



Fundação Rádio e Televisão Educativa e Cultural – UFG

FUNDAÇÃO RÁDIO E TELEVISÃO EDUCATIVA E CULTURAL

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 1º. A Fundação Rádio e Televisão Educativa e Cultural (**Fundação - RTVE**), vinculada à Universidade Federal de Goiás – UFG, além das disposições constantes de seu estatuto, fica sujeita às determinações contidas neste Regimento Interno.

Seção I

DA PERSONALIDADE, AUTONOMIA E SEDE

Art. 2º. A **Fundação Rádio e Televisão Educativa e Cultural**, doravante denominada **Fundação**, é uma entidade com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede e foro na Cidade de Goiânia, Estado de Goiás, situada no Campus Samambaia, prédio da Faculdade de Administração, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas – FACE, 3º andar, CEP 74.001-970, gozará de autonomia administrativa, financeira e científica, nos termos da Lei, sendo indeterminado o seu prazo ou duração.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 3º. A **Fundação** tem por finalidade e objetivos prestar serviços de radiodifusão, educação e cultura.

§ 1º. As atividades da **Fundação** observarão as políticas relativas ao ensino, à pesquisa e à extensão da UFG, definidas por seus colegiados.

§ 2º. As atividades constantes do Art. 6º do Estatuto da **Fundação** integram este Regimento, independente de transcrição.

Art. 4º. A **Fundação** poderá celebrar convênios e contratos com a UFG e instituições públicas ou particulares, nacionais ou estrangeiras, desde que atendam às finalidades estatutárias, observando as diretrizes estabelecidas no Art. 6º do Estatuto.

Parágrafo Único: Para a consecução do que determina o artigo 4º do presente regimento, a **Fundação** deverá estabelecer, para administração dos convênios e contratos, a cobrança de taxas suficientes, para a manutenção das suas atividades operacionais.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Art. 5º. São Órgãos da **Fundação**:

- I - Conselho Deliberativo
- II - Conselho Fiscal
- III - Diretoria Executiva

CAPÍTULO IV

DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

Seção I

DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 6º. O Conselho Deliberativo é o órgão máximo de deliberação da **Fundação**, composto por sete membros efetivos, que exercerão seus cargos a título honorífico, conforme segue:

- I - pelo Diretor Executivo da **Fundação**;
- II - um representante da Gerência TV UFG, indicado pelo Gerente da mesma;
- III - um representante da Rádio Universitária, indicado pelo seu Diretor;
- IV - um representante da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da UFG, indicado pelo seu Pró Reitor;
- V - um representante da Faculdade de Comunicação e Biblioteconomia da UFG, indicado pelo seu Conselho Diretor;
- VI - um representante da Faculdade de Artes Visuais ou da Escola de Música e Artes Cênicas da UFG, indicado pelo seu Conselho Diretor;
- VII - um representante da comunidade externa à UFG, indicado pelo Conselho Deliberativo da **Fundação**.

Art. 7º Compete ao **Conselho Deliberativo** discutir e deliberar sobre:

- I - o relatório anual de atividades e a prestação de contas da **Fundação**, apresentados pela Diretoria Executiva, ouvido o Conselho Fiscal;
- II - o plano de trabalho, a proposta orçamentária da **Fundação** para cada exercício financeiro e suas alterações, ouvido o Conselho Fiscal;
- III - as normas administrativas e operacionais da **Fundação**;
- IV - o estabelecimento de normas de interesse da **Fundação**, na esfera de sua competência;
- V - o plano de cargos e salários, vantagens e regime disciplinar de empregados;
- VI - a aprovação de reforma deste estatuto e do regimento interno, bem como suas eventuais alterações;
- VII - a celebração de contratos, convênios, acordos e ajustes da **Fundação** com instituições públicas ou particulares, nacionais ou estrangeiras;
- VIII - a obtenção de empréstimos e financiamentos de qualquer natureza;
- IX - a alienação de bens imóveis ou do patrimônio, bem como aceitação de doações com encargos, ouvindo o Conselho Fiscal e o Ministério Público;
- X - a eleição do Presidente, entre seus membros, na primeira reunião ordinária, posterior à sua formação;
- XI - a posse do Diretor Executivo e dos membros dos conselhos;
- XII - a solução de eventuais omissões desse estatuto;
- XIII - a extinção da **Fundação** bem como destinação de patrimônio remanescente em reunião conjunta com o Conselho Fiscal especialmente destinada a essa finalidade.

