

# **REGIMENTO INTERNO**

**FUNDAÇÃO DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA E  
ASSISTÊNCIA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA  
FACULDADE DE MEDICINA DE RIBEIRÃO PRETO  
DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**

## CAPÍTULO I

### DA ADMINISTRAÇÃO

**Artigo 1º** - Os seguintes órgãos administrativos compõem a FAEPA:

- I – Conselho de Curadores
- II- Diretoria
- III- Conselho Consultivo

Parágrafo Único – Na sua atuação como Organização Social, o Conselho de Curadores da FAEPA também será denominado Conselho de Administração.

## CAPÍTULO II

### DO CONSELHO CURADOR

#### Seção I

#### DA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE CURADORES

**Artigo 2º** – O Conselho de Curadores terá a seguinte composição:

- a) o Diretor da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto, que será o seu Presidente;
- b) o Superintendente do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto;
- c) um representante da Escola de Enfermagem de Ribeirão Preto – USP, eleito pelos demais integrantes do Conselho de Curadores;
- d) os 05 (cinco) professores doutores, membros titulares do Conselho Deliberativo do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto;
- e) 04 (quatro) representantes de áreas clínicas da FMRPUSP, sendo um de cada departamento, sem representante titular no Conselho Deliberativo do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto, eleitos pelos demais integrantes do Conselho Curador;
- f) 01 (um) representante do Conselho Consultivo da Fundação, eleito pelos membros do Conselho de Curadores;
- g) o Diretor Clínico do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto;
- h) 02 (dois) membros eleitos por empregados da FAEPA, em eleição direta, organizada por Comissão instituída pelo Diretor Executivo da FAEPA.

1º - A escolha dos representantes dos empregados deverá obedecer aos seguintes critérios:

- I- 01 representante e seu respectivo suplente escolhido dentre os empregados da FAEPA que atuam nas dependências do HCFMRP-USP (*Campus* e Unidade de Emergência);
- II - 01 representante e seu respectivo suplente escolhido dentre os empregados da FAEPA que atuam nas dependências de outras unidades conveniadas ou gerenciadas pela FAEPA;
- III – Somente poderão se candidatar profissionais pertencentes ao quadro de empregados da FAEPA há no mínimo dois anos e que não tenham sofrido nenhuma espécie de sanção ou penalidade funcional;

§2º - Participarão também do Conselho de Curadores:

- 1. O Diretor Executivo da FAEPA, na condição de dirigente máximo da Fundação, sem direito a voto.
- 2. O representante do corpo docente da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP, junto ao Conselho Deliberativo do Hospital das Clínicas de Ribeirão Preto – USP, como membro convidado, sem direito a voto.

§3º - Em seus impedimentos temporários, os membros do Conselho de Curadores serão substituídos na seguinte conformidade:

- a) o Diretor da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto pelo Vice-Diretor;
- b) o Superintendente do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto, por representante por ele indicado;
- c) os membros do Conselho Deliberativo, por seus respectivos suplentes junto ao mesmo;
- d) os representantes dos Departamentos Clínicos, do Conselho Consultivo da Fundação, da Escola de Enfermagem e os membros eleitos pelos empregados, por seus respectivos suplentes eleitos da mesma forma que os titulares;
- e) o Diretor Clínico do Hospital das Clínicas, por seu substituto indicado pelo mesmo órgão competente para a indicação do titular;
- f) o Diretor Executivo da FAEPA pelo Diretor Científico.

§4º - A extinção do mandato do membro titular não interrompe a vigência do mandato do suplente.

§5º - Nos impedimentos ou ausências do Presidente e do Vice-Presidente, a Presidência do Conselho de Curadores será exercida, entre seus pares, pelo de maior tempo contínuo no desempenho da função de Conselheiro e, em caso de empate, pelo de maior idade.

§6º - Na hipótese de um membro do Conselho de Curadores da FAEPA declinar de aceitar sua indicação para participar deste Conselho, sua substituição será realizada na seguinte conformidade:

- a) O Diretor e o Vice-Diretor da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto, por indicação da Congregação da Faculdade;
- b) O Superintendente do Hospital das Clínicas, por um representante por ele indicado;
- c) Os membros docentes do Conselho Deliberativo, por indicação do Conselho do Departamento representado;
- d) O Diretor Clínico do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto, por um representante indicado pelo Conselho Deliberativo;
- e) os representantes das áreas clínicas da FMRP-USP, sem representante titular no Conselho Deliberativo, eleitos pelos demais integrantes do Conselho de Curadores.

§7º - Os membros eleitos ou indicados para comporem o Conselho de Curadores não poderão ser parentes consangüíneos ou afins até o 3º grau do Governador, Vice-Governador e Secretários de Estado.

§8º - Os conselheiros eleitos ou indicados para integrar a Diretoria da Fundação devem renunciar ao assumirem às correspondentes funções executivas.

**Artigo 3º** - O mandato dos membros do Conselho de Curadores será de 4 (quatro) anos, excetuado para o primeiro mandato dos membros eleitos de que trata a alínea “e” do artigo 2º, que será de 02 anos, permitida em todos os casos uma recondução;

Parágrafo único - Dar-se-á a extinção do mandato, antes de concluído o prazo mencionado neste artigo, quando:

- a) o membro perder a qualidade que determinou sua inclusão no Conselho de Curadores;
- b) no caso da alínea “e” do artigo 2º, o Departamento passar a contar com membro titular no Conselho Deliberativo do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto.

