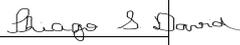


INSTITUTO ESPERANÇA - IESP" CNPJ: 10.779.749/0001-32		Código: REG.INST DE ACORDO COM A VERSÃO 18 DO ESTATUTO		
REGIMENTO INTERNO		Versão: 004		
INSTITUCIONAL		Data da Emissão: 30/07/2024		
REGIMENTO INTERNO INSTITUTO ESPERANÇA				
Histórico de Versões				
001 - Emissão inicial - 08/Fevereiro/2016;				
002 - Revisão do Documento - 17/Julho/2019:				
003 – Revisão do Documento – 13/04/2022				
004 – Revisão do Documento – 30/07/2024				
<p>1 - Atualização dos conceitos e diretrizes do documento baseado em padrões institucionais e legislações vigentes;</p> <p>2 - Adequação e Ajustes da Estrutura do documento alinhado a Política de Documentações do Estatuto IESP,</p> <p>3.- Atualização dos títulos conforme atual nomenclatura dos departamentos;</p> <p>4 - Reorganização das sequências dos Capítulos, Seções, Artigos e Parágrafos Únicos cadenciando a estrutura Estratégico, Tático e Operacional;</p> <p>5 - Inclusão, atualização e exclusão de atribuições e responsabilidades baseadas no atual cenário de atividades das áreas de Assessoria, Núcleo Estratégico e Tático, Gestão Técnica - CEGISS (Centro de Gerenciamento Integrado de Serviços de Saúde) e Núcleo Tático;</p>				
Fase	Nome	Função	Data	Assinatura
Elaboração	Luis Otávio de Carvalho	Diretor Administrativo	03/07/2024	
	Juliana Mara de Oliveira Figueiredo	Assessoria de Projetos	03/07/2024	
Revisão	Thiago dos Santos David	Assessor Jurídico	18/07/2024	
Aprovação	Paulo Rozaes Junior	Diretora Presidente	26/07/2024	
	Pedro Cipriano da Silva Junior	Presidente do Conselho de Administração	26/07/2024	

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.



Sumário

CAPÍTULO I – DO OBJETIVO	4
CAPÍTULO II – DA NATUREZA JURIDICA.....	4
CAPÍTULO III – DA SEDE E FILIAIS.....	4
CAPÍTULO IV – DOS PRINCÍPIOS	5
CAPÍTULO V – DAS FINALIDADES.....	6
CAPÍTULO VI - DOS ÓRGÃOS DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO	6
CAPÍTULO VII – DO CONSELHO ADMINISTRAÇÃO.....	7
CAPÍTULO VIII – DA DIRETORIA EXECUTIVA INSTITUCIONAL	8
CAPÍTULO IX – DAS DIRETORIAS TÉCNICAS	12
SEÇÃO I – COMPRAS E CONTRATOS.....	16
SEÇÃO II– RECURSOS HUMANOS	18
SEÇÃO III – JURÍDICA	20
SEÇÃO IV – CONTROLADORIA	21
SEÇÃO V – PRESTAÇÃO DE CONTAS	21
SEÇÃO VI – AUDITORIAS.....	23
SEÇÃO VII – CONTABILIDADE	25
SEÇÃO VIII – QUALIDADE.....	25
CAPÍTULO X - DOS NÚCLEOS ESTRATÉGICO E TÁTICO	27
SEÇÃO 1 - INSTITUTO DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL	27
CAPÍTULO XI – GESTÃO TÉCNICA.....	29
SEÇÃO VII- PROJETOS, PLANOS E IMPLANTAÇÃO	36
SEÇÃO VIII- PESQUISA E INOVAÇÃO APLICADA	37
SEÇÃO IX - SERVIÇO DE ATENÇÃO AO USUÁRIO (SAU)	38
CAPÍTULO XII – NÚCLEO TÁTICO	39
SEÇÃO I- GESTÃO DE PESSOAS	39
SEÇÃO II - GESTÃO LOGÍSTICA	40
SEÇÃO III - GESTÃO FINANCEIRA	42
CAPÍTULO XIII – DOS COMITES E COMISSÕES DE ASSESSORAMENTO.....	47
CAPÍTULO XIII– DO PLANO DE SUCESSÃO	50

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

CAPÍTULO XIV– DA PUBLICIDADE E DA TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO.....	50
CAPÍTULO XV– ENCERRAMENTO.....	52



INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

CAPÍTULO I – DO OBJETIVO

Art. 1º Este Regimento Interno tem por objetivo estabelecer normas de caráter complementar de organização e funcionamento do Instituto Esperança doravante designado “IESP”, consolidando e detalhando as disposições de seu Estatuto Social.

