



REGIMENTO INTERNO

Revisão: SETEMBRO 2013

REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA PARA O VESTIBULAR FUVEST

A Fundação Universitária para o Vestibular – **FUVEST**, além das disposições constantes de seus Estatutos Sociais, fica sujeita às determinações deste Regimento Interno, cuja revisão se deu em **julho de 2012**.

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO DO REGIMENTO DA FUNDAÇÃO

ART. 1º — Este Regimento tem a finalidade de complementar as disposições estatutárias da **FUVEST**, que desenvolverá suas atividades dentro dos objetivos fixados e de acordo com o Plano de Trabalho aprovado pelo Conselho Curador, regulamentando o seu funcionamento mediante o estabelecimento de normas específicas sobre:

- I – Administração da Fundação;
- II – Competências e Atribuições da Diretoria e demais Órgãos da Fundação;
- III – Administração do Pessoal;
- IV – Prestadores de Serviços em geral;
- V – Regime Disciplinar;
- VI – Disposições Transitórias.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO

ART. 2º — São órgãos de administração da Fundação:

- I – o Conselho Curador;
- II – a Diretoria Executiva.

ART. 3º — O Conselho Curador é a instância superior da Fundação, de caráter normativo e deliberativo.

ART. 4º — Além das atribuições fixadas no artigo 11 do Estatuto da Fundação, compete ao Conselho Curador:

I – acompanhar o desenvolvimento das atividades da Fundação, promovendo meios para sua avaliação e seu aperfeiçoamento;

II – aprovar alterações na estrutura administrativa e organizacional da Fundação e estabelecer diretrizes para o sistema remuneratório de seus funcionários;

III – aprovar e encaminhar ao Conselho de Graduação – COG da USP, o relatório geral e anual do Concurso Vestibular;

IV – interpretar o Estatuto e este Regimento Interno, e resolver os casos omissos;

V – aprovar alterações deste Regimento, por deliberação de 5 (cinco) de seus membros em exercício;

VI – delegar competências;

VII – exercer outras atribuições de lei, do Estatuto da Fundação e deste Regimento.

ART. 5º — Além das atribuições fixadas no artigo 18 do Estatuto da Fundação, compete à Diretoria Executiva:

I — estabelecer as medidas necessárias à adequação dos serviços administrativos e técnicos;

II — deliberar, nos termos do Estatuto e deste Regimento, sobre matéria administrativa e disciplinar;

III — zelar pelo patrimônio da Fundação;

IV — manifestar-se nos casos de admissão, afastamento e dispensa de pessoal;

V — autorizar a contratação de empresas e de prestadores de serviços autônomos externos, visando agregar aperfeiçoamento técnico e/ou especialização na gestão administrativa, operacional ou de outra natureza que a Fundação necessite para aprimorar ou executar as suas competências;

VI — criar e extinguir comissões especiais, temporárias ou permanentes, para assessoramento específico ou para estudos de quaisquer assuntos ligados às suas atribuições;

VII — julgar os recursos interpostos contra atos de cada um dos Diretores no exercício de suas competências;

VIII — manifestar-se sobre assuntos submetidos à sua apreciação pelo Conselho Curador;

IX — responsabilizar-se pelos documentos considerados de "Registro Legal" e de guarda definitiva da Fundação;

X — exercer outras atribuições decorrentes de lei, do Estatuto da Fundação e deste Regimento, ou delegadas pelo Conselho Curador.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Seção I

Dos Diretores

ART. 6º — Além das atribuições estabelecidas nos artigos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 e 25 do Estatuto da Fundação, compete:

I – Ao Diretor Executivo

- a) estabelecer a pauta de trabalho das reuniões da Diretoria;
- b) propor à Diretoria a admissão ou dispensa de pessoas sob sua responsabilidade;
- c) autorizar a admissão ou demissão de pessoas administrativas e técnicas ligadas a trabalhos de caráter permanente da Fundação;
- d) participar de reuniões com órgãos proponentes de vestibulares, concursos diversos e processos seletivos para definição de critérios e procedimentos, quanto à área acadêmica;
- e) responder pela contratação e delegação das responsabilidades e alçadas para Coordenador de Processos Seletivos, para Responsável pela Aplicação de Exames e Concursos Diversos, assim como para Responsável pela Elaboração de Provas de Exames e Concursos USP.

