



**REGIMENTO INTERNO**  
**DA FUNDAÇÃO FACULDADE DE MEDICINA – FFM**

**Aprovado na Reunião Ordinária do Conselho Curador de  
30 de agosto de 2023**

## REGIMENTO INTERNO

**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, 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 econômicos, regida pelos artigos 62 e seguintes do Código Civil, tendo por objetivo atividades de utilidade pública consistentes na prestação e 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 e pesquisa, 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 do Estado, 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 sem qualquer tipo de preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade 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 em outros Estados da federação, com atuação em qualquer parte do território nacional.

## **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.

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

**§ 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 único.** 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.

**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.



**§ 1º** É de responsabilidade da área desenvolver, aplicar, aprimorar e acompanhar os códigos de ética e de conduta no âmbito da FFM.

**§ 2º** O desempenho dessas funções será realizado 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.

**§ 1º** O mandato dos membros do Conselho Curador será de 4 (quatro) anos, permitindo-se reconduções nos termos do artigo 16, § 3º, do Estatuto Social.

**§ 2º** O mandato do representante discente será de 1 (um) ano, permitida apenas uma recondução, nos termos do artigo 16, § 4º, do Estatuto Social.

**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 pelo Vice-Diretor da FMUSP;

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 Conselheiros, não podendo, porém, deliberar sobre matéria 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 de 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 5 (cinco) dias, observado o seguinte:**

I - na convocação deverá constar o dia, horário, local, pauta e 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 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 deliberado, 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 sucessiva.

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

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

**§ 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 as Demonstrações Contábeis e o Balanço Patrimonial, mediante convocação por escrito de seu Presidente.

**§ 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 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 2 (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, deverá constar o dia, horário, local, pauta e 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 de ata lavrada por secretária designada 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 35 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 4 (quatro) anos o mandato dos Diretores Estatutários, permitindo-se reconduções.

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

**Art. 38.** A Diretoria Executiva será assessorada por 01 (um) Diretor de Gestão Corporativa, 01 (um) Diretor Administrativo, 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, administrativo, financeiro e jurídico escolhidos pelo Diretor Presidente serão admitidos nos moldes estabelecidos no artigo 7º, 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 4 (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 2 (dois) coordenadores por gerência.

**Parágrafo único.** Os profissionais previstos no *caput* serão contratados nos termos estabelecidos no artigo 7º.

**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 de Gestão Corporativa, Administrativa, à Diretoria Financeira e à Diretoria Jurídica, conforme Organograma Organizacional - ANEXO I, a seguinte estrutura mínima de departamentos:

- I** - Controladoria;
- II** - Financeiro;
- III** - Faturamento
- IV** - Suprimentos e Operações;
- V** - Projetos, Pesquisas e Inovação;
- VI** - Gestão de Pessoas;
- VII** - Negócios e Relacionamento com Mercado;
- VIII** - Tecnologia da Informação;
- IX** - Jurídico;
- X** – Serviço de Informação e Atendimento ao Público Interno e Externo (SIA);
- XI** – Comunicação.

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

**§ 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.

**§ 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 setores 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.

**Parágrafo único.** Cada Gerência poderá contratar até 2 (dois) coordenadores pelo procedimento previsto no art. 7º, mediante autorização expressa da Diretoria Executiva.



**Art. 44.** A admissão e demissão dos empregados da FFM serão feitas segundo a exigência dos departamentos e setores, e estarão sujeitas ao regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, em conformidade com o Regulamento de Contratação de Recursos Humanos e Processo Seletivo, observados os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade, 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 Contratação de Recursos Humanos e Processo Seletivo, no Código de Ética e no Código Geral de Proteção de Dados.

## **CAPÍTULO IV DOS REGULAMENTOS INTERNOS**

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

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

**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 justificado e autorizado 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 - DO REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

**Art. 54.** Nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018, a Diretoria Executiva elaborará o Regulamento Geral de Proteção de Dados – LGPD, documento submetido à aprovação do Conselho Curador, 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 do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

## **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 de Atividades à Reitoria da Universidade de São Paulo, referentes ao exercício findo, até o último dia do mês de junho do ano subseqüente, 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.

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

**§ 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 autorizadas pela Universidade de São Paulo.

**§ 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.

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

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

**§ 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.

**§ 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.

**§ 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 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 62.** Este Regimento Interno poderá ser complementado ou modificado pelo Conselho Curador, observado o disposto no Estatuto Social da FFM.

