



REGIMENTO INTERNO

DA FUNDAÇÃO FACULDADE DE MEDICINA

Aprovado na Reunião Extraordinária do Conselho Curador
de 17 de outubro de 2025



REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO FACULDADE DE MEDICINA

Art. 1º. O presente Regimento Interno dispõe sobre a estrutura e a organização da **FUNDAÇÃO FACULDADE DE MEDICINA – FFM**, entidade de direito privado sem fins lucrativos, com sede na Av. Rebouças, nº 381, cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 56.577.059/0001-00, certificada pelo Ministério da Saúde como Entidade Beneficente de Assistência Social e qualificada como Organização Social de Saúde do Estado de São Paulo, nos termos da Lei Complementar nº 846/98.

Art. 2º. O presente Regimento Interno devidamente aprovado em reunião ordinária realizada pelo Conselho Curador da FFM, por maioria absoluta dos seus membros, será observado e implementado pela Diretoria Executiva no seu inteiro teor.

CAPÍTULO I – DA NATUREZA JURÍDICA E SEUS OBJETIVOS

Art. 3º. A FFM é pessoa jurídica de direito privado, de fins não lucrativos, regida pelos artigos 62 e seguintes do Código Civil, tendo por objetivo promover atividades de utilidade pública consistentes na prestação e no desenvolvimento da assistência integral à saúde, junto ao Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo – HCFMUSP e à Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo – FMUSP, bem como em outras unidades de assistência, ensino, pesquisa e inovação, em benefício da sociedade em geral, de caráter beneficente.

Art. 4º. A FFM, regida pelo direito privado, dotada de personalidade e patrimônio distinto de seus dirigentes, não integra a Administração Pública direta ou indireta, tampouco subordina-se ao Poder Público e, ainda:

I - não tem caráter político-partidário ou religioso e nem finalidade lucrativa, devendo observar, para o desenvolvimento de suas atividades estatutárias, os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência;

II - cumprirá seus objetivos estatutários a quem dela necessitar sem qualquer tipo de preconceitos de origem, raça, sexo, gênero, cor, idade, religião, presença de deficiências e quaisquer outras formas de discriminação.

Art. 5º. A FFM tem sede própria e foro na cidade de São Paulo, podendo constituir filiais em outras cidades do Estado de São Paulo, bem como da federação, com atuação em



qualquer parte do território nacional, devendo seus endereços constarem da respectiva ata de criação, sendo geridos pelo corpo diretivo e dirigentes da sede.

CAPÍTULO II – DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 6º. A Fundação Faculdade de Medicina é constituída dos seguintes órgãos, responsáveis por sua Administração Superior:

I - Conselho Curador;

II - Conselho Consultivo;

III - Conselho Fiscal;

IV - Diretoria Executiva.

Parágrafo 1º Em virtude da qualificação como Organização Social, seu Conselho Curador será também chamado de Conselho de Administração.

Parágrafo 2º No desempenho de suas funções, os órgãos da administração serão apoiados pelo Conselho Fiscal e pelo Conselho Consultivo.

Art. 7º. O Conselho Curador e a Diretoria Executiva, em situações específicas, previstas neste Regimento Interno, poderão contratar profissionais para ocupar cargos ou desempenhar funções estratégicas e de confiança na FFM.

Parágrafo 1º Os profissionais contratados terão o vínculo empregatício disciplinado pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e, em virtude da excepcional singularidade de suas funções, serão contratados independentemente de processo seletivo.

Parágrafo 2º O disposto no caput e no parágrafo primeiro do presente artigo aplica-se aos profissionais em cargos estratégicos alocados na Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo (FMUSP) que sejam contratados pela FFM, conforme rol abaixo:

I - Diretor Executivo da FMUSP;

II - Gerente Executivo da Diretoria da FMUSP;

III - Gerente Administrativo;

IV - Gerente Acadêmico.

Parágrafo 3º O disposto no caput e no parágrafo primeiro do presente artigo aplica-se aos profissionais em cargos estratégicos do Hospital das Clínicas da Faculdade de



Medicina da Universidade de São Paulo (HCFMUSP) que sejam contratados pela FFM, conforme rol abaixo:

- I - Superintendente do HCFMUSP;
- II - Chefe de Gabinete do HCFMUSP;
- III - Diretor Clínico do HCFMUSP;
- IV - Vice-Diretor Clínico do HCFMUSP;
- V - Equipe de Assessoria Direta à Diretoria Clínica, composta por até 04 (quatro) profissionais;
- VI - Gestores Titulares dos Núcleos Institucionais do HCFMUSP;
- VII - Gestor Titular do HCX;
- VIII - Diretor do Programa de Estudos Avançados em Administração Hospitalar e de Sistemas de Saúde (PROAHSA);
- IX - Diretor do Centro de Convenções Rebouças (CCR);
- X - Gestor Titular do Centro de Atendimento ao Colaborador (CEAC);
- XI - Gestor Titular do Laboratório de Pesquisa e Inovação em Cirurgia (LEPIC);
- XII - Gestor Titular da Engenharia Clínica do HCFMUSP (ECHC);
- XIII - Diretores Executivos dos Institutos;
- XIV - Diretores Administrativos, Técnicos e Clínicos dos Contratos de Gestão.

Parágrafo 4º Ficam reconhecidas, para os efeitos dos parágrafos 2º e 3º deste artigo, as distintas nomenclaturas de cargo atualmente existentes, desde que preservadas suas atribuições, responsabilidades e seu nível hierárquico exigidos para a posição.

Art. 8º. Para o desenvolvimento e acompanhamento das atividades institucionais, a FFM contará com uma estrutura de Compliance, responsável pelos mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e prevenção.

Parágrafo 1º É de responsabilidade do Escritório de Compliance desenvolver, aplicar, aprimorar e acompanhar os códigos de ética e conduta no âmbito da FFM.

Parágrafo 2º Essas funções são desempenhadas por profissional com formação acadêmica na área jurídica, dotado de experiência e comprovada qualificação, cabendo



ao Conselho Curador, exclusivamente, indicar e aprovar sua contratação, nos termos do artigo 7º, bem como sua demissão.

SEÇÃO I – DO CONSELHO CURADOR

Art. 9º. O Conselho Curador é o órgão máximo da FFM.

Parágrafo 1º O mandato dos membros do Conselho Curador será de 04 (quatro) anos, permitindo-se reconduções nos termos do parágrafo 3º do artigo 16 do Estatuto Social.

Parágrafo 2º O mandato do representante discente será de 01 (um) ano, permitida apenas uma recondução, nos termos do parágrafo 4º do artigo 16 do Estatuto Social.

Parágrafo 3º Os membros do Conselho Curador, a que se refere o inciso III do artigo 15 do Estatuto Social, serão eleitos por seus pares.

Parágrafo 4º O mandato do empregado da Administração Central, referido nos termos do inciso VI do artigo 15 do Estatuto Social, corresponde ao profissional que integra a instância responsável pela Gestão Corporativa, Financeira e/ou Jurídica da FFM, enquanto Organização Social de Saúde.

Art. 10. O Conselho Curador reunir-se-á segundo as regras previstas no artigo 21 e respectivos parágrafos do Estatuto Social da FFM, sendo que:

I - em seus impedimentos ou ausências, o Presidente do Conselho Curador será substituído, em cada reunião, pelo Vice-Diretor da FMUSP, com a finalidade de presidir a sessão, tendo, na ocasião, direito a voto;

II - se a sessão não se realizar por falta de *quorum*, será convocada nova reunião, com intervalo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas; e

III - caso não haja *quorum* para a segunda reunião, o Conselho Curador reunir-se-á 30 (trinta) minutos após o horário fixado, com qualquer número de presentes, não podendo, porém, deliberar sobre matérias para as quais é exigido *quorum* especial.

Parágrafo único. As reuniões do Conselho Curador poderão ocorrer de forma presencial, remota ou híbrida. As reuniões remotas serão realizadas com o auxílio de plataforma(s) eletrônica(s) para transmissão, gravação e confirmação de presença, mediante assinatura eletrônica da lista.

Art. 11. É vedado ao Conselho Curador manifestar-se sobre assuntos estranhos aos interesses da FFM.



Art. 12. A matéria discutida e suas respectivas deliberações nas reuniões do Conselho Curador constarão em ata lavrada por secretária(o) designada(o) pelo Presidente do Conselho e assinada pelos presentes.

Parágrafo único. Na votação, o Presidente do Conselho Curador terá, também, o voto de desempate.

Art. 13. A convocação para as reuniões do Conselho Curador será feita por meio de comunicação escrita, física ou eletrônica, com confirmação de recebimento e **antecedência mínima de 05 (cinco) dias, observado o seguinte:**

I - na convocação deverão constar o dia, o horário, o local, a pauta e a respectiva ordem do dia, acompanhada de cópia da ata da reunião anterior;

II - em casos especiais, sem observância do prazo previsto no inciso anterior, outros assuntos poderão ser incluídos na ordem do dia para deliberação.

Art. 14. O Conselheiro, quando impedido de comparecer às reuniões, deverá justificar a ausência antecipadamente, para convocação do respectivo suplente, se houver.

Art. 15. A Diretoria Executiva participará das reuniões do Conselho Curador com direito ao uso da palavra, mas sem direito a voto.

Art. 16. O Presidente do Conselho Curador e o Diretor-Presidente da FFM poderão convidar, para as reuniões, profissionais cuja presença seja relevante ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 17. Verificada a existência de *quorum*, o Presidente dará início aos trabalhos.

