

Funep

FUNDAÇÃO DE APOIO A PESQUISA,
ENSINO E EXTENSÃO

02
OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E
DOC. E CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
DE JABOTICABAL/SP 045457
REGISTRADO SOB N° _____

Regimento Interno

2020 - Rev.01



Índice Geral

OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E 03
DOC. E CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
DE JABOTICABAL/SP 045457
REGISTRADO SOB Nº

CAPÍTULO I. DAS ATIVIDADES DA FUNDAÇÃO 3

CAPÍTULO II. DO CONSELHO CURADOR..... 5

CAPÍTULO III. DO CONSELHO FISCAL 8

CAPÍTULO IV. DA DIRETORIA EXECUTIVA..... 8

CAPÍTULO V. ASSESSORIA JURÍDICA..... 12

CAPÍTULO VI. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA 13

CAPÍTULO VII. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE 14

CAPÍTULO VIII. *COMPLIANCE OFFICER* 15

CAPÍTULO IX. DOS SETORES DA FUNEP 17

SETORES DE APOIO 17

 Setor de Recursos Humanos 17

 Setor de Compras..... 18

 Setor Financeiro 20

 Setor de Controladoria..... 20

 Tecnologia da Informação 21

SETORES OPERACIONAIS 22

 Setor de Projetos 22

 Setor de Eventos..... 22

 Setor de Livraria e Editora..... 23

 Convênios Saúde 24

CAPÍTULO X. COLABORADORES E ESTAGIÁRIOS 25

CAPÍTULO XI. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS 26

ORGANOGRAMA DA FUNEP..... 27



Artigo 1º – A Fundação de Apoio a Pesquisa, Ensino e Extensão – Funep, além das disposições constantes de seu Estatuto Social, fica sujeita às determinações deste Regimento Interno.

CAPÍTULO I
DAS ATIVIDADES DA FUNDAÇÃO

04
OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E
DOC. E CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
DE JABOTICABAL/SP
REGISTRADO SOB Nº 045457

Artigo 2º – A Funep desenvolverá suas atividades de apoio à pesquisa, ao ensino e à prestação de serviços à comunidade, conforme os objetivos fixados nos artigos 5º e 6º de seu Estatuto Social e de acordo com o Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária, de cada ano, devidamente aprovado pelo Conselho Curador.

Artigo 3º – Para o desenvolvimento das atividades a que se refere o artigo 2º deste Regimento, serão estabelecidas Metas para os diferentes projetos, as quais serão apresentadas no Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária;

Parágrafo único – Para os fins deste Regimento, entenda-se por PROJETO toda atividade de pesquisa, de ensino ou de extensão, com prazo limitado de realização e pessoal especificamente a ela alocado.

Artigo 4º – A Diretoria Executiva apreciará as propostas de projetos nos termos deste Regimento e do Estatuto Social e decidirá, em cada caso e após apreciação da Assessoria Jurídica da Funep, sobre a participação da Fundação, cumprindo-lhe assinar o correspondente instrumento legal, no qual devem ser especificados os objetivos, a duração, o coordenador, a equipe participante e os recursos.

Parágrafo único – Os projetos poderão ser propostos por quaisquer dos Diretores, por membros do Conselho Curador ou do Conselho Fiscal, membros do corpo técnico da Funep ou docente/pesquisador ligado a uma instituição interessada em sua realização ou por profissionais interessados no desenvolvimento de um projeto.

Artigo 5º – A Diretoria poderá adotar, em se tratando de pesquisas, duas formas principais de contratos ou convênios:



- I. PESQUISA CONTRATADA: em que a Funep realizará investigação científica de interesse da parte contratante, com a qual fixará prazos, alocará pessoal, recursos e tomará as providências que se fizerem necessárias ao cumprimento do contrato, podendo para tal investigação ser de dois tipos:
 - a) pesquisa de uso coletivo: em que a parte contratante concordará com a ampla difusão dos resultados de pesquisa e não remunerará os direitos de publicação e/ou divulgação.
 - b) pesquisa de uso exclusivo: em que a Funep concordará em limitar o uso dos resultados da pesquisa à parte contratante.
- II. PESQUISA PRÓPRIA: em que a Funep acolherá um projeto de iniciativa de um dos seus membros ou de terceiros e assumirá os encargos relativos à sua execução.

05
OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E
DOC. E CIV. DE PESSOAS JURÍDICAS
DE JABOTICABAL/SP 045457
REGISTRADO SOB N°

Artigo 6º – A Funep, ao orçar uma Pesquisa, incluirá as Despesas Operacionais e Administrativas – DOA, a fim de remunerar os custos de administração geral e prover recursos para as iniciativas da própria Fundação.

Artigo 7º – A Diretoria Executiva, em se tratando de atividades de ensino e divulgação técnico-científica, poderá adotar as seguintes medidas:

- I. Cursos de Aperfeiçoamento, Especialização, Extensão Universitária e Difusão Cultural, presenciais ou à distância – planejados e executados diretamente pela Funep ou com sua colaboração, de interesse da parte contratante;
- II. Eventos Científicos, presenciais ou à distância – planejados e executados diretamente pela Funep ou com sua colaboração;
- III. Publicações técnicas, periódicos, monografias e outras formas de divulgação, gráfica ou em *e-book*, de assuntos ligados às suas atividades – planejados e executados diretamente pela Funep ou com sua colaboração.



Artigo 8º – A Funep, no orçamento de atividade de ensino e divulgação técnico-científica, incluirá a Despesa Operacional e Administrativa – DOA, fixada por sua Diretoria Executiva, com o fim de remunerar o custo de administração geral da Fundação e prover recursos para a realização de cursos e edição de publicações de sua própria iniciativa e eventual concessão de bolsas de estudos.