**Artigo 4º** - Os membros do Conselho de Curadores deverão ser eleitos 30 (trinta) dias antes da extinção dos respectivos mandatos.

## Seção II

### DAS REUNIÕES DO CONSELHO DE CURADORES

**Artigo 5º** - As decisões de competência do Conselho de Curadores da FAEPA serão tomadas em reuniões ordinárias e extraordinárias.

**Artigo 6º** - As reuniões ordinárias serão realizadas mediante convocação de seu Presidente, no primeiro trimestre do ano civil, para apreciar as Demonstrações Contábeis, o Balanço Patrimonial e o Relatório de Atividades, no quarto trimestre para analisar o Plano de Aplicação de Recursos para o próximo exercício e, ainda, em datas adicionais estabelecidas em calendário definido no início de cada ano civil.

**Artigo 7º** - As reuniões extraordinárias serão realizadas sempre que convocadas, pelo seu Presidente ou pela maioria absoluta de seus membros.

**Artigo 8º** - O Conselho de Curadores, em primeira convocação, somente se reunirá com a presença mínima de mais da metade de seus membros.

§1º - A primeira convocação, para as sessões ordinárias ou para as extraordinárias, promovidas pelo Presidente, será feita com 48 (quarenta e oito) horas, pelo menos, de antecedência.

§2º - Em situações de urgência, a convocação poderá ser feita, a qualquer tempo, a pedido do Presidente do Conselho de Curadores, com a anuência prévia da maioria dos membros titulares do Colegiado.

§3º - Na hipótese de não haver *quorum* para instalação dos trabalhos, a segunda convocação será feita com 24 horas de antecedência e a terceira, na mesma data, trinta minutos antes do início da Reunião, com qualquer número de membros.

§4º - Verificada, no decurso de uma reunião, falta de *quorum* para as deliberações, será ela encerrada, apreciando-se, preferencialmente, na primeira sessão que for realizada, a matéria não discutida e votada.

**Artigo 9º** – A convocação para as sessões ordinárias e extraordinárias deverá incluir a matéria constante da pauta da reunião.

§1º – Poderá ser incluída, em casos de urgência, a critério do Presidente, matéria distribuída em pauta suplementar, sem observância dos prazos estabelecidos no Artigo 5º, Parágrafo 1º.

§2º - Juntamente com a matéria constante da pauta da reunião, será providenciada a distribuição de cópia de pareceres, bem como de outras peças dos autos, essenciais para a decisão das matérias em pauta.

§3º - As partes interessadas poderão distribuir, mediante aprovação da Presidência, memoriais contendo razões de recursos ou esclarecimentos que possam contribuir para conhecimento mais completo das questões constantes da pauta da sessão.

§4º - A juízo do Presidente ou do Conselho de Curadores, poderão ser convidadas pessoas para, durante as reuniões do Conselho de Curadores, prestar esclarecimentos sobre assuntos específicos constantes da pauta.

**Artigo 10** - A convocação pela maioria dos membros do Conselho de Curadores será requerida ao Presidente, que tomará providências conforme preceitua o artigo anterior.

Parágrafo Único - No caso de recusa do Presidente, a convocação poderá ser subscrita pelos membros do Conselho que a promoverem.

**Artigo 11-** Os membros que não puderem participar da reunião deverão justificar antecipadamente sua ausência à Presidência do Conselho de Curadores, para que seja providenciada a convocação de seus suplentes.

**Artigo 12** – O Diretor Científico e o Coordenador Técnico-Administrativo da FAEPA poderão participar como convidados às reuniões do Conselho de Curadores com direito ao uso da palavra, mas sem direito a voto.

Parágrafo Único - A convocação do Diretor Científico e do Coordenador Técnico - Administrativo far-se-á conforme as disposições anteriores.

**Artigo 13** – Verificado o *quorum*, o Presidente abrirá a sessão, colocando em discussão e, posteriormente, em votação a ata da reunião anterior.

§1º - Ato sucessivo serão apresentadas as comunicações do Presidente do Conselho de Curadores, do Diretor Executivo da FAEPA, do Superintendente do HCFMRP e dos senhores Conselheiros.

§2º - Em seguida, serão discutidas e votadas as matérias constantes da Ordem do Dia, observada a seqüência da pauta, podendo, entretanto, o Presidente, a seu critério ou a requerimento dos Conselheiros, fazer inversões ou conceder preferências.

**Artigo 14** - O Conselho de Curadores somente deliberará sobre matéria constante da pauta da reunião, devidamente informada.

**Artigo 15** - Em qualquer momento da discussão, poderão ser retiradas matérias da pauta: para reexame, para instrução suplementar, em virtude de fato superveniente ou em consequência de pedido de vista.

§1º - Os pedidos de vista deverão ser justificados, cabendo ao Presidente a decisão e fixação do respectivo prazo.

§2º - As matérias retiradas da pauta terão andamento urgente, devendo ser, preferencialmente, incluídas entre as que constarem da Ordem do Dia da sessão subsequente.

§3º - As questões de ordem suscitadas durante os trabalhos serão resolvidas de plano pelo Presidente.

**Artigo 16** - Os processos de votação do Conselho de Curadores somente serão conduzidos em escrutínio secreto nos casos de eleições previstas no Estatuto ou no Regimento, quando envolverem decisões sobre sanções disciplinares ou quando requerido por qualquer Conselheiro, a juízo do colegiado.