I - na ordem do dia, o primeiro item a ser votado será a aprovação da ata da reunião anterior;

II - o Conselho Curador apreciará a matéria constante da ordem do dia de acordo com a sequência da pauta, podendo o Presidente propor inversões, inclusões e preferências, mediante aprovação do colegiado;

III - o tema, após deliberação, entrará em vigor na forma estabelecida pelo Colegiado;

IV - a lista de presença será assinada, física ou eletronicamente, pelos Conselheiros, e anexada à ata, correspondendo à assinatura da própria ata.

Art. 18. As decisões do Conselho Curador serão tomadas por maioria simples, ou seja, por mais da metade dos membros do Colegiado presentes na reunião, exceto nos casos em que o *quorum* especial seja exigido pelo Estatuto Social.



SEÇÃO II – DO CONSELHO FISCAL

Art. 19. O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização financeira e contábil dos atos de gestão dos administradores e das atividades da FFM, composto por 03 (três) membros, com mandato de 04 (quatro) anos, permitida uma recondução.

Parágrafo 1º Os membros do Conselho Fiscal serão nomeados na forma estabelecida no artigo 27 do Estatuto Social da FFM.

Parágrafo 2º O Presidente do Conselho Fiscal será escolhido por seus pares quando da primeira reunião, que será convocada pelo Presidente do Conselho Curador.

Parágrafo 3º O Conselho Fiscal reunir-se-á, em caráter ordinário, até o final da primeira quinzena do mês de abril de cada ano, para examinar e emitir parecer sobre o Relatório de Atividades e as Demonstrações Contábeis, mediante convocação por escrito de seu Presidente.

Parágrafo 4º O Conselho Fiscal poderá reunir-se extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação de seu Presidente, pela maioria de seus membros, pelo Conselho Curador ou pela Curadoria de Fundações do Ministério Público do Estado de São Paulo.

Art. 20. O Conselho Fiscal poderá, mediante requerimento do Conselho Curador ou do Diretor-Presidente, ser convocado para manifestar-se sobre temas reputados relevantes para a administração da FFM.

SEÇÃO III – DO CONSELHO CONSULTIVO

Art. 21. O Conselho Consultivo auxiliará o Conselho Curador e a Diretoria Executiva na consecução das finalidades estatutárias da FFM.

Art. 22. O Conselho Consultivo será composto por 30 (trinta) membros, escolhidos nos termos do artigo 24 do Estatuto Social, preferencialmente entre pessoas dos vários segmentos da sociedade civil.

Parágrafo único. São membros natos do Conselho Consultivo:

I - o Diretor da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo, que será o seu presidente;

II - o Reitor da Universidade de São Paulo;

III - os antigos presidentes do Conselho Curador da FFM, não aposentados.



Art. 23. Os membros do Conselho Consultivo escolhidos pelo Conselho Curador, terão mandatos de 04 (quatro) anos, permitidas reconduções.

Art. 24. Ao Conselho Consultivo, caberá:

I - discutir, opinar e sugerir estratégias relativas às questões institucionais;

II - discutir, opinar e apresentar sugestões sobre as matérias enviadas pelo Presidente do Conselho Curador e pela Diretoria Executiva da FFM.

Art. 25. O Presidente do Conselho Curador será o Presidente do Conselho Consultivo, cabendo dirigir e organizar as atividades do Colegiado.

Parágrafo único. As reuniões do Conselho Consultivo serão realizadas 02 (duas) vezes ao ano, mediante convocação do seu Presidente, sem prejuízo de convocações extraordinárias.

Art. 26. A convocação para as reuniões do Conselho Consultivo será feita por meio de comunicação escrita, física ou eletrônica, com confirmação de recebimento e antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, observando-se o seguinte:

I - na convocação, deverão constar o dia, o horário, o local, a pauta e a respectiva ordem do dia, acompanhada de cópia da ata da reunião anterior;

II - em casos especiais, sem observância do prazo previsto no inciso anterior, outros assuntos poderão ser incluídos na ordem do dia para deliberação.

Art. 27. O Conselheiro, quando impedido de comparecer às reuniões, deverá justificar a ausência antecipadamente, para convocação do respectivo suplente, se houver.

Art. 28. A Diretoria Executiva participará das reuniões do Conselho Consultivo com direito ao uso da palavra.

Art. 29. Poderão estar presentes nas reuniões, para colaborarem no desenvolvimento dos trabalhos, convidados do Presidente do Conselho Consultivo e da Diretoria Executiva.

Art. 30. Verificada a existência de *quorum*, o Presidente dará início aos trabalhos, colocando em discussão as matérias definidas em pauta.

Art. 31. É vedado ao Conselho Consultivo manifestar-se sobre assuntos estranhos aos interesses da FFM.

Art. 32. A matéria versada nas reuniões do Conselho Consultivo constará em ata lavrada por secretária(o) designada(o) pelo Presidente do Conselho.



Art. 33. Na votação, o Presidente do Conselho Consultivo terá, também, o voto de desempate.

SEÇÃO IV – DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 34. A Diretoria Executiva da FFM constitui-se pela forma prevista no artigo 35 do Estatuto Social.

Art. 35. O Diretor-Presidente e o Vice-Diretor Presidente escolhidos pelo Conselho Curador, na forma do artigo 36 do Estatuto Social, serão considerados Diretores Estatutários, cujas atribuições e competências estão previstas nos artigos 39 e 40 do Estatuto Social.

Art. 36. O exercício de funções na Diretoria Executiva será remunerado, nos termos do inciso VI do artigo 20 do Estatuto Social.

Art. 37. Será de 04 (quatro) anos o mandato da Diretoria Executiva, permitindo-se apenas uma recondução.

Parágrafo único. A Diretoria Executiva poderá delegar atribuições e poderes de representação que lhes competem a procuradores legalmente constituídos, desde que não haja impedimento estatutário.

Art. 38. A Diretoria Executiva será assistida por 01 (um) Diretor de Gestão Corporativa, 01 (um) Diretor Financeiro e 01 (um) Diretor Jurídico, com as atribuições de executar as decisões emanadas pela Diretoria Executiva, bem como as dispostas no presente Regimento Interno.

Parágrafo único. Os diretores de Gestão Corporativa, Financeiro e Jurídico escolhidos pelo Diretor-Presidente serão admitidos nos moldes estabelecidos no caput e no parágrafo primeiro do artigo 7º deste Regimento Interno, considerados, para todos os efeitos, Diretores Celetistas nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 39. O Diretor-Presidente contará com o assessoramento especial de até 04 (quatro) profissionais, por ele escolhidos, visando o desenvolvimento de atividades estratégicas no âmbito da FFM, bem como, a possibilidade de criação de gerências e contratação de até 04 (quatro) coordenadores por gerência.

Parágrafo único. Os profissionais previstos no caput deste artigo serão contratados nos termos estabelecidos no artigo 7º e respectivo parágrafo primeiro.

Art. 40. O Diretor-Presidente da FFM poderá constituir Comissões Técnicas, permanentes ou temporárias, com finalidade de atuação específica em matérias que envolvam reconhecida complexidade.



Art. 41. Das decisões da Diretoria Executiva caberá recurso ao Conselho Curador.

CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 42. A FFM terá como Unidades de Execução, vinculadas diretamente à Diretoria Executiva, à Diretoria de Gestão Corporativa, à Diretoria Financeira e à Diretoria Jurídica, conforme ANEXO I – Organograma Organizacional, a seguinte estrutura mínima de Departamentos e áreas:

I - Controladoria;

II - Financeiro;

III - Faturamento;

IV - Gestão Corporativa;

V - Planejamento, Controle Interno e Processos;

VI - Relações Institucionais;

VII - Suprimentos e Operações;

VIII - Projetos, Pesquisas e Inovação;

IX - Gestão de Pessoas;

X - Negócios e Relacionamento com Mercado;

XI - Tecnologia da Informação;

XII - Jurídico;

XIII - Serviço de Informação e Atendimento ao Público Interno e Externo (SIA);

Parágrafo 1º As atribuições e responsabilidades dos Diretores e Departamentos vinculados são aquelas descritas no ANEXO II, que será parte integrante do presente Regimento.

Parágrafo 2º O ANEXO I descreve a estrutura mínima de Departamentos e Gerências a ser instituída pela FFM, cabendo ao Diretor-Presidente definir a estrutura efetiva dos Departamentos e Gerências, realocando competências e, quando o caso, criando ou extinguindo Departamentos e Gerências.

Parágrafo 3º O Serviço de Informação e Atendimento ao Público Interno e Externo (SIA) será responsável por receber, processar e responder manifestações e requerimentos



formulados por pessoas internas e externas à Instituição, com legitimidade para interagir com os Departamentos e áreas da FFM, visando a obter as informações necessárias para o atendimento das demandas.

Art. 43. Os Gerentes responsáveis pelos Departamentos da FFM serão escolhidos pelo Diretor-Presidente e admitidos nos moldes estabelecidos no artigo 7º e respectivo parágrafo primeiro.

Parágrafo único. Cada Gerência poderá contratar até 04 (quatro) coordenadores pelo procedimento previsto no artigo 7º e respectivo parágrafo primeiro, mediante autorização expressa da Diretoria Executiva.

Art. 44. A admissão e demissão dos empregados da FFM serão realizadas segundo a exigência dos departamentos e áreas, e estarão sujeitas ao regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, em conformidade com o Regulamento de Recursos Humanos e de Processo Seletivo, observados os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade, economicidade e eficiência, exceto os casos previstos no artigo 7º.

Art. 45. As compras e contratações de serviços e obras serão feitas com a observância do Regulamento de Compras e Contratações.

