



REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO DA ÁREA DA SAÚDE DE CAMPINAS – FASCAMP

CAPÍTULO I – PREÂMBULO

Artigo 1º – O presente Regimento Interno da FASCAMP – FUNDAÇÃO DA ÁREA DA SAÚDE DE CAMPINAS, com sede na Rua Vital Brasil, nº 200 – 2º andar – Cidade Universitária, na cidade de Campinas, Estado de São Paulo, CEP 13083-888, inscrita no CNPJ sob n.º 17.893.567/0001-37, visa estabelecer as premissas compromissos para cumprimento de seu objetivo social, nos termos previstos pelo seu Estatuto.

CAPÍTULO II – DA NATUREZA JURÍDICA E SEUS OBJETIVOS

Artigo 2º - A FASCAMP entidade de caráter beneficente de direito privado, sem fins lucrativos, regida pelos artigos 62 e seguintes do Código Civil Brasileiro, tem por objetivo exclusivo de utilidade pública a realização direta, constante e ativa no desenvolvimento da assistência integral à saúde, a quem dela necessitar sem qualquer tipo de preconceito de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

Artigo 3º - Na execução de seus objetivos estatutários no desenvolvimento da assistência integral à saúde, a FASCAMP poderá executar as atividades previstas no § 1º do artigo 2º de seu Estatuto.

CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO DA FASCAMP

Artigo 4º – A Administração da FASCAMP é constituída dos seguintes órgãos, conforme definido no Estatuto:

- I. Conselho Curador;
- II. Conselho Fiscal;
- III. Diretoria Executiva.

Seção I – Do Conselho Curador

Artigo 5º – O Conselho Curador da FASCAMP é o órgão máximo de deliberação e direção administrativa da instituição, composto conforme definido no Estatuto ficando vedada sua manifestação sobre assuntos estranhos aos interesses da Fundação.

Parágrafo Único – Conforme definido no Estatuto, a indicação dos membros do Conselho Curador da FASCAMP será oferecida à Faculdade de Ciências Médicas da UNICAMP – Universidade Estadual de Campinas cujo Diretor deverá providenciar a relação dos mesmos e comunicá-la ao Presidente do Conselho Curador, ainda na vigência do mandato desse, com tempo hábil para a posse e início do mandato dos novos membros.

Artigo 6º – As competências e atribuições do Conselho Curador são as constantes do Estatuto da FASCAMP.

Artigo 7º – As convocações para as reuniões do Conselho Curador serão feitas por meio de comunicação escrita por meio impresso ou eletrônico, com recibo de entrega, com menos de 72 (setenta e duas) horas de antecedência da data de cada reunião.

Parágrafo Primeiro – Da convocação deverão constar a data, o local, o horário, bem como a Ordem do Dia, preferencialmente com uma via ou cópia da ata da reunião imediatamente anterior.

Parágrafo Segundo– Uma ordem do dia complementar, sem observância do prazo previsto, poderá ser incluída na pauta da reunião, em casos especiais.

Artigo 8º – O Conselheiro, quando impedido de comparecer às reuniões, deverá justificar a ausência imediatamente ao recebimento da convocação.

Artigo 9º – A Diretoria Executiva participará das reuniões do Conselho Curador, com direito ao uso da palavra, mas sem direito a voto, podendo estar presente, para colaborar no desenvolvimento dos trabalhos.

Artigo 10 – Verificada a existência do quórum definido pelo Estatuto da Fundação, o Presidente do Conselho Curador designará um(a) secretário(a) para lavrar a ata da sessão e dará início aos trabalhos, incluindo um breve relato sobre reunião anterior e, em seguida, colocará, em discussão, as matérias constantes na convocação.

Parágrafo Único – O Conselho Curador apreciará as matérias constantes da Ordem do Dia de acordo com a sequência da pauta, podendo o seu Presidente propor inversões, inclusões e preferências, mediante aprovação dos membros presentes.

Artigo 11 – As matérias colocadas em pauta na Ordem do Dia estarão sempre subordinadas às finalidades da Fundação e nos limites das competências para tanto, conforme definidas pelo seu Estatuto e, encerrada a discussão de cada matéria, essa será posta em votação para ser ou não aprovada na forma estabelecida pelo Estatuto.