- f) zelar pela guarda, segurança e manutenção em bom estado de todo o material submetido a seus cuidados;
- g) responsabilizar-se pelos documentos produzidos ou acumulados pelos órgãos ou setores que integram a estrutura administrativa da Fundação;
- h) encaminhar para destruição os documentos passíveis de eliminação, cuidando para que sejam elaborados os termos de baixa pertinentes quando for o caso;
- i) preparar e encaminhar as transferências de documentos aos interessados, de acordo com critérios estabelecidos;
- j) aprovar eventual extensão de Benefício concedido pela Fundação a funcionário desligado por motivo de Aposentadoria Compulsória;
- k) zelar pela fiel execução do Estatuto da Fundação, deste Regimento, do Manual de Processos e dos Regulamentos Internos da Fundação;
- l) praticar os demais atos de sua competência.

II – Ao Vice-Diretor Executivo

- a) participar das reuniões com órgãos proponentes de vestibulares, concursos diversos e processos seletivos na ausência do Diretor Executivo, para tratativas e definição de critérios e procedimentos;
- b) colaborar com o Diretor Executivo nos entendimentos com a Coordenação de Processos Seletivos, com os Responsáveis pela Elaboração de Provas e pela Aplicação de Exames, com a Área de Gestão das Bancas e como com elaboradores e revisores das provas, assim como dar apoio no acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos pelas Bancas Elaboradoras e Revisoras;
- c) proceder a leitura e análise das questões elaboradas, objetivando:

- a padronização das mesmas, de acordo com a sistemática de elaboração e aplicação de testes, de questões discursivas e provas práticas;
 - a verificação da coesão, coerência e correção da linguagem empregada;
 - a verificação da adequação da linguagem empregada ao nível de escolaridade, e adequação do conteúdo ao programa estabelecido;
- d) proceder a conferência de textos digitados;
- e) propor à Diretoria Executiva e, em consenso com a Coordenação de Processos Seletivos, a designação de profissionais ou de comissões especiais, temporárias ou permanentes, para assessoria específica;
- f) sugerir à Diretoria Executiva a admissão ou dispensa de pessoal para órgãos ou setores da Fundação;
- g) coordenar e acompanhar as atividades das equipes nas diferentes fases do vestibular, zelando pela:
- integração dos componentes no cumprimento de suas atribuições, inclusive em relação ao setor de digitação;
 - observância dos prazos estabelecidos em cronograma;
 - manutenção do total sigilo em relação às provas durante o preparo do vestibular, do concurso ou do processo seletivo, em conjunto com todos os envolvidos.
- h) autorizar a digitação das provas e demais textos relativos a vestibulares, concursos e processos seletivos;
- i) participar do atendimento às bancas examinadoras na fase de leitura das provas, procedendo as necessárias alterações de textos;

- j) zelar pela fiel execução do Estatuto da Fundação, deste Regimento, do Manual de Processos e dos Procedimentos Internos da Fundação;
- k) exercer quaisquer outras atribuições decorrentes de lei, do Estatuto da Fundação, deste Regimento, ou aquelas delegadas pelo Conselho Curador ou pela Diretoria Executiva.

III – Ao Diretor Financeiro

- a) prestar orientação e acompanhar o desempenho dos órgãos ou setores Administrativo, de Sistemas de informática, do C.P.D., e das atividades do Contador.
- b) sugerir à Diretoria Executiva a admissão ou dispensa de pessoal para órgãos ou setores da Fundação;
- c) custodiar e tratar tecnicamente os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pela Fundação no exercício de suas funções;
- d) organizar, instruir, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades financeiras da Fundação;
- e) decidir sobre as opções de investimentos dos recursos financeiros da Fundação;
- f) conduzir a elaboração de planos de investimentos e administrar a execução dos mesmos, uma vez aprovados;
- g) promover interação sistêmica com os arquivos setoriais da Fundação;
- h) encaminhar para destruição os documentos passíveis de eliminação, elaborando os termos de baixa pertinentes quando for o caso;
- i) preparar e encaminhar as transferências de documentos aos interessados de acordo com os critérios estabelecidos;