Parágrafo Único: O presente Regimento deverá ser revisado anualmente e/ou sempre que necessário, para a realização de alterações relevantes, devendo ser aprovado pela Diretoria Estatutária e pelo Conselho de Administração, e posteriormente publicado.

CAPÍTULO II – DA NATUREZA JURIDICA

Art. 2º O Instituto Esperança - IESP é uma pessoa jurídica de direito privado, configurando-se como uma associação sem fins lucrativos, com duração por prazo indeterminado e regida por seu Estatuto e pela legislação pertinente, não mantendo vinculação política ou religiosa.

Parágrafo Único: O Instituto Esperança reger-se-á pelo seu Estatuto Social, pelo presente Regimento Interno, por outras normas internas e pela legislação brasileira vigente, no que lhe for aplicável.

CAPÍTULO III – DA SEDE E FILIAIS

Art. 3º O Instituto Esperança – IESP tem sede e foro na cidade de Taubaté, Estado de São Paulo, Av. Itália, nº 928 – sala 1503, Edifício The One, São Paulo - CEP: 12030-212, CNPJ: 10.779.749/0001-32.

Parágrafo Único: O Instituto Esperança – IESP possui filiais com CNPJs específicos dedicados aos seus projetos vinculados a parcerias públicas e privadas, mediante termos de parcerias, convênios e contratos de gestão. A criação e a exclusão dessas

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

filiais são aprovadas pelo Conselho de Administração e as informações são publicadas, em conformidade com o princípio da transparência, no Portal do Instituto.

CAPÍTULO IV – DOS PRINCÍPIOS

Art. 4º Os princípios orientadores do IESP estão expressos em sua identidade organizacional (Missão, Visão, Valores e Lema).

Parágrafo Único: São pilares de atuação do IESP: Humanização; Atenção à Saúde; Equipe Multidisciplinar; Geração e Disseminação de Conhecimento; Tecnologia da Informação e Ecossistema em Saúde.

SEÇÃO I - DA MISSÃO, VISÃO, VALORES E LEMA

Nossa Missão: Tornar a organização amplamente reconhecida por melhorar a qualidade de vida e o bem-estar de cada pessoa, estabelecendo uma relação de maior confiança do que qualquer outra entidade, em todos os segmentos de saúde, em distâncias tanto curtas quanto longas.

Nossa Visão: Tornar-se uma das maiores e mais sustentáveis organizações do Brasil em termos de faturamento e resultados, sendo referência como a melhor Organização Social nacional, com equipes de alta competência técnica e humana. Nossos Valores:

- * ACOLHIMENTO - acolhemos de forma empática desde colaboradores, prestadores de serviço, fornecedores e clientes;
- * COMPROMETIMENTO COM O RESULTADO DO TRABALHO – espírito de dono – dor de dono – sentimento de pertencimento;
- * ECONOMICIDADE – sustentabilidade econômica, eficácia, eficiência;
- * HUMANIZAÇÃO – respeito ao próximo – tornar as relações mais humanas mantendo a simplicidade e humildade;
- * INOVAÇÃO – buscar constantemente novos desafios, novos métodos, novos projetos, novas soluções;

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

* ORGANIZAÇÃO – disciplina, pontualidade, ambiente de qualidade.

CAPÍTULO V – DAS FINALIDADES

Art. 5º O Instituto, para a consecução dos seus fins, área de atuação e objetivos sociais, poderá promover ações multidisciplinares nas áreas:

6

- I. Assistência em Saúde;
- II Educação;
- III Assistência Social;
- IV Cultura e Turismo;
- V Comunicação;
- VI Esporte e meio Ambiente.

Parágrafo único. Também desenvolvemos trabalho voluntário, promovemos o desenvolvimento econômico e social, combatemos a pobreza, defendemos a ética, a paz, a cidadania, os direitos humanos e a democracia, realizando estudos e pesquisas científicas, desenvolvendo tecnologias e produzindo e divulgando informações e conhecimentos técnicos e científicos voltados às atividades arroladas, em conformidade com os seguintes fundamentos.