Artigo 9º – Para desempenhar as atividades relacionadas à pesquisa, ao ensino e à extensão, a Funep contará com equipe formada por Colaboradores, Jovens Aprendizes e Estagiários, em seus diferentes Setores, cujas competências serão discriminadas ao longo deste Regimento e no Organograma apresentado ao final deste Regimento.

**CAPÍTULO II
DO CONSELHO CURADOR**

06
OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E
DOC. E CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
DE JABOTICABALIS 045457
REGISTRADO SOB N° _____

Artigo 10 – O Conselho Curador reunir-se-á segundo as regras previstas no Artigo 24 e respectivos Parágrafos de seu Estatuto Social.

Artigo 11 – As decisões de competência do Conselho Curador da Funep serão tomadas em reuniões ordinárias e extraordinárias.

Artigo 12 – As reuniões ordinárias, de acordo com o Estatuto, serão realizadas de 2 (dois) em 2 (dois) meses, mediante convocação, por meio de comunicação escrita, do Presidente do Conselho Curador, com antecedência de, pelo menos, 96 (noventa e seis) horas.

§ 1º – Na convocação deverão constar a data, a hora, o local e a ordem do dia da reunião;

§ 2º – Em casos especiais, sem observância do prazo previsto no *caput* deste Artigo, poderá ser incluída na pauta, ordem do dia suplementar;

§ 3º – Questões relacionadas ao *quorum* das reuniões do Conselho Curador estão previstas no Artigo 24 e respectivos Parágrafos, do Estatuto Social;

§ 4º - O Conselheiro, quando impedido de comparecer às reuniões, deverá comunicar a ausência com, pelo menos, 72 (setenta e duas) horas de antecedência.

Artigo 13 - As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente do Conselho ou por requerimento do Diretor-Presidente da Funep ou por 1/3 (um terço) dos Conselheiros, observadas as determinações do artigo anterior.

Artigo 14 - A eleição do Presidente e do Vice-Presidente do Conselho Curador, de que trata o artigo 18 do Estatuto Social, será feita mediante voto dos Conselheiros e com a presença de no mínimo 5 (cinco) membros.

Artigo 15 - No caso de ausência do Presidente a uma reunião, assumirá a presidência dos trabalhos o Vice-Presidente, conforme Inciso II do Artigo 23 do Estatuto Social, o qual exercerá, também, o voto de qualidade.

Artigo 16 - O Diretor-Presidente da Funep e/ou os Diretores Executivos comparecerá(ão), quando convidado(s), às reuniões do Conselho Curador com direito a uso da palavra, mas sem direito a voto.

§ 1º - O convite aos Diretores far-se-á segundo o disposto no Parágrafo Único do Artigo 33 e no Parágrafo Único do Artigo 34 do Estatuto Social.

§ 2º - A Diretoria Executiva não estará presente às reuniões do Conselho Curador durante a discussão e votação dos assuntos relacionados com o Inciso I do artigo 21 do Estatuto Social.

Artigo 17 - O Conselho Curador apreciará as matérias constantes da ordem do dia de acordo com a sequência da pauta, podendo o Presidente propor inversões e inclusões, mediante aprovação dos demais membros do Conselho.

Artigo 18 - As decisões do Conselho Curador serão lavradas em ata, e, quando for o caso, baixadas sob a forma de Portarias.

07
OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS
DOC. E CIV. DE PESSOAS JURÍDICAS
DE JABOTICABAL/SP 45457
REGISTRADO 26/08/17



§ 1º – O Conselho Curador poderá solicitar a colaboração da Gerência Administrativa da Funep para a lavratura das atas das reuniões;

§ 2º – As atas, lavradas em arquivo próprio, contendo as deliberações do Conselho Curador, serão submetidas à aprovação, em sua reunião subsequente;

§ 3º – Nas atas constarão as decisões do Conselho Curador, a relação dos membros presentes, tudo que tenha acontecido na reunião e o que for solicitado constar por qualquer participante da reunião;

§ 4º – Cópias das atas das reuniões do Conselho Curador deverão ser enviadas ao Ministério Público.

Artigo 19 – As decisões do Conselho Curador terão vigência a partir da reunião em que forem tomadas, salvo determinação em contrário do próprio Conselho Curador e explicitada na ata correspondente.

Artigo 20 – O Presidente do Conselho Curador poderá ser assessorado pela Assessoria Jurídica da Funep ou por uma Consultoria Jurídica externa, se for o caso.

Artigo 21 – Poderão estar presentes às reuniões, para colaborar no desenvolvimento dos trabalhos, convidados do Presidente do Conselho Curador.

Artigo 22 – Ao Conselho Curador, além das atribuições específicas apresentadas no Artigo 21 do Estatuto Social da Funep, também caberá:

§ 1º – Aprovar a Política Antissuborno da Funep;

§ 2º – Destinar recursos para manutenção e melhoria do Sistema de Gestão Antissuborno da Funep;

08
OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E
DOC. E CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
DE JABOTICABAL/SP
REGISTRADO SOB Nº 045457



§ 3º - Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e de Conduta, a Política Antissuborno da Funep e demais documentos pertinentes aplicáveis;

§ 4º - Exercer razoável monitoramento sobre o Sistema de Gestão Antissuborno da Funep;

§ 5º - Nomear o *Compliance Officer* da Funep.

09
OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E
DOC. E CIV. DE PESSOAS JURÍDICAS
DE JABOTIC BALISP 045457
REGISTRADO SOB N° _____

CAPÍTULO III DO CONSELHO FISCAL

Artigo 23 - O Conselho Fiscal terá composição e competências estabelecidas na Seção IV do Estatuto Social da Funep.

Artigo 24 - Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e de Conduta, a Política Antissuborno da Funep e demais documentos pertinentes aplicáveis.