- j) transferir, para o depósito de arquivo permanente, os documentos considerados de valor e de guarda definitiva, adotando os critérios de segurança, armazenamento, acondicionamento e classificação adequados;
- k) zelar pela fiel execução do Estatuto da Fundação, deste Regimento, do Manual de Processos e dos Procedimentos Internos da Fundação;
- l) tomar, em situações especiais, as medidas que se fizerem necessárias, *ad referendum* da Diretoria Executiva;
- m) exercer quaisquer outras atribuições decorrentes de lei, do Estatuto da Fundação e deste Regimento, ou aquelas delegadas pela Diretoria Executiva ou pelo Conselho Curador.

Seção II

Dos Demais Órgãos

ART. 7º — A Coordenadoria Administrativa responderá disciplinarmente pelas atividades de contabilidade (Geral, Fiscal, Patrimônio) e das contas a pagar e a receber. Também responderá, disciplinar e operacionalmente, pelas atividades de compras, de Serviços Gerais e da administração de pessoal.

§ 1º - Compete ao Coordenador Administrativo:

- I – orientar, executar, supervisionar e controlar assuntos de caráter técnico e administrativo relativos aos recursos humanos;
- II – manter atualizadas as informações sobre o quadro de Pessoal da Fundação;

- III – planejar e propor à Diretoria treinamentos e aperfeiçoamentos direcionados aos funcionários da Fundação;
- IV – assessorar a Diretoria em assuntos relativos à sua área de atuação e também opinar e propor medidas que visem ao aprimoramento das atividades pertinentes aos recursos humanos;
- V – seguir, pelas Descrições de Cargos, as principais atribuições e competências dos funcionários ocupantes de funções de nível operacional ou de confiança, previstas no quadro de Pessoal da Fundação;
- VI – identificar fontes de seleção bem como preparar e acompanhar os processos de seleção de candidatos e admissão de pessoal;
- VII – expedir identidade funcional para os funcionários da Fundação;
- VIII – controlar o registro da frequência dos funcionários da Fundação;
- IX – preparar e controlar o processo de pagamento dos funcionários da Fundação;
- X – preparar declarações, atestados e certidões relacionados à situação funcional dos funcionários da Fundação;
- XI – manter atualizados os registros funcionais e os Benefícios oferecidos pela Fundação aos seus funcionários, bem como a ex-funcionários quando for o caso;
- XII – propor alterações de remuneração a funcionários sempre que se verificarem distorções frente ao mercado, visando reter e estabilizar o quadro funcional;
- XIII – promover a realização anual do programa de Avaliação de Desempenho Individual, como ferramenta de apoio para a identificação de necessidades de capacitação, promoção e/ou substituição de funcionários;
- XIV – coordenar as atividades de compras da Fundação;

XV – coordenar, supervisionar e controlar as atividades e a qualidade dos serviços de: portaria, higiene e segurança (do Trabalho e patrimonial), transportes, limpeza, vigilância, manutenção, recepção e telefonia da Fundação, assim como pelas atividades da copa;

XVI – ater-se ao Manual de Processos, aos Procedimentos Internos e ao Plano de Competência de Alçadas da Fundação.

§ 2º - Compete ao Contador da Fundação:

I – planejar, organizar e executar os serviços contábeis da Fundação;

II – proceder à escrituração contábil da Fundação;

III – elaborar balancetes mensais, balanço patrimonial anual, demonstrações contábeis dos exercícios findos, bem como manter adequado o plano de contas da Fundação;

IV – atualizar e realizar controle do ativo permanente da Fundação;

V – elaborar demonstrações mensais das despesas por centro de custo e projetos;

VI – elaborar demonstrativo da apropriação e despesas de concursos, vestibulares e processos seletivos;

VII – auditar adiantamentos e planilhas de recolhimento de tributos e de encargos sociais;

VIII – realizar o controle dos bens patrimoniais, incorporando, providenciando baixa, bem como elaborar a previsão orçamentária anual da Fundação;