§1º - Na votação a descoberto o voto poderá ser nominal, caso algum Conselheiro requeira e o Conselho aprove.

§2º - Quando a votação for a descoberto, qualquer Conselheiro poderá apresentar voto por escrito para constar da ata.

§3º - O voto de qualidade do Presidente não se aplicará para as votações em que o escrutínio for secreto.

§4º - A presença dos Conselheiros que se absterem de votar será computada para efeito de quorum.

**Artigo 17** - As atas das reuniões do Conselho de Curadores serão lavradas por pessoa designada, em cada caso, pelo Presidente.

§1º - Das atas constarão: a natureza da sessão, dia, hora, local de sua realização, nome de quem a presidiu, a relação dos presentes, as discussões e retificações, a propósito da ata da sessão anterior, bem como sua votação, a síntese das comunicações, das discussões e das decisões do Conselho de Curadores, como também o que for solicitado constar por qualquer participante da reunião.

§2º - As atas, quando referirem-se às votações, deverão registrar o número de votos favoráveis, contrários, em branco, nulos e as abstenções.

§3º - As atas serão submetidas à aprovação na primeira reunião ordinária do Conselho de Curadores posterior àquela a que se referem.

**Artigo 18** - As decisões do Conselho de Curadores terão vigência a partir da reunião em que forem tomadas, salvo determinação em contrário do próprio Conselho explicitada na ata correspondente.

### Seção III

#### DAS ELEIÇÕES PARA A DIRETORIA

**Artigo 19** - A apresentação de candidatos para concorrerem aos cargos de Diretor Executivo e Diretor Científico poderá ser realizada livremente pelos Conselheiros, desde que justificadas as indicações com base na apresentação sumária da qualificação dos indicados.

**Artigo 20** - Será eleito para cada um dos cargos da Diretoria, em escrutínios realizados separadamente, o indicado que obtiver maior número de votos, desde que este número corresponda a mais de 50% dos membros do Colegiado.

**Artigo 21** – Em caso de, no primeiro escrutínio, nenhum dos indicados atingir votação superior a 50% dos membros do colegiado, haverá um segundo escrutínio incluindo apenas os dois mais votados no primeiro.

**Artigo 22** – Em cada escrutínio, os Conselheiros poderão votar em apenas um candidato para cada um dos cargos que compõe a Diretoria da Fundação.

**Artigo 23** - Na hipótese de empate, a escolha será feita mediante voto de desempate do Presidente do Conselho de Curadores.

### Seção IV

#### DAS ELEIÇÕES PARA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO CONSULTIVO

**Artigo 24** - A indicação de candidatos para composição do Conselho Consultivo poderá ser efetuada livremente pelos membros do Conselho de Curadores e/ou pela Diretoria da FAEPA, desde que justificadas as indicações com base na apresentação sumária

da qualificação dos indicados, tendo como base o destaque de sua representatividade na sociedade.

**Parágrafo Único** - A indicação para compor o Conselho Consultivo da Fundação poderá ser de natureza individual, quando se fizer com base nas qualificações pessoais do indicado, ou, ainda, de natureza institucional, quando a indicação corresponder ao ocupante de um cargo ou função em entidades públicas ou privadas.

**Artigo 25** - Para composição do Conselho Consultivo será realizada eleição, através de voto secreto, em escrutínio único, sendo considerados eleitos os indicados que obtiverem maior número de votos, desde que, no mínimo, tenham obtido a maioria dos votos dos membros presentes à reunião do Conselho de Curadores.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA DIRETORIA**

**Artigo 26** - As decisões de competência da Diretoria da FAEPA, que envolverem ônus ou obrigações para a Fundação, deverão ser tomadas pelos dois Diretores.

**Artigo 27** - As decisões da Diretoria serão, quando necessário, expressas sob a forma de Resoluções.

**Artigo 28** - Compete ao Diretor Científico substituir o Diretor Executivo em suas faltas e impedimentos, conforme determina o Inciso I do artigo 31 do Estatuto.

**Artigo 29** - O plano anual de aplicação de recursos da Fundação, de que trata o Inciso IV do artigo 30 do Estatuto, deverá ser submetido à apreciação do Conselho Consultivo e à aprovação do Conselho Curador, até 30 (trinta) dias antes do início do exercício a que se refere.

**Parágrafo Único** - As alterações do plano de aplicação de recursos da Fundação poderão ser encaminhadas ao Conselho Consultivo e ao Conselho de Curadores, em qualquer tempo e em regime de urgência.

**Artigo 30** - A Diretoria Executiva encaminhará ao Conselho Consultivo e ao Conselho de Curadores, até 90 (noventa) dias após o encerramento de cada exercício, o Relatório de Atividades do ano findo, as Demonstrações Contábeis, incluindo o Balanço Patrimonial acompanhado do Parecer da Auditoria Externa.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO CONSELHO CONSULTIVO**

**Artigo 31** - O Conselho Consultivo reunir-se-á, ordinariamente, no primeiro trimestre do ano civil, para apreciar as Demonstrações Contábeis, o Balanço Patrimonial e o Relatório de Atividades, no quarto trimestre para analisar o Plano de Aplicação de Recursos para o próximo exercício e, extraordinariamente, mediante convocação da Diretoria ou do Conselho de Curadores, conforme preceitua o artigo 36 do Estatuto.