Seção II

DO CONSELHO FISCAL

Art. 8º O Conselho Fiscal é o órgão de controle interno da **Fundação**, de caráter permanente, composto por quatro membros, conforme segue:

- I - um representante do Departamento de Contabilidade e Finanças da UFG, indicado pelo seu Diretor;
- II - um representante do Conselho de Curador da UFG;
- III - um representante do Conselho Universitário da UFG;
- IV - um representante da comunidade externa a UFG, indicado pelo Conselho Deliberativo.

Art. 9º Compete ao Conselho Fiscal:

- I - Escolher na primeira reunião ordinária posterior à sua formação, o seu Presidente;

II - Emitir parecer sobre:

- a) o controle financeiro da **Fundação** podendo, para isso, proceder ao exame de livros, papéis, escrituração contábil, estado do caixa, valores em depósito e demais providências julgadas necessárias;
- b) o plano de trabalho e a proposta orçamentária;
- c) as alterações orçamentárias apresentadas pela Diretoria Executiva no decorrer do exercício financeiro;
- d) a prestação de contas da **Fundação**;
- e) a aceitação de doações com encargo;
- f) a alienação de bens móveis ou do patrimônio da **Fundação**, proposta pela Diretoria Executiva;
- g) a obtenção de empréstimos e financiamentos de qualquer natureza;
- h) qualquer atividade econômica, financeira ou contábil da **Fundação**, sempre que solicitado pelo Conselho Deliberativo ou pela Diretoria Executiva;
- i) a extinção da **Fundação** e a destinação de patrimônio remanescente, em reunião conjunta com o Conselho Deliberativo especialmente destinada a essa finalidade;

III - Requisitar, se necessário, a Diretoria Executiva ou conveniente, pessoa física ou jurídica, de reconhecida idoneidade, para assessorá-lo no exercício da função fiscalizadora que lhe é inerente.

Seção III

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 10. A Diretoria Executiva é o órgão de execução que coordena e superintende todas as atividades da **Fundação**, na forma do Estatuto e deste Regimento Interno e será exercida por um Diretor Executivo.

Art. 11. Ao Diretor Executivo compete:

- I - representar a **Fundação** em juízo ou fora dele, podendo, inclusive delegar poderes e constituir mandatários;
- II - administrar o patrimônio e as finanças da **Fundação**, determinando a aplicação dos seus recursos, conforme o orçamento aprovado e a legislação em vigor;
- III - administrar, superintender e coordenar as atividades da **Fundação**, definidas e aprovadas pelo Conselho Deliberativo;
- IV - receber bens, doações e subvenções destinadas à **Fundação**;
- V - autorizar pagamentos e despesas administrativas e ordinárias da **Fundação**;
- VI - encaminhar ao Conselho Fiscal os balancetes de contas;
- VII - expedir portarias, instruções e ordens de serviços;
- VIII - conceder diárias, ajuda de custo, passagens e hospedagens, de acordo com as atividades programadas, ou para atender às necessidades administrativas da própria **Fundação**;
- IX - assinar cheques e ordens relativas à movimentação de fundos ou recursos;
- X - elaborar o Regimento da **Fundação**, submetendo-o à aprovação do Conselho Deliberativo;
- XI - encaminhar ao Conselho Deliberativo propostas de alteração estatutária e regimento interno;
- XII - encaminhar ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal o Plano de Trabalho e a Proposta Orçamentária anual da **Fundação**;
- XIII - encaminhar ao Conselho Fiscal e ao Conselho Deliberativo até o dia 15 de fevereiro a prestação de contas conforme art. 26 do estatuto;
- XIV - propor ao Conselho Deliberativo a política de remuneração do pessoal técnico e administrativo da **Fundação**;
- XV - contratar e movimentar pessoal técnico e administrativo, necessários à realização das atividades programadas, bem como rescindir contratos;
- XVI - assinar contratos, convênios, acordos e ajustes autorizados pelo Conselho Deliberativo e de interesse da **Fundação**;
- XVII - encaminhar ao Conselho Deliberativo a proposição de doações com encargos;
- XVIII - comunicar ao Ministério Público, por escrito, data, local e horário das reuniões da **Fundação**, com antecedência de setenta e duas horas;
- XIX - realizar todos os atos de gestão próprios de sua função.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 12. Compõem a Diretoria Executiva:

1. Assessorias
 - Assessoria Jurídica
 - Assessoria de Programação
2. Gerências
 - Gerência da TV UFG
 - Gerência Executiva
 - Gerência de Contabilidade e Finanças
3. Setores e Serviços
 - Secretaria Geral
 - Setor de Projetos
 - Setor de Contabilidade e Patrimônio
 - Setor de Finanças
 - Coordenação de Programação e Conteúdo
 - Coordenação de Produção
 - Coordenação de Programa
 - Coordenação de Imagem
 - Coordenação de Comunicação
 - Coordenação Técnica

Seção I

DAS ASSESSORIAS

Assessoria Jurídica

Art. 13. A Assessoria Jurídica será exercida por advogados inscritos na OAB - Seção de Goiás, pertencentes ou não ao quadro de pessoal da **Fundação**, podendo ser dirigidos por um chefe designado pela Diretoria Executiva.

Art. 14. São atribuições da Assessoria Jurídica:

- I - orientar e assistir juridicamente a Diretoria da **Fundação**, no tocante às questões tributárias, fiscais, cíveis, trabalhistas e outras;
- II - acompanhar e fornecer informações a cerca do andamento de processos e participando de audiências;
- III - emitir pareceres na formalização de processos, de contratos e convênios de interesse da **Fundação**;
- IV - representar, em juízo ou fora dele, a **Fundação**, em ações nas quais esta for autora, ré ou interessada;
- V - manter organizado arquivos dos processos em tramitação na **Fundação**, contendo informações sobre o seu andamento;
- VI - elaborar e analisar documentos de cunho legal e regulamentares da **Fundação**, emitindo pareceres conclusivos sobre os mesmos;
- VII - executar outras atividades inerentes à área jurídica.

Assessoria de Programação

Art. 15. A Assessoria de Programação é responsável pela deliberação e fiscalização da programação das emissoras e retransmissoras mantidas pela **Fundação**, composta por treze membros, que exercerão seus cargos a título honorífico, com mandato de dois anos, permitida a recondução, conforme segue:

- I - um representante da Gerência Executiva, indicado pelo Diretor Executivo;
- II - o Gerente da TV UFG;
- III - um representante das Coordenações da TV UFG, indicado pelo seu Gerente;
- IV - um representante da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da UFG, indicado pelo seu Pró-Reitor;
- V - um representante da Assessoria de Comunicação da UFG – ASCOM, indicado pelo seu assessor;
- VI - um representante da Faculdade de Educação da UFG, indicado pelo seu Conselho Diretor;
- VII - um representante da Faculdade de Comunicação e Biblioteconomia da UFG, indicado pelo seu Conselho Diretor;
- VIII - um representante da Faculdade de Artes Visuais da UFG, indicado pelo seu Conselho Diretor;

- IX - um representante da Escola de Música e Artes Cênicas da UFG, indicado pelo seu Conselho Diretor;
- X - um representante da Faculdade de Educação Física da UFG, indicado pelo seu Conselho Diretor;
- XI - um representante do Instituto de Estudos Sócio-Ambientais da UFG, indicado pelo seu Conselho Diretor;
- XII - dois representantes da comunidade externa da UFG, indicados pelo Conselho Deliberativo da **Fundação**.