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA EXECUTIVA

Artigo 25 - As competências e atribuições da Diretoria Executiva são aquelas previstas no Artigo 32 do Estatuto Social.

Parágrafo Único - A Diretoria Executiva poderá delegar poderes para tarefas sob sua responsabilidade a procuradores legalmente constituídos, desde que não haja impedimento estatutário.

Artigo 26 - As decisões de competência da Diretoria Executiva da Funep serão tomadas em reuniões ordinárias e extraordinárias nos termos dos artigos da Seção III do Estatuto Social.

Artigo 27 – As reuniões ordinárias da Diretoria Executiva da Funep serão realizadas a cada dois meses ou extraordinariamente quando convocadas pelo Diretor-Presidente ou em conjunto pelos outros 2 (dois) Diretores Executivos, por meio de comunicação escrita incluindo ordem do dia, data, horário e local.

§ 1º – A convocação deverá ser enviada aos Diretores com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;

§ 2º – Para deliberar, a reunião deverá contar com a presença de, no mínimo, 2 (dois) de seus membros;

§ 3º – O Diretor-Presidente poderá aprovar matéria de interesse da Funep *ad-referendum* da Diretoria Executiva.

Artigo 28 – Em seu impedimento eventual, o Diretor-Presidente, conforme Artigo 34 do Estatuto, será substituído por um dos Diretores por ele indicado.

Artigo 29 – As decisões da Diretoria Executiva serão lavradas em ata e, quando for necessário, baixadas sob a forma de Portarias.

§ 1º – A Gerência Administrativa da Funep será a responsável pela lavratura das atas das reuniões;

§ 2º – As atas serão registradas eletronicamente, ficarão sob a guarda da Gerência Administrativa da Funep, conterão as deliberações da Diretoria Executiva e serão submetidas à aprovação em sua reunião subsequente;

§ 3º – Nas atas constarão as decisões da Diretoria Executiva, a relação dos membros presentes, tudo que tenha acontecido na reunião e o que for solicitado constar por qualquer participante da reunião;

§ 4º – Cópia das atas das reuniões da Diretoria Executiva será enviada ao Ministério Público.

OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E
LOC. E CIV. DE PESSOAS JURÍDICAS
DE JABOTICABAL 045457 10
REGISTRADO S. 311°



Artigo 30 – As decisões da Diretoria Executiva terão vigência a partir da reunião em que forem tomadas, salvo resolução em contrário, explicitada na ata correspondente.

Artigo 31 – Nas reuniões ordinárias do Conselho Curador, o Diretor Presidente relatará as atividades desenvolvidas no bimestre findo.

Artigo 32 – As alterações do Plano de Trabalho ou da Proposta Orçamentária, aprovados nos termos do Inciso II do artigo 32 do Estatuto Social, poderão ser encaminhadas ao Conselho Curador em qualquer tempo e em regime de urgência.

Artigo 33 – Para a consecução de seus objetivos, a Diretoria Executiva poderá designar comissões transitórias sob a presidência de um dos Diretores.

Parágrafo único – O pessoal integrante das comissões assessoras poderá ser convocado para participar das reuniões da Diretoria Executiva da Funep com direito a voz, mas sem direito a voto.

Artigo 34 – Para elaboração dos Planos de Trabalho e Propostas Orçamentárias e dos Relatórios Anuais de Atividades, conforme itens “c” e “d” do Inciso II do Artigo 32 do Estatuto Social, a Diretoria Executiva contará com os resultados informados pelos diferentes Setores da Funep.

Artigo 35 – À Diretoria Executiva caberá, além das atribuições previstas no Artigo 32 do Estatuto Social, coordenar e acompanhar as atividades da Assessoria Jurídica e supervisionar as atividades relacionadas ao Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) e ao Sistema de Gestão Antissuborno (SGA).

Artigo 36 – Conforme o Inciso III do Artigo 32 do Estatuto Social, a Diretoria Executiva será responsável por cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e de Conduta e a Política Antissuborno da Funep e demais documentos aplicáveis ao Sistema de Gestão Antissuborno da Funep e a ela caberá tomar as devidas e cabíveis providências no caso de desrespeito aos referidos documentos. Quando aplicável, o Conselho Curador deverá ser acionado para suportar decisões

OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E
DOC. E CIV. DE PESSOAS JURÍDICAS
DE JABOTICABAL/SP 045457
REGISTRADO SOB Nº. 11



relacionadas ao Código de Ética e de Conduta e à Política Antissuborno.

Artigo 37 – Caberá à Diretoria Executiva zelar pela fiel execução do Estatuto Social e deste Regimento Interno.

Artigo 38 – À Diretoria Executiva caberá exercer quaisquer outras atribuições decorrentes de Lei, do Estatuto Social, deste Regimento Interno e as delegadas pelo Conselho Curador.

Artigo 39 – Demonstrar compromisso com o Sistema de Gestão Antissuborno da Funep por meio dos seguintes meios:

- I. Assegurar que o Sistema de Gestão Antissuborno, incluindo a política e os objetivos sejam estabelecidos, implementados, mantidos e analisados criticamente;
- II. Assegurar a integração dos requisitos do Sistema de Gestão Antissuborno nos processos da Funep;
- III. Disponibilizar recursos adequados e apropriados;
- IV. Comunicar internamente e externamente a Política Antissuborno da Funep;
- V. Comunicar internamente a importância de uma gestão antissuborno eficaz e de estar em conformidade com os requisitos do Sistema de Gestão Antissuborno;
- VI. Assegurar que o Sistema de Gestão Antissuborno esteja apropriadamente concebido para alcançar seus objetivos;
- VII. Dirigir e apoiar os Colaboradores e Estagiários de maneira a contribuir para a eficácia do Sistema de Gestão Antissuborno;
- VIII. Promover uma cultura antissuborno apropriada dentro da Funep;

