

Fundação de Ensino e Pesquisa de Uberaba – FUNEPU

REGIMENTO INTERNO

Regimento Interno da Fundação de Ensino e Pesquisa de Uberaba – FUNEPU elaborado pela Diretoria 2006/2009 para apreciação e aprovação do Conselho de Curadores.

Uberaba - 2008

SUMÁRIO

Capítulo I - Da Administração.....	03
Capítulo II - Do Conselho de Curadores.....	03
Seção I - Da Competência do Conselho de Curadores.....	03
Seção II - Das Reuniões do Conselho de Curadores.....	04
Seção III - Das Eleições para Composição da Diretoria	06
Capítulo III Da Diretoria.....	06
Capítulo IV – Da Assessoria Consultiva.....	08
Capítulo V – Do Conselho Fiscal	08
Capítulo VI – Da Estrutura Organizacional e Funcional.....	10
Seção I – Da Estrutura Básica.....	10
Órgãos da Assessoria Direta da Diretoria	10
Coordenadoria Técnico-Administrativa	10
Seção II - Dos Órgão da Assessoria Direta da Diretoria	11
Seção III – Da Coordenadoria Técnico Administrativa.....	12
Seção IV – Do Departamento Administrativo.....	12
Capítulo VII – Da Aplicação dos Recursos Financeiros	14
Capítulo VIII – Das Compras e Contratações de Serviços.....	15
Capítulo IX – Da Contratação de Recursos Humanos	15
Capítulo X – Das Disposições Gerais.....	16

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 1º Este Regimento Interno estabelece processos e procedimentos necessários ao funcionamento e administração da Fundação de Ensino e Pesquisa de Uberaba - FUNEPU e regula-se pelas disposições legais e decisões tomadas pelos órgãos que a compõem, de acordo com o seu Estatuto.

Art. 2º São Órgãos da FUNEPU:

- I – Conselho de Curadores
- II - Diretoria
- III – Conselho Fiscal
- IV – Assessoria Consultiva

CAPÍTULO II

DO CONSELHO DE CURADORES

Art. 3º O Conselho de Curadores é o órgão soberano da Fundação, composto de conselheiros, com direito a voto, representado pelos fundadores da FUNEPU e que contribuíram financeiramente para sua instituição e pelos eleitos na forma do art. 11 do Estatuto da FUNEPU, em número máximo de 28 (vinte e oito).

Seção I

DA COMPETÊNCIA DO CONSELHO DE CURADORES

Art. 4º Compete ao Conselho de Curadores:

- I – eleger a Diretoria e o Conselho Fiscal da FUNEPU;
- II – eleger o Presidente da FUNEPU, ouvida a Reitoria da UFTM.
- III – aprovar o plano de cargos e salários;
- IV - expedir normas de interesse da Fundação, na esfera de sua competência;
- V – avaliar qualquer irregularidade verificada no funcionamento da Fundação, indicando ao Presidente as medidas corretivas;
- VI – aprovar a prestação de contas da Diretoria, até 30 dias após a sua apresentação;
- VII - propor e aprovar reforma do Estatuto;

- VIII - elaborar normas internas de seu funcionamento;
IX – aprovar o Plano de Trabalho para o exercício seguinte.

Seção II

DAS REUNIÕES DO CONSELHO DE CURADORES

Art. 5º As decisões de competência do Conselho de Curadores da FUNEPU serão tomadas em reuniões ordinárias e extraordinárias.

Art. 6º As reuniões ordinárias serão realizadas, mediante convocação escrita de seu Presidente, até o mês de abril, para apreciar o Balanço e o Relatório de Atividades; no mês de dezembro, para analisar o Plano de Aplicação de Recursos para o próximo exercício.

Art. 7º As reuniões extraordinárias serão realizadas sempre que forem convocadas pelo seu Presidente ou pela maioria absoluta de seus membros.

Art. 8º O Conselho de Curadores, em primeira convocação, somente se reunirá com a presença mínima de mais da metade de seus membros.