Art. 46. As relações jurídicas, comerciais, administrativas e operacionais da FFM com as pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, observarão os dispostos na legislação aplicável, no presente Regimento Interno, no Regulamento de Compras e Contratações, no Regulamento de Recursos Humanos e de Processo Seletivo, nos Códigos de Ética e Conduta e demais políticas e regulamentos aplicáveis.

CAPÍTULO IV – DOS REGULAMENTOS INTERNOS

SEÇÃO I - DO REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E DE PROCESSO SELETIVO

Art. 47. A contratação de pessoas físicas pela FFM será feita com base no Regulamento de Recursos Humanos e de Processo Seletivo, que se pauta pelos princípios constitucionais da impessoalidade, moralidade, legalidade, publicidade, economicidade e eficiência.

Art. 48. A admissão de pessoal para o desenvolvimento das atividades da FFM atenderá as necessidades institucionais, subordinando-se ao regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

Parágrafo único. É permitida a contratação de serviços profissionais autônomos, desde que justificada e autorizada pela Direção da FFM.



Art. 49. Fica vedada a contratação de parentes consanguíneos e afins até o 3º grau de integrantes do Conselho Curador e da Diretoria Executiva, para os cargos de direção na Administração Central.

Art. 50. O Reitor, os Vice-Reitores, os Pró-Reitores, os Diretores e Vice-Diretores de Unidades da Universidade de São Paulo não poderão participar da Diretoria da FFM, durante o exercício de suas respectivas funções.

SEÇÃO II – DO REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 51. A FFM contará com Regulamento de Compras e Contratações próprio, dispondo sobre as normas de compras, contratação de serviços e obras, alienações e locações, em estrito cumprimento aos seus objetivos estatutários, buscando obter, dentre as propostas apresentadas, a mais vantajosa para a FFM.

Art. 52. O Regulamento de Compras e Contratações disporá, no mínimo, sobre modalidades e procedimentos que envolvam cotação de preço, justificativa técnica, publicação, aprovação da Diretoria e celebração do instrumento jurídico adequado.

SEÇÃO III - DOS CÓDIGOS DE ÉTICA E CONDUTA

Art. 53. A Direção da FFM elaborará seus Códigos de Ética e Conduta, que serão submetidos à aprovação do Conselho Curador e nortearão a prática dos atos administrativos, relações jurídicas, comerciais e financeiras com pessoas físicas e jurídicas, públicas e privadas.

SEÇÃO IV – DA POLÍTICA DE PRIVACIDADE

Art. 54. Nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018, a Diretoria Executiva elaborará e manterá atualizada a Política de Privacidade, documento que será observado em todos os atos administrativos e nas relações jurídicas.

Parágrafo único. A Diretoria Executiva, em conformidade com o que dispõe a Lei, criará a estrutura necessária para aplicação da Política de Privacidade da FFM.

CAPÍTULO V – DO RELACIONAMENTO COM A UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Art. 55. A utilização de espaço público e imagem pertencente à Universidade de São Paulo, por parte da FFM, cingir-se-á ao necessário e justificado para a execução de atividades conveniadas.



CAPÍTULO VI – DA TRANSPARÊNCIA DA FFM EM RELAÇÃO À UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO E AO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 56. A FFM providenciará o encaminhamento de cópia do Relatório Anual de Atividades à Reitoria da Universidade de São Paulo, referente ao exercício findo, até o último dia do mês de junho do ano subsequente, ou na forma e no prazo disciplinados pela Universidade de São Paulo.

Art. 57. A FFM prestará contas de suas atividades à Promotoria de Justiça de Fundações do Ministério Público do Estado de São Paulo, referentes ao exercício findo, no prazo e na forma disciplinados pelo Órgão Velador, que adotará os encaminhamentos que entender de direito.

Art. 58. Anualmente, até o final do primeiro trimestre, os Coordenadores dos Projetos ou Cursos da FFM encaminharão à Diretoria da Unidade a relação ou documento similar dos docentes submetidos ao Regime de Dedicção Integral à Docência e à Pesquisa – RDIDP, que participaram, no exercício anterior, das atividades desenvolvidas no âmbito dos convênios firmados pela FFM com a Universidade de São Paulo.

Parágrafo 1º O professor em RDIDP poderá prestar serviços à FFM, desde que em conformidade com a regulamentação específica da Universidade de São Paulo.

Parágrafo 2º É vedada a participação de servidores técnicos e administrativos da Universidade de São Paulo nas atividades da FFM, durante a jornada de trabalho a que estão sujeitos, salvo se em atividade de apoio ou autorizada pela Universidade de São Paulo.

Parágrafo 3º É vedada a participação de docentes não RDIDP da Universidade de São Paulo nas atividades de administração da FFM, durante a jornada de trabalho a que estão sujeitos na Universidade de São Paulo.

Art. 59. A FFM manterá a Reitoria da Universidade de São Paulo atualizada quanto a seus estatutos e regimentos, bem como quanto à composição de seu Conselho Curador e Conselho Fiscal e de sua Diretoria Executiva.

Art. 60. A FFM contratará 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.

Parágrafo 1º Em função da análise dos livros, registros contábeis e documentos da FFM, a empresa de auditoria apresentará:

I - parecer de auditoria relativo à posição financeira e ao resultado do exercício;



II - relatório circunstanciado de suas observações quanto às deficiências ou à ineficácia dos controles contábeis internos exercidos;

III - relatório circunstanciado a respeito do descumprimento de normas legais e regulamentares atinentes ao funcionamento da FFM.

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

Parágrafo 3º Os relatórios elaborados pela empresa de auditoria deverão ser encaminhados, na mesma época da sua remessa, à FFM e à promotoria de Justiça de Fundações da Capital.

Parágrafo 4º O parecer de auditoria nas demonstrações contábeis levantadas pela FFM não exclui nem limita a ação fiscalizadora da Promotoria de Justiça de Fundações do Ministério Público do Estado de São Paulo.

Art. 61. O conhecimento das informações constantes dos artigos anteriores permitirá à Universidade de São Paulo e ao Ministério Público verificar se a FFM cumpre os propósitos definidos nos convênios firmados.

CAPÍTULO VII – DA GOVERNANÇA CORPORATIVA

Art. 62. A Fundação observará os princípios e práticas de governança corporativa em todas as suas instâncias decisórias e operacionais, assegurando a transparência, a equidade, a responsabilidade corporativa e a prestação de contas, com vistas ao fortalecimento da eficiência, integridade e credibilidade institucional.

Art. 63. A governança corporativa da Fundação será exercida de forma integrada entre suas instâncias deliberativas, executivas e de fiscalização, observadas as competências definidas neste Regimento Interno e nos demais normativos aplicáveis, de modo a assegurar a coordenação das decisões, a mitigação de riscos e a efetividade dos mecanismos de controle interno e externo.

Art. 64. A Fundação manterá mecanismos de controle, registro e transparência aptos a assegurar a rastreabilidade das decisões e o acesso às informações institucionais, observadas as normas de sigilo e proteção de dados, garantindo a prestação de contas tempestiva aos órgãos de governança, às autoridades competentes e à sociedade.

Art. 65. Caberá à Administração Superior da FFM estabelecer protocolos e procedimentos destinados a assegurar a observância dos princípios de governança corporativa, transparência e integridade institucional e prevenção de conflitos de



interesse, compreendendo, mas não se limitando, a exigência de declarações de responsabilidade, compromissos de integridade, instrumentos comprobatórios de compatibilidade de vínculos, horários e remunerações e demais aplicáveis.

Parágrafo único. O disposto neste artigo tem aplicação extensiva a todos que, de forma direta ou indireta, utilizem ou administrem recursos institucionais — financeiros, humanos ou materiais — incluindo pesquisadores, consultores, prestadores de serviços e colaboradores sem vínculo formal que recebam apoio, bolsas ou recursos intermediados pela Instituição.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