Parágrafo Único – As matérias discutidas e deliberadas nas reuniões do Conselho Curador constarão de atas lavradas pela(o) secretária(o), assinadas pelos presentes e, após aprovação da Promotoria da Justiça de Fundações do Estado de São Paulo, registradas perante o competente Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, com uma via registrada que ficará arquivada na sede da FASCAMP.

Seção II – Do Conselho Fiscal

Artigo 12- O Conselho Fiscal é órgão fiscalizador da gestão financeira e contábil da FASCAMP, sendo composto, reunindo-se e deliberando em conformidade com as normas previstas no Estatuto.

Artigo 13 - As competências e atribuições do Conselho Fiscal são as constantes do Estatuto.

Artigo 14 - As matérias discutidas nas reuniões do Conselho Fiscal constarão de ata lavrada por secretária(o) designada(o) pelo seu Presidente, assinada pelos presentes e, após aprovação da Promotoria da Justiça de Fundações do Ministério Público do Estado de São Paulo, será registrada perante competente Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, arquivando-se uma via registrada na sede da FASCAMP.

Artigo 15 – As convocações para as reuniões do Conselho Fiscal serão feitas, por meio de comunicação escrita, por meio impresso ou eletrônico, com recibo de entrega, com ao menos 72 (setenta e duas) horas de antecedência da data de cada reunião, devendo constar a indicação do local, data, horário e Ordem do Dia.

Artigo 16 - A Diretoria Executiva da FASCAMP participará das reuniões do Conselho Fiscal, com direito ao uso da palavra, mas sem direito a voto, para auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos.

Artigo 17 - No local e data designados na convocação, o Diretor Presidente do Conselho Fiscal dará início aos trabalhos, designando um(a) secretário(a) para a lavratura dos trabalhos e fazendo um breve relatório da reunião anterior, colocando, em seguida, para apreciação, as matérias constantes da Ordem do Dia e constantes na convocação do Conselho.

Parágrafo Único – O Presidente do Conselho Fiscal, mediante aprovação dos demais membros, poderá propor inversões, inclusões e preferências na Ordem do Dia.

Artigo 18 – Encerrada cada discussão, a matéria será colocada em votação e aprovada na forma estabelecida pelo Estatuto.

Parágrafo Único – As matérias discutidas e deliberadas nas reuniões do Conselho Fiscal constarão de atas lavradas pela(o) secretária(o), assinadas pelos presentes e com uma via registrada que será encaminhada ao Presidente do Conselho Curador e outra via que ficará arquivada na sede da FASCAMP.

Seção III – Da Diretoria Executiva

Artigo 19– A Diretoria Executiva é órgão da administração executiva, constituída pelo Diretor Presidente e Diretor Vice- Presidente eleitos pelo Conselho Curador, conforme Estatuto.

Artigo 20– As atribuições do Diretor Presidente e do Diretor Vice-Presidente são as definidas pelo Estatuto.

Artigo 21- Vinculada e subordinada ao Diretor Presidente da FASCAMP há uma Superintendência, com atribuições também definidas pelo Estatuto.

Artigo 22– Para desincumbir-se, com eficiência, a Superintendência proporá, para análise e decisão do Diretor Presidente, uma estrutura administrativa, que obedecerá a seguinte hierarquia: Departamentos, Seções, Setores e Unidades ou Áreas, e os respectivos postos de comando dessas unidades administrativas serão: Gerentes (de Departamentos), Supervisores (de Seções), Encarregados (de Setores e Unidades ou Áreas).

Parágrafo Único – As propostas de organização administrativa considerarão o porte, a quantidade de empregados, os recursos financeiros disponíveis e a importância estratégica de cada área para o perfeito funcionamento visando atingir os objetivos da FASCAMP. Poderá haver, por exemplo, um Gerente de Departamento sem qualquer subordinado, considerando, portanto, apenas a importância do Departamento e a consequente capacitação do seu Gerente.

Artigo 23– A organização administrativa subordinada à Superintendência deverá, graficamente, obedecer a hierarquia orgânica da FASCAMP, representada por um organograma.

Artigo 24– O Diretor Presidente poderá, após comunicação ao Conselho Curador, ser assistido por Consultores ou Especialistas, com formação acadêmica, para a prestação específica e especializada de serviços, na apreciação de projetos e propostas de parcerias submetidas a sua administração.