§1º. A Assessoria de Programação será presidida por um de seus membros, escolhido pelos seus pares, para um mandato de dois anos na vigência de sua representação na assessoria;

Art. 16. Compete a Assessoria de Programação:

- I - avaliar a grade de programação garantindo que sejam cumpridas as finalidades educativas, artísticas, culturais, informativas, científicas, dentre outras;
- II - analisar os projetos e pilotos dos programas apresentados pelo Gerente da TV, assegurando a excelência em conteúdo, linguagem, som e imagem;
- III - propor à Gerência da TV novos programas, enfoques e pautas;
- IV - apreciar, anualmente, o relatório das atividades desenvolvidas no exercício anterior;
- V - executar outras atividades inerentes à área.

Seção II

DAS GERÊNCIAS

Art. 17. Cada uma das Gerências definidas no item dois do artigo doze será exercida por um gerente indicado pelo Diretor Executivo, e deverá supervisionar, planejar e avaliar a execução das atividades dos setores sob sua coordenação. São atribuições das gerências:

- I - executar tarefas de sua especialidade e supervisionar a execução das atividades ligada à respectiva gerência;
- II - acompanhar às inspeções e fiscalizações referentes aos assuntos ligados à gerência;
- III - participar na elaboração do relatório anual de gestão e do plano institucional, bem como do plano de trabalho e proposta orçamentária;
- IV - informações que contribuam no processo de tomada de decisões;
- V - orientar os empregados ocupantes de cargos nos setores ligados à gerência visando o cumprimento das metas estabelecidas;
- VI - sugerir a Diretoria, ações que possam contribuir para o alcance das finalidades e objetivos estipulados pela **Fundação**;
- VII - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor e por outros instrumentos legais editados pelos órgãos da **Fundação**.

Gerência da TV UFG

Art. 18. São atribuições da Gerência da TV UFG:

- I - gerenciar, supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas nas coordenações ligadas a gerência, mantendo o enfoque de seus objetivos globais;
- II - realizar a elaboração e a execução dos planos de ação da TV;
- III - promover a qualidade e o desenvolvimento da criação de novas idéias, programas e produtos;
- IV - submeter à Assessoria de Programação a grade de programação e os pilotos dos programas para análise, bem como dar retorno à esta Assessoria sobre os programas, enfoques e pautas por ela propostos;
- V - promover contatos com instituições, públicas e privadas, visando a obtenção de apoios por meio de contratos, convênios e parcerias;
- VI - submeter à Diretoria Executiva propostas de convênios, contratos e parcerias;
- VII - repassar à Gerência Executiva as necessidades financeiras e materiais para a execução da produção dos programas da TV UFG;
- VIII - controlar e avaliar os equipamentos e o desempenho da equipe de operação, nos diversos níveis;
- IX - orientar os empregados ocupantes de cargos nos setores ligados à gerência visando atingir as metas estabelecidas;
- X - indicar, para preenchimento, os cargos de confiança dos setores ligados à gerência, bem como indicar membros integrantes de comissões;

- XI - coordenar as atividades da equipe do serviço de apoio e executar outras atividades afins;
- XII - executar outras atividades afins.

Gerência Executiva

Art. 19. São atribuições da Gerência Executiva:

- I - executar tarefas ligadas à sua especialidade e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores ligados à gerência;
- II - acompanhar o Ministério Público em inspeções, bem como outros órgãos fiscalizadores;
- III - elaborar o Plano Institucional, o Plano de Atividades, a Proposta Orçamentária e o Relatório de Gestão, bem como instrumentos de controle para o alcance dos objetivos da **Fundação** através de Atos Normativos;
- IV - colaborar com a edição e criação de normas internas e acompanhar sua aplicação, bem como acompanhar a realização de acordos coletivos de trabalho e negociações com sindicatos;
- V - secretariar as reuniões da Diretoria Executiva e participar das deliberações e decisões da mesma, elaborando sua memória;
- VI - orientar os empregados ocupantes de cargos nos setores ligados à gerência visando atingir as metas estabelecidas;
- VII - indicar, para preenchimento, os cargos de confiança dos setores ligados à gerência, bem como indicar membros integrantes de comissões;
- VIII - coordenar as atividades da equipe do serviço de apoio e executar outras atividades afins.