12
OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E
DOC. E CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
DE JABOTICABAL/SP
REGISTRADO SOB N.º 045457



- IX. Promover melhoria contínua;
- X. Apoiar os gestores para demonstrar sua liderança na prevenção e detecção de suborno e como se aplica a Política Antissuborno às áreas sob sua responsabilidade;
- XI. Encorajar o uso de denúncias para subornos reais ou suspeitos;
- XII. Assegurar que não haverá retaliação, discriminação ou ação disciplinar por relatos feitos de boa-fé ou com base em uma razoável convicção de violação ou suspeita de violação da política antissuborno (exceto quando o indivíduo participou da violação);
- XIII. Assegurar que não haverá retaliação, discriminação ou ação disciplinar ao pessoal que se recusar a participar de suborno, mesmo que tal recusa possa resultar em perda de negócio para a Funep.

CAPÍTULO V
ASSESSORIA JURÍDICA

13
OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E
DOC. E CIVI DE PESSOAS JURÍDICAS
DE JABOTIC BALISP
REGISTRADO SOB N.º 045457

Artigo 40- A Assessoria Jurídica da Funep funcionará como apoio consultivo, vinculado à Diretoria Executiva, cuja função principal é efetuar análises de riscos jurídicos, sendo sua atuação balizada no contencioso, porém, privilegiando o preventivo.

Parágrafo Único - Tem como objetivo primordial o alinhamento das operações da Funep com os ditames da legalidade, fazendo com que a Fundação cumpra as Leis como forma de manter seu pleno desenvolvimento.

Artigo 41 - À Assessoria Jurídica compete:

- I. Dominar a teoria jurídica nas dimensões do Direito do Trabalho, Administrativo e Civil, especialmente em relação às disciplinas de obrigações e contratos;

- II. Avaliar e relacionar temas legais nos Setores Administrativos;
- III. Avaliar os riscos das atividades da Funep, identificando seus impactos econômicos junto aos Órgãos de Controle e aos Clientes;
- IV. Analisar todos os documentos jurídicos da Funep, tais como: contratos de todos os Setores (elaboração, pareceres, aditivos e diligências de conteúdo); pareceres sobre contratos do Setor de Compras; análises de terceirizações, convênios, contratações de pessoal, licitações em que a Funep é parte, entre outros;
- V. Atender os Coordenadores em suas demandas vinculadas aos Projetos, esclarecendo dúvidas, propondo soluções viáveis juridicamente e, caso necessário, ajuizando medidas judiciais cabíveis;
- VI. Atuar na prevenção de demandas, buscando conciliação de interesses, ajuste extrajudicial de legalidade de atos, bem como orientar a Diretoria Executiva e os Setores da Funep, caso ocorram demandas;
- VII. Analisar toda demanda da Funep de forma contínua, ajuizando ações, interpondo recursos e propondo defesa judicial de eventuais ações;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e de Conduta, a Política Antissuborno da Funep e demais documentos pertinentes aplicáveis.

CAPÍTULO VI
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

34
OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E
DOC. E CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
DE JABOTICABALISA 045457
REGISTRADO SOB N° _____

Artigo 41 – À Gerência Administrativa compete:

- I. Gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades das áreas administrativas;



- II. Manter os processos operacionais;
- III. Coordenar as ações administrativas visando atingir os objetivos da Funep;
- IV. Supervisionar as operações de apoio;
- V. Definir e gerenciar as estratégias definidas no Plano de Trabalho;
- VI. Executar as despesas autorizadas pela Diretoria Executiva;
- VII. Acompanhar os resultados buscando o melhor desempenho das atividades;
- VIII. Prestar assessoria à Diretoria Executiva da Funep, bem como elaborar relatórios gerenciais e conduzir reuniões, além de prover meios para que as atividades administrativas sejam desenvolvidas de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
- IX. Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e de Conduta, a Política Antissuborno da Funep e demais documentos pertinentes aplicáveis.

OPICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E
DOC. E CIV. DE PESSOAS JURÍDICAS
DE JABOTIC BAL/S 045457
REGISTRADO SOB N°

35

CAPÍTULO VII SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Artigo 42 – Ao Sistema de Gestão da Qualidade compete:

- I. Assegurar a qualidade dos produtos e serviços oferecidos pela Funep, atendendo as necessidades dos clientes;
- II. Criar e manter um ambiente propício para que os envolvidos no processo desempenhem suas atividades de forma adequada e que se sintam motivados e comprometidos a atingir os objetivos da Funep;

- III. Garantir o máximo envolvimento de todos, compreendendo e utilizando as habilidades e conhecimentos de cada um para o benefício da Funep e de seus parceiros;
- IV. Garantir boa abordagem por processos, permitindo visão sistêmica do funcionamento da Funep como um todo, o que possibilita alcance mais eficiente dos resultados desejados;
- V. Buscar melhoria contínua dos processos, produtos e serviços oferecidos pela Funep, visando exceder as expectativas dos clientes e parceiros;
- VI. Implantar e manter um sistema eficiente de monitoramento, permitindo a tomada de decisões baseada em fatos, dados concretos e análise de informações;
- VII. Manter com os parceiros, sejam os Coordenadores, os fornecedores, os patrocinadores ou os financiadores, uma relação de benefícios mútuos;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e de Conduta, a Política Antissuborno da Funep e demais documentos pertinentes aplicáveis.