Artigo 25 – A Superintendência da FASCAMP, além das atribuições que lhe forem designadas pelo Estatuto da entidade, deverá:

- I. providenciar a regular aprovação e registro dos atos da FASCAMP na Promotoria de Justiça de Fundações de Campinas do Ministério Público do Estado de São Paulo e no cartório de Registros de Pessoas Jurídicas;
- II. zelar pela segurança e guarda dos livros legais e fiscais, arquivos e bens da FASCAMP;
- III. receber a elaboração da previsão financeira e planejamento do Orçamento Anual de Receitas e Despesas da FASCAMP, elaborada pelo Gerente Financeiro e, com base nela, preparar a proposta de orçamento para o período seguinte, que deverá ser submetida à apreciação do Diretor Presidente e encaminhada, por esse, à apreciação do Conselho Curador, conforme definido pelo Estatuto;
- IV. acompanhar, juntamente com o Gerente Financeiro, o mercado financeiro visando o aperfeiçoamento da estrutura financeira e apresentar as melhores alternativas de rentabilidade para a FASCAMP, bem como apresentar sugestões procurando aumentar o patrimônio da entidade;
- V. assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, documentos cuja emissão resulte em responsabilidade financeira acima de 10.000 (dez mil) Unidades Fiscais do Estado de São Paulo para a FASCAMP. (Hoje R\$ 342.600,00).

CAPÍTULO IV – DA ESTRUTURAÇÃO DAS UNIDADES ORGÂNICAS

Artigo 26 – Os diversos departamentos constituem unidades orgânicas de direção da FASCAMP e embora possam ser organizados, periodicamente, atendendo ao disposto nos Artigos 22 e 23 e parágrafos deste Regimento Interno, devem cobrir todas as ações próprias das áreas da Administração Geral, Financeira, Jurídica, de Recurso Humanos, de Suprimentos, de Relações Institucionais, bem como das áreas técnica e operacional e de Comunicações e Marketing.

Artigo 27 - Compõem a área de Administração Geral as seguintes principais atividades:

- I. registrar e manter atualizados documentos oficiais da FASCAMP em órgãos públicos;
- II. definir normas e procedimentos visando a segurança geral do patrimônio e das pessoas que atuam nos imóveis próprios ou locados da FASCAMP;
- III. criar e manter arquivos diversos como atas de órgãos da FASCAMP, próprios ou dos quais ela participe;
- IV. receber correspondências, registrar e responder às mesmas ou encaminhá-las aos seus destinatários;
- V. estabelecer normas e procedimentos para a recepção, visitação, prestação de serviços ou outras finalidades, de pessoas nos imóveis próprios ou locados da Fundação;

- VI. atender consultas, avisos, pedidos de informações ou outras solicitações;
- VII. assistir o Diretor Presidente e o(a) Superintendente nas ações de agendamento de reuniões, recepcionar pessoas agendadas, secretariar reuniões, redigir e enviar comunicações para destinatários internos ou externos à FASCAMP;
- VIII. assistir o Diretor Presidente e o(a) Superintendente na elaboração de documentos diversos (projetos, propostas, relatórios etc.), bem como arquivar cópias de tais documentos;
- IX. atualizar e divulgar organograma da FASCAMP junto ao público interno;
- X. efetuar previsões financeiras de despesas para o departamento e encaminhá-las ao Superintendente visando o Orçamento de Despesas anual da FASCAMP.

Artigo 28 – Compõem o Departamento Financeiro as seguintes principais atividades:

- I. controlar o recebimento dos recursos repassados à fundação provenientes de convênios;
- II. aplicar os recursos recebidos, de acordo com as regras específicas dos convênios, mantendo transparência e segurança dos investimentos;
- III. controlar e atualizar as conciliações bancárias;
- IV. examinar os documentos comprobatórios de despesas, programar e providenciar os respectivos pagamentos, dentro dos prazos estabelecidos;
- V. manter controle dos saldos dos Convênios;
- VI. manter registros necessários à demonstração das disponibilidades de recursos financeiros utilizados;
- VII. controlar os recursos da Fundação e elaborar relatórios circunstanciados mensais do movimento financeiro, incluindo todas as receitas e despesas;
- VIII. encaminhar mensalmente à Contabilidade os elementos necessários à escrituração;
- IX. elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Secretaria de Estado da Saúde e demais órgãos vinculados ao Estado.

