

6º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e
Civil de Pessoa Jurídica de São Paulo / SP
Microfilme N. **162.865**

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROMOTORIA DE JUSTIÇA CIVIL - FUNDACÕES
Autorizo o registro, com fundamento nos artigos 127 e 129, IX, da
Constituição Federal, nos artigos 86 e seguintes do Código Civil
e no artigo 28, do cap. XIX das Normas Gerais da Corregedoria
Geral do Estado de São Paulo.

São Paulo, 05 JUL. 2016

ANA MARIA DE CASTRO GARMS
Promotora de Justiça Civil e Fundações
CORREGEDORIA DE FUNDACÕES

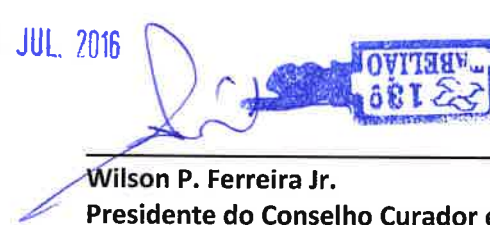
Aprovado por:



01 JUL. 2016




Manoel Altino de Oliveira
Advogado
OAB/SP 74.089


Wilson P. Ferreira Jr.
Presidente do Conselho Curador em exercício
CPF: 012.217.298-10
RG: 1.050.009 -1

Fundação Nacional da Qualidade

CNPJ: 67.145.383/0001-67 - Inscrição Estadual: 115.311.337-119

Entidade sem fins lucrativos.

Registros da Escritura da FNQ no:

8º Tabelionato de Notas de São Paulo / SP – Livro.2.057 folhas 060 em 11 de outubro de 1.991.

Versão 2016: aprovada na Reunião do Conselho Curador em 12 de maio de 2016.

REGIMENTO INTERNO

FUNDAÇÃO NACIONAL DA QUALIDADE – FNQ

6º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e
Civil de Pessoa Jurídica de São Paulo / SP
Microfilme N. 162.865

PREÂMBULO

FUNDAÇÃO NACIONAL DA QUALIDADE – FNQ, fundação de direito privado de fins não lucrativos, fundada em 11 de outubro de 1991, formalizada por escritura pública, lavrada no livro 2.057, às fls. 060, no 8º Cartório de Notas, nos termos do seu Estatuto Social e tendo em vista o que foi deliberado pelo Conselho Curador, em sessão do dia 12 de maio de 2016, aprova o seguinte Regimento Interno:

Art. 1º- A Fundação Nacional da Qualidade – FNQ, além das disposições constantes no seu Estatuto, fica sujeita às determinações constantes do presente Regimento Interno. De acordo com o texto deste Regimento Interno, as expressões “FNQ” ou “FUNDAÇÃO” se equivalem como denominação da entidade Fundação Nacional da Qualidade – FNQ.

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS DA FUNDAÇÃO

Art. 2º - Para a consecução de suas finalidades previstas no Artigo 6º e das atividades previstas no Artigo 7º de seu Estatuto, a FUNDAÇÃO poderá ainda:

I – Admitir a filiação, celebrar convênios, parcerias, acordos e contratos com pessoas físicas e jurídicas, com a finalidade de objetivando a realização de pesquisas, estudos e/ou projetos que, pela remuneração que proporcionarem, atendam às necessidades operacionais da FUNDAÇÃO;

II – prestar serviços técnicos profissionais especializados para atender a instituições públicas, seja da administração direta, indireta ou fundacional, bem como também a entidades privadas, por meio de pessoal próprio ou de contratação de suporte técnico de terceiros, planejamentos e projetos básicos ou executivos.

Art. 3º- É vedado à FUNDAÇÃO:

- I- contrair empréstimos e financiamentos junto a instituições públicas e privadas;
- II- instituir e gerir fundos, subcontas e aplicar recursos relativos ao desenvolvimento de atividades estranhas às suas finalidades;
- III- contratar fornecedores que estejam impedidos pela administração pública.