§ 1º - A primeira convocação para as reuniões ordinárias ou extraordinárias, promovidas pelo Presidente, será por circular por ele assinada, com 48 (quarenta e oito) horas, pelo menos, de antecedência. A segunda convocação será uma hora após a primeira convocação.

§ 2º Na hipótese de não haver *quorum* para instalação dos trabalhos, a segunda convocação será feita com qualquer número de membros.

Art. 9º A convocação para as reuniões ordinárias e extraordinárias deverá incluir a matéria constante da pauta da reunião.

§ 1º Poderá ser incluída, em casos de urgência, a critério do Presidente, matéria distribuída em pauta suplementar, sem observância dos prazos estabelecidos no Artigo 8º, Parágrafo 1º.

§ 2º Juntamente com a matéria constante da pauta da reunião, será providenciada a distribuição de cópia de pareceres, bem como de outras peças dos autos, essenciais para a decisão das matérias em pauta.

§ 3º As partes interessadas poderão distribuir, mediante aprovação da Presidência, memoriais contendo razões de recursos ou esclarecimentos que possam contribuir para o conhecimento mais completo das questões constantes da pauta da sessão.

§ 4º A juízo do Presidente ou do Conselho de Curadores, poderão ser convidadas pessoas para, durante as reuniões, prestar esclarecimentos sobre assuntos específicos constantes da pauta.

Art. 10 A convocação pela maioria dos membros do Conselho de Curadores será requerida ao Presidente, que mandará expedir circulares, conforme preceitua o artigo anterior.

Parágrafo Único - No caso de recusa do Presidente, a convocação poderá ser subscrita pelos membros do Conselho que a promoverem.

Art. 11 O membro que faltar a 3 (três) reuniões consecutivas ou 5 (cinco) alternadas, sem justificativa por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias após a reunião, perderá automaticamente o mandato.

Art. 12 O Coordenador Técnico-Administrativo e o Secretário Executivo da FUNEPU poderão comparecer às reuniões do Conselho de Curadores, com direito ao uso da palavra, mas sem direito a voto.

Art. 13 Verificada a presença de número legal de membros, o Presidente dará início a reunião.

Parágrafo Único. - Em seguida, serão discutidas e votadas as matérias constantes da Ordem do Dia, observada a seqüência da pauta, podendo, entretanto, o Presidente, a seu critério ou a requerimento dos Conselheiros, fazer inversões ou conceder preferências.

Art. 14 O Conselho de Curadores somente deliberará sobre matéria constante da pauta da reunião devidamente informada.

Art. 15 Em qualquer momento da discussão, poderão ser retiradas matérias da pauta, para reexame, para instrução suplementar, em virtude de fato superveniente ou em conseqüência de pedido de vista.

§ 1º - Os pedidos de vista deverão ser justificados, cabendo ao Presidente a decisão e fixação do respectivo prazo.

§ 2º As matérias retiradas da pauta terão andamento urgente, devendo ser, preferencialmente, incluídas entre as que constarem da Ordem do Dia da reunião subsequente.

Art. 16 Os processos de votação do Conselho de Curadores serão conduzidos pelo Presidente, de acordo com o Estatuto da FUNEPU e na falta deste, será eleito dentre os presentes aquele que irá conduzir ou presidir os trabalhos.

§ 1º Nas reuniões, o Presidente terá voto de qualidade, em caso de empate, excluídas as matérias de seu interesse pessoal.

§ 2º As reuniões para prestação de contas serão conduzidas pelo Presidente do Conselho Fiscal.

Art. 17 As atas das reuniões do Conselho de Curadores serão lavradas por pessoa designada pelo Presidente da Fundação.

§ 1º As atas serão lavradas em folhas em separado e, depois de observadas as formalidades de estilo, serão levadas a registro junto ao órgão competente, e nelas constarão: a natureza da reunião, dia, hora, local de sua realização, nome de quem a presidiu, a relação dos presentes, as discussões e retificações do Conselho de Curadores, como também o que for solicitado constar por qualquer participante da reunião.