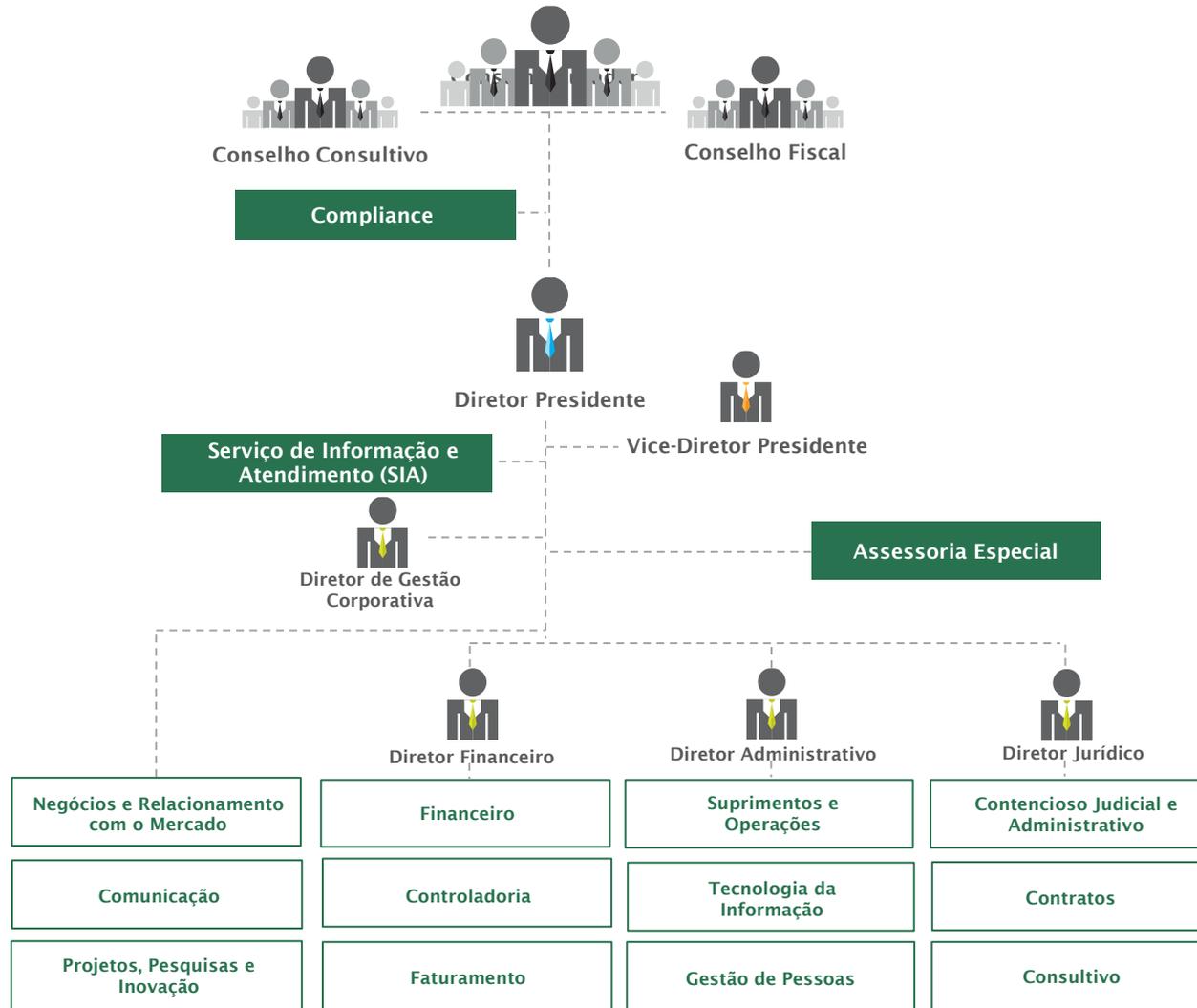
**Art. 63.** Os casos omissos neste Regimento Interno, bem como eventuais conflitos dele resultantes, deverão ser solucionados pelo Conselho Curador e comunicados à Diretoria Executiva da FFM.

**Art. 64.** Em caso de urgência, os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria *ad-referendum* do Conselho Curador.

**Art. 65.** O presente Regimento Interno foi devidamente aprovado pelo Conselho Curador da FFM em reunião realizada em 30/08/2023, 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 DA DIRETORIA E**  
**DEPARTAMENTOS**

## COMPLIANCE

São atribuições do Departamento *Compliance*:

- I. Garantir a disseminação da cultura e temas de *Compliance*, apoiando a Alta Administração 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 relevantes.
- III. Identificar as áreas com necessidades de treinamento específico e capacitação em *Compliance*, ética e conduta para atuação prioritária.
- IV. Estabelecer canal para tratamento de dúvidas relacionadas a *Compliance*.
- V. Divulgar apropriadamente o canal de denúncias de atos ilícitos, descumprimentos regulatórios, condutas inapropriadas ou ilícitas ou práticas que firmam os princípios e padrões éticos.
- VI. Orientar e aconselhar os gestores e colaboradores da instituição (incluindo os membros da Diretoria 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 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 código de conduta acessível a todos os colaboradores.
- XI. Garantir a existência de fluxo e critérios de elaboração, aprovação em relação a dos 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 as demandas regulatórias.