CAPÍTULO II

Sessão I

DA ADMINISTRAÇÃO

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º- São órgãos da administração da FNQ:

- I – Conselho Curador;
- II – Conselho Fiscal;
- III – Conselho dos Notáveis;
- IV – Diretoria;
- V – Presidência Executiva.

6º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e
Civil de Pessoa Jurídica de São Paulo / SP
Microfilme N. 162.865

Parágrafo Único: é vedada a investidura pela mesma pessoa em cargos de órgãos distintos dentro da FNQ.

Art. 5º:- A investidura nos cargos dos Conselhos Curador, Fiscal e dos Notáveis para o exercício das funções a eles inerentes é de natureza voluntária, sem remuneração.

Art. 6º- A investidura nos cargos de Diretoria pode ser voluntária ou executiva, conforme determinação do Conselho Curador.

Art. 7º- Os membros dos Órgãos de Administração da FNQ e seus suplentes serão escolhidos dentre as pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral.

Art. 8º- O Conselho Curador constitui-se na forma determinada pelos Artigos 12º e 13º e seus respectivos parágrafos do Estatuto da FUNDAÇÃO.

Art. 9º- O Conselho Curador reunir-se-á segundo as regras previstas no Artigo 17º e seus respectivos parágrafos do referido Estatuto, sempre com a participação da maioria de seus membros.

PARÁGRAFO ÚNICO – é obrigatória a participação dos membros nas reuniões do Conselho Curador, exceto em seus períodos de afastamento oficiais. O não cumprimento dessa obrigação significará perda do mandato após três faltas consecutivas ou cinco intercaladas, sem as devidas justificativas.

ELEIÇÃO E DESTITUIÇÃO DOS CONSELHEIROS

Art. 10º- O Conselho Curador tem suas competências definidas no Artigo 18º do Estatuto da FUNDAÇÃO.

Art. 11º Os membros do Conselho Curador e seus suplentes serão eleitos, após a apresentação prévia da lista de candidatos, mediante votação aberta a ser realizada em Assembleia, respeitados os limites de no mínimo 15 (quinze) e no máximo 40 (quarenta) Conselheiros Efetivos.

Art. 12º- A indicação dos representantes, titulares e suplentes, das Organizações Filiadas da FUNDAÇÃO no processo de composição dos candidatos à assunção dos cargos de conselheiros dar-se-á mediante comunicação oficial aos seus dirigentes máximos em exercício

Art. 13º- Os membros do Conselho Curador serão substituídos, em suas ausências e impedimentos eventuais, pelos respectivos suplentes.

Art. 14º- Em caso de afastamento definitivo do membro titular, o membro suplente assumirá a condição de membro titular para completar o mandato, sendo indicado outro suplente, que deverá atender aos mesmos requisitos exigidos para a eleição do membro anterior.

DAS REUNIÕES E DELIBERAÇÕES

Art. 15º- O Conselho Curador reunir-se-á, ordinariamente, ao menos duas vezes ao ano e, extraordinariamente, sempre que necessário.

Art. 16º- As reuniões ordinárias do Conselho Curador serão convocadas pelo Presidente do Conselho, por escrito, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, exigindo-se, para deliberar validamente, a participação de pelo menos 5 (cinco) conselheiros efetivos, sendo as deliberações tomadas por maioria simples dos votos dos membros participantes, ressalvadas as que exigem, nos termos do Estatuto Social, quórum qualificado.

Art. 17º- As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente do Conselho, por iniciativa própria ou a requerimento da maioria de seus membros ou ainda por 1/3 (um terço) dos Conselheiros Efetivos, por escrito, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, exigindo-se, para deliberar validamente, a participação de pelo menos 5 (cinco) conselheiros efetivos, sendo as deliberações tomadas por maioria simples dos votos dos membros presentes, ressalvadas as que exigem, nos termos do Estatuto Social, quórum Curador qualificado.