Parágrafo Único – A Previsão Financeira de Receitas e Despesas, compondo os Orçamentos Anuais de Receitas e de Despesas da FASCAMP deverá ser apresentada ao Superintendente e ao Diretor Presidente, sempre em tempo hábil para a elaboração do parecer do Diretor Presidente ao Conselho Curador, para apreciação desse, contendo a Prestação de Contas e os Resultados do Exercício de cada ano.

Artigo 29 - Compõem as principais atividades do Departamento Jurídico:

- I. manter, sempre atualizada, a documentação jurídica exigida pelos órgãos públicos;
- II. apreciar as proposições contratuais apresentadas por órgãos da FASCAMP de modo a eliminar possíveis conflitos judiciais;
- III. examinar, criteriosamente, as minutas de contratos de entidades diversas com a FASCAMP, de maneira a prevenir situações-problemas na sua aplicação;

- IV. acompanhar e ou intervir em processos relacionados à FASCAMP, em juízo e fora dele, sempre visando defender os interesses da Fundação;
- V. acompanhar e assistir os representantes legais da FASCAMP em qualquer tipo de negociação que exija precauções legais;
- VI. prever as despesas do Departamento para o próximo exercício e encaminhar em tempo hábil, para a apreciação do Superintendente.

Artigo 30- Compõem as principais atividades do Departamento de Suprimentos:

- I. recepcionar as solicitações de aquisição de bens e serviços das diversas áreas da FASCAMP e cumprir as normas e procedimentos mencionados no Regulamento de Compras e Contratos da FASCAMP e celebrar contratos, para a compra de bens ou de serviços solicitados;
- II. realizar a previsão orçamentária do Departamento de Suprimentos para o próximo exercício e seu encaminhar, em tempo hábil, para apreciação do Superintendente e do Diretor Presidente;
- III. 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 Convênios;
- IV. coordenar as atividades e acompanhar o controle dos procedimentos de compras da Fundação;
- V. acompanhar todas as fases dos procedimentos de compras e contratação de serviços com o objetivo de torná-los mais ágeis;
- VI. controlar sistematicamente o desenvolvimento dos procedimentos e os seus resultados para assegurar sua transparência e garantir uma melhor aplicação dos recursos financeiros disponíveis.

Parágrafo único - As compras e as contratações de serviços e obras, bem como as parcerias com o poder público, serão feitas segundo o Regulamento de Compras e Contratos da FASCAMP em vigor na época da realização do negócio, conforme o Estatuto da Fundação, observando os princípios da legalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade, da razoabilidade, do julgamento objetivo e a da busca permanente de qualidade e durabilidade.

Artigo 31 – Compõem as principais atividades do Departamento de Relações Institucionais, sob a coordenação do Diretor Vice-Presidente:

- I. promover a FASCAMP, sob diferentes formas, de modo a criar, manter e ampliar seu relacionamento com outras instituições públicas ou privadas;
- II. promover estudos e elaborar projetos visando a atuação da FASCAMP no atingimento de seus objetivos estatutários;
- III. atuar propositiva e constantemente, junto a potenciais clientes, para a celebração de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres visando a ampliação da receita da Fundação;
- IV. representar a FASCAMP em eventos, associações científicas, culturais e sociais, visando divulgação de seus objetivos junto à sociedade;

Artigo 32 – Compõem as principais atividades do Departamento de Recursos Humanos:

- I. planejar, propor e controlar as diretrizes de Recursos Humanos para a Fundação;
- II. formular, propor e implementar políticas e processos de contratação de Recursos Humanos para a Fundação desde que aprovado pelo Superintendente e Diretor Presidente, seguindo as normas e procedimentos do Regulamento de Contratação de Pessoal da FASCAMP;
- III. propor projetos de melhorias na gestão de pessoas;
- IV. contratar sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, cumprindo fielmente as Legislações Trabalhistas, Previdenciárias e Fiscal decorrentes deste ato;
- V. acompanhar e avaliar a elaboração e execução de planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação para o setor de recursos humanos;
- VI. dimensionar de acordo com as necessidades dos processos de trabalho e em articulação com os departamentos da Fundação, as características e quantidades de recursos humanos e conseqüentemente a previsão de custeio;
- VII. identificar, sistematizar e padronizar os processos de trabalho relacionados à gestão de pessoas no âmbito de funcionamento da FASCAMP em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação;
- VIII. controlar a frequência de Pessoal para calcular a folha de pagamento e a disponibilização dos respectivos holerites;
- IX. efetuar as rescisões de contrato de trabalho;
- X. recolher os devidos encargos trabalhistas e sociais;
- XI. zelar pelo melhor funcionamento da Fundação e aplicar as penalidades conforme o Regulamento Interno e Instruções Normativas da Fundação, se necessário;
- XII. representar a FASCAMP em negociações coletivas e ou em negociações nos casos de conflitos trabalhistas;
- XIII. encaminhar para análise as informações ao Departamento Financeiro sobre os valores a pagar;
- XIV. fornecer as informações e assistência à Administração Geral e Departamento Jurídico para a defesa da FASCAMP em caso de reclamações trabalhistas;
- XV. atender as solicitações de Gerentes da FASCAMP sobre informações de qualquer situação trabalhista de empregados dos respectivos departamentos;
- XVI. coordenar, monitorar, avaliar e aperfeiçoar a aplicação dos Planos de Carreiras, Salários e Benefícios;
- XVII. formular, propor, coordenar, monitorar, avaliar e aperfeiçoar a aplicação de benefícios da FASCAMP em análises junto ao mercado, sob aprovação da Presidência e Superintendência, ou por efeito de negociação coletiva;
- XVIII. analisar, formular e aplicar a descrição e avaliação de Funções;
- XIX. promover a Avaliação de Desempenho anual dos empregados da FASCAMP;
- XX. elaborar e avaliar indicadores de desempenho de recursos humanos da Fundação;

- XXI. manter relacionamento com as Unidades, visando facilitar a gestão de recursos humanos;
- XXII. avaliar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de qualquer tipo de função ou de empregado da FASCAMP, de forma individual ou coletiva, baseado em informações ou solicitações dos diversos departamentos da fundação, visando, sempre, aprimorar e melhorar sua performance e incrementar a produtividade;
- XXIII. firmar parcerias com universidades, instituições de ensino e escolas técnicas, para cursos de formação, capacitação, técnicos profissionalizantes, graduação e pós-graduação, dentre outros, em articulação com a Superintendência;
- XXIV. formular e implementar, de acordo com as necessidades, política de ações de Segurança e Medicina do Trabalho na Fundação em articulação com a Superintendência atendendo aos dispositivos das legislações vigentes;
- XXV. estabelecer instrumento de comunicação permanente entre os empregados e a Fundação;
- XXVI. divulgar as normas e os procedimentos administrativos e técnicos relativos a políticas de recursos humanos da Fundação em articulação com os demais departamentos e a Superintendência;
- XXVII. promover ações visando garantir a disponibilidade, qualidade, segurança e sigilo dos serviços tecnológicos e informações do setor de recursos humanos;
- XXVIII. implementar programa de estágio, bolsistas, aprendizes e PCD da FASCAMP, monitorando a execução destes programas;
- XXIX. participar de reuniões, representando a FASCAMP nos assuntos pertinentes à área de recursos humanos.

Artigo 33- Compõem as principais atividades técnicas e operacionais:

- I. atender demandas de outras áreas da FASCAMP, incluindo serviços internos que exijam competência técnica;
- II. administrar Eventos realizados ou promovidos pela FASCAMP, baseado no Plano de cada evento, analisando as exigências técnicas e operacionais tais como: recursos audiovisuais, telas, palcos, mesas e cadeiras, poltronas de auditórios e poltroninhas de palcos, cortinas para gerar “blackout”, ar condicionado, móveis para montagem de secretarias, de almoxarifados e de outras salas como Sala VIP, Sala de Conferencistas, camarins, Sala de Imprensa, além do fornecimento de Internet, de energia elétrica, de gás, de água, de atendimento médico de urgência e de espaços para estacionamentos exclusivos.