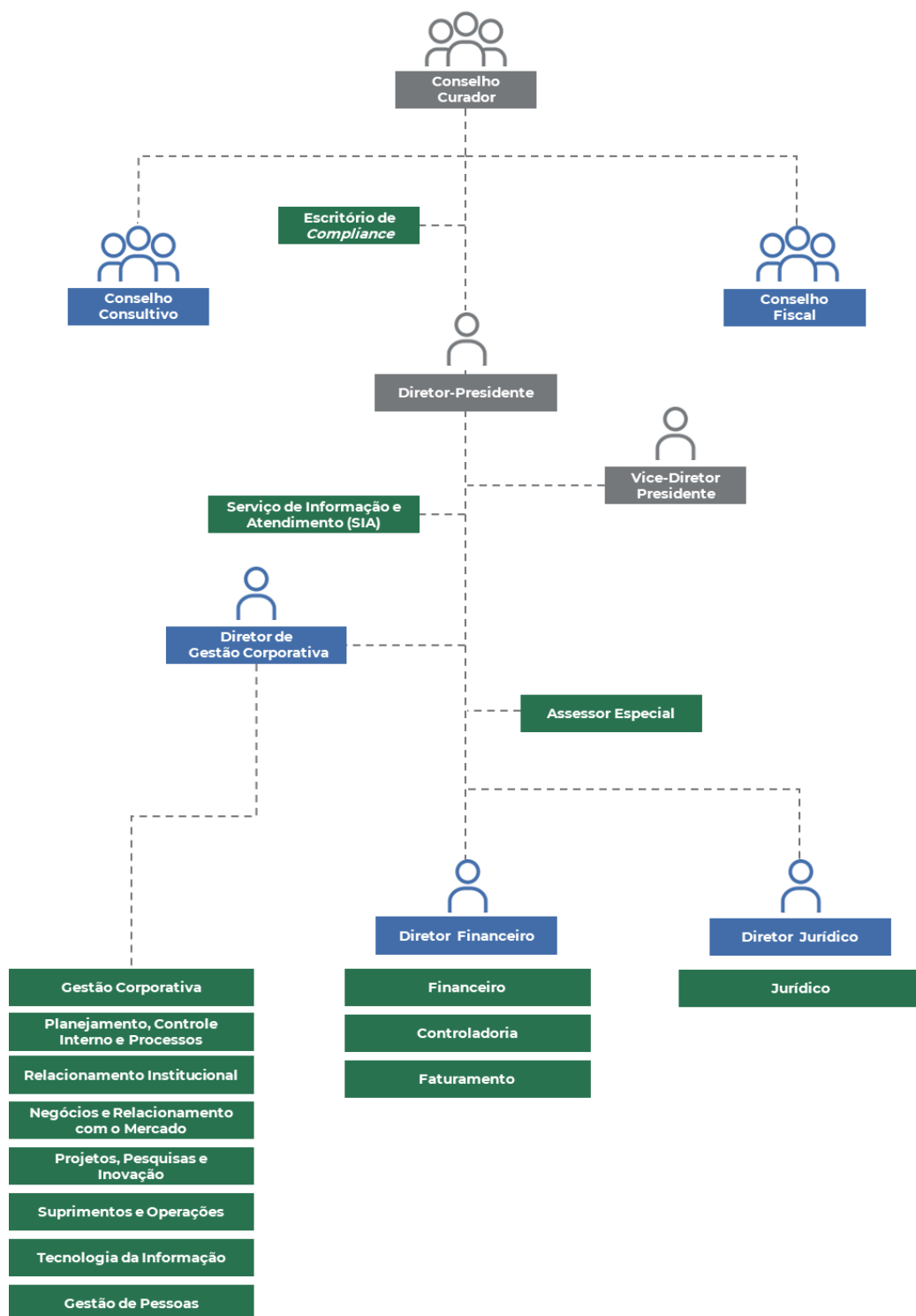
Art. 66. Este Regimento Interno poderá ser complementado ou modificado pelo Conselho Curador, observado o disposto no Estatuto Social da FFM.

Art. 67. Os casos omissos neste Regimento Interno, bem como eventuais conflitos dele resultantes, deverão ser solucionados pelo Conselho Curador e comunicados à Diretoria Executiva da FFM.

Art. 68. Em caso de urgência, os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria *ad-referendum* do Conselho Curador.

Art. 69. O presente Regimento Interno foi devidamente aprovado pelo Conselho Curador da FFM em reunião realizada em 17/10/2025, e revoga quaisquer disposições anteriores e entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

ANEXO I – ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL





ANEXO II – DESCRITIVO DE ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS DIRETORIAS, DOS DEPARTAMENTOS E ÁREAS DA FFM

ESCRITÓRIO DE COMPLIANCE

São atribuições do Escritório de Compliance:

I - Garantir a disseminação da cultura e temas de Compliance, apoiando a Administração Superior na definição de treinamento e capacitação adequada a todos os colaboradores e prestadores de serviços terceirizados relevantes.

II - Definir os canais de comunicação, plano de treinamento e capacitação aplicáveis aos colaboradores e prestadores de serviços terceirizados.

III - Identificar as áreas com necessidades de treinamento específico e capacitação em Compliance, ética e conduta para atuação prioritária.

IV - Estabelecer, divulgar e gerir o canal de dúvidas relacionadas a Compliance e denúncias de atos ilícitos, descumprimentos regulatórios, condutas inapropriadas ou ilícitas ou práticas que firam os princípios e padrões éticos.

V - Conduzir o processo de apuração de denúncias relacionadas a desvios de conduta e coordenar a Comissão Permanente de Apuração Disciplinar, quando aplicável.

VI - Orientar e aconselhar os gestores e colaboradores da Instituição (incluindo os membros da Diretoria Executiva e do Conselho Curador), em relação à conformidade com leis, regulamentações e autorregulamentações.

VII - Elaborar pareceres e opiniões sobre temas de Compliance de forma a assegurar a avaliação correta de eventuais riscos e estratégias para controle e mitigação.

VIII - Revisar o conteúdo, adequação e conformidade de materiais e documentos (como regulamentos, materiais de divulgação, termos de adesão e ciência de risco e *disclaimers*).

IX - Auxiliar na solução de questões relacionadas a Compliance, ética e conduta, evidenciando os pontos de atenção e respectivas sugestões e apoiando a tomada de decisões pelos gestores e colaboradores da Instituição.

X - Assegurar a elaboração e atualização de diretrizes institucionais em relação a valores, princípios, padrões éticos e normas de conduta, incluindo elaboração e disponibilização de códigos de ética e conduta acessíveis a todos os colaboradores.

XI - Oferecer apoio na identificação de fluxos e critérios de elaboração e aprovação em relação a normativos internos (políticas, circulares, manuais etc.), sua divulgação eficaz



para todos os colaboradores impactados, definição de prazos para sua revisão e coerência com os processos e atividades da Instituição e às demandas regulatórias.

XII - Contribuir para que os colaboradores tenham conhecimento de seus papéis e responsabilidades e para propiciar a comunicação adequada entre Departamentos e áreas da Instituição, garantindo o seu claro entendimento.

XIII - Certificar a existência de processo apropriado para criação e revisão da estrutura funcional dos Departamentos e das áreas e distribuição de responsabilidades, contemplando a segregação adequada de atividades e mitigando os potenciais conflitos de interesses.

XIV - Assegurar a existência de processo adequado para avaliação de produtos ou serviços em relação aos padrões corporativos e às legislações e regulamentações vigentes.

XV - Emitir pareceres sob a perspectiva de riscos de Compliance quando da aprovação e revisão dos produtos e serviços nos fóruns pertinentes da Instituição.

XVI - Assegurar a implantação dos planos de ação para mitigação dos possíveis riscos de Compliance identificados em produtos ou serviços.

XVII - Implantar a Gestão de Riscos, após estabelecimento de critérios conjuntos com o Diretor de Gestão Corporativa, prestar apoio aos Departamentos e áreas na identificação de riscos e monitorar a implementação dos planos de ação.

SERVIÇO DE INFORMAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO

São atribuições do Serviço de Informação e Atendimento ao Público Interno e Externo (SIA):

I - Disponibilizar ao requerente a informação pleiteada, de forma clara e precisa, ou indicar o local em que o requerente pode buscar a informação.

II - Atender e orientar o público quanto ao acesso às informações.

III - Conceder o acesso à informação, quando disponível.

IV - Receber e dar providências às demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) provenientes tanto do público interno, como do externo.

V - Registrar todas as solicitações recebidas e as respostas oferecidas aos usuários.



VI - Compilar resultados, no âmbito de sua atuação, e disponibilizar relatórios consolidados às instâncias competentes, garantindo a anonimização dos dados sensíveis e a conformidade com a legislação aplicável.

VII - Realizar pesquisas de satisfação junto aos usuários, de forma sistemática, visando aferir a efetividade dos serviços e orientar medidas de melhoria.

ASSESSORIA ESPECIAL

São atribuições da Assessoria Especial:

I - Assessorar o Diretor-Presidente e Vice-Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições.

II - Realizar atividades administrativas e de apoio ao funcionamento da Diretoria Executiva.

III - Desenvolver projetos especiais requeridos pela Administração Superior.

IV - Atuar no relacionamento institucional, estreitando vínculos, firmando parcerias e novos negócios.

V - Elaborar estudos de viabilidade e pareceres técnicos para auxiliar na tomada de decisão.

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA

DIRETOR DE GESTÃO CORPORATIVA

São atribuições do Diretor de Gestão Corporativa:

I - Dirigir, planejar e implantar as atividades das áreas subordinadas e de seus funcionários, assegurando a gestão dos recursos financeiros, humanos, tecnológicos e patrimoniais no âmbito de sua responsabilidade.

II - Supervisionar e gerenciar os funcionários das áreas relacionadas.

III - Coordenar a gestão de riscos e assegurar a adoção de providências diante dos desafios institucionais.

IV - Estabelecer diretrizes e assegurar a padronização dos processos, indicadores de desempenho e medidas administrativas nos diversos setores organizacionais.



V - Promover e assegurar o desenvolvimento e a disseminação das boas práticas, bem como do conjunto de políticas, regulamentos, diretrizes, crenças e valores institucionais.

VI - Aprovar relatórios gerenciais, apreciar as análises críticas de dados e supervisionar o monitoramento dos indicadores institucionais.

VII - Concentrar as atividades das demais Diretorias e respectivas áreas subordinadas, em caso de vacância ou desocupação dos cargos, quando determinado pelo Diretor-Presidente.

VIII - Subscriver documentos e ajustes em nome da FFM, bem como autorizar processos internos e assumir compromissos externos mediante delegação da Diretoria Executiva.

IX - Conduzir, junto à Administração Superior, o Planejamento Estratégico Institucional.

X - Dirigir a execução da estratégia corporativa, bem como das diretrizes gerais aprovadas pelos Conselhos e pelo Diretor-Presidente, realizando implementações em todos os Departamentos e áreas da FFM com vistas à eficiência institucional.

XI - Dirigir a condução e a implementação de programas, ações e projetos estratégicos e/ou especiais.

XII - Estabelecer interface entre as Diretorias da FFM.

XIII - Direcionar a exploração das perspectivas institucionais para o desenvolvimento de parcerias, projetos e novos negócios, requisitar estudos de viabilidade e emitir recomendações sobre condutas aplicáveis a essas iniciativas.

XIV - Colaborar com o Diretor-Presidente na constituição e funcionamento das Comissões Técnicas, indicando profissionais, acompanhando a execução dos trabalhos e assegurando o alinhamento às políticas, aos regulamentos e aos princípios da FFM.