IX – elaborar mensalmente o Razão da Fundação, bem como confrontar as despesas com os documentos contábeis apresentados;

X – elaborar e entregar declarações à Receita Federal nos prazos previstos na legislação;

- XI – responder pelo arquivo de toda a documentação contábil da Fundação, e pela guarda dos mesmos pelos prazos estabelecidos em legislação;
- XII – elaborar e entregar a declaração de Pessoa Jurídica da Fundação à Receita Federal;
- XIII – manter atualizada toda a documentação em nome da Fundação junto aos órgãos competentes nas esferas federal, estadual e municipal;
- XIV – processar mensalmente a Folha de Pagamento dos funcionários;
- XV – ater-se ao Manual de Processos da Fundação.

ART. 8º — As Coordenadorias de Sistemas e do C.P.D. da Fundação priorizarão e implementarão os recursos de informática em face de suas necessidades operacionais.

§ 1º - Compete ao Coordenador de Sistemas:

- I – a permanente manutenção do sistema de informatização do projeto Vestibular e de Processos Seletivos;
- II – identificar as necessidades da Fundação em matéria de alterações nos sistemas de informatização e realizar os necessários desenvolvimentos e implementações;
- III – conduzir a criação, desenvolvimento e implementação de sistemas de informatização para novos projetos da Fundação;
- IV – coordenar e controlar as atividades técnicas do pessoal de sistemas de informática;
- V – apresentar sugestões sobre o desenvolvimento e implementação de novas tecnologias para aplicação junto às necessidades da Fundação;
- VI – prestar todo o apoio ao cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital do vestibular, ou conforme solicitação da Diretoria Executiva;

VII – propor medidas de segurança e de acesso contra a quebra de sigilo e invasão nos sistemas informatizados da Fundação;

VIII – garantir precisão e segurança nos sistemas de:

- a) geração de material para inscrição;
- b) cadastramento dos inscritos;
- c) alocação dos inscritos;
- d) personalização das provas;
- e) processamento dos resultados;
- f) criação do perfil do vestibular.

IX – pesquisar, avaliar e realizar a permanente manutenção da rede interna de *softwares*, verificando atualizações e possíveis incompatibilidades em relação à infra-estrutura tecnológica da Fundação;

X - zelar pelos sistemas de identificação eletrônica e senhas de acesso de segurança;

XI - ater-se ao Manual de Processos, ao Procedimento de Compras e ao Plano de Competência de Alçadas da Fundação.

§ 2º - Compete ao Coordenador de C.P.D.:

- I – desenvolver todas as atividades de processamento de dados da Fundação;
- II – assegurar o processamento de dados informatizado da Fundação;
- III – emitir relatórios, etiquetas, listagens e demais materiais para os vestibulares, concursos e processos seletivos;
- IV – coordenar e controlar as atividades técnicas do pessoal de processamento de dados;

- V – apresentar sugestões sobre o desenvolvimento e implementação de tecnologia para aplicação junto às necessidades da Fundação;
- VI – cumprir e fazer cumprir os prazos para encaminhamento de dados, informações, relatórios, resultados e outros documentos, conforme Edital do vestibular e a legislação pertinente, ou quando houver solicitação da Diretoria Executiva;
- VII – propor medidas de segurança e de acesso contra a quebra de sigilo e invasão nos sistemas informatizados da Fundação;
- VIII – responder pela execução, precisão e segurança de:
 - a) geração de material para inscrição;
 - b) cadastramento dos inscritos;
 - c) alocação dos inscritos;
 - d) personalização das provas;
 - e) processamento dos resultados;
 - f) criação do perfil do vestibular;
 - g) processamento de provas, questionários e geração de estatísticas de terceiros;
 - h) toda documentação digitalizada que deve ser mantida para consulta.
- IX – pesquisar, avaliar e realizar a manutenção e atualização de todo o conjunto de *hardwares*, corrigindo possíveis incompatibilidades em relação à infra-estrutura tecnológica necessária para a Fundação;
- X – prestar suporte relativo aos *softwares* homologados para utilização dos usuários internos;
- XI – administrar a rede interna de telecomunicações da Fundação;
- XII - zelar pelos sistemas de identificação eletrônica e senhas de acesso de segurança.