**Artigo 32** - O Conselho Consultivo, em primeira convocação, reunir-se-á obrigatoriamente com a presença mínima de 6 (seis) de seus membros.

§1º - A primeira convocação para as sessões ordinárias ou para as extraordinárias, promovidas pelo Presidente do Conselho de Curadores ou pelo Diretor Executivo da Fundação, será feita por circular assinada, com 48 (quarenta e oito) horas, pelo menos, de antecedência.

§2º - Na hipótese de inexistir quorum para instalação dos trabalhos, a segunda convocação será feita com 24 horas de antecedência e a terceira, trinta minutos antes do início da Reunião, com qualquer número de membros.

§3º - Verificada, no decurso de uma reunião, falta de quorum para as deliberações, será ela encerrada, apreciando-se, preferencialmente, na primeira sessão que se seguir, a matéria que não foi objeto de discussão e votação.

**Artigo 33** - A convocação para as sessões ordinárias e extraordinárias deverá incluir a matéria constante da pauta da reunião.

§1º - Poderá ser incluída, em casos de urgência, a critério do Presidente do Conselho de Curadores ou do Diretor Executivo da FAEPA, matéria distribuída em pauta suplementar, sem observância dos prazos estabelecidos no Artigo 30, Parágrafo 1º, do presente Regimento.

§2º - Juntamente com a matéria constante da pauta da reunião, será providenciada a distribuição de cópia de pareceres, bem como de outras peças dos autos, essenciais para a decisão das matérias em pauta.

§3º - As partes interessadas poderão distribuir, mediante aprovação da Presidência do Conselho Consultivo, memoriais contendo razões de recursos ou esclarecimentos que possam contribuir para conhecimento mais completo das questões constantes da pauta da sessão.

§4º - A juízo do Presidente do Conselho Consultivo, do Conselho de Curadores ou do Diretor Executivo da FAEPA poderão ser convidadas pessoas para, durante as reuniões do Conselho Consultivo, prestar esclarecimentos sobre assuntos específicos constantes da pauta da reunião.

**Artigo 34** – O Diretor Executivo da FAEPA participará das reuniões do Conselho Consultivo com direito ao uso da palavra, mas sem direito a voto.

**Artigo 35** – O Diretor Científico e o Coordenador Técnico-Administrativo da FAEPA poderão, quando convocados, comparecer às reuniões do Conselho Consultivo, com direito ao uso da palavra, mas sem direito a voto.

Parágrafo Único - A convocação do Diretor Científico e do Coordenador Técnico-Administrativo, far-se-á conforme as disposições dos artigos anteriores.

**Artigo 36** – Verificado o *quorum*, o Presidente abrirá a sessão, colocando em discussão e, posteriormente, em votação a ata da reunião anterior.

§1º - Ato sucessivo, serão apresentadas as comunicações do Presidente do Conselho Consultivo, do Diretor Executivo da FAEPA e dos senhores Conselheiros.

§2º - Em seguida, serão discutidas e votadas as matérias constantes da Ordem do Dia, observada a seqüência da pauta, podendo, entretanto, o Presidente, a seu critério ou a requerimento dos Conselheiros, fazer inversões ou conceder preferências.

**Artigo 37** - O Conselho Consultivo somente deliberará sobre matéria constante da pauta da reunião, devidamente informada.

**Artigo 38** - Em qualquer momento da discussão, poderão ser retiradas matérias da pauta: para reexame, para instrução suplementar, em virtude de fato superveniente ou em consequência de pedido de vista.

§1º - Os pedidos de vista deverão ser justificados, cabendo ao Presidente a decisão e fixação do respectivo prazo.

§2º - As matérias retiradas da pauta deverão ser, preferencialmente, na Ordem do Dia da sessão subsequente.

§3º - As questões de ordem suscitadas durante os trabalhos serão resolvidas de plano pelo Presidente.

**Artigo 39** - Os processos de votação do Conselho Consultivo somente serão conduzidos em escrutínio aberto, podendo o voto ser nominal, se algum Conselheiro o requerer, a juízo do Conselho, ou, ainda, poderá o voto ser apresentado individualmente, por escrito, para constar da ata.

Parágrafo único - A presença dos Conselheiros que se absterem de votar será computada para efeito de quorum.

**Artigo 40** - As atas das reuniões do Conselho Consultivo serão lavradas por pessoa designada, em cada caso, pelo Presidente.

§1º - Das atas constarão: a natureza da sessão, dia, hora, local de sua realização, nome de quem a presidiu, a relação dos presentes, as discussões e retificações relativas à ata da sessão anterior, bem como sua votação, a síntese das comunicações, das discussões e das decisões, como também o que for solicitado constar por qualquer participante da reunião.

§2º - As atas, quando se referirem às votações, deverão registrar o número de votos favoráveis, contrários, em branco, nulos e as abstenções.

§3º - As atas serão submetidas à aprovação na primeira reunião do Conselho Consultivo posterior àquela a que se referem.

**Artigo 41** - As decisões do Conselho Consultivo terão vigência a partir da reunião em que forem tomadas, salvo determinação em contrário do próprio Conselho explicitada na ata correspondente.