DO COMITÊ EXECUTIVO - COMEX

Art. 18º- Fica criado o Comitê Executivo – COMEX, da FNQ, que é composto pelo Presidente e pelos Vice-Presidentes do Conselho Curador da FNQ.

Art. 19º- O exercício das funções inerentes ao COMEX é de natureza voluntária.

Art. 20º- São atribuições do COMEX:

6º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e
Civil de Pessoa Jurídica de São Paulo / SP
Microfilme N. **162.865**

I - Avaliar e propor a adesão ou permanência da FNQ em acordos, tratados, contratos, convênios e parcerias, nacionais ou internacionais, relacionados a temas que envolvam as atividades exercidas pela FNQ;

II – Avaliar, com o fim de submissão à aprovação do Conselho Curador, projetos, propostas e campanhas institucionais voltados ao desenvolvimento da FNQ, incluindo a alocação de recursos necessários, bem como investimentos e custos decorrentes;

III - Posicionar, quando necessário, os demais membros do Conselho, sobre as atividades do Comitê e fazer as recomendações que julgar apropriadas;

IV - Registrar em ata as deliberações, orientações, designações e atribuições ocorridas nas reuniões, de modo a garantir a efetividade e a conformidade das decisões no âmbito do Comitê;

V - Assegurar que os demais membros do Conselho Curador estejam cientes dos assuntos que possam causar impacto significativo à imagem da FNQ.

SEÇÃO II

DO CONSELHO FISCAL

Art. 21º- O Conselho Fiscal constitui-se na forma determinada pelo Artigo 25º do Estatuto da FUNDAÇÃO.

Art. 22º- Os integrantes do Conselho Fiscal poderão escolher, entre seus pares, um presidente e um secretário do Conselho.

Art. 23º- O Conselho Fiscal tem suas competências definida no Artigo 26º do Estatuto da FUNDAÇÃO.

Art. 24º- O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinária e extraordinariamente sempre que convocado, por escrito, pela Presidência Executiva, pelo Conselho Curador ou pela Diretoria, por iniciativa de seus próprios integrantes.

SEÇÃO III

DO CONSELHO DE NOTÁVEIS

Art. 25º- O Conselho de Notáveis constitui-se na forma determinada pelo Artigo 27º e 28º do Estatuto da FUNDAÇÃO.

Art. 26º- Compete ao Conselho de Notáveis:

6º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e
Civil de Pessoa Jurídica de São Paulo / SP
Microfilme N. 162.865

I - Promover, entre os notáveis, a avaliação e a indicação de entidades parceiras na execução de programas e projetos, promovendo sua indicação ao Conselho Curador;

II - Apreciar e emitir pareceres para o Conselho Curador sobre as demais matérias solicitadas pela Diretoria e/ou pelo Conselho Fiscal, bem como outras, por iniciativa própria, julgadas relevantes para a consecução da finalidade da FNQ;

III - Sugerir fontes e formas de captação de recursos;

IV - Apoiar a FUNDAÇÃO perante a sociedade, as instituições públicas ou privadas nacionais, internacionais ou estrangeiras, buscando consolidar a imagem que retrate seu escopo de atuação, sua finalidade e seus objetivos.

Art. 27º- O Conselho de Notáveis poderá ser convidado para as reuniões do Conselho Curador e outras manifestações da FNQ sem, no entanto, possuir direito a voto.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA

Art. 28º- A Diretoria constitui-se na forma determinada pelo Artigo 20º e 21º do Estatuto da FUNDAÇÃO.

Art. 29º- Cada Diretor terá mandato de 3 (três) anos, podendo ser reconduzido, conforme estabelecido no Estatuto da FNQ.