Parágrafo Primeiro - Definidas as necessidades técnicas e operacionais do evento, cada cessionários das instalações dos centros de eventos decidirá se utilizará todas as instalações, equipamentos e serviços oferecidos pela FASCAMP ou se utilizará recursos próprios substituindo os que a FASCAMP não considerará exclusivos e obrigatórios pelos cessionários dos espaços.

Parágrafo Segundo – Com base nos valores mais empregados pelo mercado, será definida a tabela de preços a cobrar, seja pela locação de recursos diversos e equipamentos, seja por serviços prestados, negociando, os valores finais com cada cessionário cliente.

Parágrafo Terceiro – Ao negociar com cada cessionário cliente, esse deverá tomar conhecimento de todas as condições, normas e procedimentos estabelecidos pela FASCAMP e concordar, formalmente, com os mesmos, assinando documento nesse sentido.

Parágrafo Quarto – A FASCAMP providenciará para que uma sala de atendimento dos cessionários esteja disponível e facilmente acessível, em cada centro de eventos sob sua administração, para abrigar, um ou mais profissionais para atender, prontamente, qualquer necessidade ocorrida, tanto na fase de montagem, como durante cada evento e na sua desmontagem.

Parágrafo Quinto – Para cada serviço ou locação contratados, será emitida uma Ordem de Serviço, devidamente assinada pelo representante credenciado da instituição cessionária e encaminhará a mesma ao Departamento Financeiro para que, antes de deixar o local, sejam cobrados e recebidos os valores referentes a essas ordens de serviços.

Artigo 34 – Compõem as atividades da área comercial:

- I. recepcionar e atender, prontamente, todos os interessados em realizar eventos utilizando os eventos administrados pela FASCAMP, bem como em celebrar contratos gerais, seja de administração, seja de realização de atividades ligadas às áreas da saúde;
- II. promover a FASCAMP como instituição referencial para a prestação de serviços definidos pelo seu Estatuto;
- III. fornecer as informações necessárias para melhor atender às pessoas físicas e jurídicas interessadas na contratação da FASCAMP;
- IV. contar com as áreas técnica e operacional, administrativa e financeira para gerar dados e, no caso de realização de eventos, do Plano do Evento, fornecido pelo cliente, facilitando as negociações que gerarão um desfecho positivo, ou seja, a celebração exitosa de contrato entre as partes;
- V. manter seu corpo de empregados permanentemente atualizado, acompanhando todas as modernas ferramentas e veículos de promoção e divulgação de produtos, bem como efetuando treinamentos periódicos, principalmente os que se refiram às áreas da saúde; VI. realizar, sempre que julgar necessário, uma convenção comercial, reunindo todo seu pessoal, bem como convidados, representantes de departamentos com os quais mais se relacione profissionalmente, ocasião em que analisará os resultados, detectará suas fraquezas e virtudes e programará as ações seguintes.

Parágrafo Único – A área comercial poderá contar com uma unidade de Marketing, a qual caberá criar, sugerir e desenvolver ações da FASCAMP, baseando-se nos produtos que a Fundação poderia disponibilizar, incluindo promoção de visitas agendadas às instalações administradas pela FASCAMP, contatos com seus dirigentes e demais profissionais especializados, fornecendo dados a área de comunicação para a criação de ações de divulgação.

Artigo 35 – Compõem as atividades da área de comunicação:

- I. criar e divulgar, interna e intensamente, a terminologia abreviada de unidades administrativas e de funções da FASCAMP;
- II. colaborar com a Superintendência e Presidência, na redação de comunicados gerais da Fundação, bem como de correspondência formal com instituições e autoridades públicas e privadas;
- III. criar símbolos, logomarcas e outros meios de comunicação que identifiquem, facilmente, a FASCAMP em conjunto com a área de marketing;
- IV. manter permanente contato e assessorar a imprensa, em geral, fornecendo-lhe informações, em tempo e hora, de forma a contribuir para a formação de uma imagem positiva da FASCAMP junto à sociedade;
- V. sugerir, criar e produzir veículos impressos – como jornal e ou revista – ou digitais, canais de comunicação oficiais da FASCAMP, sejam impressos ou digitais, utilizando, inclusive, plataformas disponíveis no mercado, através de “newsletters”, mensagens diversas, propaganda institucional e outras;
- VI. criar e manter arquivos – tanto impressos, como digitais – com matérias que gerem a memória da FASCAMP;
- VII. colaborar nas ações promocionais da FASCAMP;
- VIII. criar, produzir e divulgar, com a aprovação do Diretor Presidente e do Conselho Curador, um Relatório de Gestão, tanto anual, como do período do mandato dos atuais gestores.