**Artigo 42** - Dar-se-á a extinção do mandato do membro do Conselho Consultivo, antes de concluído o prazo estabelecido no artigo 34 do Estatuto, quando ele perder a qualificação funcional ou o cargo que determinou sua inclusão.

## CAPÍTULO V

### DA ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL

#### Seção I

##### Da Estrutura Básica

**Artigo 43** - A estrutura organizacional da FAEPA, tal como definida no Organograma apresentado no Anexo I, contempla, além dos seus órgãos executivos, deliberativos e de controle – a Diretoria, os Conselhos de Curadores e Consultivo -, a seguinte estrutura administrativa de apoio:

##### **I. Órgãos de assessoria direta à Diretoria:**

1. Secretaria Geral
2. Assessoria Jurídica
3. Assessoria de Comunicação
4. Assessoria Técnica

##### **II. Coordenadoria Técnica-Administrativa:**

###### **1. Departamento Administrativo**

- 1.1 - Unidade de Contabilidade
  - 1.1.1 - Setor de Patrimônio
- 1.2- Unidade de Finanças
- 1.3 - Unidade de Informática
- 1.4 - Unidade de Recursos Humanos
  - 1.4.1 - Setor de Benefícios
- 1.5 - Unidade de Compras e Importações
  - 1.5.1 - Setor de Acompanhamento e Controle

###### **2. Departamento de Convênios e Serviços**

- 2.1 - Unidade de Atendimento a Pacientes Particulares e Conveniados
- 2.2 - Unidade de Administração de Convênios e Serviços
- 2.3 - Unidade de Convenções e Eventos

##### **III. Coordenadoria de Apoio Técnico, Científico e Educacional**

- 3.1 - Unidade de Apoio à Pesquisa

## Seção II

### DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA DIRETA DA DIRETORIA

**Artigo 44** - São atribuições da Secretaria Geral:

- I - Receber, registrar, distribuir e expedir documentos e processos em geral, bem como providenciar a abertura de processos;
- II - Preparar o expediente da Diretoria da Fundação;
- III - Manter o arquivo da documentação expedida e recebida;
- IV - Controlar e prover todo o material de consumo administrativo necessário às atividades da Fundação
- IV - Executar todos os serviços de administração que não incumbam às outras Unidades da Fundação.

**Artigo 45** - São atribuições da Assessoria Jurídica:

- I - Assessorar a Diretoria e os Departamentos da Fundação em assuntos de natureza jurídica;
- II - Elaborar estudos e pareceres jurídicos;
- III - Elaborar atos, normas, convênios, contratos, acordos e outros atos contratuais a serem celebrados pela FAEPA;
- IV - Promover a defesa e propositura de ações judiciais com o objetivo de resguardar os interesses da FAEPA;
- V - Uniformizar a interpretação da Constituição, das leis e dos demais atos normativos nas áreas de atuação da Fundação;
- VI - Analisar conclusivamente os textos de editais de licitação e os respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem celebrados pela Fundação, bem como os atos determinantes de inexigibilidade ou dispensa de licitação;
- VII - Prestar assistência à FAEPA em assuntos jurídicos referentes ao pessoal por ela contratado;
- VIII - Acompanhar o andamento de ações judiciais de interesse da FAEPA;
- IX - Manter cadastro dos contratos celebrados pela FAEPA.

**Artigo 46** - São atribuições da Assessoria de Comunicação:

- I - Fornecer informações à Imprensa, de acordo com os interesses da Fundação;
- II - Acompanhar o noticiário da Imprensa de interesse da Fundação;

- III - Encaminhar aos respectivos órgãos, cópias de críticas, sugestões ou menções da imprensa ou do público;
- IV - Providenciar para que sejam ouvidas as reclamações e sugestões relativas ao desempenho da Fundação;
- V - Manter atualizado o cadastro de autoridades, instituições e personalidades;
- VI - Padronizar a comunicação visual da Fundação utilizada em impressos e divulgações, de modo a garantir sua homogeneidade;
- VII - Divulgar os programas instituídos pela Fundação.

**Artigo 47** - São atribuições da Assessoria Técnica da Fundação:

- I - Assessorar a Diretoria da FAEPA na análise ou auditoria de atividades desenvolvidas pela Fundação;
- II - Gerenciar e coordenar atividades altamente especializadas desenvolvidas na FAEPA;
- III - Propor, implantar e acompanhar o desenvolvimento de novas técnicas ou metodologias de elevado grau de especialização envolvendo tanto atividades-meio como atividades-fim da Fundação;
- IV - Assessorar a Diretoria na formulação e no controle da execução de planos de ações da FAEPA;
- V - Desempenhar atividades relacionadas com o planejamento e custos dos programas desenvolvidos pela Fundação;
- VI - Avaliar o desempenho da FAEPA, propondo a implantação de novos programas, rotinas e técnicas;
- VII - Coletar informações para subsidiar as decisões da Diretoria.

### **Seção III**

#### **DA COORDENADORIA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA**

**Artigo 48** - À Coordenadoria Técnica-Administrativa estão vinculados os Departamentos Administrativo e de Convênios e Serviços.

**Artigo 49** - Compete ao Coordenador Técnico-Administrativo:

- I - Acompanhar os trabalhos da Diretoria;
- II - Coordenar e orientar todas as atividades administrativas da Fundação;

- III- Exercer outras atividades, por deliberação do Diretor Executivo;
- IV - Preparar os relatórios de atividades e o plano de aplicação de recursos da Fundação a serem apreciados pela Diretoria e encaminhados pelo Diretor Executivo ao Conselho de Curadores;
- V - Coordenar a arrecadação de recursos financeiros e o pagamento de despesas;
- VI - Dirigir e fiscalizar a contabilidade;
- VII - Coordenar a elaboração do balanço geral da Fundação.

