos Conselhos e da Diretoria.

Art 11- Ao **Superintendente** compete:

- propor ao Diretor Executivo:
 - o conteúdo pedagógico e a forma dos programas produzidos para radiodifusão educativa;
 - a participação da Fundação em qualquer forma de associativismo;
 - a realização de contratos de gestão de convênios, acordos e ajustes que constituam ônus, encargos, obrigações ou compromissos para a Fundação.
- critérios para seleção, contratação e remuneração de consultores, pesquisadores e técnicos necessários à realização dos contratos;
- proceder a eventuais correções nas rotinas de trabalho e implementar novos procedimentos, no sentido de dar maior eficiência às atividades e acatar os pareceres externos de auditoria;
- assessorar o Dir Adm na elaboração da política de pessoal da Fundação;

- supervisionar a realização de estudos, programas, projetos, pesquisas ou serviços determinados pelo Dir Exec;
- avaliar as atividades dos assessores e gerentes especiais;
- manter cadastro:
 - dos programas, projetos e serviços executados ou em execução, assim como de técnicos e firmas de idoneidade comprovada;
 - de empresas e de executivos que apoiam e que sejam passíveis de apoiar a FUNCEB.
- supervisionar e controlar o pessoal contratado;
- assessorar o Dir Plj na elaboração do Plano de Comunicação e Marketing;
- promover a divulgação das atividades da Fundação, em consonância com o Plano de Comunicação e Marketing; e
- determinar o apoio às reuniões dos Conselhos e da Diretoria.

Art 12 - Aos Assessores compete:

- cumprir e fazer cumprir as determinações do Superintendente;
- elaborar os programas, projetos e atividades que lhe forem designados;
- exercer encargos de relator dos assuntos referentes às atividades da Fundação, constantes do Art. 7º do Capítulo III do Estatuto;
- gerenciar a execução dos programas, projetos e atividades que lhe tenham sido atribuídos;
- propor ao Superintendente estudos e projetos embasados nas Finalidades da Fundação (art 5º do Estatuto);
- participar de Comissão de Licitação;
- executar o Plano de Comunicação e Marketing; e
- fornecer dados para confecção e atualização do cadastro de empresas e executivos.

Art 13- Aos Gerentes Especiais, quando designados/contratados, compete:

- cumprir e fazer cumprir as determinações da Superintendência;
- elaborar programas, projetos e atividades em assuntos que, por sua complexidade, sejam considerados especiais e que se enquadrem nas finalidades da Fundação, previstas no seu Estatuto; e
- gerenciar os projetos que lhe tenham sido atribuídos.

Art 14- Aos Colaboradores Voluntários, quando designados, e em sua área de atuação, compete:

- propor projetos, eventos, atividades, parcerias e associações;
- acompanhar e coordenar a execução de atividades promovidas pela Fundação;
- realizar levantamento de dados e informações necessários ao estabelecimento de um cadastro local de instituições, órgãos públicos, entidades privadas e pessoas físicas com potencial de apoio às atividades de interesse da Fundação;
- buscar, junto a órgãos governamentais e entidades privadas, as ligações e os trâmites necessários à divulgação e desenvolvimento das atividades da FUNCEB, sendo o elo da FUNCEB com os Comandos Militares e órgãos civis ligados às atividades previstas nas finalidades da Fundação;
- coletar e enviar informações regionais que julgue importantes de serem divulgadas, nas mídias disponibilizadas pela FUNCEB;
- auxiliar na captação de recursos para projetos a serem desenvolvidos, para o “Projeto Doadores”, e para o “Programa Mecenas”;
- divulgar o trabalho realizado pela Fundação;
- apresentar ao Superintendente relatório de situação, bem como sugestões advindas de suas participações em eventos; e
- encaminhar à Superintendência minutas de possíveis contratos, para avaliação e assinatura.

Art 15- À Rádio Verde-Oliva, compete desenvolver atividades de radiodifusão educativa nos termos dos Cap II e III do Estatuto da Fundação.

REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO CULTURAL EXÉRCITO BRASILEIRO

Elvira

§1º - A Fundação buscará estabelecer parcerias para a operacionalização da Rádio, definindo as condições de execução em Instrumento de Parceria.

§2º - O Superintendente designará um assessor para coordenar as atividades da Rádio.

Art 16 - O **Órgão de Apoio**, subordinado ao Superintendente, é a repartição encarregada de prestar o apoio geral nas áreas Financeira, de Secretaria, Recursos Humanos, Patrimônio e Serviços Gerais.