XIII - ater-se ao Manual de Processos, Procedimento de Compras e ao Plano de Competência de Alçadas da Fundação;

ART. 9º — A Coordenação de Processos Seletivos priorizará e implantará recursos em face de suas necessidades operacionais (**Vide Capítulo V – ART. 13 - § 1º**).

CAPÍTULO IV

DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

ART. 10 — O Quadro de Pessoal da Fundação é composto por um grupo de funções de natureza operacional com funcionários cuja formação básica exigida é o ensino médio, e por outro grupo de funções que possuem natureza técnica ou de gestão, cuja formação mínima desejável é o ensino médio e/ou superior (tecnólogo/3º grau). Todas as funções são passíveis de procedimentos seletivos para o preenchimento de vagas novas ou em caráter de substituição.

Parágrafo Único – As indicações para o preenchimento de vagas existentes podem independer de prévia seleção, mas os indicados deverão preencher as qualificações mínimas exigidas para a função, de acordo com a Descrição de Cargo respectiva, e deverão ser entrevistados pelo respectivo Coordenador solicitante, pela Gerência e pela Diretoria a que irão se subordinar, com a aprovação final da Diretoria Executiva.

DO CORPO FUNCIONAL – DIRETORIA ESTATUTÁRIA (EXECUTIVA E FINANCEIRA)

ART.11 — O corpo funcional da **FUVEST** será composto conforme segue:

NÍVEL DE ATUAÇÃO	Nº ORDEM	CARGO
Estratégico	1	— Coordenador de Processos Seletivos
Táticos	2	— Coordenador de Sistemas
	3	— Coordenador de C.P.D.
	4	— Coordenador Administrativo
	5	— Contador
Operacionais	6	— Assistente de Diretoria
	7	— Analista de Sistemas
	8	— Secretária Gerencial
	9	— Assistente Financeiro
	10	— Designer Gráfico Editorial
	11	— Encarregada de Atendimento
	12	— Encarregado de Estatística
	13	— Encarregado de Serviços de Apoio Administrativo
	14	— Secretária Operacional
	15	— Oficial de Manutenção Geral
Apoios	16	— Zelador
	17	— Recepcionista
	18	— Auxiliar de Serviços Administrativos
	19	— Copeira
	20	— Estagiário
	21	— Outros profissionais (pessoas físicas ou jurídicas) que colaborem em projetos e/ou programas e tarefas pontuais para a FUVEST.

§ 1º - Os integrantes enquadrados na coluna com o nº de ordem **21** serão contratados sob regime de contrato de prestação de serviços ou por tarefa, conforme a natureza da atividade a ser exercida.

§ 2º - A Coordenação de Processos Seletivos, assim como as Coordenadorias Administrativa, de Sistemas e de C.P.D., encaminharão à Diretoria Executiva, anualmente, as bases da política remuneratória para o pessoal enquadrado na coluna com o nº de ordem **21**, assim como os prazos e critérios de contratação e encerramento de suas atividades.

ART.12 — Fica instituída a Aposentadoria Compulsória por Idade ao funcionário da Fundação que completar a idade de 70 (setenta) anos, ocasião em que deve proceder ao seu desligamento definitivo do quadro funcional mediante pagamento de seus direitos rescisórios legais.

Parágrafo Único – Compete à Diretoria Executiva definir eventual extensão de Benefício ao funcionário desligado em razão de Aposentadoria Compulsória, cujas regras de aplicação integram o Manual de Processos da Fundação, no seu ANEXO IV – Procedimentos de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V

DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS E PRESTADORES DE SERVIÇOS EM REGIME TERCEIRIZADO

ART. 13 — A Diretoria Executiva da Fundação priorizará e implementará recursos face às suas necessidades operacionais, as quais serão conduzidas pela Coordenação de Processos Seletivos.