Art. 30º- Além das disposições constantes no seu Estatuto, ainda compete à Diretoria, como órgão Colegiado:

I – Assegurar a execução das deliberações tomadas pelo Conselho Curador;

II – Administrar a FNQ, praticando os atos de gestão necessários, exercendo a coordenação das atividades e zelando pelo cumprimento de seus objetivos;

III – Deliberar sobre os assuntos de sua competência e os atos que devam ser submetidos ao Conselho Curador;

IV – Prestar, ao Conselho Curador, as informações que lhe forem solicitadas e as que julgarem convenientes, inclusive no que se refere às propostas para alteração do Estatuto da FNQ;

V – Aprovar eventuais alterações no presente Regimento Interno, submetendo-as à aprovação do Conselho Curador e do Ministério Público, se necessário;

VI – Monitorar a gestão da Presidência Executiva, examinando, a qualquer tempo, os livros e papéis da FNQ e solicitando informações sobre contratos celebrados, ou em via de celebração, e sobre quaisquer outros atos e assuntos de interesse da FNQ.

Art. 31º- Os Diretores, sempre observado um mínimo de 2 (dois), com exceção do item I a seguir, que pode se dar de forma isolada, poderão:

I – Representar a FNQ em Juízo ou fora dele, ativa e passivamente, em qualquer Instância, Corte ou Tribunal, podendo delegar essa atribuição por meio da constituição de mandatários e/ou procuradores por instrumento público ou particular;

II – Celebrar contratos, distratos, convênios, acordos, aditivos e/ou parcerias com instituições públicas e/ou privadas, nacionais e/ou internacionais, relacionadas com os interesses da FNQ e cientificar o Conselho Curador de sua realização;

III – Outorgar procurações, públicas ou privadas, as quais deverão ter prazo de duração máximo de 12 (doze) meses, exceção feita às procurações “*ad juditia et extra*” outorgadas a advogados, as quais poderão ser passadas por prazo indeterminado;

IV - Abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, contas de investimento, contas-poupança, assinar cheques, efetuar pagamentos, inclusive por meio de DOC e TED;

V - Receber e dar quitação em nome da FNQ;

VI - Praticar todos os atos necessários à gestão da FNQ;

VII - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 32º- A Diretoria reunir-se-á ordinariamente 6 (seis) vezes por ano e extraordinariamente por convocação escrita de qualquer um dos diretores para deliberar sobre os assuntos de interesse da FNQ.

Art. 33º- As convocações, de que trata o artigo anterior, serão feitas por escrito e encaminhadas aos diretores com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data em que a reunião ocorrerá e deverão indicar o local, a data, o horário e a matéria a ser discutida.

Art. 34º- Os membros da Diretoria serão voluntários ou executivos, recebendo a designação de Diretor Financeiro; Diretor Administrativo e Diretor Institucional. Em caso de vacância de qualquer um dos cargos, o Conselho Curador nomeará o substituto para completar o mandato.

Art. 35º- As deliberações da Diretoria serão lançadas em ata própria.

TÍTULO I

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 36º- Compete à Diretoria Administrativa da FNQ definir, juntamente com a Presidência Executiva, diretrizes para o planejamento e gerenciamento das seguintes Áreas Funcionais:

- I. Relacionamento com Clientes e Parceiros – RCP
- II. Marketing e Comunicação - MCO
- III. Capacitação e Premiação - CAP
- IV. Núcleos de Estudos e Conhecimento – NEC
- V. Recursos Humanos e Administrativo – RHA
- VI. Financeiro e Controladoria - FCO
- VII. Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC.

6º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e
Civil de Pessoa Jurídica de São Paulo / SP
Microfilme N. **162.865**

TÍTULO II

DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 37º- Compete à Diretoria Financeira da FNQ definir, juntamente com a Presidência Executiva, diretrizes para o planejamento estratégico e orçamentário da FNQ e o gerenciamento periódico do fluxo de caixa, orientando eventuais diferenças apuradas entre o orçado e realizado. Ainda, à Diretoria Financeira cabe assessorar a Presidência Executiva na análise de projetos, zelando e atuando na mitigação de riscos decorrentes da atuação da Fundação.

TÍTULO III

DA DIRETORIA INSTITUCIONAL

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA DE JUSTIÇA
CIVIL, com fundamento no art. 129, III, da CF/88.