#### **Seção IV**

##### **DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Artigo 50** - São atribuições gerais do Departamento Administrativo desenvolver as atividades financeiras, contábeis, de compras e importações, bem como controlar o patrimônio da Fundação, estabelecer e gerenciar as políticas de informatização da FAEPA, de recursos humanos e de benefícios a seus empregados.

**Artigo 51** - São atribuições da Unidade de Contabilidade:

- I - Examinar, classificar e registrar os documentos contábeis;
- II - Organizar e manter atualizado os sistemas contábeis, em observância à Legislação relativa ao assunto;
- III - Escriturar os lançamentos contábeis;
- IV - Elaborar os demonstrativos contábeis;
- V - Elaborar o balancete mensal e o balanço anual da Fundação;
- VI - Disponibilizar a documentação solicitada pelos auditores externos independentes, especificamente contratados para analisar a situação contábil, financeira e patrimonial da Fundação;
- VII - Disponibilizar as informações e documentos solicitados pelos peritos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos procedimentos regulares de auditoria;
- VIII - Elaborar relatório anual de prestação de contas exigido pelo Ministério Público Estadual – Curadoria de Fundações;
- IX - Elaborar a prestação de contas de recursos financeiros recebidos extraordinariamente de entidades públicas;
- X - Elaborar os relatórios e a prestação de contas necessários para renovação do título de entidade filantrópica.

**Artigo 52** - São atribuições do Setor de Patrimônio:

- I - Manter permanentemente atualizado o cadastro de bens patrimoniais da Fundação.
- II - Providenciar a identificação patrimonial de todos os bens da Fundação.
- III - Controlar e atualizar continuamente os registros dos valores dos bens patrimoniais da Fundação.

**Artigo 53** - São atribuições da Unidade de Finanças:

- I - Efetuar o recebimento dos recursos provenientes de todas as fontes de receita previstas estatutariamente;
- II - Aplicar a receita da Fundação, de modo a manter a segurança dos investimentos e o valor real do capital investido;
- III - Controlar e atualizar permanentemente todos os dados relativos à receita da Fundação;
- IV - Manter controle rigoroso e constante de toda a movimentação bancária da Fundação;
- V - Examinar os documentos comprobatórios de despesas, programar e providenciar os respectivos pagamentos, dentro dos prazos estabelecidos;
- VI - Manter controle dos saldos contratuais;
- VII- Manter registros necessários à demonstração das disponibilidades de recursos financeiros utilizados;
- VIII - Controlar rigorosamente todos os recursos da Fundação e elaborar relatórios circunstanciados mensais do movimento financeiro, incluindo todas as receitas e despesas;
- IX - Encaminhar diariamente à Contabilidade os elementos necessários à escrituração;
- X - Controlar a prestação de contas dos auxílios concedidos pela Fundação;
- XI - Elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Artigo 54** - São atribuições da Unidade de Informática:

- I - Desenvolver, implantar e manter os sistemas de informática da Fundação;
- II - Gerenciar e administrar os serviços de informática da FAEPA;
- III - Desenvolver programas de informática necessários para o desenvolvimento das atividades da Fundação;

IV - Assessorar os procedimentos de compras de material de informática pela FAEPA;

**Artigo 55** - São atribuições da Unidade de Recursos Humanos da Fundação:

- I - Efetuar os procedimentos de seleção e recrutamento de empregados, bolsistas e estagiários vinculados à Fundação;
- II - Manter atualizado o cadastro de pessoal contratado pela Fundação, bem como de bolsistas e estagiários;
- III - Controlar a documentação necessária para admissão de pessoal e elaborar os contratos de trabalho e os termos de concessão de estágios e bolsas de estudo;
- IV - Promover o controle de frequência dos empregados da Fundação;
- V - Elaborar a folha de pagamento dos empregados, incluindo os encargos correspondentes;
- VI - Fornecer anualmente aos empregados e órgãos de controle os informes relativos à tributação da folha de pagamento;
- VII - Controlar os benefícios previdenciários dos empregados da Fundação;
- VIII - Assessorar a Diretoria da Fundação no planejamento e controle dos recursos humanos e na política salarial;
- IX - Efetuar os cálculos financeiros relativos aos processos trabalhistas movidos contra a Fundação;
- XI - Assessorar a Diretoria e os empregados quanto à legislação trabalhista;
- XII - Elaborar a relação de admissões e demissões de empregados exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XII - Elaborar relatório semestral para o Conselho de Curadores das contratações e demissões realizadas no período;
- XII - Elaborar o Regulamento Interno dos empregados da FAEPA, contendo as informações relativas a direitos e deveres dos mesmos.

**Artigo 56** - São atribuições do Setor de Benefícios da Fundação, vinculado à Seção de Recursos Humanos:

- I - Implementar e gerenciar os programas de benefícios aos empregados da FAEPA, criados pela Diretoria para valorização dos recursos humanos da Fundação.