XV - Atuar no relacionamento com o Poder Público e respectivos Órgãos de Controle e no fortalecimento da transparência institucional, promovendo sua observância em conformidade com as normativas institucionais e legislação aplicável.

XVI - Orientar e supervisionar o desenvolvimento e a implementação de políticas, processos, procedimentos organizacionais e indicadores de desempenho, assegurando sua efetividade e alinhamento institucional.

XVII - Estruturar e conduzir ações de captação de recursos, com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais.

XVIII - Negociar interesses institucionais e gerenciar crises.



XIX - Conduzir e aprimorar a governança institucional, assegurando sua integração aos demais mecanismos de gestão corporativa.

XX - Promover a modernização tecnológica da Instituição, fomentando a transformação digital, a adoção de ferramentas inovadoras e a integração de processos e sistemas, em consonância com as diretrizes institucionais.

XXI - Orientar a estratégia institucional de atuação em novos negócios e relacionamento com o mercado, potencializando a oferta de produtos e serviços.

XXII - Fomentar o desenvolvimento de ações voltadas à gestão de projetos, pesquisas e inovação e articulação junto às instâncias do Sistema Acadêmico de Saúde FMUSP-HC.

GESTÃO CORPORATIVA

São atribuições do Departamento de Gestão Corporativa:

I - Apoiar o Diretor de Gestão Corporativa na execução da estratégia corporativa, bem como na implementação das diretrizes gerais aprovadas pelos Conselhos e pelo Diretor-Presidente.

II - Viabilizar e implementar, em consonância com as demandas do Diretor de Gestão Corporativa, programas, ações e projetos institucionais, compreendendo:

a) projetos estratégicos – vinculados ao planejamento institucional, de caráter estruturante e de longo prazo;

b) projetos especiais – iniciativas pontuais ou extraordinárias, destinadas a demandas específicas ou extraordinárias.

III - Subsidiar, mediante a elaboração de estudos técnicos, avaliação de cenários e *benchmarking*, as deliberações da Diretoria de Gestão Corporativa, da Diretoria Executiva e do Conselho Curador, no âmbito de sua competência.

IV - Apoiar a Diretoria de Gestão Corporativa na negociação dos interesses institucionais e na gestão de crises, fortalecendo integridade e resiliência da FFM diante de desafios internos e externos.

V - Conduzir análises qualificadas sobre perspectivas institucionais relacionadas ao estabelecimento de parcerias e novos negócios, elaborar estudos de viabilidade, prospecções de cenário e sistematizar informações que fundamentem recomendações e decisões de gestão.

VI - Gerir e supervisionar, em nível institucional, os contratos de gestão, convênios, programas, iniciativas e projetos institucionais, além de planejar e conduzir a elaboração



de propostas em processos de seleção decorrentes de editais públicos e privados, bem como na celebração de parcerias estratégicas.

VII - Promover o fortalecimento da interface entre os Departamentos da FFM, entidades apoiadas e demais partes interessadas, fomentando a articulação intersetorial, a integração de esforços e a coesão.

VIII - Fortalecer a transparência institucional em todas as suas dimensões, incluindo a gestão do Portal da Transparência da FFM, garantindo a organização, atualização e qualificação das informações, em conformidade com as normativas institucionais e legislação aplicável.

IX - Gerir, sistematizar e fomentar práticas e processos de governança institucional, promovendo seu aprimoramento contínuo e, quando aplicável, a publicização do acervo de diretrizes institucionais.

X - Desenvolver, qualificar e compatibilizar, em apoio à Diretoria de Gestão Corporativa, políticas, regulamentos e demais normativos institucionais, assegurando, no âmbito de sua competência, sua implementação e alinhamento à missão da FFM, à legislação aplicável e às boas práticas de governança.

XI - Gerir fatores que possam impactar a atuação institucional, por meio de sua identificação, avaliação e mitigação.

XII - Liderar o aprimoramento e a consolidação do “Guia Prático de Orientações da FFM” como instrumento de referência institucional, integrando contribuições dos Departamentos e consolidando boas práticas.

XIII - Coordenar, em articulação com o eixo de Comunicação e o Departamento de Projetos, Pesquisas e Inovação (PPI), a elaboração e revisão do Relatório Anual de Atividades e do Plano de Trabalho da FFM.

XIV - Desenvolver e gerir a curadoria de conteúdo técnico-institucional, consolidando informações qualificadas para subsidiar relatórios e documentos relevantes à Diretoria e Presidência.

XV - Integrar, por meio de designação, as Comissões Técnicas constituídas pelo Diretor-Presidente, atuando em suas atividades e realizando os trabalhos necessários ao alcance de suas finalidades.

XVI - Atuar com uma visão ampla e integrativa da Instituição, entendendo e considerando as necessidades específicas dos Departamento e das áreas.

XVII - Desenvolver e acompanhar indicadores e metas institucionais vinculados ao Departamento.



PLANEJAMENTO, CONTROLE INTERNO E PROCESSOS

São atribuições do Departamento de Planejamento, Controle Interno e Processos:

I - Apoiar o Diretor de Gestão Corporativa na condução do Planejamento Estratégico Institucional.

II - Analisar de forma crítica e sistemática a implementação e a aplicação das políticas institucionais, dos processos, procedimentos organizacionais e indicadores de desempenho, identificando oportunidades de aprimoramento e propondo ações corretivas e estratégicas que promovam a melhoria contínua da gestão, o fortalecimento institucional e a elevação dos resultados organizacionais.

III - Realizar diagnósticos institucionais, identificar oportunidades, riscos e fragilidades, propor soluções estratégicas, planejar e implementar iniciativas com foco em sustentabilidade e alinhadas às diretrizes da FFM.

IV - Desenvolver e aprimorar painéis de desempenho institucional e por departamentos, promovendo a consolidação, atualização e visualização estratégica de indicadores-chave de desempenho, de forma a qualificar a análise gerencial e subsidiar as tomadas de decisões.

V - Padronizar fluxos e processos de trabalho, promovendo sua aplicação e atualização contínua, bem como a gestão da documentação correspondente.

VI - Executar as atividades de Controle Interno, avaliando a conformidade com normas e legislação, acompanhando a execução dos processos e fluxos internos em suas etapas e reportando os resultados à gestão.

VII - Organizar, mediar e fornecer subsídios técnicos para reuniões de análise críticas dos dados institucionais e departamentais, promovendo discussões qualificadas que possibilitem o monitoramento de desempenho, a identificação de oportunidades de melhoria, a mitigação de eventuais riscos e a definição de ações estratégicas que agreguem valor às partes interessadas.

VIII - Integrar práticas de gestão de mudanças, gestão de riscos e governança estratégica, sempre orientada por valores como participação, transparência, inovação e responsabilidade institucional.

XIX - Coordenar eventos e fóruns de alinhamento, como os Encontros Anuais do Planejamento Estratégico, que promovem um espaço coletivo de escuta, gestão participativa, troca de experiências e avaliação dos avanços institucionais.

X - Apoiar à liderança e aos times da FFM, colaborando para a formulação e execução de estratégias que impactam positivamente as atividades da Instituição.



XI - Promover oficinas, encontros e acompanhamentos que reforçam a cultura da efetividade, articulando a execução das iniciativas com os valores e metas institucionais.

XII - Planejar, coordenar e implementar o desenvolvimento de campanhas e/ou eventos institucionais e/ou visitas externas com interface com a Diretoria da FFM.

XIII - Definir e manter metodologias, processos e templates de gerenciamento de projetos.

XIV - Garantir que as equipes de projetos estruturantes sigam as diretrizes da FFM.

XV - Atuar com uma visão ampla e integrativa da Instituição, entendendo e considerando as necessidades específicas dos Departamento e das áreas.

São atribuições do eixo de Comunicação, vinculado ao Departamento de Planejamento, Controle Interno e Processos:

I - Planejar, projetar e executar o Plano Integrado de Comunicação.

II - Gerir os canais, instrumentos e conteúdo para a divulgação institucional em suas diversas finalidades, no âmbito de sua atuação.

III - Zelar pela imagem institucional e fortalecer o posicionamento da marca.

IV - Atuar para o fortalecimento da imagem da Instituição diante do mercado.

V - Planejar, coordenar e implementar o desenvolvimento de campanhas.

VI - Atuar de forma alinhada ao Sistema Acadêmico de Saúde FMUSP-HC.

VII - Prover acesso à informação de qualidade de maneira fidedigna, atualizada e transparente.

VIII - Disseminar informações institucionais de relevância aos seus respectivos público-alvo.

IX - Prestar apoio às demandas relacionadas à assessoria de imprensa e gestão de crise de imagem, quando pertinente.

X - Dar suporte às diversas áreas da organização e atuar de forma conjunta e integrada.

RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

São atribuições do Departamento de Relações Institucionais:

I - Captar recursos com base nas necessidades da FMUSP e do HCFMUSP, especialmente



oriundos do Parlamento e Executivo, além de doações de Pessoas Físicas e Jurídicas.

II - Acompanhar e dar suporte aos processos de análise e liberação dos recursos.

III - Gerir o portfólio de projetos, categorizados por prioridade e tema, para apresentação a potenciais apoiadores.

IV - Fidelizar os apoiadores por meio de visitas institucionais e do compartilhamento de informações sobre o andamento de cada projeto financiado até a conclusão da respectiva prestação de contas.

V - Ampliar a rede de parceiros e as frentes de captação de recursos.

VI - Gerenciar o portal de doações da FFM, que apresenta os projetos aprovados para captação de recursos.