Art. 38º- Compete à Diretoria Institucional da FNQ definir, juntamente com a Presidência Executiva, diretrizes relativas ao estabelecimento de parcerias institucionais e à representatividade externa da instituição.

SEÇÃO VI

DA PRESIDÊNCIA EXECUTIVA

Art. 39º- A Presidência Executiva constitui-se na forma determinada pelo Artigo 23º e seus respectivos parágrafos do Estatuto da FUNDAÇÃO.

Art. 40º- O Membro da Presidência Executiva poderá ser contratado e destituído a qualquer tempo pelo Conselho Curador, que lhe fixar remuneração, sendo vedada acumulação de tal cargo por qualquer Membro do Conselho Curador ou da Diretoria.

Art. 41º- Compete à Presidência Executiva:

- a) acompanhamento sistêmico das atividades internas e externas da FNQ;
- b) interface e suporte para o Conselho Curador e a Diretoria;
- c) elaboração e gestão do Calendário Institucional;
- d) representação da FNQ de forma ativa e passiva, em juízo ou fora dele, por delegação do Conselho Curador e/ou da Diretoria;
- e) representação da FNQ em eventos externos;
- f) representação da FNQ perante entidades externas e afins;
- g) definição das premissas dos Planejamentos Estratégico (PE) e Orçamentário (PO);
- h) monitoramento da implementação das estratégias e planos;
- i) observância dos princípios de governança da FNQ;
- j) convocação/preparação das reuniões da governança(CC, COMEX, DIR e AGO/AGE);
- k) observância dos termos do Estatuto e do Regimento Interno da FNQ;
- l) suporte na elaboração do Relatório Anual de prestação de contas;
- m) condução do processo de aprovação das atas de reunião;
- n) manutenção da documentação relativa à Governança FNQ;
- o) coleta de orientações estratégicas para os PE/PO junto à governança;
- p) mobilização dos Conselhos e da Diretoria para suporte em temas estratégicos da FNQ;
- q) atualização das informações referentes à FNQ junto aos gestores/colaboradores;
- r) elaboração dos Relatórios Mensais Gerenciais da Área e para a Governança da FNQ;
- s) apoio no processo de elaboração e monitoramento do PE/PO;
- t) submissão, à aprovação do Conselho Curador, dos Planejamentos Estratégico e Orçamentário, bem como da Prestação de Contas Anual.

Art. 42º- O membro da Presidência Executiva, denominado Presidente Executivo ou CEO (*Chief Executive Officer*), poderá representar a FUNDAÇÃO, de forma ativa e passiva, em juízo ou fora dele em conjunto com um dos diretores, nos atos de sua administração normal, abrir,

6º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e
Civil de Pessoa Jurídica de São Paulo / SP
Microfilme N. 162.865

movimentar e encerrar contas bancárias ou de depósitos em instituições financeiras, por meio de cheques, ordens de pagamento e todos os demais meios e procedimentos adequados, pagar, receber, aceitando e dando quitação.

Art. 43º- O membro da Presidência Executiva poderá, de forma individual ou em conjunto com qualquer um dos diretores, assinar contratos de trabalho e carteiras profissionais, contratar a compra de móveis e utensílios para as instalações da outorgante; representá-la perante repartições públicas federais, estaduais e municipais, autarquias, Secretarias, Departamentos, Institutos, Justiça do Trabalho, Ministério do Trabalho, Cias. Concessionárias de Serviços Públicos e onde mais se faça necessário, podendo requerer, promover, alegar e assinar o que for preciso, juntar e desentranhar papéis e documentos, prestar declarações e esclarecimentos.