Gerência de Contabilidade e Finanças

Art. 20. São atribuições da Gerência de Contabilidade e Finanças:

- I - executar tarefas ligadas à sua especialidade e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores ligados à Gerência;
- II - prestar as informações solicitadas pelos órgãos de controle interno e externo, acompanhar a realização de auditorias externas e representar a **Fundação** junto aos órgãos fiscalizadores;
- III - implantar sistemas de controle eficientes para execução financeira e orçamentária da **Fundação**;
- IV - realizar o controle patrimonial da **Fundação**, garantindo os registros necessários;
- V - zelar pelo cumprimento de prazos e pela veracidade dos registros contábeis;
- VI - orientar os empregados ocupantes de cargos nos setores ligados à gerência visando o cumprimento das metas estabelecidas;
- VII - indicar para preenchimento, os cargos de confiança dos setores ligados à gerência.

Seção III

DOS SETORES E SERVIÇOS

Chefias de Setores

Art. 21. Será exercida por uma chefia de setor escolhida pelo gerente de área. Competindo às Chefias de Setores, executar e coordenar as atividades realizadas no Setor. São atribuições das Chefias:

- I - executar tarefas ligadas ao seu cargo e coordenar as atividades desenvolvidas pela equipe, de modo a alcançar as metas estabelecidas para o setor;
- II - proporcionar informações, quando solicitadas, sobre assuntos ligados ao setor;
- III - sugerir à gerência, ações que possam contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços realizados, bem como a redução de custos operacionais da **Fundação**;
- IV - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor e por outros instrumentos legais editados pelos órgãos da **Fundação**.

Secretaria Geral

Art. 22. A Secretaria Geral é ligada à Gerência Executiva e tem as seguintes atribuições:

- I - atender ao público interno e externo, encaminhando-o ou prestando-lhe informações sobre assuntos de seu interesse, além de providenciar as comunicações internas e externas;

- II - preparar a pauta e elaborar a convocação para as reuniões dos conselhos e fornecer aos mesmos elementos que lhe forem requisitados, pertinentes ao exercício regular de seus encargos;
- III - controlar as freqüências e o período de exercício dos mandatos dos membros dos Conselhos;
- IV - secretariar as reuniões do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal, bem como redigir e elaborar os respectivos documentos e atas;
- V - elaborar e digitar correspondências, atos, portarias e documentos diversos solicitados, mantendo o controle da documentação no arquivo, de forma organizada e classificada;
- VI - zelar pela guarda, conservação e sigilo dos documentos, controlando sua consulta e saída de forma sistematizada, através de registros, não entregando a terceiros sem prévia autorização da gerência;
- VII - reproduzir e encadernar documentos;
- VIII - colaborar com a organização da agenda de compromissos da Gerência Executiva e Diretoria Executiva;
- IX - organizar processos para admissão e demissão de pessoal da **Fundação** e promover os registros e anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, prestando informações sobre a situação funcional dos empregados;
- X - acompanhar a implantação das normas, regulamento de pessoal e/ou acordos coletivos de trabalho;
- XI - controlar a escala de trabalho, a escala de férias, a entregas de vale transporte, bem como o resumo de freqüência dos empregados;
- XII - executar outras atividades afins.

Setor de Projetos

Art. 23. Setor ligado à Gerência Executiva, com as seguintes atribuições:

- I - manter o cadastro da **Fundação** atualizado em agências de fomento e mantenedores, bem como a base de dados dos principais agentes de financiamento e de pesquisadores, por área de especialidades;
- II - divulgar, junto aos pesquisadores, informações sobre entidades financiadoras de projetos de extensão, educativos, culturais, artísticos, científicos e jornalísticos para rádio e televisão, bem como sobre as atividades desenvolvidas pela **Fundação**;
- III - orientar pesquisadores na elaboração de projetos, de acordo com as normas específicas de órgão;
- IV - elaborar, analisar e acompanhar a tramitação dos processos de contratos/convênios, até sua celebração;
- V - autorizar a aquisição de materiais/serviços dos contratos e convênios, conforme planilha financeira e orçamentária;
- VI - controlar prazos de vigência, bem como acompanhar o encerramento das contas, solucionando todas as pendências;
- VII - acompanhar o recebimento dos recursos previstos no cronograma de desembolso financeiro, bem como os cursos/eventos realizados pelos convênios;
- VIII - elaborar Termo de Comodato para bens remanescentes de convênios, bem como elaboração de Termo de Doação no encerramento do convênio, quando previsto no convênio/contrato;
- IX - encaminhar a prestação de contas parcial e final, com todas as peças e relatórios de acordo com as exigências contratuais e legais;
- X - apresentar quando solicitados dados e informações no âmbito de sua área de atuação;
- XI - realizar as atividades de conferência, armazenamento, registro no patrimônio e distribuição dos bens adquiridos;
- XII - submeter resultados de processos licitatórios para aquisição de bens e serviços para homologação pela Diretoria Executiva;
- XIII - realizar outras atividades afins.

Setor de Contabilidade e Patrimônio

Art. 24. Setor ligado à Gerência de Contabilidade e Finanças, com as seguintes atribuições:

- I - analisar, classificar e contabilizar documentos referentes às receitas e despesas, bem como proceder à conciliação das contas;
- II - elaborar a DIRF, DCTF, REST, DIPJ, DACON e outros exigidos pela legislação;
- III - manter em dia a emissão da Certidão Negativa de Débito/INSS e Certificado de Regularidade do FGTS;
- IV - elaborar folhas de pagamento do pessoal, emitir guias de recolhimento dos encargos, bem como das apropriações realizadas;
- V - elaborar a prestação de contas anual da **Fundação**, e prestar informações sobre ela, quando solicitado, além de proceder à análise dos balancetes e demais peças contábeis;

- VI** - manter o controle dos bens patrimoniais próprios da **Fundação** e proceder à baixa contábil dos bens adquiridos com recursos de terceiros, bem como o registro dos bens móveis e imóveis e dos valores da **Fundação** em cada exercício;
- VII** - exercer o controle da liberação e prestação de contas dos adiantamentos para despesas;
- VIII** - providenciar a encadernação e o registro dos livros contábeis nos órgãos competentes e preparar os documentos contábeis para arquivamento, após ajustes nos registros contábeis;
- IX** - elaborar, ao final de cada exercício, o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do exercício e demais peças contábeis;
- X** - elaborar o relatório de execução do orçamento e a reformulação da proposta orçamentária;
- XI** - manter sob sua guarda a documentação relativa aos bens patrimoniais, atualizar o inventário dos bens e encaminhar à Gerência Executiva a relação de bens inservíveis;
- XII** - executar outras atividades afins.

Setor de Finanças

Art. 25. Setor ligado à Gerência de Contabilidade e Finanças, com as seguintes atribuições

- I** - realizar a execução financeira dos recursos da **Fundação**, incluindo os seus convênios e contratos de acordo com a legislação vigente;
- II** - realizar os processos de pagamento e liquidação das despesas, observando a vigência dos contratos e convênios com o intuito de evitar pendências durante o encerramento das contas;
- III** - proceder à conciliação das contas, fornecendo informações para a gestão eficiente dos recursos próprios e de convênios e contratos;
- IV** - fornecer dados para a elaboração e acompanhamento do orçamento anual;
- V** - classificar os documentos financeiros de acordo com a legislação em vigor e encaminhar ao Setor de Contabilidade;
- VI** - encaminhar aos interessados, a documentação sobre serviços e retenções efetuadas;
- VII** - controlar os saldos bancários e financeiros dos contratos e convênios, a movimentação dos créditos, produzindo dados e alterações necessárias;
- VIII** - informar quando solicitado, sobre a execução financeira dos contratos e convênios e providenciar aberturas de contas em bancos para execução dos mesmos;
- IX** - executar outras atividades afins.