§ 1º – À Coordenação de Processos Seletivos compete:

- I – elaborar projeto, listando necessidades e estimativa de custos para a execução de serviços pela Fundação, apresentando sua proposta para a apreciação da Diretoria Executiva;
- II – quantificar e requisitar todos os materiais necessários para a realização do vestibular, concursos e processos seletivos, incluindo as provas práticas ou de habilidades específicas;
- III – elaborar boletins e manuais de orientação aos coordenadores gerais, coordenadores de aplicação, aos fiscais e ao pessoal de apoio, bem como preparar todo o material de aplicação para o vestibular, concursos e processos seletivos;
- IV – elaborar planilha dimensionando a necessidades de pessoas e o provisionamento financeiro de gastos para a estruturação das equipes e execução do vestibular, concursos ou processos seletivos;
- V – contratar as pessoas necessárias para todas as fases do vestibular, concursos ou processos seletivos, desde que aprovados previamente pela Diretoria Executiva;
- VI – elaborar o planejamento logístico do concurso vestibular ou processo seletivo, definindo os locais de inscrição conforme as regiões/cidades, verificando a disponibilidade de contar com o apoio local e antevendo as necessidades inerentes à execução do vestibular;
- VII – proceder à obtenção formal das cessões de locais, divulgando posteriormente os locais escolhidos para as devidas inscrições e execução do vestibular, concurso ou processo seletivo;
- VIII – responder pelo fluxo de informações que é direcionado para a área de Sistemas de Informática e de C.P.D. (Centro de Processamento de Dados) para a confecção de material de identificação personalizada;
- IX – Responsabilizar-se juntamente com a Diretoria Executiva pela(o):

1. Definição e contato com os elaboradores e revisores de provas e com eles avaliar não só conteúdos programáticos propostos, bibliografia correspondente, mas também proceder, juntamente com tais especialistas, à leitura e análise das questões;
2. Acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos por elaboradores e revisores das provas, prestando apoio na supervisão das Bancas de Elaboração e Revisão, bem como no atendimento às bancas examinadoras na fase de leitura das provas, procedendo às necessárias alterações de textos;
3. conferência dos textos digitados, organização e conferência dos gabaritos e encaminhamento aos devidos setores;
4. supervisão da segurança das provas;
5. convocação de pessoas devidamente habilitadas para a correção de redações, de questões discursivas e de provas práticas;
6. condução da análise de recursos dos candidatos quanto ao conteúdo acadêmico e encaminhar-lhes a decisão a respeito;
7. coordenação e acompanhamento das atividades dos setores e das equipes nas diferentes fases do vestibular, concursos e processos seletivos, a fim de zelar pela:
 - integração das pessoas envolvidas no cumprimento de suas atribuições inclusive em relação ao setor de digitação;
 - observância dos prazos estabelecidos em cronograma;
 - manutenção, em conjunto com todos os envolvidos no preparo do vestibular, concursos e processos seletivos, de total sigilo em relação às provas;
 - interação sistêmica entre os arquivos setoriais da Fundação, de acordo com a atividade operacional a ser executada.

8. concessão da autorização para digitar as provas e demais textos relativos ao vestibular, concursos diversos e processos seletivos;
9. garantia do acesso às informações contidas nos documentos, em suas fases, observadas as restrições previamente estabelecidas;
10. custódia e tratamento técnico dos documentos de valor temporário e permanente, acumulados pela Fundação no exercício de suas responsabilidades.

CAPÍTULO VI

DO REGIME DISCIPLINAR

ART. 14 — O regime disciplinar visa não só assegurar o bom êxito das atividades desenvolvidas, mas também manter e preservar a ordem, o respeito, os bons costumes, além de coibir a desatenção, a irresponsabilidade e a negligência na execução e no cumprimento dos encargos da Fundação.

ART. 15 — São penalidades disciplinares aplicáveis aos funcionários:

- a) repreensão;
- b) advertência verbal;
- c) advertência escrita;
- d) suspensão;
- e) demissão por Justa-Causa.

ART. 16 — A competência para aplicação das penalidades previstas no artigo anterior será do superior

hierárquico imediato do funcionário nos casos de repreensão, advertência verbal e advertência escrita, e da Diretoria Executiva nos demais casos.