VII - Apoiar na elaboração e revisão, quando necessário, bem como atuar na implementação das normativas institucionais associadas às atividades atribuídas ao Departamento.

VIII - Atuar com uma visão ampla e integrativa da Instituição, entendendo e considerando as necessidades específicas dos Departamentos e das áreas.

IX - Apoiar as áreas institucionais no atendimento aos órgãos de controle, auditorias internas e externas, assegurando a transparência e fornecendo informações relevantes para o pleno atendimento de suas demandas.

X - Desenvolver e monitorar indicadores e metas estratégicas ligadas ao Departamento.

NEGÓCIOS E RELACIONAMENTO COM O MERCADO

São atribuições do Departamento de Negócios e Relacionamento com o Mercado:

I - Realizar análise e monitoramento de mercado, mapeamento de oportunidades e soluções.

II - Desenvolver a estratégia institucional de atuação em novos negócios e relacionamento com o mercado, potencializando a oferta de produtos e serviços.

III - Conduzir negociações, fechamento de negócios, acordos e parcerias.

IV - Acompanhar, avaliar o comportamento e as tendências do mercado.

V - Concretizar as relações comerciais e de relacionamento com os contratantes/Operadoras de Saúde.



VI - Fomentar relacionamento junto às Operadoras, difundir e consolidar conceitos, estreitar laços comerciais junto às partes.

VII - Realizar simulações de cenários, impactos e análise de viabilidade na construção das estratégias comerciais.

VIII - Buscar, junto à Administração Superior do HCFMUSP, alternativas para ofertar o modelo de prestação de serviços assistenciais.

IX - Aprimorar os controles e ferramentas de gestão dos serviços da FFM.

X - Atuar no desenvolvimento da Saúde Suplementar, por meio da ampliação dos serviços contratados, negociação para melhoria dos valores e condições de remuneração e na gestão das carteiras de Operadoras de Saúde e demais empresas contratantes.

XI - Contribuir para o crescimento da Saúde Suplementar por meio da ampliação dos serviços contratados e maximização das receitas operacionais.

XII - Controlar e atualizar as parametrizações do sistema de faturamento referentes a atendimentos particulares e de Saúde Suplementar.

XIII - Apoiar na elaboração e revisão, quando necessário, bem como atuar na implementação das normativas institucionais associadas às atividades atribuídas ao Departamento.

XIV - Atuar com uma visão ampla e integrativa da Instituição, entendendo e considerando as necessidades específicas dos Departamentos e das áreas.

XV - Desenvolver e monitorar indicadores e metas estratégicas ligadas ao Departamento.

PROJETOS, PESQUISAS E INOVAÇÃO

São atribuições do Departamento de Projetos, Pesquisas e Inovação:

I - Propor e implementar o fluxo de tramitação dos projetos de pesquisas, a serem executados no âmbito da FMUSP e do HCFMUSP, em consonância com as políticas da FFM.

II - Identificar as demandas para capacitação na área da gestão de pesquisas e projetos.

III - Monitorar o desenvolvimento das pesquisas realizadas no âmbito da FMUSP e do HCFMUSP.

IV - Realizar gestão administrativo-financeira de todos os projetos de assistência, pesquisa, capacitação, políticas de saúde, entre outros, vinculados a contratos e



convênios no âmbito do Sistema Acadêmico de Saúde FMUSP-HC, com exceção dos contratos de gestão e dos contratos de prestação de serviços.

V - Atuar no controle financeiro das demais contas não operacionais do Sistema Acadêmico de Saúde FMUSP-HC, com exceção dos contratos de gestão e dos contratos de prestação de serviços, com ênfase nos contratos de estudos clínicos.

VI - Apoiar a comissão de avaliação de pesquisa de acordo com as diretrizes institucionais.

VII - Articular, junto à FMUSP e ao HCFMUSP, as oportunidades de pesquisas, ações de estímulo à pesquisa translacional e inovação tecnológica no âmbito do Sistema Acadêmico de Saúde FMUSP-HC.

VIII - Identificar e incentivar oportunidades de pesquisa no âmbito da FMUSP e do HCFMUSP.

IX - Articular, junto às instâncias da FMUSP e do HCFMUSP, de forma a promover a adesão aos Procedimentos Operacionais Padrões (POPs) relacionados aos processos de aprovação, desenvolvimento, monitoramento e execução orçamentária dos projetos de pesquisa e outros.

X - Contribuir para a discussão de políticas institucionais relacionadas à publicação e ao depósito de patentes dos projetos de pesquisa desenvolvidos na FMUSP e no HCFMUSP.

XI - Estimular a publicação e os depósitos de patentes dos projetos de pesquisa e outros desenvolvidos na FMUSP e no HCFMUSP.

XII - Divulgar cursos de formação e atualização da comunidade hospitalar em propriedade intelectual, patentes, pesquisa clínica, projetos e inovação.

XIII - Identificar editais de fomento à pesquisa e inovação em tecnologia em saúde, passíveis de concorrência por parte dos grupos que desenvolvem pesquisa no âmbito da FMUSP e do HCFMUSP.

XIV - Contribuir em acordos, contratos e convênio afins à pesquisa e à inovação.

XV - Apoiar, no âmbito da FMUSP e do HCFMUSP, a promoção de eventos, congressos, palestras e simpósios de divulgação científica e popularização da ciência.

XVI - Apoiar ações que promovam a certificação das Instituições que compõem o Sistema Acadêmico de Saúde FMUSP-HC como entidades de inovação perante os órgãos oficiais.



XVII. - Apoiar o desenvolvimento de ações e projetos na área de inovação.

XVIII - Atuar com uma visão ampla e integrativa da Instituição, entendendo e considerando as necessidades específicas dos Departamento e das áreas.

XIX - Apoiar as áreas institucionais no atendimento aos órgãos de controle, auditorias internas e externas, assegurando a transparência e fornecendo informações relevantes para o pleno atendimento de suas demandas.

XX - Apoiar na elaboração e revisão, quando necessário, bem como, atuar na implementação das normativas institucionais associadas às atividades atribuídas ao Departamento.

XXI - Desenvolver e monitorar indicadores e metas estratégicas ligadas ao Departamento.

XXII - Zelar pela disponibilização das informações, que envolvam recursos públicos, no Portal da Transparência institucional e pelo cumprimento das obrigações junto aos órgãos de controle e seus sistemas oficiais, nos âmbitos de sua competência.

SUPRIMENTOS E OPERAÇÕES

São atribuições do Departamento de Suprimentos e Operações:

I - Programar, orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com aquisições/contratações de bens, serviços, locações, seguros e outros, em consonância com as políticas institucionais.

II - Planejar, controlar e executar compras e contratações com instituições estrangeiras, bem como coordenar o processo de transporte e desembaraço alfandegário.

III - Planejar, padronizar e executar os procedimentos de compras, em consonância com o Regulamento de Compras e Contratações da FFM, bem como com a legislação vigente.

IV - Coordenar e acompanhar os procedimentos relativos à aquisição de material ou contratação de serviços e obras, visando atender às necessidades das unidades vinculadas à FFM.

V - Buscar a eficiência, celeridade e economicidade no atendimento às demandas das áreas, unidades e convênios.

VI - Garantir a impessoalidade na seleção da melhor proposta.

VII - Promover a publicidade e transparência nas compras e contratações.



VIII - Atuar de forma ética e combater riscos e fraudes em processos.

IX - Apoiar os Departamentos nas demandas referentes às prestações de contas e demais solicitações junto aos órgãos fiscalizadores.

X - Coordenar a movimentação de materiais e documentos entre a FFM, o HCFMUSP e a FMUSP, utilizando frota própria e contratos terceiros para tal finalidade.

XI - Responder pelo processo operacional em geral, incluindo serviços de limpeza, segurança, apoio, manutenções e licenças do Edifício Claudia e demais imóveis próprios, alugados ou utilizados pela FFM.

XII - Planejar, executar e conduzir os procedimentos de alienação de equipamentos e propriedades, com apoio das demais áreas interessadas, em conformidade com a legislação aplicável e as diretrizes institucionais.

XIII - Atuar com uma visão ampla e integrativa da Instituição, entendendo e considerando as necessidades específicas dos Departamento e das áreas.

XIV - Apoiar as áreas institucionais no atendimento aos órgãos de controle, auditorias internas e externas, assegurando a transparência e fornecendo informações relevantes para o pleno atendimento de suas demandas.

XV - Apoiar na elaboração e revisão, quando necessário, bem como, atuar na implementação das normativas institucionais associadas às atividades atribuídas ao Departamento.

XVI - Desenvolver e monitorar indicadores e metas estratégicas ligadas ao Departamento.

XVII - Zelar pela disponibilização das informações, que envolvam recursos públicos, no Portal da Transparência institucional e pelo cumprimento das obrigações junto aos órgãos de controle e seus sistemas oficiais, nos âmbitos de sua competência.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

São atribuições do Departamento de Tecnologia da Informação:

I - Propor e operacionalizar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (TI) da FFM e acompanhar os projetos institucionais.

II - Gerir a Política de Tecnologia da Informação, visando a melhor utilização e otimização dos recursos disponíveis.

III - Manter estreito relacionamento e integração com as áreas de TI do Sistema



Acadêmico de Saúde FMUSP-HC com foco em maximização de resultados e otimização de custos.

IV - Implementar e garantir o funcionamento de infraestrutura dos equipamentos de tecnologia da informação para o funcionamento integral da Instituição

V - Identificar, criar e implantar soluções de tecnologia para subsidiar o desenvolvimento dos negócios e ampliação da produtividade.

VI - Garantir a segurança da informação e sistemas, além de executar soluções de proteções de dados.