**Artigo 57** - A Unidade de Compras e Importações da FAEPA tem as seguintes atribuições:

- I - Efetuar os procedimentos de compras de equipamentos, materiais permanentes e de consumo, contratações de serviços, passagens aéreas, reservas de hotéis, locações e fretamentos, no mercado nacional, quando solicitados diretamente pela

Diretoria da Fundação ou pelos Departamentos Clínicos do HCFMRP, que envolvam valores abaixo dos limites de exigência de procedimentos licitatórios;

- II - Coordenar as atividades do Setor de Importações e da Unidade de Acompanhamento e controle dos procedimentos de compras da Fundação.
- III - Efetuar todos os procedimentos de importação de materiais e equipamentos, bem como a remessa de recursos para o exterior relativos a assinatura de revistas científicas ou técnicas, publicação de artigos ou livros científicos ou aquisição de programas de informática.
- IV - Manter atualizado os cadastros da Fundação juntos aos órgãos governamentais que normatizam o comércio exterior.

**Artigo 58** - O Setor de Acompanhamento e Controle, vinculado à Seção de Compras, tem as seguintes atribuições:

- I - Acompanhar todas as fases dos procedimentos de compras e contratação de serviços com o objetivo de torná-los mais ágeis;
- II - Controlar sistematicamente o desenvolvimento dos procedimentos e os seus resultados para assegurar sua transparência e garantir uma melhor aplicação dos recursos financeiros disponíveis;
- III - Controlar e atualizar continuamente o Cadastro Geral de Fornecedores da FAEPA, bem como os procedimentos de teste de novos materiais.

## **Seção V**

### **DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E SERVIÇOS**

**Artigo 59** – São atribuições gerais do Departamento de Convênios e Serviços, gerenciar as atividades de prestação de serviços empreendidas pela Fundação, bem como a administração de convênios firmados entre a FAEPA e entidades públicas ou privadas.

**Artigo 60** - São atribuições da Unidade de Atendimento a Pacientes Particulares e Conveniados:

- I - Gerenciar e administrar todas as atividades de atendimento médico especializado a pacientes particulares ou que sejam usuários de planos de Saúde com as quais a FAEPA mantenha convênios de prestação de serviços médico, tendo como base os regulamentos internos das respectivas clínicas, aprovados pelo Conselho de Curadores da Fundação.

**Artigo 61** - A Unidade de Administração de Convênios e Serviços tem as seguintes atribuições:

- I - Fornecer os subsídios à Assessoria Jurídica da FAEPA para elaboração dos termos de Convênio a serem firmados entre a Fundação e instituições públicas ou privadas, tal como previstos estatutariamente;
- II - Acompanhar e controlar os créditos financeiros relacionados com os convênios firmados pela FAEPA;

- III - Definir as normas para aplicação de recursos de cada projeto e a taxa de administração a ser cobrada pela Fundação, que não poderá ser inferior a 5%, exceto quando a fonte dos recursos de financiamento do projeto for pública, condição que define a isenção da referida taxa;
  - IV - Acompanhar o desenvolvimento dos projetos que determinaram o estabelecimento de convênios com a Fundação;
  - V - Elaborar a prestação de contas aos órgãos financiadores relativas à aplicação dos recursos financeiros recebidos em cada convênio firmado pela Fundação, quando aplicável;
  - VI - Gerenciar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços, firmados pela Fundação de acordo com as suas finalidades estatutárias.
- V - Gerenciar os estacionamentos privativos vinculados à FAEPA.

**Artigo 62** - A Unidade de Convenções e Eventos tem as seguintes atribuições:

- I - Gerenciar todas as atividades do Centro de Convenções Ribeirão Preto, tal como estabelecidas no Regulamento aprovado pelo Conselho de Curadores;
- II – Acompanhar e controlar a receita e despesa de cursos e eventos organizados pelo Centro de Educação e Aperfeiçoamento Profissional em Saúde – CEAPS.

**Artigo 63** - São atribuições do Setor de Comercialização do Centro de Convenções Ribeirão Preto:

- I - Divulgar o Centro de Convenções junto a empresas promotoras de eventos;
- II - Locar os espaços do Centro de Convenções;
- III - Formalizar as contratações dos espaços do Centro de Convenções.

**Artigo 64** - O Setor de Operações e Manutenção do Centro de Convenções Ribeirão Preto tem as seguintes atribuições:

- I - Gerenciar e fiscalizar os procedimentos de implementação dos eventos realizados no Centro de Convenções, nas suas fases de montagem, desmontagem e realização dos mesmos;
- II - Manter em condições adequadas de funcionamento todas as instalações e equipamentos do Centro de Convenções.

## Seção VI

### DA COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO, CIENTÍFICO E EDUCACIONAL

**Artigo 65** - São atribuições gerais da Coordenadoria de Apoio Técnico, Científico e Educacional gerenciar as atividades de apoio à pesquisa e o programa de auxílios da Fundação.

**Artigo 66** - A Unidade de Apoio à Pesquisa tem as seguintes atribuições:

- I - Oferecer suporte operacional ao desenvolvimento e divulgação de atividades de investigação científica realizadas no âmbito do Hospital das Clínicas e da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto, tal como estabelecido no regulamento específico da Unidade aprovado pelo Conselho de Curadores.