§ 2º As atas, quando se referirem às votações, deverão registrar o número de votos favoráveis, contrários, em branco, nulos e as abstenções.

Art. 18 As decisões do Conselho de Curadores terão vigência a partir da reunião em que forem tomadas, salvo determinação em contrário do próprio Conselho explicitada na ata correspondente.

Seção III

DAS ELEIÇÕES PARA COMPOSIÇÃO DA DIRETORIA

Art. 19 Para composição da Diretoria da FUNEPU, será realizada eleição, por meio de voto, em Assembléia do Conselho de Curadores.

Art. 20 Será eleito aquele com o maior número de votos do Conselho de Curadores.

1º Os candidatos indicados para a Diretoria da Fundação deverão fazer parte do quadro da UFTM.

Art. 21 Os membros eleitos para a Diretoria não terão direito a nenhuma remuneração, e o mandato será de 4 (quatro) anos, com direito a recondução.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA

Art. 22 Compete ao Presidente da FUNEPU a representação da Fundação, em juízo ou fora dele, a prática dos atos executivos e administrativos necessários ao cumprimento das deliberações previstas neste Estatuto ou inerentes à natureza do cargo.

Art. 23 O Presidente da FUNEPU assinará, juntamente com o Diretor Administrativo e na falta deste, com o Vice-Presidente, os cheques, títulos, documentos, contratos, convênios, ordens bancárias e a correspondência que implique obrigações da Fundação, entre elas a constituição de procuradores.

Art. 24 As decisões da Diretoria serão, quando necessário, expressas sob a forma de Resoluções e após discussão e aprovação pela Assessoria Consultiva.

Art. 25 O Presidente poderá delegar competência ao Diretor Administrativo para assinar atos internos ou comunicações, e ao Chefe do Departamento de Pessoal, anotações de natureza trabalhista.

Art. 26 A Diretoria Administrativa é o órgão executivo da FUNEPU e será dirigida por um Presidente, um Vice Presidente e um Diretor Administrativo, sem direito a qualquer remuneração.

Art. 27 O Diretor Administrativo substituirá o Presidente em suas faltas e impedimentos, conforme determina o Estatuto da Fundação.

Art. 28 Compete ao Diretor Administrativo:

I - gerir as tarefas da Fundação, com observância das resoluções do Conselho de Curadores, do Conselho Deliberativo e do Presidente da Fundação, praticando os atos necessários à supervisão dos serviços do patrimônio;

II - preparar para serem submetidos à apreciação do Conselho de Curadores:

- a) prestação de contas relativas ao exercício passado, devidamente instruído com Balanço Geral e relatórios pormenorizados;
- b) pedidos de informações deste e do Presidente;
- c) outros assuntos sujeitos à deliberação do Conselho de Curadores;

III - de acordo com o Presidente da FUNEPU, admitir, promover, transferir, remover, elogiar, punir e dispensar empregados da Fundação, conceder-lhes férias e licenças e praticar outros atos de administração de pessoal, salvo a fixação de vencimentos ou concessão de vantagens.

Art. 29 A Diretoria Executiva encaminhará ao Conselho de Curadores até 90 (noventa) dias após o encerramento do exercício, o Relatório de Atividades do ano findo e o balanço geral do exercício anterior.

CAPÍTULO IV

DA ASSESSORIA CONSULTIVA

Art. 30 É o órgão que assessora a Diretoria. Será constituído pela Diretoria da FUNEPU, do Superintendente do Hospital de Clínicas da UFTM, do Reitor da UFTM e de um representante indicado pelo Conselho de Curadores.

§ 1º O Reitor da UFTM terá, como Suplente, o Vice Reitor, e o Superintendente do H.C., o Diretor Clínico. O Conselho de Curadores indicará também um membro suplente.

Art. 31 A Assessoria Consultiva reunir-se-á quinzenalmente, segundo o calendário semestral previamente aprovado pela Diretoria da FUNEPU. Tem a função de analisar, juntamente com a Diretoria, os assuntos referentes à política administrativa, de pessoal, orçamentária, financeira e de compras.