TÍTULO I

DAS ÁREAS FUNCIONAIS SUBORDINADAS À PRESIDÊNCIA EXECUTIVA E DAS FUNÇÕES ATRIBUÍDAS

Art. 44º- No exercício da função de gerenciamento das Áreas Funcionais da FNQ, à Presidência Executiva caberá:

I - Por meio da Área Funcional de Relacionamento com Clientes e Parceiros - RCP

- a) Prospecção de clientes, filiados, parceiros e patrocinadores;
- b) Gestão do público-alvo da FNQ em todas as fases do relacionamento;
- c) Gestão dos filiados- filiação, benefícios e *networking*;
- d) Realização de visitas e reuniões de relacionamento com clientes e filiados;
- e) Realimentação interna sobre as necessidades dos clientes;
- f) Operacionalização das campanhas de patrocínios;
- g) Projetos de captação de patrocínios e recursos juntos a instituições de fomento;
- h) Identificação das necessidades/percepções do mercado e dos clientes;
- i) Elaboração e monitoração de projetos, propostas e contratos de clientes;
- j) Juntamente com FCO, estabelecer a estratégia de precificação das ofertas;
- k) Relacionamento com parceiros da Rede QPC e institucionais;
- l) Condução das reuniões da Rede QPC;
- m) Organização e manutenção do *mailing* dos clientes, filiados e *prospects*;
- n) Geração e atendimento dos *leads* de campanhas de *marketing*;
- o) Entrega formal dos projetos após encerramento;
- p) Contato periódico com os clientes na fase pós-venda;
- q) Gestão e organização da Assembleia Geral de Membros;
- r) Elaboração dos Relatórios Mensais Gerenciais da Área Funcional.

II - Por meio da Área Funcional de Marketing e Comunicação - MCO

Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo
Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo
Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo

- a) Comunicação e divulgação do portfólio de produtos e serviços da FNQ;
- b) Gestão do *website* - conteúdo, indicadores, eficácia, eficiência etc.;
- c) Condução de processo de elaboração do planejamento estratégico (PE);
- d) Organização e operacionalização de eventos;
- e) Produção de campanhas, anúncios, publicidade e conteúdo;
- f) Elaboração e lançamento das campanhas de *marketing* e patrocínios;
- g) Comunicação via Redes Sociais: *Twitter, Facebook, LinkedIn* etc.;
- h) Gestão do conteúdo e mediação dos *webcasts*;
- i) Gestão do *mailing* da FNQ;
- j) Gestão da Assessoria de Comunicação;
- k) Suporte às áreas internas para os assuntos de comunicação;
- l) Elaboração de *briefings* para a Governança em exposição pública;
- m) Elaboração, aplicação e monitoração da identidade visual da FNQ;
- n) Compilação, encaminhamento e monitoração das pesquisas internas e externas;
- o) Produção editorial das revistas e materiais gráficos;
- p) Elaboração dos Relatórios Mensais Gerenciais da Área Funcional;
- q) Publicação do Relatório Anual de Prestação de Contas.

6º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e
Civil de Pessoa Jurídica de São Paulo / SP
Microfilme N. 162.865

III - Por meio da Área Funcional de Capacitação e Premiação - CAP

- a) Gestão do processo do Prêmio Nacional da Qualidade® (PNQ);
- b) Gestão do ciclo de vida dos produtos;
- c) Cálculo dos custos e do estabelecimento dos preços internos dos produtos;
- d) Suporte a área de RCP na elaboração de projetos e ofertas;
- e) Entrega dos produtos e projetos comercializados;
- f) Gerenciamento e execução dos projetos com base nas diretrizes do PMO;
- g) Elaboração e execução de cursos *on-line* e externos (*abertos e in company*);
- h) Elaboração de relatórios periódicos de acompanhamento dos projetos;
- i) Aplicação e gestão do sistema de certificação e credenciamento de especialistas e voluntários;
- j) Elaboração e gestão da documentação dos produtos;
- k) Manutenção do Banco de Boas Práticas e Indicadores de Desempenho (KPI);
- l) Compilação, análise e publicação dos Indicadores de Maturidade da Gestão;
- m) Suporte em todos os temas técnicos relativos ao MEG - RCP, NEC e MCO;
- n) Guarda e disseminação do conhecimento técnico sobre o MEG;
- o) Participação ativa nos Núcleos de Estudos e Conhecimento;
- p) Capacitação interna dos colaboradores no portfólio de produtos;
- q) Elaboração dos Relatórios Mensais Gerenciais da Área Funcional.