**Artigo 67** - A Unidade de controle do Programa de Auxílios da Fundação, estabelecido em Regulamento específico aprovado pelo Conselho de Curadores, contempla o apoio aos seguintes tipos de atividades:

- I – Apoio ao Aprimoramento de Recursos Humanos
- II - Programa de Bolsas
- III - Auxílio a Atividades de Pesquisa e Divulgação Científica ou Tecnológica
- IV - Apoio a Programas de Aprimoramento da Infraestrutura Institucional

## CAPÍTULO VI

### DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

**Artigo 68** - A FAEPA não remunerará, por qualquer forma, seus diretores, conselheiros, curadores, instituidores, benfeitores ou equivalente, pelos serviços prestados e aplicará integralmente no País, suas rendas, seus recursos e eventual superávit, objetivando a manutenção e desenvolvimento dos seus objetivos institucionais, seu patrimônio e sua receita, segundo critérios que considerem a segurança dos investimentos e a manutenção do valor real do capital investido.

**Artigo 69** - A FAEPA não distribuirá resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcelas de seu patrimônio, sob qualquer forma ou pretexto.

**Artigo 70** - O plano de aplicação da receita e do patrimônio será elaborado pela Diretoria, anualmente, devendo ser submetido à aprovação do Conselho de Curadores.

**Artigo 71** - A FAEPA aplicará os rendimentos ordinários e extraordinários resultantes de suas atividades, na seguinte conformidade:

- I - Em despesas administrativas da Fundação;
- II - Em despesas com investimento e custeio para as entidades para as quais mantém contratos ou convênios de gestão.
- III - Em despesas com pessoal e seus reflexos;
- IV - Em despesas com o patrocínio para desenvolvimento de novos produtos e equipamentos, sistemas e processos;

- V - No Programa de Auxílios da FAEPA, que inclui: o apoio ao aprimoramento de recursos humanos (participação em congressos e eventos científicos no exterior – modalidade I e modalidade II, participação em congressos e eventos científicos no Brasil, cursos de aprimoramento técnico – modalidade I e modalidade II e aquisição de livros ou assinatura de revistas científicas); programa de Bolsas (bolsa de pesquisa, bolsa especial de treinamento, bolsa de aprimoramento, bolsa de capacitação tecnológica e/ou educacional); auxílio a atividades de pesquisa e divulgação científica ou tecnológica (auxílio a projetos de pesquisa, auxílio a publicações, auxílio ao “retorno”, apoio à organização de cursos e eventos científicos); apoio a programas de aprimoramento da infraestrutura institucional.
- VI - Em investimento na valorização de seus recursos humanos;
- VII - No apoio a instituições que desenvolvam atividades de ensino, de promoção à saúde e de assistência social.

## CAPÍTULO VII

### DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

- Artigo 72** - Os procedimentos de compras e contratações de serviços efetuados pela Fundação obedecem ao seu Regulamento de Licitações e Contratos, que tem como objetivo básico estabelecer detalhadamente a sistemática de aquisição de materiais e serviços pela FAEPA e, em casos específicos, em que o instrumento firmado não admite a aplicação deste, à Lei 8666/90.
- Artigo 73** - Todas as aquisições e contratações referentes a obras, serviços, compras, alienações e locações efetuadas pela FAEPA obedecerão às normas estabelecidas no Regulamento de Licitações e Contratos da Fundação.

## CAPÍTULO VIII

### DA CONTRATAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Artigo 74** - O regime de contratação dos empregados da FAEPA será o da Consolidação das Leis do Trabalho.
- Parágrafo Único - Os empregados contratados pela Fundação não serão, para nenhum efeito, considerados funcionários públicos.
- Artigo 75** - As contratações de empregados serão realizadas de acordo com a disponibilidade financeira da Fundação, tal como prevista no Plano de Aplicação de Recursos aprovado pelo Conselho de Curadores.
- Artigo 76** - As contratações de empregados pela FAEPA serão efetuadas de acordo com o Regulamento de Contratação de Pessoal, aprovado pelo Conselho de Curadores.
- Artigo 77** - O Quadro de Pessoal, a jornada de trabalho e a remuneração dos empregados da FAEPA obedecerão ao Plano de Cargos e Salários, elaborado pela Diretoria e aprovado pelo Conselho de Curadores.

**Artigo 78** - Os reajustes salariais dos empregados da FAEPA obedecerão o previsto nos dissídios coletivos celebrados entre os sindicatos representantes das categorias funcionais dos empregados e o sindicato patronal, exceto quando estabelecidos em regulamentação própria.

## CAPÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 79** - A Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Assistência do HCFMRP-USP, além das disposições constantes de seu Estatuto, fica sujeita às determinações constantes do presente Regimento.

**Artigo 80** - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho de Curadores.

Parágrafo único - Em caso de urgência, os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria, "*ad referendum*" do Conselho de Curadores.

**Artigo 81** - Este Regimento Interno poderá ser complementado ou modificado pelo Conselho de Curadores, nos termos das disposições do inciso XVI do artigo 24, observado o disposto no § 3º do artigo 25 do Estatuto.

**Artigo 82** - Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Curadores.

Aprovação do Regimento Interno:	17/05/1989 – 5ª Reunião Ordinária
Alterado em:	07/10/1994 – Reunião Extraordinária
	26/02/1996 – 28º Reunião Ordinária
	13/10/1999 – 46º Reunião Ordinária
	30/08/2000 – 49º Reunião Ordinária
	24/11/2004 – 64ª Reunião Ordinária
	25/11/2010 – 90ª Reunião Ordinária