CAPÍTULO VIII
COMPLIANCE OFFICER

OPICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E
DOC. E CIV. DE PESSOAS JURÍDICAS
DE JABOTICABAL SP 045457
REGISTRADO SCJ N° 16

Artigo 43 – Ao *Compliance Officer* compete:

- I. Apoiar no planejamento, organização, implantação, execução, controle e melhoria contínua do Sistema de Gestão Antissuborno (SGA);
- II. Supervisionar a concepção e implementação do Sistema de Gestão Antissuborno (SGA);



- III. Promover orientação e diretrizes para o pessoal sobre o Sistema de Gestão Antissuborno e às questões relativas a suborno;
- IV. Assegurar que o Sistema de Gestão Antissuborno da Funep esteja conforme os requisitos da norma do Sistema de Gestão Antissuborno ABNT NBR ISO 37001;
- V. Relatar o desempenho do Sistema de Gestão Antissuborno ao Conselho Curador, à Diretoria Executiva e a outras funções de Compliance, conforme apropriado;
- VI. Receber e tratar comunicados recebidos via Ouvidoria, denúncias ou preocupações relacionadas com a Política Antissuborno, ao Código de Ética e de Conduta e aos demais documentos do Sistema de Gestão Antissuborno;
- VII. Ter acesso a todas as funções, registros, propriedade e pessoal da Funep, considerando a disponibilidade das pessoas envolvidas;
- VIII. Solicitar alocação de recursos, determinar escopo de trabalho e aplicar as técnicas requeridas para atingir os objetivos do Sistema de Gestão Antissuborno;
- IX. Obter a necessária assistência dos Colaboradores e Estagiários das diversas áreas da Funep, bem como de outros serviços especializados, internos ou externos;
- X. Assegurar a pronta interrupção de irregularidades e a tempestiva remediação da situação;
- XI. Bloquear pagamentos, fornecedores, contratos ou tomar qualquer outra ação preventiva à continuidade de atos de corrupção e suborno;
- XII. Executar diligências e *background check*, conforme regras definidas nos procedimentos da Funep;

17
OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E
DOC. E CIV. DE PESSOAS JURÍDICAS
DE JABOTICABAL
REGISTRADO SOB N.º
045457

XIII. Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e de Conduta, a Política Antissuborno da Funep e demais documentos pertinentes aplicáveis.

CAPÍTULO IX DOS SETORES DA FUNEP

Artigo 44 – Os Setores da Funep se subdividem em:

- I. De Apoio – Recursos Humanos, Compras, Financeiro, Controladoria e Tecnologia da Informação;
- II. Operacionais – Projetos, Eventos, Livraria e Editora e Convênios Saúde.

Parágrafo Único – As competências de cada Setor serão apresentadas neste Regimento.

SETORES DE APOIO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

OPICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E
DOC. E CIVI DE PESSOAS JURÍDICAS
DE JABOTIC. BAL/SP 045457
REGISTRADO SOB N° 18

Artigo 45 – Ao Setor de Recursos Humanos compete:

- I. Elaborar a Folha de Pagamento de Colaboradores e de Autônomos, bem como seus benefícios;
- II. Elaborar e participar dos Processos Seletivos dos Colaboradores, de Estagiários e de Jovens Aprendizes da Funep e dos Projetos com admissões e demissões;
- III. Acompanhar as renovações do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA; do Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT, dos Mapas de Riscos Ambientais e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;



- IV. Atualizar e descrever as funções no Plano de Remuneração Funcional, visando a Avaliação por Competência, a Avaliação de Desempenho e a Progressão Salarial;
- V. Elaborar o Plano de Treinamento, de acordo com as necessidades dos Colaboradores dos diferentes Setores;
- VI. Enviar informações para a Receita Federal; Caixa Econômica Federal; Ministério do Trabalho e Previdência Social;
- VII. Trabalhar na execução das diversas rotinas administrativas de Setor Pessoal e de Recursos Humanos, com base nas Legislações Trabalhista e Previdenciária;
- VIII. Intermediar as relações interpessoais e éticas;
- IX. Executar outras atividades atribuídas pelo superior e/ou pela Diretoria Executiva, bem como prestar esclarecimentos aos Coordenadores e aos Colaboradores da Funep e dos Projetos;
- X. Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e de Conduta, a Política Antissuborno da Funep e demais documentos pertinentes aplicáveis.

SETOR DE COMPRAS

Artigo 46 – Ao Setor de Compras compete:

- I. Processar as solicitações de compras recebidas;
- II. Realizar as cotações e, após a aprovação, emitir as ordens de compras ou as autorizações de faturamento;
- III. Monitorar o fluxo do recebimento das compras: receber, conferir, registrar nos formulários e entregar;

OPICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E
DOC. E CIV. DE PESSOAS JURÍDICAS
DE JABOTIC. BAL/SP 045457
REGISTRADO SOB N° _____ 19



- IV. Registrar no sistema ERP Sapiens todas as notas fiscais de entradas das compras;
- V. Emitir, conferir e entregar os protocolos dos títulos lançados;
- VI. Realizar a triagem diária das notas fiscais emitidas contra a Funep, identificando as compras oriundas de uma ordem ou autorização de compra, destinando as demais para a continuidade da triagem e identificação do responsável pela compra;
- VII. Realizar e controlar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos, dos imóveis e das instalações, bem como manter ativos e atualizados os seguros dos imóveis e dos veículos;
- VIII. Controlar as entradas e as saídas dos itens de consumo interno;
- IX. Realizar a gestão dos itens controlados pela Polícia Federal, Polícia Civil ou Ministério do Exército, emitindo os mapas dos produtos adquiridos, mantendo ativo o cadastro e as licenças;
- X. Realizar e manter atualizado os cadastros dos produtos, dos serviços e dos fornecedores, bem como realizar a homologação e o monitoramento dos fornecedores de acordo com o estabelecido no processo de compras;
- XI. Realizar o monitoramento dos indicadores de desempenho;
- XII. Realizar a gestão das vigências e das obrigações estabelecidas nos contratos oriundos de uma ordem de compra;
- XIII. Enviar, receber e controlar os documentos enviados pelos Correios, respondendo pela gestão da fatura de pagamento;
- XIV. Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e de Conduta, a Política Antissuborno da Funep e demais documentos pertinentes aplicáveis.