IV - Por meio da Área Funcional de Núcleos de Estudos e Conhecimento - NEC

- a) Monitoração de cenários e identificação das tendências em gestão;
- b) Análise das tendências e identificação de temas relevantes;
- c) Proposição de temas para fóruns e seminários;

- d) Atuação como *think tank* de gestão na FNQ;
- e) Estruturação e gestão dos Núcleos de Estudos Técnicos e Temáticos;
- f) Condução e apoio ao Núcleo Técnico Critérios de Excelência;
- g) Garantia de transferência de conhecimento dos Núcleos de Estudos para CAP;
- h) Promoção da interação e da troca de conhecimento entre os diversos Núcleos de Estudos;
- i) Garantia da presença dos diversos setores e academia nos Núcleos de Estudos;
- j) Suporte ao MCO na estruturação da parte temática dos eventos;
- k) Compilação e gestão do conhecimento gerado nos Núcleos de Estudos;
- l) Garantia de renovação contínua dos integrantes dos Núcleos de Conhecimento;
- m) Geração de artigos e publicações sobre os temas de estudos dos Núcleos de Estudos;
- n) Viabilização de palestras externas e entrevistas dos integrantes dos Núcleos de Estudos;
- o) Estabelecimento de parcerias com o meio acadêmico para a disseminação do MEG;
- p) Realização da gestão do ciclo de vida dos Núcleos de Estudos;
- q) Com suporte da CAP, garantia do alinhamento do MEG com os Núcleos de Estudos;
- r) Elaboração dos Relatórios Mensais Gerenciais da Área Funcional.

V- Por meio da área funcional de Recursos Humanos e Administrativo – RHA

- a) Estabelecimento e aprovação interna das Políticas de Recursos Humanos;
- b) Estabelecimento e monitoramento da observância dos códigos de conduta da FNQ;
- c) Suporte aos gestores no tema Gestão de Pessoas;
- d) Administração de férias, benefícios, jornada de trabalho e provisões;
- e) Gestão de cargos, salários e folha de pagamento;
- f) Realização de pesquisas e atualização da grade salarial;
- g) Gestão das competências internas para fazer face aos desafios da FNQ;
- h) Operacionalização do processo de formalização e apuração das gratificações;
- i) Condução do processo de evolução por mérito e incentivo ao alto desempenho;
- j) Observância e suporte interno em relação às Leis Trabalhistas;
- k) Condução do processo de recrutamento e seleção;
- l) Operacionalização do processo de Diálogo de Desenvolvimento de Pessoas;
- m) Saúde, higiene, segurança ocupacional, qualidade de vida e mapa de riscos;
- n) Organização de palestras de entidades externas visando ao desenvolvimento da Equipe;
- o) Condução, de forma proativa, de iniciativas para a melhoria do clima organizacional;
- p) Fornecimento de suporte aos gestores para a criação de ambiente propício à inovação;
- q) Identificação das necessidades de capacitação à luz dos desafios da FNQ;

Oficial de Registro de Títulos e Documentos e
Civil de Pessoa Jurídica de São Paulo, SP
Microfilme N. 162.865

- r) Administração de toda infraestrutura interna (área de trabalho dos colaboradores, recepção, copa e salas de reunião), hall e facilidades do condomínio;
- s) Gestão operacional das salas de reunião da FNQ (agendas, montagem das salas, manutenção de equipamentos, coffee e almoço);
- t) Elaboração dos Relatórios Mensais Gerenciais da Área Funcional.