§ 1º - O mandato da Assessoria Consultiva coincidirá com o mandato da Diretoria da FUNEPU, com exceção do membro indicado pelo Conselho de Curadores, que será de dois anos, podendo haver uma recondução.

CAPÍTULO V

DO CONSELHO FISCAL.

Art. 32 O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização e controle interno, será composto de 3 (três) integrantes titulares e 3 (três) suplentes, todos com formação na área contábil, eleitos pelo Conselho Curador.

§ 1º É vedada a participação do Conselho Fiscal em qualquer outro Conselho da Fundação.

§ 2º Os integrantes efetivos do Conselho Fiscal elegerão, entre si, o Presidente do órgão.

§ 3ª Terão mandato de 2(dois) anos, sendo permitida a recondução.

Art. 33 O conselheiro suplente substituirá o efetivo nas reuniões a que este não puder comparecer, cabendo-lhe, igualmente, ocupar o cargo em caso de vacância, completando o tempo de mandato do substituído.

Art. 34. Ocorrendo vaga na suplência do Conselho Fiscal, o Conselho de Curadores se reunirá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, para eleger o novo suplente.

Art. 35. O Conselho Fiscal reunir-se-á sempre que convocado por seu presidente, pela maioria de seus integrantes ou, ainda, pelo Conselho Curador e as suas decisões serão tomadas por maioria simples de votos, ressalvados os casos expressos em lei, no Estatuto ou neste Regimento Interno.

Parágrafo Único. – A convocação para as reuniões do Conselho Fiscal será feita com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, mediante correspondência pessoal, fax, e-mail ou por outro meio de transmissão de dados, com indicação da pauta a ser tratada.

Art. 36. Perderá o mandato o integrante do Conselho Fiscal que faltar a 3 (três) reuniões consecutivas ou 5 (cinco) alternadas, sem se justificar no prazo de 5 (cinco) dias, após a reunião, procedendo à sua substituição na forma prevista no artigo 18.

Art. 37 Compete ao Conselho Fiscal:

I – examinar os livros contábeis, a documentação de receitas e despesas, o estado do caixa e os valores em depósitos, com livre acesso aos serviços administrativos, facultando-se-lhe, ainda, requisitar e compulsar documentos;

II – emitir parecer sobre os aspectos econômico-financeiro e patrimonial, no relatório anual de atividade apresentado pela Diretoria da Fundação, bem como sobre a prestação de contas e o balanço patrimonial, encaminhando cópia ao Conselho Curador no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da elaboração;

III – emitir parecer sobre as questões que lhe foram submetidas pelos demais órgãos da Fundação;

IV – convocar, por voto da unanimidade de seus integrantes e justificadamente, reuniões do Conselho de Curadores;

V – requisitar livros, documentos, contratos, convênios e quaisquer dados sobre a vida da Fundação, verificando se estão em conformidade com este e Regimento Interno e revestidos das formalidades legais;

VI – propor ao Conselho de Curadores a contratação de auditoria externa e independente, quando necessária;

VII - denunciar a existência de irregularidades ao Conselho de Curadores.

CAPÍTULO VI

DA ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL

Seção I

Da Estrutura Básica

Art. 38 A estrutura organizacional da FUNEPU, tal como definida no Organograma apresentado no Anexo I, contempla seus órgãos executivos, deliberativos e de controle – a Diretoria, o Conselho de Curadores e o Conselho Fiscal, e a Assessoria Consultiva. Apresenta a seguinte estrutura administrativa de apoio:

I Órgãos de assessoria direta à Diretoria

- I - Assessoria Consultiva;
- II - Assessoria Jurídica;
- III – Secretaria Executiva.