20
OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E
DOC. E CIV. DE PESSOAS JURÍDICAS
DE JABOTICABALIS 045457
REGISTRADO S. 3 H*

SETOR FINANCEIRO

OPICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E
DOC. E CIVI. DE PESSOAS JURÍDICAS 21
DE JABOTIC BAL/SP
REGISTRADO SOB N° 045457

Artigo 47 – Ao Setor Financeiro compete:

- I. Planejar, executar e controlar as atividades da Tesouraria;
- II. Realizar o planejamento financeiro (fluxo de caixa);
- III. Responder pela guarda dos recursos financeiros e dos investimentos.
- IV. Planejar, executar e controlar as atividades das contas a pagar;
- V. Planejar, executar e controlar as atividades das contas a receber;
- VI. Executar a conciliação bancária;
- VII. Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e de Conduta, a Política Antissuborno da Funep e demais documentos pertinentes aplicáveis.

Parágrafo Único – Ao gestor responsável pelo Setor Financeiro fica permitida, apenas e tão somente, a aplicação dos investimentos em fundos de renda fixa de baixo risco e de perfil conservador, sem risco de redução do valor nominal inicial aplicado. Quaisquer outros tipos de investimentos, por mais rentáveis que sejam, deverão ser previamente aprovados pela Diretoria Executiva;

CONTROLADORIA

Artigo 48 – À Controladoria compete:

- I. Planejar, realizar e controlar os movimentos e os registros contábeis, financeiros, patrimoniais e fiscais;



- II. Cumprir com as obrigações legais estabelecidas pelos órgãos fiscalizadores e de controle;
- III. Contribuir com a execução do planejamento estratégico e orçamentário, auxiliando os gestores com informações financeiras-contábeis para a tomada de decisões;
- IV. Realizar atividades de controle interno, auditoria interna, correção, prevenção e combate à corrupção e acompanhar a realização da auditoria externa;
- V. Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e de Conduta, a Política Antissuborno da Funep e demais documentos pertinentes aplicáveis.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

22
OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E
DOC. E CIV. DE PESSOAS JURÍDICAS
DE JABOTICABAL SP
REGISTRADO S. 3 N° 045457

Artigo 49 – À área de Tecnologia da Informação compete:

- I. Analisar, desenvolver e implantar sistemas ou soluções providas por recursos de tecnologia que visam permitir a produção, armazenamento, transmissão, acesso, segurança e o uso das informações, a partir das diretrizes e políticas estabelecidas;
- II. Prover, administrar e manter a infraestrutura de tecnologia da informação, garantindo o pleno funcionamento dos serviços colocados à disposição dos usuários;
- III. Planejar, executar e zelar pela segurança no âmbito da tecnologia da informação, por meio do estabelecimento e garantia de políticas e níveis de segurança, conscientização de usuários e gerenciamento de riscos;
- IV. Prestar apoio técnico aos usuários;



- V. Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e de Conduta, a Política Antissuborno da Funep e demais documentos pertinentes aplicáveis.

SETORES OPERACIONAIS
SETOR DE PROJETOS

23
OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E
DOC. E CIM. DE PESSOAS JURÍDICAS
DE JABOTIC. BAL/SP 045457
REGISTRADO SOB N°

Artigo 50 – Ao Setor de Projetos compete:

- I. Gerenciar os recursos captados para condução de pesquisas e/ou prestação de serviços, por meio da celebração de convênios e contratos firmados com pessoas físicas ou jurídicas, e/ou com empresas públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- II. Realizar a gestão de todos os projetos, acompanhando as atividades de natureza financeira, realizando cobranças e acompanhando a realização das atividades técnicas, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais;
- III. Realizar a importação de material de consumo e/ou permanente;
- IV. Atender e prestar as informações aos Coordenadores, bem como prestar contas aos financiadores e/ou parceiros, assegurando a plena satisfação de todos;
- V. Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e de Conduta, a Política Antissuborno da Funep e demais documentos pertinentes aplicáveis.

SETOR DE EVENTOS

Artigo 51 – Ao Setor de Eventos compete:

- I. Realizar a gestão de todas as etapas de um Evento, presencial ou à distância, quais sejam: a marcação das datas de realização; a emissão e a assinatura dos contratos; o desenvolvimento do material publicitário; as inscrições; o envio de relatórios aos Coordenadores; a



divulgação; as cobranças de boletos; a confecção do material dos participantes; a montagem das pastas; a recepção dos participantes; a organização do *coffee break*; a organização e logística das salas de aula; o acompanhamento da realização do Evento; a emissão dos certificados de participação;

- II. Definir as diretrizes políticas, administrativas, financeiras e operacionais junto à comissão organizadora do Evento;
- III. Deliberar sobre a contratação de serviços de terceiros;
- IV. Realizar reuniões com os Coordenadores de Eventos;
- V. Manter o controle de custos e realizar a prestação de contas;
- VI. Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e de Conduta, a Política Antissuborno da Funep e demais documentos pertinentes aplicáveis.