- XII. Assegurar que os colaboradores tenham conhecimento de seus papéis e responsabilidades e propiciar a comunicação adequada entre as áreas da instituição, garantido o seu claro entendimento.
- XIII. Certificar a existência de processo apropriado para criação e revisão da estrutura funcional 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.

### **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 de pessoas da comunidade, quanto do público externo.
- V. Registrar todas as solicitações recebidas e as respostas oferecidas aos usuários.

### **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, implantar e gerenciar as atividades das diversas áreas subordinadas e seus respectivos funcionários.
- II. Concentrar as atividades das demais Diretorias e respectivas áreas subordinadas, em caso de vacância ou desocupação dos cargos, quando determinado pelo Diretor Presidente.
- III. Subscrever documentos e ajustes em nome da FFM, bem como autorizar processos internos e assumir compromissos externos mediante delegação da Diretoria Executiva.
- IV. Conduzir, junto à Administração Superior, o Planejamento Estratégico Institucional.
- V. Executar a estratégia corporativa, bem como as diretrizes gerais aprovadas pelos Conselhos e pelo Diretor Presidente, realizando implementações em todos os setores da FFM com vistas à eficiência institucional.
- VI. Gerenciar, conduzir e implementar programas, ações e projetos estratégicos.
- VII. Estabelecer interface entre as Diretorias da FFM.
- VIII. Identificar oportunidades, conduzir estudos de viabilidade, fazer recomendações sobre condutas ou desenvolvimento de parcerias e novos negócios.
- IX. Atuar no relacionamento com o Poder Público e respectivos Órgãos de Controle.
- X. Monitorar a implementação e aplicação de políticas, processos, procedimentos organizacionais e indicadores de desempenho.



- XI. Estruturar e conduzir ações de captação de recursos, com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais.
- XII. Negociar interesses institucionais e gerenciar crises.

## **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.
- X. Atuar no desenvolvimento da Saúde Suplementar, por meio da ampliação dos serviços contratados, negociação para melhoria dos valores e condições de remuneração e a gestão das carteiras de Operadoras de Saúde e demais fontes privadas.
- XI. Promover o crescimento da Saúde Suplementar por meio da ampliação dos serviços contratados e maximizar as receitas operacionais.

## **COMUNICAÇÃO**

São atribuições do Departamento de Comunicação:

- 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.



- III. Garantir o posicionamento de marca e zelar pela imagem institucional.
- 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-HCFMUSP.
- 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 assessoria de imprensa e gestão de crise, quando pertinente.
- X. Dar suporte às diversas áreas da organização e atuar de forma conjunta e integrada.

### **PROJETOS, PESQUISA E INOVAÇÃO**

São atribuições do Departamento de Projetos e Inovação:

- I. Propor e implementar o fluxo de tramitação para os projetos de pesquisas, a serem executados no âmbito da FMUSP e HCFMUSP, em consonância com as políticas de FFM.
- II. Identificar as demandas para capacitação na área da gestão de pesquisa e projetos.
- III. Monitorar o desenvolvimento das pesquisas realizadas no âmbito da FMUSP e HCFMUSP.
- IV. Realizar gestão administrativo-financeira de todos os projetos de assistência, pesquisa, capacitação, políticas de saúde, entre outros, vinculados a contratos e convênios vinculados ao Sistema FMUSP/HCFMUSP.
- V. Atuar no controle financeiro das demais contas não operacionais do Sistema FMUSP/HCFMUSP, com ênfase nos contratos de estudos clínicos com a indústria farmacêutica.
- VI. Apoiar a comissão de avaliação de pesquisa de acordo com as diretrizes institucionais.
- VII. Articular junto à FMUSP e ao HCFMUSP as pesquisas, ações de estímulo à pesquisa translacional e inovação tecnológica no âmbito do complexo hospitalar.
- VIII. Identificar e incentivar oportunidades de pesquisa no âmbito da FMUSP e HCFMUSP.