II – Coordenadoria Técnico -Administrativa

- I – Unidade de Controladoria**
 - Setor de Contabilidade
 - Setor de Almoxarifado e Patrimônio
 - Setor de Convênios e Projetos
- II - Unidade de Finanças**
 - Setor de Contas a Pagar e a Receber
- III – Unidade de Talentos Humanos**
 - Setor de Pessoal, Recrutamento e Benefícios.
- IV – Unidade de Compras**

Seção II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA DIRETA DA DIRETORIA

Art. 39 São atribuições da Secretaria Executiva:

- I** - receber, registrar, distribuir e expedir documentos e processos em geral, bem como providenciar a abertura de processos;
- II** - preparar o expediente da Diretoria da Fundação;
- III** - manter o arquivo da documentação expedida e recebida;
- IV** - executar todos os serviços de administração que não incumbam às outras Unidades da Fundação;
- V** - gerenciar o Fluxo de Caixa;
- VII** - gerenciar os Contratos e Compras;
- VIII** - secretariar as Decisões da Diretoria.

Art. 40 São atribuições da Assessoria Jurídica:

- I** - assessorar a Diretoria e os Departamentos da Fundação em assuntos de natureza jurídica;
- II** - elaborar estudos e pareceres jurídicos;
- III** - elaborar atos, normas, convênios, contratos, acordos e outros atos contratuais a serem celebrados pela FUNEPU;
- IV** - promover a defesa e propositura de ações judiciais, com o objetivo de resguardar os interesses da FUNEPU, bem como seus dirigentes e ex-dirigentes enquanto perdurar eventuais processos;
- V** - uniformizar a interpretação da Constituição, das leis e dos demais atos normativos nas áreas de atuação da Fundação;
- VI** - analisar conclusivamente os textos de editais de licitação e os respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem celebrados pela Fundação, bem como os atos determinantes de inexigibilidade ou dispensa de licitação;
- VII** - prestar assistência à FUNEPU em assuntos jurídicos referentes ao pessoal por ela contratado;
- VIII** - acompanhar o andamento de ações judiciais de interesse da FUNEPU.

Seção III

DA COORDENADORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Art. 41 A Coordenadoria Técnico-Administrativa está vinculada aos Departamentos Administrativos.

Art. 42 Compete ao Coordenador Técnico-Administrativo:

- I** - acompanhar os trabalhos da Diretoria;
- II** - coordenar e orientar todas as atividades administrativas da Fundação;
- III** - preparar os relatórios de atividades e o plano de aplicação de recursos da Fundação a serem apreciados pela Diretoria e pelo Conselho de Curadores;
- IV** - dirigir e fiscalizar a contabilidade;
- V** - coordenar a elaboração do balanço geral da Fundação;
- VI** – acompanhar as auditorias realizadas na Fundação.
- VII** – Elaborar os relatórios e a prestação de contas necessárias para renovação do título de entidade filantrópica.

Seção IV

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 43 São atribuições gerais do Departamento Administrativo desenvolver as atividades financeiras, contábeis, de compras e importações, bem como controlar o patrimônio da Fundação, estabelecer e gerenciar as políticas de informatização da FUNEPU, de recursos humanos e de benefícios a seus empregados.

Art. 44 São atribuições da Unidade de Contabilidade:

- I**- examinar, classificar e registrar os documentos contábeis;
- II**- organizar e manter atualizado os sistemas contábeis, em observância à legislação relativa ao assunto;
- III**- escriturar os lançamentos contábeis;
- IV**- elaborar os demonstrativos contábeis;
- V**- elaborar o balancete mensal e o balanço anual da Fundação;
- VI**- disponibilizar a documentação solicitada pelos auditores externos independentes, especificamente contratados para analisar a situação contábil, financeira e patrimonial da Fundação;
- VII**- disponibilizar as informações e documentos solicitados pelos peritos do Tribunal de Contas nos procedimentos regulares de auditoria;
- VIII**- elaborar relatório anual de prestação de contas exigido pelo Ministério Público Estadual – Curadoria de Fundações;

Art. 45 São atribuições do Setor de Almoarifado e Patrimônio:

- I-** manter permanentemente atualizado o cadastro de bens patrimoniais da Fundação.
- II-** providenciar a identificação patrimonial de todos os bens da Fundação.
- III-** controlar e atualizar continuamente os registros dos valores dos bens patrimoniais da Fundação;
- IV-** conciliar os saldos com a contabilidade e as depreciações;
- V-** registrar todas as entradas e saídas de mercadorias;
- VI-** elaborar Relatórios de Controle de Estoque, mensalmente, para a Contabilidade e Diretoria.