VI - Por meio da área funcional de Financeiro e Controladoria – FCO

- a) Suporte interno às Áreas nas questões financeiras;
- b) Suporte a RCP nas cláusulas financeiras das ofertas e contratos;
- c) Processo de cobrança relativo ao portfólio, filiações e patrocínios;
- d) Interface operacional com o Conselho Fiscal e organização das reuniões;
- e) Gestão dos fornecedores e respectivos contratos;
- f) Estabelecimento de diretrizes e gestão de processo de compras da FNQ;
- g) Definição e controladoria dos Centros de Custos;
- h) Condução do processo de elaboração do Planejamento Orçamentário Anual (PO);
- i) Controle das contas a receber e das contas a pagar;
- j) Elaboração do Demonstrativo de Resultados e suporte na elaboração do Relatório Anual;
- k) Processo de auditoria contábil e suporte na elaboração do Relatório Anual;
- l) Controle e suporte à gestão financeira dos projetos;
- m) Gestão do ativo imobilizado;
- n) Apuração e elaboração do demonstrativo mensal das despesas por Área;
- o) Prestação de contas ao Ministério Público e interface com a Curadoria das Fundações;
- p) Pagamento de taxas e impostos;
- q) Condução e gestão da documentação legais e fiscais, bem como das certificações;
- r) Apuração dos custos operacionais para precificação de ofertas;
- s) Elaboração dos Relatórios Mensais Gerenciais da Área Funcional.

6º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e
Civ. e Pessoa Jurídica de São Paulo / SP
Microfilme N. 162.865

VII - Por meio da área funcional de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC

- a) Identificação das necessidades de informação das áreas da FNQ;
- b) Compilação das necessidades e elaboração do PDTIC;
- c) Elaboração e execução do *Roadmap* de TIC;
- d) Gestão dos serviços executados/contratados - escopo, custo, SLA e prazos;
- e) Em alinhamento com FCO, fazer a gestão dos fornecedores TIC;
- f) Demonstrativo de custos de TIC por Área;
- g) Garantia da disponibilidade e integridade dos sistemas;

- h) Manutenção e disponibilidade da infraestrutura TIC;
- i) Elaboração, atualização a monitoramento da política de segurança da informação;
- j) Operação do serviço de *help-desk*;
- k) Controle do inventário TIC (*hardware e software*);
- l) Suporte e orientação aos usuários para melhor uso dos recursos de TIC;
- m) Gestão de riscos dos recursos e infraestrutura de TIC ;
- n) Gestão de requisitos/escopo e gestão de mudanças em TIC ;
- o) Gestão dos projetos de TIC;
- p) Prestação de suporte TIC aos projetos externos sob responsabilidade da FNQ;
- q) Acompanhamento da evolução tecnológica e proposição de novas soluções TIC;
- r) Elaboração dos Relatórios Mensais Gerenciais da Área Funcional.

CAPITULO IV

SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO

6º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e
Civil de Pessoa Jurídica de São Paulo / SP
Microfilme N. 162.865

Art. 45º- O Sistema de Documentação da FNQ, detalhado por meio de procedimento específico, constitui um conjunto de documentos distribuído em três níveis hierárquicos, necessários ao desempenho das suas atividades:

- a) Nível 1
Relato Organizacional
- b) Nível 2
Manuais, Procedimentos e Políticas
- c) Nível 3
Registros, Publicações e Documentos Externos

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROMOTORIA DE JUSTIÇA CIVIL - FUNDAÇÕES
Autorizo o registro, com fundamento nos artigos 127 e 129, IX, da
Constituição Federal, nos artigos 66 e seguintes do Código Civil
e no artigo 20, do cap. XIX das Normas Gerais da Corregedoria
Geral de Justiça do Estado de São Paulo.

São Paulo, 05 JUL 2016

CAPITULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ANA MARIA DE CASTRO GARMIS
Promotora de Justiça Civil e Fundações
CURADORA DE FUNDAÇÕES

Art. 46º- Este Regimento poderá ser alterado pelo Conselho Curador, obedecendo-se sempre os preceitos elencados no Estatuto da FUNDAÇÃO.

Art. 47- Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Curador.

São Paulo, 12 de maio de 2016



Manoel Altino de Oliveira
Advogado
OAB/SP 74.089



Wilson Pinto Ferreira Junior
Presidente do Conselho Curador em exercício
CPF: 012.217.298-10
RG: 1.050.009-1