- IX. Articular junto às instâncias da FMUSP e HCFMUSP, de forma a promover a adesão aos procedimentos operacionais padrões relacionados aos processos de aprovação, desenvolvimento, monitoramento e execução orçamentária dos projetos de pesquisa.
- X. Fomentar discussão de políticas institucionais sobre publicação e depósito de patentes dos projetos de pesquisa desenvolvidos na FMUSP e HCFMUSP.
- XI. Estimular a publicação e depósitos de patentes dos projetos de pesquisa desenvolvidos na FMUSP e HCFMUSP.
- XII. Promover 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 HCFMUSP.
- XIV. Contribuir em acordos, contratos e convênio afins à pesquisa.
- XV. Apoiar no âmbito da FMUSP e HCFMUSP a promoção de eventos, congressos, palestras e simpósio de divulgação científica e popularização da ciência.
- XVI. Desenvolver ações que promovam a certificação da instituição como entidade de inovação perante os órgãos oficiais.
- XVII. Conceder o apoio necessário para o desenvolvimento de ações e projetos na área de inovação.

## **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 à Alta Administração 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.
- I. Realizar efetivo gerenciamento de risco financeiro e garantir o fluxo de caixa adequado para as operações institucionais.
- II. Realizar acompanhamento dos orçamentos, fluxos de caixa e controles do capital de giro de todos os Núcleos apoiados pela FFM.
- III. Coordenar os processos de faturamento e cobrança dos atendimentos SUS, Saúde Suplementar e demais serviços prestados.
- IV. Desenvolver projetos e novos modelos de negócios para atingir os objetivos de redução de custos, aumento de receita e o crescimento sustentável.
- V. Preparar relatórios e previsões, além de desenvolver e monitorar os indicadores financeiros.
- VI. Garantir a conformidade das práticas institucionais, com a legislação vigente e com as políticas e diretrizes institucionais.

## **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.

## **CONTROLADORIA**

São atribuições da área 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 Alta Liderança 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 vierem a existir, 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 de Administração e Consultivo da FFM, acerca de sua situação econômico-financeira.
- X. Prover informações contábeis para subsidiar a elaboração de prestação de contas juntos aos entes públicos de fiscalização.
- XI. Realizar escrituração fiscal, obrigações acessórias contábeis e obrigações acessórias tributárias não trabalhistas 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.

## **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 FMUSP/HCFMSUP.



- II. Garantir acesso às publicações ministeriais, divulgando aos interessados as alterações ou atualizações relacionadas.
- III. Assessorar e apoiar as equipes de faturamento dos diversos Institutos e Centros de Gerenciamento.
- 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 visando garantir o faturamento conforme as normas vigentes.
- VII. Controlar e atualizar as parametrizações do sistema de faturamento e recebimento de honorários médicos.
- VIII. Elaborar, atualizar e conferir relatórios gerenciais visando subsidiar as tomadas de decisões.

## **DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

### **DIRETOR ADMINISTRATIVO**

São atribuições do Diretor Administrativo:

- I. Dirigir, planejar e controlar as atividades das áreas subordinadas.
- II. Supervisionar e gerenciar os funcionários das áreas relacionadas.
- III. Realizar gestão de risco e conduzir o enfrentamento aos desafios administrativos.
- IV. Implementar e supervisionar a padronização dos processos, indicadores de desempenho e medidas administrativas nos diversos setores organizacionais.
- V. Ser responsável pelo desenvolvimento e disseminação das boas práticas, bem como do conjunto de políticas, diretrizes, crenças e valores institucionais.
- VI. Administrar recursos, elaborar relatórios gerenciais, realizar análise crítica de dados e monitorar indicadores.

### **SUPRIMENTOS E OPERAÇÕES**

São atribuições da área 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 desembarço alfandegário.
- III. Planejar, definir e padronizar os procedimentos de compras, celebração de contratos de fornecimento, prestação de serviços e de comodatos, em consonância com o Regulamento de Compras da FFM, bem como com a legislação vigente.
- IV. Gerenciar contratos, pedidos de aditamento, prorrogações e suas respectivas alterações.
- V. Elaborar editais, propor ajustes e conceder o suporte necessário durante os processos inerentes ao setor.
- VI. 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.
- VII. Buscar a eficiência, celeridade e economicidade no atendimento às demandas das áreas, unidades e convênios.
- VIII. Garantir a impessoalidade na seleção da melhor proposta.
  - IX. Promover a publicidade e transparência nas compras e contratações.
  - X. Atuar de forma ética e combater riscos e fraudes em processos.
  - XI. Apoiar os departamentos nas demandas referentes às prestações de contas e demais solicitações junto aos órgãos fiscalizadores.
  - XII. Coordenar os processos logísticos, bem como os veículos próprios e contratos terceiros para tal finalidade.
- XIII. 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.