Coordenação de Programação e Conteúdo

Art. 26. Coordenação ligada à Gerência da TV UFG, com as seguintes atribuições:

- I** - elaborar e implementar a grade de programação da TV, em consonância com as determinações da Assessoria de Programação e as exigências inerentes aos contratos e convênios celebrados para veiculação na TV;
- II** - administrar as atividades de planejamento da grade de programação e os meios necessários à efetivação de sua exibição, garantindo sua qualidade e viabilização;
- III** - promover coordenar e realizar supervisão da execução da exibição, zelando pelo conteúdo veiculado na TV, em consonância com os objetivos educativos e culturais da mesma, bem como seu caráter público;
- IV** - manter constante contato com parceiros da TV UFG;
- V** - realizar outras atividades afins.

Coordenação de Produção

Art. 27. Coordenação ligada à Gerência da TV UFG, com as seguintes atribuições:

- I** - coordenar o plano de ação de cada um dos programas a serem produzidos pela TV;
- II** - definir o cronograma de desenvolvimento da execução dos projetos;
- III** - repassar à Gerência da TV as necessidades financeiras e materiais para a execução da produção dos programas;
- IV** - coordenar as equipes de produção dos programas;
- V** - supervisionar o trabalho de todos os membros da equipe de produção, durante a execução dos programas;
- VI** - manter diálogo constante e bom relacionamento com os envolvidos nos programas produzidos pela TV;
- VII** - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Coordenação de Programa

Art. 28. Coordenação ligada à Gerência da TV UFG, com as seguintes atribuições:

- I - propor obras e programas (em seus diversos formatos) para a Coordenação de Programação e Conteúdo;
- II - coordenar os processos de elaboração, revisão e decupagem de roteiros para os programas produzidos pela TV;
- III - supervisionar os programas a serem produzidos pela TV, utilizando recursos humanos, técnicos e artísticos necessários à sua execução;
- IV - auxiliar na escolha da equipe técnica e do elenco necessário à execução dos programas da TV;
- V - viabilizar locações, cenários, figurinos, cenografias e equipamentos definidos pela Coordenação de Programa, de acordo com as demandas de cada programa;
- VI - acompanhar a preparação da produção dos programas da TV;
- VII - propor locações, cenários, figurinos, cenografias e equipamentos de acordo com as demandas do programa;
- VIII - responsabilizar-se pela execução de um ou mais programas individuais, conforme lhe for atribuído pela Gerência da TV, sendo também responsável pela totalidade das providências que resultam na elaboração do programa, deixando-o pronto a ser transmitido ou gravado;
- IX - manter diálogo constante e bom relacionamento com os coordenadores dos programas produzidos pela TV;
- X - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Coordenação de Imagem

Art. 29. Coordenação ligada à Gerência da TV UFG, com as seguintes atribuições:

- I - acompanhar o coordenador de cada programa nas gravações de imagens televisivas, na orientação da iluminação segundo o clima da cena, na operação da câmera durante as gravações e na operação da mesa de corte;
- II - acompanhar a edição e finalização dos programas;
- III - coordenar a equipe técnica de filmagem, edição e pós-produção da TV;
- IV - manter diálogo constante e bom relacionamento com os coordenadores dos programas produzidos pela TV;
- V - acompanhar a definição das locações, dos cenários, dos figurinos, das cenografias e dos equipamentos de acordo com o programa;
- VI - orientar a operação de edição durante a gravação das cenas;
- VII - emitir pareceres relacionados com assuntos artísticos e técnicos ligados à função;
- VIII - propor modernização de equipamentos;
- IX - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Coordenação de Comunicação

Art. 30. Setor ligado à Gerência Executiva da **Fundação**, com as seguintes atribuições:

- I - monitorar, acompanhar, executar e planejar toda a comunicação interna e externa da **Fundação** e das emissoras de televisão e rádio por ela mantidas munindo-se dos instrumentos de comunicação adequados para relacionar-se com os públicos estratégicos;
- II - elaborar projetos de comunicação interna e externa utilizando os meios adequados para que se cumpra os objetivos de comunicação tanto da **Fundação** quanto das suas emissoras;
- III - responsabilizar-se pela divulgação das ações da **Fundação** e das suas emissoras entre os veículos de comunicação, mantendo um bom relacionamento;
- IV - redigir e divulgar notícias e eventos de interesse da **Fundação** e das suas emissoras;
- V - manter atualizado o *clipping* de notícias relacionadas à **Fundação** e às suas emissoras;
- VI - organizar eventos e atuar nas atividades de promoção e divulgação da **Fundação** e das suas emissoras;
- VII - manter contato com as demais televisões públicas do país;
- VIII - organizar uma lista de contatos, endereços e telefones úteis, mantendo sempre atualizado o banco de dados, para o bom funcionamento das atividades de comunicação da **Fundação** e das suas emissoras;

IX - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Coordenação Técnica

Art. 31. Coordenação ligada à Gerência Executiva da Fundação, com as seguintes atribuições:

I - produzir, planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a manutenção e operação dos sistemas de televisão e radiodifusão;

II - elaborar os planos de expansão para os sistemas de televisão e radiodifusão;

III - zelar pelo perfeito funcionamento do equipamento de radiodifusão, bem como pela sua conservação e manutenção;

IV - planejar o desenvolvimento de novas tecnologias;

V - zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes de caráter técnico-operacional concernente ao funcionamento das emissoras da Fundação;

VI - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. Os direitos e deveres dos empregados da **Fundação** serão regidos juridicamente pela CLT, por contratos especiais e pelo estabelecido no Regulamento de Pessoal da **Fundação**.

Parágrafo único: Os empregados contratados para prestar serviços de caráter temporário, nos convênios e/ou projetos gerenciados pela **Fundação**, serão contratados por tempo determinado, com base no quadro próprio de cargos/empregos e na tabela de remuneração, que compõem o plano de trabalho ou o objeto contratual.

Art. 33. As decisões do Conselho Deliberativo terão a forma de resolução, e as decisões da Diretoria Executiva a de instruções normativas e ordens de serviço, e se destinam a especificar e ou detalhar o modo de execução das atividades meio e fim da **Fundação**.

Art. 34. A contratação de pessoal, sob o regime celetista, será disciplinada dentro do código brasileiro de ocupação, obedecerá aos critérios estabelecidos em resolução interna e aos requisitos exigidos na especificação dos cargos.

Art. 35. A aplicação da tabela de gratificação de função para os cargos de confiança da **Fundação** obedecerá às especificidades do cargo e/ou dos serviços realizados, ao número de vagas existentes.

Art. 36. A concessão de diárias se dará de acordo com os critérios estabelecidos no Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009.

Art. 37. A avaliação de desempenho dos empregados da **Fundação** e das atividades de gestão será realizada anualmente.

Art. 38. A produção de matérias sobre a **Fundação** e divulgação na *home page*, ou outros veículos de comunicação, são atividades de rotina obrigatória a todos os setores, porém sua divulgação deve ser autorizada previamente pela Diretoria Executiva.

Art. 39. As rotinas administrativas da **Fundação** serão definidas posteriormente em documento interno, devendo ser observada sua aplicação no cumprimento das metas e ações programadas para os setores, gerências e assessorias.

Art. 40. Nenhum empregado poderá executar serviços alheios ao interesse da **Fundação**, durante sua jornada diária de trabalho.

Art. 41. O presente Regimento Interno poderá ser alterado por proposta da Diretoria Executiva, submetida à aprovação pelo Conselho Deliberativo.

Art. 42. Os casos omissos neste Regimento serão analisados pelo Conselho Deliberativo.

Art. 43. O presente Regimento entrará em vigor depois de aprovado e averbado á margem da inscrição primitiva da Fundação a qual está assentada perante o **1º Registro de Pessoas Jurídicas** dessa Comarca sob o **n.º 2.292** protocolo e microfilme **n.º 120.652** de **28** de **agosto** de **1.996** e última alteração estatutária averbada sob o **n.º 744.844** de **08** de **outubro** de **2009**.