ART. 17 — Na aplicação das penalidades previstas, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração, a partir dos seguintes elementos:

- a) a incidência de infrações cometidas pela pessoa;
- b) dolo ou culpa na ocorrência;
- c) valor e utilidade dos bens porventura atingidos;
- d) grau da autoridade atingida.

Parágrafo Único - A critério da Diretoria Executiva da Fundação, e quando a gravidade da falta cometida assim indicar, poderá ser instaurada comissão especial com a finalidade de instituir processo administrativo disciplinar, constituído por funcionários de condição hierárquica igual ou superior à do funcionário envolvido.

ART. 18 — Nenhuma penalidade disciplinar será aplicada sem o prévio exercício, pelo funcionário envolvido, do direito ao contraditório e à sua defesa, com os meios e recursos a ele inerentes, na forma do disposto no art.5º, inciso LV da Constituição Federal de 1988.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

ART.19 — Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho Curador da **FUVEST**.

Parágrafo Único - Se houver urgência, os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva da **FUVEST**, "ad referendum" do Conselho Curador.

ART.20 — Este Regimento Interno poderá ser complementado ou modificado pelo Conselho Curador, observado o disposto nos Estatutos Sociais da Fundação.

ART.21 — O não cumprimento das disposições contidas nos Estatutos Sociais e neste Regimento por membros da **FUVEST** implicará no encaminhamento da matéria à instância administrativa imediatamente superior, para análise e deliberação.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS:

REGRAMENTO PADRÃO EM FACE DO TERMO DE RELACIONAMENTO FIRMADO POR TODAS AS FUNDAÇÕES DE APOIO OU QUE DÃO APOIO E A UNIVERSIDADE

Do Regulamento de Compras

ART. 22 — A **FUVEST** conta com Regulamento de Compras próprio dispondo sobre as normas de contratação de serviços e obras, alienações e locações, norteado pelos princípios da moralidade, legalidade, economicidade, publicidade e eficiência, nos termos do referido regulamento.

ART.23 — As normas do Regulamento de Compras se destinam a selecionar dentre as propostas apresentadas, a mais vantajosa para a **FUVEST**.

ART.24 — O Regulamento de Compras dispõe, no mínimo, sobre: modalidades de procedimentos, cotação de

preços, justificativa técnica, aprovação da diretoria e celebração do instrumento jurídico adequado.

Dos Recursos Humanos

ART.25 — A admissão de pessoal para o desenvolvimento das atividades da **FUVEST** deverá observar os princípios da moralidade e da eficiência.

ART.26 — Fica vedada a contratação de parentes consanguíneos e afins até o 3º grau de integrantes do Conselho Curador e Fiscal e da Diretoria Executiva, para os cargos de direção na administração central.

ART.27 — O Reitor, os Vice-Reitores, os Pró-Reitores e os Diretores da USP não poderão participar da Diretoria Executiva da **FUVEST**.

Da Vedação de Remuneração aos Membros dos Conselhos e da Diretoria no Exercício da Função.

ART.28 — O exercício de funções nos Conselhos e na Diretoria da **FUVEST** não será remunerado, direta ou indiretamente, a qualquer título.

Parágrafo Único — Salvo o disposto no *caput*, fica permitida aos membros dos Conselhos e da Diretoria a remuneração pelo exercício de sua respectiva profissão e pela atividade docente, respeitando-se os valores praticados pela **FUVEST**.

Da Vedação de Utilização dos Espaços Públicos e da Imagem da Universidade Pública

ART.29 — A utilização de espaço público e imagem pertencente à Universidade por parte da **FUVEST**, cingir-se-á ao necessário e justificado para a execução de atividades conveniadas.

Da Transparência da FUVEST em Relação à Universidade Pública e ao Ministério Público

ART.30 — A **FUVEST** providenciará o encaminhamento de cópia do Relatório de Atividades à Reitoria da Universidade referente ao exercício findo, até o último dia do mês de junho do ano subsequente, ou na forma e prazo disciplinados pela Universidade.

ART.31 — A **FUVEST** prestará contas de suas atividades ao Ministério Público do Estado de São Paulo referente ao exercício findo, no prazo e na forma disciplinados pelo Órgão Velador.