VII - Definir critérios de obsolescência dos recursos, programando a atualização tecnológica necessária para o bom desempenho das rotinas estabelecidas.

VIII - Gerenciar os sistemas de informações institucionais.

IX. Buscar e executar melhorias contínuas nos processos, definindo fluxos de trabalho no âmbito de sua atuação.

X - Planejar e coordenar a manutenção, atualização e implementação de sistemas de informação.

XI - Dar suporte aos usuários na utilização dos sistemas, soluções de problemas e automatização de processos e equipamentos.

XII - Negociar contratos de tecnologia da informação e gerenciar a prestação de serviços terceiros.

XIII - Apoiar na elaboração e revisão, quando necessário, bem como atuar na implementação das normativas institucionais associadas às atividades atribuídas ao Departamento.

XIV - Atuar com uma visão ampla e integrativa da Instituição, entendendo e considerando as necessidades específicas dos Departamento e das áreas.

XV - Apoiar as áreas institucionais no atendimento aos órgãos de controle, auditorias internas e externas, assegurando a transparência e fornecendo informações relevantes para o pleno atendimento de suas demandas.

XVI - Garantir a continuidade da Tecnologia da Informação, por meio do monitoramento dos sistemas e análise de indicadores.

XVII - Contribuir para a disponibilização das informações, que envolvam recursos públicos, no Portal da Transparência institucional e pelo cumprimento das obrigações



junto aos órgãos de controle e seus sistemas oficiais, nos âmbitos de sua competência.

GESTÃO DE PESSOAS

São atribuições do Departamento de Gestão de Pessoas:

- I - Garantir a execução dos processos seletivos em conformidade com o regulamento vigente.
- II - Realizar atividades de recrutamento e conduzir os processos para a seleção de profissionais, assegurando a transparência.
- III - Analisar, monitorar e orientar a atuação dos gestores da FFM e do Sistema Acadêmico de Saúde FMUSP-HC quanto ao quadro de colaboradores, em conformidade com as políticas e regulamentos institucionais.
- IV - Desenvolver e realizar rotinas operacionais de admissão, folha de pagamento, controle de jornada, férias, rescisão, benefícios, encargos e gestão documental.
- V - Garantir o cumprimento de todos os benefícios legais dos colaboradores, bem como realizar a sua aquisição e controle.
- VI - Identificar oportunidades e viabilizar o aprendizado corporativo de forma humanizada e contínua, promovendo a retenção de talentos.
- VII - Fomentar atividades de treinamento, desenvolvimento e capacitação.
- VIII - Promover programas de desenvolvimento e capacitação técnica e comportamental contínua de lideranças.
- IX - Realizar pesquisa de clima organizacional de forma cíclica.
- X - Desenvolver e implementar avaliação de desempenho com acompanhamento individual e coletivo, incentivando o uso de *feedback* estruturado.
- XI - Estabelecer Política de Cargos e Salários e de Progressão de Carreira.
- XII - Garantir o equilíbrio salarial, por meio de estudos e pesquisa de mercado, para subsidiar decisões sobre remuneração, atração e retenção de colaboradores.
- XIII - Providenciar, acompanhar e monitorar planos de trabalho vinculados a projetos, convênios e contratos de gestão ligados aos contratantes, no que compete ao Departamento.



XIV - Desenvolver e monitorar indicadores e metas estratégicas ligadas ao Departamento.

XV - Zelar pela segurança, saúde e qualidade de vida dos colaboradores.

XVI - Promover *onboarding* de novos colaboradores admitidos pela FFM.

XVII - Participar da Comissão de Apuração Disciplinar.

XVIII - Garantir o cumprimento da legislação aplicável, o atendimento aos prazos e a atualização dos dados enviados ao e-Social.

XIX - Apoiar o Departamento Jurídico por meio do levantamento de informações que subsidiem a resposta aos processos trabalhistas.

XX - Garantir o cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias.

XXI - Acompanhar convenções e acordos coletivos.

XXII - Atuar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no tratamento de dados pessoais de colaboradores.

XXIII - Apoiar os Departamentos e áreas da FFM nas demandas referentes às prestações de contas, auditorias internas e externas de órgãos fiscalizadores.

XXIV - Participar das reuniões de análises críticas dos Institutos do HCFMUSP.

XXV - Controlar o orçamento por meio do acompanhamento da evolução das despesas de pessoal.

XXVI - Registrar e controlar laudos e atestados médicos no sistema, acompanhar o retorno de colaboradores após afastamentos e realizar comunicações formais, alinhadas às diretrizes do Centro de Atenção ao Colaborador (CeAC) HCFMUSP.

XXVII - Apoiar na elaboração e revisão, quando necessário, bem como, atuar na implementação das normativas institucionais associadas às atividades atribuídas ao Departamento.

XXVIII - Atuar com uma visão ampla e integrativa da Instituição, entendendo e considerando as necessidades específicas dos Departamentos e das áreas.

XXIX - Zelar pela disponibilização das informações, que envolvam recursos públicos, no Portal da Transparência institucional e pelo cumprimento das obrigações junto aos órgãos de controle e seus sistemas oficiais, nos âmbitos de sua competência.



DIRETORIA FINANCEIRA

DIRETOR FINANCEIRO

São atribuições do Diretor Financeiro:

I - Dirigir, planejar e controlar as áreas e atividades subordinadas, a saber, tesouraria, contabilidade, auditorias, contas a pagar, contas a receber, controles fiscais, patrimônio, seguros e câmbio.

II - Subscrever documentos e ajustes em nome da FFM, bem como autorizar processos internos e assumir compromissos externos mediante delegação da Diretoria Executiva

III - Assessorar a Administração Superior em todas as questões financeiras e nas demais pertinentes, conforme demanda.

IV - Supervisionar e gerenciar os funcionários da área financeira.

V - Conduzir o planejamento financeiro da FFM e desenvolver o plano de investimento institucional.

VI - Realizar efetivo gerenciamento de risco financeiro e garantir o fluxo de caixa adequado para as operações institucionais.

VII - Realizar acompanhamento dos orçamentos, fluxos de caixa e controles do capital de giro de todos os Núcleos apoiados pela FFM.

VIII - Coordenar os processos de faturamento e cobrança dos atendimentos SUS, Saúde Suplementar e demais serviços prestados.

IX - Desenvolver projetos e novos modelos de negócios para atingir os objetivos de redução de custos, aumento de receita e o crescimento sustentável.

X - Preparar relatórios e previsões, além de definir e monitorar os indicadores financeiros.

XI - Garantir a conformidade das práticas institucionais, com a legislação vigente e com as políticas e diretrizes institucionais.

XII. Colaborar com o Diretor-Presidente na constituição e funcionamento das Comissões Técnicas, indicando profissionais, acompanhando a execução dos trabalhos e assegurando o alinhamento às políticas, aos regulamentos e aos princípios da FFM.



FINANCEIRO

São atribuições do Departamento Financeiro:

I - Prestar assistência à Diretoria Financeira da FFM na formulação de metas e objetivos financeiros, determinando os caminhos para alcançá-los.

II - Efetuar eficiente previsão, otimização e controle de todos os pagamentos e de todos os recebimentos.

III - Administrar o fluxo de caixa.

IV - Proceder a aplicação de recursos financeiros.

V - Preparar, em conjunto com a Contabilidade, lançamentos para ajustes da contabilidade geral da FFM.

VI - Exercer todas as funções relativas às Contas a Pagar e Contas a Receber, efetuando as respectivas análises, controles, classificações, distribuições e liquidações de títulos dos compromissos a pagar e a receber.

VII - Executar a política de investimentos da FFM.

VIII - Atuar junto ao Sistema Bancário, em relação às aplicações financeiras dos recursos sob a administração da FFM.

IX - Atuar com uma visão ampla e integrativa da Instituição, entendendo e considerando as necessidades específicas dos Departamento e das áreas.

X - Apoiar as áreas institucionais no atendimento aos órgãos de controle, auditorias internas e externas, assegurando a transparência e fornecendo informações relevantes para o pleno atendimento de suas demandas.

XI - Apoiar na elaboração e revisão, quando necessário, bem como, atuar na implementação das normativas institucionais associadas às atividades atribuídas ao Departamento.

XII - Desenvolver e monitorar indicadores e metas estratégicas ligadas ao Departamento.

XIII - Zelar pela disponibilização das informações, que envolvam recursos públicos, no Portal da Transparência institucional e pelo cumprimento das obrigações junto aos órgãos de controle e seus sistemas oficiais, nos âmbitos de sua competência.



CONTROLADORIA

São atribuições do Departamento de Controladoria:

- I - Elaborar o planejamento financeiro, orçamento e previsões.
- II - Criar e manter atualizados os relatórios gerenciais, visando dar suporte à tomada de decisão.
- III - Implantar, gerenciar e revisar processos e controles.
- IV - Compilar e facilitar o acesso da Administração Superior a dados financeiros e contábeis.
- V - Contribuir para uma administração eficiente por meio das atividades de planejamento e controle.
- VI - Criar e monitorar indicadores financeiros com periodicidade pertinente.
- VII - Elaborar o Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Social, Demonstração de Fluxo de Caixa, e demais demonstrações que venham a ser exigíveis ou recomendáveis, bem como as notas explicativas às demonstrações contábeis.
- VIII - Acompanhar e prestar informações às auditorias independentes e auditorias realizadas por entes públicos de fiscalização.
- IX - Prestar informação aos Conselhos Curador (Conselho de Administração), Consultivo e Fiscal da FFM, acerca de sua situação econômico-financeira.
- X - Elaborar prestação de contas junto aos entes públicos contratantes e órgãos de fiscalização.
- XI - Realizar escrituração fiscal, obrigações acessórias contábeis e obrigações acessórias tributárias municipais, estaduais e federais.
- XII - Produzir os registros e procedimentos de controle patrimonial.
- XIII - Garantir o atendimento de auditorias e fiscalizações sobre registros contábeis, fiscais ou prestações de contas financeiras.
- XIV - Atuar com uma visão ampla e integrativa da Instituição, entendendo e considerando as necessidades específicas dos Departamento e das áreas.