24
OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E
DOC. E CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
DE JABOTICABAL/SP
REGISTRADO SOB N° 045457

SETOR DE LIVRARIA E EDITORA

Artigo 52 – Ao Setor de Livraria e Editora compete:

- I. Editar livros, por meio das seguintes atividades: realizar orçamentos; aprovar o serviço; elaborar o contrato de prestação de serviços; receber os arquivos dos autores; realizar ou contratar os serviços de edição descritos no contrato;
- II. Atender aos autores, fornecedores e clientes em geral, de modo presencial, por telefone, por e-mail ou por Whatsapp;
- III. Monitorar, controlar, repor e precificar os estoques de livros e materiais de papelaria, realizar as vendas desses produtos, nas lojas físicas e/ou *online*;



- IV. Manter a organização dos livros e dos materiais de papeleria na loja física e no *site*;
- V. Planejar e executar as ações comerciais e de marketing;
- VI. Manter negociação comercial com outras editoras e livrarias, permitindo a distribuição dos livros da Funep, bem como a comercialização de livros, em consignação, de outras Editoras;
- VII. Oferecer os serviços de impressão, fotocópia e encadernação, bem como replicar apostilas, dos docentes, para comercialização;
- VIII. Executar outras atividades atribuídas pela Gerência Administrativa e/ou pela Diretoria Executiva;
- IX. Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e de Conduta, a Política Antissuborno da Funep e demais documentos pertinentes aplicáveis.

CONVÊNIOS SAÚDE

OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E
DOC. E CIVI. DE PESSOAS JURÍDICAS
DE JABOTIC. BALISPO 45457
REGISTRADO SC 3 N° _____

25

Artigo 53 – A Funep administra Convênios Médicos e Odontológicos, por meio do Setor de Convênios Saúde, ao qual compete:

- I. Manter ativos e atualizados os cadastros de todos os conveniados titulares e dependentes;
- II. Solicitar junto às operadoras de saúde a atualização dos contratos, mediante solicitação dos conveniados;
- III. Realizar e enviar, mensalmente, a cobrança das mensalidades e das despesas médicas para os conveniados;
- IV. Acompanhar o recebimento das mensalidades e das despesas médicas e odontológicas, realizando a cobrança dos inadimplentes;



- V. Providenciar o cancelamento dos contratos mediante a solicitação do Conveniado, como também dos contratos inadimplentes há mais de 90 (noventa) dias;
- VI. Enviar correspondências e prestar informações aos conveniados;
- VII. Preparar relatórios relacionados às atividades do Setor;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e de Conduta, a Política Antissuborno da Funep e demais documentos pertinentes aplicáveis.

OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E ²⁶
DOC. E CIV. DE PESSOAS JURÍDICAS
DE JABOTICABAL/SP **045457**
REGISTRADO SL 3 N° _____

CAPÍTULO X COLABORADORES E ESTAGIÁRIOS

Artigo 54 – A equipe de Colaboradores da Funep e dos Projetos de Pesquisa será composta de acordo com o Plano de Remuneração Funcional da Funep.

Artigo 55– A admissão nas Funções deverá observar os princípios da moralidade e da eficiência e o disposto nos Artigos 52, 53 e 54 de seu Estatuto Social.

Artigo 56 – Os Jovens Aprendizes, considerados Colaboradores, e os Estagiários da Funep serão admitidos mediante processo seletivo, seguindo as etapas previstas no Regulamento de Processo Seletivo para Admissão de Pessoal e os Estagiários de Projetos mediante Seleção realizada pelo Coordenador do Projeto de Pesquisa.

Artigo 57 – As atividades a serem desenvolvidas pela Equipe de Colaboradores estão previstas no Plano de Remuneração Funcional, bem como nas Matrizes de Responsabilidade do Sistema de Gestão da Qualidade – Norma NBR ISO 9001.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 58 – Os casos omissos neste Regimento Interno, bem como eventuais conflitos dele resultantes, poderão ser resolvidos pelo Conselho Curador e comunicados à Diretoria Executiva.

Artigo 59 – Em caso de urgência, os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva *ad-referendum* do Conselho Curador da Funep.

Artigo 60 – Este Regimento Interno poderá ser complementado ou modificado mediante anteproposta da Diretoria Executiva ou pelo Conselho Curador, com votos favoráveis de, pelo menos, 4 (quatro) de seus membros, observado o disposto no Estatuto Social da Funep e desde que não contrarie os fins nele previstos.

Artigo 61 – A falta de cumprimento das disposições contidas no Estatuto Social ou neste Regimento Interno implicará no encaminhamento da matéria à instância imediatamente superior.

Artigo 62 – Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Curador.

27
OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E
DOC. E CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
DE JABOTICABAL/SP 045457
REGISTRADO SOB N°

**OFICIAL DE REG. TÍTULOS E DOCUMENTOS DE
JABOTICABAL - SP**

Protocolado e prenotado sob nº 45457 em 19/08/2020 e
registrado hoje sob nº 45457.

JABOTICABAL, 19 DE AGOSTO DE 2020.

Total Pago: R\$ 293,87***** Relação nº 154/2020
(Inclusos valores ao Estado, Sec. Fazenda, Registro
Civil, Tribunal Justiça, Ministério Público e Imposto)