Artigo 36 - São atribuições do Departamento de Informática:

- I. desenvolver, implantar e manter os sistemas de informática da Fundação;
- II. gerenciar e administrar os serviços de informática;
- III. desenvolver programas de informática necessários para o desenvolvimento das atividades da Fundação;
- IV. assessorar os procedimentos de compras de material de informática.

CAPÍTULO V – DAS RESTRIÇÕES

Artigo 37 – É vedada:

- I. a contratação, de forma direta ou indireta de parentes consanguíneos e afins até 3º grau de parentes da Diretoria Executiva, para as funções de administração da FASCAMP;
- II. a contratação, de forma direta ou indiretamente, de pessoa jurídica composta por profissional que integre os quadros da FASCAMP.

CAPÍTULO VI – DA TRANSPARÊNCIA

Artigo 38 - A FASCAMP divulgará, em seu sítio eletrônico e eventual Intranet, seu Estatuto Social, seu Regimento Interno, seu Regulamento Interno, seu Regulamento de Compras, seu Regulamento de Contratação de Pessoal e a lista de eventuais parcerias celebradas com o poder público ou privado.

Artigo 38– A FASCAMP prestará contas de suas atividades aos órgãos e fiscalização aos quais esteja vinculada, tal como o Ministério Público do Estado de São Paulo, Curadoria de Fundações de Campinas e aos seus Conselho Curador e Fiscal, observado os princípios fundamentais da Contabilidade e as normais Brasileiras de Contabilidade, a publicidade, por qualquer meio eficaz, no encerramento do ano fiscal, do relatório de Atividades e das Demonstrações Financeiras, Incluindo as certidões negativas de débito juto à Receita Federal do Brasil, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), colocando-os à disposição para o exame de qualquer cidadão e o disposto no Parágrafo Único do Artigo 70 da Constituição Federal do Brasil para a prestação de contas de todos os serviços e bens de origem pública recebidos pela FASCAMP.

CAPÍTULO VII – DAS AUDITORIAS

Artigo 39 – A FASCAMP contratará, anualmente, empresa de auditoria externa para a realização de auditoria, visando a verificação das suas demonstrações financeiras.

Parágrafo Primeiro – A empresa de auditoria externa apresentará:

- I. parecer, relativamente à posição financeira e ao resultado do exercício;
- II. relatório circunstanciado de suas observações relativamente às deficiências ou à ineficácia dos controles contábeis internos exercidos;
- III. relatório circunstanciado a respeito do eventual descumprimento de normas legais e regulamentares atinentes ao funcionamento da FASCAMP.

Parágrafo Segundo – Os relatórios elaborados e concluídos pela empresa de auditoria externa contratada pela FASCAMP deverão ser encaminhados ao Conselho Fiscal para emissão de parecer a ser submetido ao Conselho Curador.

CAPÍTULO VIII – DAS ALÇADAS

Artigo 40– As alçadas serão estabelecidas pela Diretoria Executiva, em documento apartado, repetindo-se as regras do Estatuto da FASCAMP.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 41 - Os órgãos de governança da FASCAMP adotarão práticas de gestão necessárias e suficientes de forma a coibir, por qualquer um deles, de forma individual ou coletiva, de benefícios e vantagens pessoais, em decorrência da participação em processos administrativos e decisórios, devendo, no desenvolvimento de suas atividades estatutárias observar os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e universalidade do atendimento.

Artigo 42 - Os casos omissos neste Regimento Interno, bem como eventuais conflitos dele resultantes, deverão ser solucionados pelo Conselho Curador.

Artigo 43 - Em qualquer caso de urgência, os casos omissos serão resolvidos ad referendum pelo Presidente do Conselho Curador.



Artigo 44 - Este Regimento Interno deverá ter a aprovação do Conselho Curador, podendo ser por ele complementado ou modificado, e entra em vigor na data de seu registro no Tabelião de Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas, ficando revogadas as disposições em contrário.