XV - Apoiar na elaboração e revisão, quando necessário, bem como, atuar na implementação das normativas institucionais associadas às atividades atribuídas ao Departamento.

XVI - Zelar pela disponibilização das informações, que envolvam recursos públicos, no Portal da Transparência institucional e pelo cumprimento das obrigações junto aos órgãos de controle e seus sistemas oficiais, nos âmbitos de sua competência.

FATURAMENTO

São atribuições do Departamento de Faturamento:

I - Realizar o faturamento dos serviços de atendimento médico para pacientes SUS e Saúde Suplementar, bem como operações de cobrança, controle e distribuição dos valores relativos aos serviços prestados nas diversas unidades do Sistema Acadêmico de Saúde FMUSP-HC.

II - Garantir acesso às publicações ministeriais, divulgando aos interessados as alterações ou atualizações relacionadas.

III - Assessorar e apoiar as equipes que realizam faturamento nos diversos Institutos, Centros de Gerenciamento, Diretorias Executivas dos Institutos, Superintendência do HCFMUSP e na Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo (FMUSP).

IV - Definir e atender os cronogramas e prazos no âmbito SUS e Saúde Suplementar.

V - Atender auditorias internas e externas, dos órgãos de controles, entre outras.

VI - Realizar Auditoria Médica, com foco na análise dos processos de contas médicas e cobrança, visando garantir o faturamento conforme as normas vigentes.

VII - Controlar e atualizar as parametrizações de repasses relacionados aos honorários médicos no âmbito da Saúde Suplementar.

VIII - Elaborar e atualizar relatórios gerenciais visando subsidiar as tomadas de decisões.

IX - Atuar nos processos de habilitação e credenciamentos junto ao Ministério da Saúde (MS), realizando o acompanhamento das portarias ministeriais, avaliando e identificando novas oportunidades de adesão pelos serviços do HCFMUSP, bem como a necessidade de renovação ou adequação das habilitações vigentes. Em parceria com equipe do Núcleo de Estratégia e Operações/Superintendência do HCFMUSP, providenciar e apoiar os Institutos envolvidos na elaboração da documentação necessária para formalização do pleito junto à Secretaria de Estado da Saúde (SES).



X - Providenciar e atualizar os diversos cadastros relacionados às informações do Complexo HCFMUSP, conforme necessidade ou demandas da SES e MS.

XI - Atuar com uma visão ampla e integrativa da Instituição, entendendo e considerando as necessidades específicas dos Departamento e das áreas.

XII - Apoiar na elaboração e revisão, quando necessário, bem como, atuar na implementação das normativas institucionais associadas às atividades atribuídas ao Departamento.

XIII - Desenvolver e monitorar indicadores e metas estratégicas ligadas ao Departamento.

XIV - Zelar pela disponibilização das informações, que envolvam recursos públicos, no Portal da Transparência institucional e pelo cumprimento das obrigações junto aos órgãos de controle e seus sistemas oficiais, nos âmbitos de sua competência.

DIRETORIA JURÍDICA

DIRETOR JURÍDICO

São atribuições do Diretor Jurídico:

I - Dirigir, planejar e controlar as atividades das áreas subordinadas.

II - Subscrever documentos e ajustes em nome da FFM, bem como autorizar processos internos e assumir compromissos externos mediante delegação da Diretoria Executiva.

III - Gerenciar a equipe do Departamento Jurídico.

IV - Definir as políticas, métricas, objetivos e assegurar a obtenção dos resultados estabelecidos nos planos da área jurídica e das áreas correlatas.

V - Conduzir a elaboração e implementação dos planos e metas jurídicas para a Instituição e apoiar melhorias nos processos de Governança.

VI - Emitir relatórios e aprovar pareceres jurídicos.

VII - Dirigir a realização, distribuição e controle de prazos.

VIII - Garantir a conformidade das práticas e políticas institucionais com a legislação vigente e demais normas aplicáveis.

IX - Analisar mudanças na legislação e seus impactos sobre a Instituição.



X - Colaborar com o Diretor-Presidente na constituição e funcionamento das Comissões Técnicas, indicando profissionais, acompanhando a execução dos trabalhos e assegurando o alinhamento às políticas, aos regulamentos e aos princípios da FFM.

JURÍDICO

São atribuições gerais do Departamento Jurídico:

I - Elaborar e revisar minutas contratuais, de convênios, de acordos e outros instrumentos jurídicos, nos quais a FFM seja parte.

II - Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, normas, diretrizes, decisões e estratégias institucionais, bem como orientar quanto à adoção de condutas nas áreas diversas que estejam em conformidade com a legislação pertinente, de forma assertiva.

III - Elaborar, analisar, discutir, emitir pareceres sobre os instrumentos jurídicos em que a FFM é parte interessada.

IV - Representar a FFM na defesa de seus interesses em todas as demandas e processos administrativos e judiciais, no polo ativo e/ou passivo, em todas as instâncias.

V - Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de interesse da FFM.

VI - Assessorar a Diretoria Executiva e o Conselho Curador na área de sua competência sempre que solicitado.

VII - Realizar gestão de risco e reportar à Administração Superior as ameaças, rupturas e oportunidades legais.

VIII - Subsidiar a Administração Superior com relatórios e indicadores confiáveis e íntegros.

IX - Zelar pela disponibilização das informações, que envolvam recursos públicos, no Portal da Transparência institucional e pelo cumprimento das obrigações junto aos órgãos de controle e seus sistemas oficiais, nos âmbitos de sua competência.

X - Desenvolver e monitorar indicadores e metas estratégicas ligadas ao Departamento.

XI - Elaborar, implantar e revisar, quando necessário, políticas e regulamentos associados às atividades atribuídas ao Departamento.

São atribuições do Departamento Jurídico, no âmbito Contencioso e de Projetos:



XII - Examinar o aspecto legal dos documentos administrativos e jurídicos que envolvam a Instituição.

XIII - Receber, controlar, analisar e dar providências às demandas e recomendações dos órgãos de controle, exceto as de natureza trabalhista.

XIV - Apoiar e viabilizar projetos institucionais considerados estratégicos, com ênfase em estudos clínicos, pesquisas internacionais, projetos de inovação e ativos imobiliários.

XV - Atuar na prevenção de conflitos e a judicialização dos processos.

XVI - Buscar soluções dos casos de forma extrajudicial.

XVII - Atuar com uma visão ampla da Instituição de modo a englobar outras áreas e reconhecer possíveis problemas e pontos de atuação jurídica e argumentos para acordos extrajudiciais.

São atribuições do Departamento Jurídico, no âmbito de Contratações:

XVIII - Manter atualizados manuais, padrões operacionais e normas internas aplicáveis no âmbito da elaboração dos contratos.

XIX - Examinar as solicitações de contratação de acordo com a legislação vigente, regulamentos internos e instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP).

XX - Emitir instrumentos de extensão e renovação de prazos contratuais.

XXI - Elaborar editais, propor ajustes e conceder o suporte necessário durante os processos inerentes ao setor.

XXII - Garantir a manutenção e renovação de todos os títulos, outorgas e certificados, em especial o Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social em Saúde – CEBAS.

XXIII - Elaborar o planejamento tributário e o cumprimento de todas as obrigações legais e jurídicas na manutenção da imunidade tributária da FFM, nas esferas municipal estadual e federal.

XXIV - Zelar pela formalização e recolhimento das devidas assinaturas de contratos, convênios, acordos e outros instrumento jurídicos.



XXV - Assegurar a conformidade dos processos de contratação de bens, serviços e obras, aprovando editais, observando prazos, condições e revisando cláusulas contratuais para a correta execução dos objetos contratados.

São atribuições do Departamento Jurídico, no âmbito Trabalhista:

XXVI - Atuar na prevenção de conflitos e a judicialização dos processos.

XXVII - Buscar soluções dos casos de forma extrajudicial.

XXVIII - Instruir as demais áreas, orientar quanto às melhores práticas e agir de forma educativa.

XXIX - Atuar com uma visão ampla da Instituição de modo a englobar outras áreas e reconhecer possíveis problemas e pontos de atuação jurídica e argumentos para acordos extrajudiciais.

XXX - Receber, controlar, analisar e dar providências às demandas e recomendações dos órgãos de controle de natureza trabalhista.

XXXI - Analisar e deliberar sobre os pedidos de concessão de bolsas de pesquisa, estudo, iniciação científica, tecnológica e de inovação, assegurando a conformidade com as normas legais e institucionais.

São atribuições do Departamento Jurídico, no âmbito da Governança de Contratos:

XXXII - Formular e expedir atos modificadores dos contratos, compreendendo apostilamentos e termos de aditamentos, com exceção de instrumentos unicamente de extensão e renovação de prazos contratuais.

XXXIII - Rescindir contratos e, quando for o caso, iniciar procedimentos sancionatórios e adotar outras medidas complementares pertinentes.

XXXIV - Acompanhar e monitorar a execução dos contratos, definindo os processos, estratégias e métricas de desempenho.

XXXV - Emitir notificações contratuais necessárias à adequada gestão e acompanhamento das obrigações.

XXXVI - Elaborar e instruir pleitos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos.



XXXVII - Manter atualizados manuais, padrões operacionais e normas internas aplicáveis no âmbito da governança de contratos.