## **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

São atribuições da área de Tecnologia da Informação:

- I. Propor e operacionalizar o Plano Diretor de Informática da FFM e acompanhar os projetos estratégicos.
- II. Gerir a Política de Tecnologia da Informação - TI, visando a melhor utilização e otimização dos recursos disponíveis.



- III. Manter estreito relacionamento e integração com as áreas de TI do Complexo FMUSP/HCFMUSP com foco em maximização de resultados e redução de custos.
- IV. Implementar e garantir o funcionamento de infraestrutura dos equipamentos de informática 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 nos processos a curto e longo prazo, definindo fluxos de trabalho no sistema.
- 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 de hardware.
- XII. Negociar contratos de informática e gerenciar a prestação de serviços terceiros.

## **GESTÃO DE PESSOAS**

São atribuições da área de Gestão de Pessoas:

- I. Desenvolver atividades de área, planejando, organizando e controlando seus indicadores e metas.
- II. Elaborar e implantar políticas de recrutamento e seleção e de retenção de colaboradores, alinhadas com as diretrizes institucionais.
- III. Realizar atividades de recrutamento e conduzir os processos seletivos para a seleção de profissionais.
- IV. Desenvolver rotinas operacionais de folha de pagamento, controle de jornada, recolhimento, armazenamento e disponibilização de documentação aplicável.
- V. Realizar a gestão de todas as rotinas de admissão, afastamentos, férias, folha de pagamento, frequência e rescisão.
- VI. Possibilitar o aprendizado corporativo de forma humanizada.
- VII. Fomentar atividades de treinamento, desenvolvimento e capacitação.



- VIII. Estabelecer política de cargos e salários, bem como de progressão de carreira e política de benefícios.
- IX. Desenvolver e monitorar indicadores e metas estratégicas ligadas à Gestão de Recursos Humanos.
- X. Zelar pela segurança, saúde e qualidade de vida dos funcionários.
- XI. Promover integração todos os colaboradores admitidos pela FFM.
- XII. Participar da Comissão de Apuração Disciplinar.
- XIII. Garantir o cumprimento da legislação cabível, além de cumprimento de prazos e manter atualizados os dados enviados ao e-Social.
- XIV. Participar das audiências na Justiça do Trabalho, que envolvam contratados pela FFM.

## **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.
- VI. Confeccionar relatórios e 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 empresa.

### **CONTENCIOSO JUDICIAL E ADMINISTRATIVO**

São atribuições do Departamento Contencioso Judicial e Administrativo:



- I. Examinar o aspecto legal dos documentos administrativos e jurídicos que envolvam a instituição.
- II. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, normas, diretrizes, decisões e estratégias institucionais.
- III. 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.
- IV. Elaborar, analisar, discutir, emitir pareceres sobre todos os instrumentos jurídicos em que a FFM é parte interessada.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de interesse da FFM.
- VIII. Assessorar a Diretoria Executiva e o Conselho Curador na área de sua competência sempre que solicitado.
- IX. Realizar gestão de risco e reportar à Administração Superior as ameaças, rupturas e oportunidades legais.
- X. Subsidiar a Alta Liderança com relatórios e indicadores confiáveis e íntegros.
- XI. Receber, analisar e dar providências às demandas dos órgãos de controle.

## **CONTRATOS**

- XII. Decidir quanto ao encaminhamento a ser conferido aos processos que envolvam a formação ou modificação de contratos, convênios, acordos e outros instrumentos jurídicos.
- XIII. Manter atualizados manuais, padrões operacionais e normas internas aplicáveis no âmbito da elaboração dos contratos.
- XIV. Examinar as solicitações de contratações de acordo com a legislação vigente, regulamentos internos e instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP).
- XV. Emitir contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres.
- XVI. Formular e expedir atos modificadores dos contratos, compreendendo apostilamentos e termos de aditamentos.



XVII. Rescindir contratos e, quando for o caso, adotar as medidas complementares pertinentes.

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

XIX. Controlar o recebimento e atendimento de solicitações ou recomendações dos órgãos de controle.

### **CONSULTIVO**

São atribuições do Departamento Consultivo:

- I. Atuar na prevenção de conflitos e a judicialização dos processos.
- II. Buscar soluções dos casos de forma extrajudicial.
- III. Emitir pareceres jurídicos pautados na legislação, jurisprudência, doutrina e demais normas aplicáveis.
- IV. Instruir as demais áreas, orientar quantos às melhores práticas e agir de forma educativa.
- V. 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.
- VI. Orientar quanto à adoção de condutas nas áreas diversas que estejam em conformidade com a legislação pertinente, de forma assertiva.