Art. 46 São atribuições da Unidade de Finanças:

- I-** efetuar o recebimento dos recursos provenientes de todas as fontes de receita previstas estatutariamente;
- II-** aplicar a receita da Fundação, de modo a manter a segurança dos investimentos e o valor real do capital investido;
- III-** controlar e atualizar permanentemente todos os dados relativos à receita da Fundação;
- IV-** manter controle rigoroso e constante de toda a movimentação bancária da Fundação;
- V-** examinar os documentos comprobatórios de despesas, programar e providenciar os respectivos pagamentos, dentro dos prazos estabelecidos;
- VI-** manter controle dos saldos contratuais;
- VII-** manter registros necessários à demonstração das disponibilidades de recursos financeiros utilizados;
- VIII-** controlar rigorosamente todos os recursos da Fundação e elaborar relatórios circunstanciados mensais do movimento financeiro, incluindo todas as receitas e despesas;
- IX-** encaminhar, diariamente, à Contabilidade, os elementos necessários à escrituração;
- X-** controlar a prestação de contas dos auxílios concedidos pela Fundação;
- XI-** elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas.

Art. 47 São atribuições da Unidade de Talentos Humanos da Fundação:

- I-** efetuar os procedimentos de seleção e recrutamento de colaboradores, bolsistas e estagiários vinculados à Fundação;
- II-** manter atualizado o cadastro de pessoal contratado pela Fundação, bem como de bolsistas e estagiários;
- III-** controlar a documentação necessária para admissão de pessoal e elaborar os contratos de trabalho, juntamente com a Assessoria Jurídica, e os termos de concessão de estágios e bolsas de estudo;
- IV-** promover o controle de frequência dos empregados da Fundação;
- V-** elaborar a folha de pagamento dos empregados, incluindo os encargos correspondentes;
- VI-** fornecer, anualmente, aos empregados e órgãos de controle, os informes relativos à tributação da folha de pagamento;
- VII-** controlar os benefícios previdenciários dos empregados da Fundação, assessorar, juntamente com o Secretário Executivo, a Diretoria da Fundação no planejamento e controle dos recursos humanos e na política salarial;

VIII- efetuar os cálculos financeiros relativos aos processos trabalhistas movidos contra a Fundação;

IX- assessorar a Diretoria e os empregados quanto à legislação trabalhista;

X- elaborar a relação de admissões e demissões de empregados exigida pelo Tribunal de Contas;

XI- elaborar relatório trimestral das contratações e demissões realizadas no período;

XII- elaborar o Regulamento Interno dos colaboradores da FUNEPU, contendo as informações relativas a seus direitos e deveres.

Art. 48 São atribuições do Setor de Benefícios da Fundação, vinculado à Seção de Talentos Humanos, implementar e gerenciar os programas de benefícios aos colaboradores da FUNEPU, criados pela Diretoria para valorização dos talentos humanos da Fundação.

Art. 49 A Unidade de Compras da FUNEPU tem as seguintes atribuições:

I- efetuar os procedimentos de compras de equipamentos, materiais permanentes e de consumo, contratações de serviços, passagens aéreas, reservas de hotéis, locações e fretamentos, no mercado nacional, quando solicitados pelos Departamentos da Fundação, Hospital Escola e UFTM desde que autorizados pela Diretoria da FUNEPU;

II- coordenar, juntamente com o Secretário Executivo, o acompanhamento e controle dos procedimentos de compras da Fundação;

III- efetuar todos os procedimentos de compra de materiais e equipamentos, bem como a remessa de recursos para o exterior relativos à assinatura de revistas científicas ou técnicas, publicação de artigos ou livros científicos ou aquisição de programas de informática.