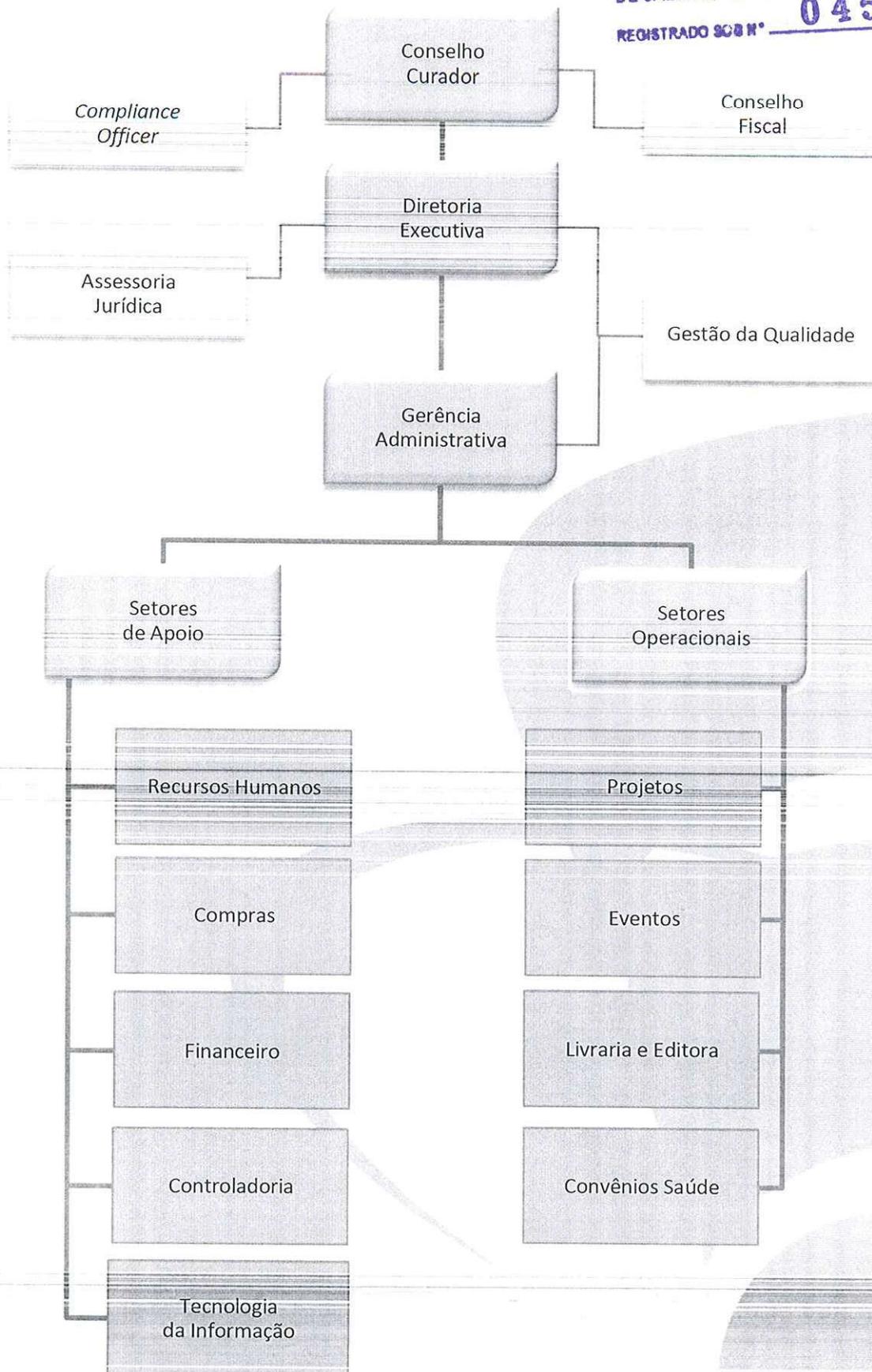
REGISTRO DE IMÓVEIS
DE JABOTICABAL
João Carlos Pereira
- Escrevente Autorizado -



ORGANOGRAMA DA FUNEP

OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E
DOC. E CIV. DE PESSOAS JURÍDICAS
DE JABOTIC. BAL/SP
REGISTRADO SOB N° 045457

28



ILMO. SENHOR OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE PESSOAS JURÍDICAS DE JABOTICABAL

OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOC. E CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS DE JABOTICABAL/SP **045457**
REGISTRADO SOB Nº _____

FUNDAÇÃO DE APOIO A PESQUISA, ENSINO E EXTENSÃO - FUNEP, pessoa jurídica de direito privado, sem fins econômicos, inscrita no CNPJ sob nº 50.511.286/0001-48, com sede e foro nesta cidade de Jaboticabal, Estado de São Paulo, à Via de acesso Prof. Paulo Donato Castellane, s/nº, Câmpus da Unesp, Bairro Rural, CEP 14884-900, devidamente registrada nesta Serventia Registral sob nº 097, no Livro 'A' das Pessoas Jurídicas, representada legal e estatutariamente por sua Diretora-Presidente, **Profª. Drª. Maria Cristina Thomaz**, brasileira, solteira, professora universitária, portadora da cédula de identidade nº 9.763.188-7 e do CPF nº 029.764.488-25, com endereço profissional no local acima indicado, requer o registro do **REGIMENTO INTERNO** para fins de conservação e publicidade, conforme o disposto no art. 127, inc. VII, da Lei 6.015/1973.

Nestes Termos.
P. Deferimento.

Jaboticabal, 14 de agosto de 2020.

Profª. Drª. Maria Cristina Thomaz
DIRETORA-PRESIDENTE

1.º TABELIÃO

1º Tabelionato
de notas e protestos de Jaboticabal

Ana Carolina Carvalho Silveira - Tabeliã
Rua Barão do Rio Branco, 564 | Jaboticabal/SP | CEP 14870-330
Fone/Fax 16 3209.1000 | tabeliao@tabeliaojaboticabal.com.br

Reconheço por semelhança a(s) firma(s) de: MARIA CRISTINA THOMAZ.
Eu fé,
Jaboticabal-SP, 19 de agosto de 2020. Em test. da verdade:
JULIANA AP. LAURINDO M. GREGGIO - ESC. AUTORIZADA
O: 95749565048504849574950495 Unitário 6,421 Total 6,421
JULIANA AP. LAURINDO M. GREGGIO - ESC. AUTORIZADA

- VÁLIDO SOMENTE COM SELO DE AUTENTICIDADE -

Colegio Notarial do Brasil
Seção São Paulo
111914
FIRMA 1
S10472AA0163299