Parágrafo Único: O **Chefe do Órgão de Apoio** será designado pelo Superintendente, competindo-lhe:

- supervisionar a execução das atividades atribuídas ao Órgão; e
- controlar e avaliar o desempenho dos seus integrantes.

Art 17- À **Seção Financeira** compete desenvolver as ações necessárias em suporte aos processos administrativo e financeiro da Fundação.

Art 18 - Ao **Assessor de Finanças** compete:

- assessorar na elaboração da proposta do orçamento anual;
- assessorar no processo de revisão do orçamento anual;
- realizar atividades relacionadas à tesouraria, incluindo gestões e contatos bancários, pagamentos bancários e montagem de PPCM;
- acompanhar diariamente as contas bancárias patrimoniais e de projetos;
- apoiar o acompanhamento da execução dos projetos;
- apoiar a elaboração dos Processos de Prestação de Contas Anual ao Ministério Público Federal do Distrito Federal e Territórios, ao Ministério Público Federal do Rio de Janeiro, ao Ministério da Justiça, e à Secretaria Especial da Cultura, esta quando necessário; e
- participar de Comissão de Licitação, quando designado.

Art 19 - Ao **Adjunto de Contabilidade**, ligado ao Assessor de Finanças, compete:

- apoiar a Fundação nas áreas de sua competência; e
- produzir a documentação necessária.

Art 20- À **Secretaria** compete a execução das tarefas relativas às atividades de pessoal e de apoio documental à Fundação.

Art 21 - Ao **Encarregado pela Secretaria** compete:

- organizar e manter atualizado o arquivo da Fundação;
- coordenar os processos de recebimento, distribuição e remessa de documentação pelos meios necessários;
- adquirir passagens aéreas para os integrantes da Fundação;
- propor ao Superintendente alterações de rotinas de trabalho que possam melhorar o serviço interno;
- exercer o controle de cópias e informar mensalmente o indicado no contador, bem como solicitar material de consumo (toners) e visita técnica/manutenção, quando necessária;
- apresentar as necessidades e controlar o material de expediente;
- coordenar e fazer cumprir todas as missões atribuídas;
- controlar o pessoal, incluindo admissão, demissão, homologação e férias;
- controlar o cadastro dos empregados;
- controlar a frequência dos empregados;
- apoiar as atividades de comunicação social; e
- elaborar e manter atualizadas as listas de distribuição.

Art 22 - Ao **Auxiliar de Secretaria / Encarregado de Patrimônio** compete:

29 Of. de Res. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 000112072 em 13/11/2019.

REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO CULTURAL EXÉRCITO BRASILEIRO

- exercer as atividades de protocolista e web-mail;
- receber o material da Fundação;
- organizar e controlar o estoque de material do Escritório Rio e do Depósito de Livros; e
- distribuir o material do Depósito de Livros, conforme orientação do Dir Adm.

Art 23 - À **Seção de Apoio Geral** compete o apoio em pessoal e serviços não especializados às necessidades da Fundação.

Art 24- Ao **Chefe da Seção de Apoio Geral** compete:

- coordenar e fiscalizar a manutenção das instalações;
- escalar os responsáveis por abrir e fechar a Fundação ao início e ao final do expediente, respectivamente, com a responsabilidade de verificar, nessas oportunidades, o funcionamento/desligamento dos aparelhos elétricos e eletrônicos, além dos demais itens existentes nas dependências da Fundação; e
- controlar a execução dos serviços externos.

Art 25 - Aos **Auxiliares da Seção de Apoio Geral** compete executar as atividades designadas.

CAPÍTULO VI DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art 26 - As compras e contratações seguirão o Regulamento de Compras e Contratações da Fundação.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art 27 - Além do previsto no Art 17 do Estatuto, as reuniões da Diretoria serão obrigatoriamente registradas em memórias.

Art 28 - O expediente da FUNCEB será regulado pelo Dir Exec.

Art 29 - Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Diretoria, e, sendo necessário, pelo Conselho de Curadores.

Art 30 - Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Curadores.



29 Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 000112072 em 13/11/2019.



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE TUTELA DAS FUNDAÇÕES E
ENTIDADES DE INTERESSE SOCIAL

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE TUTELA DAS FUNDAÇÕES E
ENTIDADES DE INTERESSE SOCIAL

Para os efeitos do disposto no Provimento Geral da Corregedoria do
Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios aplicado aos
serviços administrativos de registro, AUTORIZO o registro deste
documento conforme ato expedido pela Promotoria de Justiça
de Tutela de Fundações.

Brasília-DF, 25/10/2019

Denise da Silva
Técnica de Tutela de Fundações
Insc. 4926-0161/DF