CAPÍTULO VII

DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 50 A FUNEPU aplicará seu patrimônio e sua receita no País, segundo critérios que considerem a segurança dos investimentos e a manutenção do valor real do capital investido.

Art. 51 O plano de aplicação da receita e do patrimônio será elaborado pela Diretoria, anualmente, devendo ser submetido à aprovação do Conselho de Curadores.

Art. 52 A FUNEPU aplicará os rendimentos ordinários e extraordinários resultantes de suas atividades, na seguinte conformidade:

I- em despesas administrativas da Fundação;

II- em despesas com investimento e custeio do Hospital de Clínicas, a saber: obras e instalações, aquisição de material permanente ou de consumo, contratação de serviços de manutenção e conservação, bem como serviços de terceiros e encargos;

III- em despesas com pessoal e seus reflexos;

IV- no Programa de Auxílios da FUNEPU, que inclui: o apoio ao aprimoramento de recursos humanos (participação em eventos técnicos ou científicos, edição e aquisição de livros ou revistas técnico-científicas e concessão de bolsas); o auxílio a projetos de pesquisa e publicações; à organização de eventos técnicos e científicos; ou ao aprimoramento da infra-estrutura institucional.

V- em investimento na valorização de seus recursos humanos;

VI - no apoio a instituições que desenvolvam atividades de ensino, de promoção à saúde e de assistência social.

CAPÍTULO VIII

DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

Art. 53 Os procedimentos de compras e contratações de serviços efetuados pela Fundação têm como objetivo básico atender às necessidades do Hospital de Clínicas da UFTM.

Art. 54 Todas as aquisições e contratações referentes a obras, serviços, compras, alienações e locações efetuados pela FUNEPU obedecerão às normas estabelecidas pela Diretoria da Fundação, que deverão ser acompanhadas pelo Secretário Executivo.

CAPÍTULO IX

DA CONTRATAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 55 O regime de contratação dos colaboradores da FUNEPU será o da Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo Único – Os colaboradores contratados pela Fundação não serão, para nenhum efeito, considerados funcionários públicos.

Art. 56 As contratações de colaboradores serão realizadas de acordo com a disponibilidade financeira da Fundação.

Art. 57 A FUNEPU poderá contratar colaboradores para desempenhar funções nas unidades do Hospital de Clínicas da UFTM, por solicitação do seu Superintendente, ficando estes sujeitos às normas disciplinares estabelecidas pela Fundação.

Art. 58 As contratações de colaboradores, para o atendimento de necessidades de pessoal, vinculadas diretamente à Diretoria da FUNEPU, serão efetuadas mediante processo seletivo.

§1º O processo seletivo será de acordo com as normas para admissão seguindo os critérios estabelecidos no Manual de Contratação da FUNEPU;

§2º O Processo Seletivo será divulgado pelos meios de comunicação local ou Sistema Nacional de Emprego, exceto quando para o exercício das funções em confiança previstas no quadro de pessoal da Fundação.

Art. 59 A jornada de trabalho dos colaboradores da FUNEPU será estabelecida pela Diretoria da Fundação, em conformidade com a legislação trabalhista.

Art. 60 Os reajustes salariais dos colaboradores da FUNEPU serão considerados com base no dissídio coletivo negociado pelo Sindicato ou quando autorizados pela Diretoria.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 61 A Fundação de Ensino e Pesquisa de Uberaba - FUNEPU, além das disposições constantes de seu Estatuto, fica sujeita às determinações constantes do presente Regimento.

Art. 62 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho de Curadores.

Parágrafo único - Em caso de urgência, os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria e pelo Conselho Executivo "ad-referendum" do Conselho Curador.

Art. 63 Este Regimento Interno poderá ser complementado ou modificado pelo Conselho de Curadores.

Art. 64 Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Curadores.