ART.32 — O Ministério Público do Estado de São Paulo, através da Promotoria de Justiça de Fundações da Capital, após recebimento, análise e aprovação das prestações de contas da **FUVEST**, encaminhará à Reitoria da Universidade e à Fundação, uma cópia do Atestado de Aprovação.

ART.33 — Anualmente, até o final do primeiro trimestre, os Coordenadores dos Projetos ou Cursos da **FUVEST** encaminharão à Diretoria da Unidade a relação ou documento similar dos docentes submetidos ao regime de dedicação integral à docência e à pesquisa que participaram, no exercício anterior, das atividades desenvolvidas no âmbito dos convênios firmados pela Fundação com a Universidade.

§ 1º — O professor em RDIDP poderá prestar serviços à **FUVEST**, desde que em conformidade com a regulamentação específica da Universidade Pública.

§ 2º — É vedada a participação de servidores técnicos e administrativos da Universidade Pública nas atividades da **FUVEST** durante a jornada de trabalho a que

estão sujeitos, salvo se em atividade de apoio ou autorizados pela Universidade.

§ 3º — É vedada a participação de docentes não RDIDP da Universidade Pública nas atividades de administração da **FUVEST** durante a jornada de trabalho a que estão sujeitos na Universidade.

ART.34 — A **FUVEST** manterá a Reitoria da Universidade atualizada quanto a seus estatutos e regimentos, bem como quanto à composição de seu Conselho Curador, Fiscal quando existente e sua Diretoria Executiva.

ART.35 — A **FUVEST** contratará, anualmente, empresa devidamente credenciada junto à Comissão de Valores Mobiliários, para a realização de auditoria externa, com vistas a verificar a fidelidade das demonstrações contábeis encerradas anualmente por essa entidade.

§ 1º — Em função do resultado do exame dos livros, registros contábeis e documentos da **FUVEST**, a empresa de auditoria apresentará:

- a- Parecer de auditoria relativamente à posição financeira e ao resultado do exercício;
- b- Relatório circunstanciado de suas observações relativamente às deficiências ou à ineficácia dos controles contábeis internos exercidos;
- c- Relatório circunstanciado a respeito do descumprimento de normas legais e regulamentares atinentes ao funcionamento da Fundação.

§ 2º — O escopo dos trabalhos de auditoria estabelecido para a sua realização será necessariamente submetido ao Ministério Público do Estado de São Paulo, à sua Promotoria de Justiça de Fundações da Capital, que poderá, caso assim achar necessário, manter ou aumentar o âmbito da análise da auditoria.

§ 3º — Os relatórios elaborados pela empresa de auditoria deverão ser encaminhados, na mesma época da sua remessa à **FUVEST**, à Promotoria de Justiça de Fundações da Capital.

§ 4º — O parecer da auditoria nas demonstrações contábeis levantadas na **FUVEST** não exclui nem limita a ação fiscalizadora da Promotoria de Justiça de Fundações do Ministério Público do Estado de São Paulo.

ART.36 — O conhecimento das informações constantes dos artigos anteriores permitirá à Universidade e ao Ministério Público verificar se a **FUVEST** cumpre com os propósitos definidos nos convênios firmados.

ART.37 — Este Regimento, nesta versão devidamente revisada, entrará em vigor na data de sua aprovação.

São Paulo, 12 de setembro de 2013.

Prof. Dr. Antonio Evaldo Comune
Diretor Executivo

Prof. Dr. Carlos Antonio Luque
Presidente do Conselho Curador – em exercício

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROMOTORIA DE JUSTIÇA CÍVEL - FUNDAÇÕES
Autorizo o registro, com fundamento nos artigos 127 e 129, IX, da
Constituição Federal, nos artigos 66 e seguintes do Código Civil
e no artigo 28, do cap. XIX das Normas Gerais da Corregedoria
Geral de Justiça do Estado de São Paulo.

São Paulo, 18 MAR 2014

ANA MARIA DE CASTRO GARMS
Promotora de Justiça Cível e Fundações
CURADORA DE FUNDAÇÕES