CAPÍTULO VI - DOS ÓRGÃOS DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º O Instituto Esperança - IESP é administrado por seus órgãos de deliberação, o Conselho de Administração e a Direção, previstos em seu Estatuto Social, sendo sustentados pelos órgãos de apoio à administração previstos neste Regimento Interno.

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.



CAPÍTULO VII – DO CONSELHO ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º O Conselho de Administração é o órgão de deliberação superior, consultivo, de orientação, atribuições normativas e de controle.

Art. 8º O Conselho de Administração é o órgão de deliberação superior da Associação Instituto Esperança – IESP e deve ser composto por membros da comunidade, representantes do Poder Público e da Sociedade Civil, com notória capacidade profissional e idoneidade moral para fins de qualificação como organização social na União, Estados e Municípios, observando as hipóteses de composição previstas em seu Estatuto.

Parágrafo Único: Servirão de balizas ainda as seguintes condições:

I. Poderão ser acrescentados quantos membros sejam necessários ao Conselho de Administração, indicados pelo Poder Público, visando atender aos percentuais específicos previstos na legislação;

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

II. Os membros eleitos ou indicados para compor o Conselho terão mandato de quatro anos, admitida uma recondução;

III. O primeiro mandato de metade dos membros eleitos ou indicados deverá ser de dois anos, conforme critérios estabelecidos no Estatuto;

IV. O dirigente máximo da entidade deverá participar das reuniões do Conselho, sem direito a voto;

V. O Conselho deverá reunir-se ordinariamente, no mínimo quatro vezes a cada ano e, extraordinariamente, a qualquer tempo;

VI. Os conselheiros não deverão receber remuneração pelos serviços prestados à organização social, ressalvada a ajuda de custo por reunião da qual participem;

VII. Os conselheiros eleitos ou indicados para integrar a diretoria da entidade deverão renunciar ao assumirem funções executivas na gestão objeto dos contratos.

Art. 9º Os membros eleitos ou indicados para compor o Conselho não poderão ser cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, do Governador, Vice-Governador, Secretários de Estado, Prefeito, Vice-Prefeito, ou Secretários Municipais da pasta correspondente.

Parágrafo Único: Nem de servidor público detentor de cargo comissionado ou função gratificada.

CAPÍTULO VIII – DA DIRETORIA EXECUTIVA INSTITUCIONAL

Art. 10º A Diretoria Executiva é composta por 01 Diretor e 01 Vice-Diretor, eleitos pelo Conselho de Administração, cuja responsabilidade é garantir a execução e implementação das deliberações, políticas e diretrizes da Assembleia Geral, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Técnica.

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

Art. 11º O Diretor Executivo Institucional, além das demais atribuições que lhe forem conferidas, possui as seguintes responsabilidades:

- I – Representar, ativa e passivamente, judicial e Extrajudicialmente o Instituto;
- II – Assinar contratos, obrigações, ajustes, documentos de valor em que o Instituto Esperança - IESP for uma das partes;
- III – Abrir e movimentar contas; em conjunto com o Diretor Técnico Administrativo ou Diretor Técnico Financeiro;
- IV – Assinar títulos de crédito, cheques e demais responsabilidades financeiras;
- V - Rubricar os livros referentes à administração financeira e confeccionar relatório período mensal;
- VI – Convocar e presidir as reuniões bem como, convocar Assembleia Geral dos associados, e da Diretoria,
- VII – Admitir e demitir empregados regidos pelo Regime Jurídico Trabalhista;
- VIII – Contratar pessoas jurídicas, conforme capacidade financeira do Instituto, por meio do Diretor Técnico Financeiro;
- IX – No âmbito de suas atribuições fazer cumprir a finalidade do Instituto e garantir os valores e assegurar a legalidade dos atos administrativos inerentes aos processos de trabalho da gestão e governança interna e externa;
- X - Planejar, dirigir, controlar e supervisionar as atividades do Instituto, através de contatos assíduos com os auxiliares diretos;
- XI - Assinar contratos, convênios ou quaisquer outros atos e recebimentos de domínio, posse, direitos, prestações e ações de natureza legal;
- XII - Apresentar ao Conselho de Administração o relatório anual, balanço, bem como os planos de trabalho formulados pela Diretoria Técnica de Projetos;
- XIII - Gerir o patrimônio do Instituto, assinar os cheques bancários, bem como toda a movimentação financeira;
- XIV - Contratar, designar gerentes, coordenadores, chefias e demais recursos humanos, administrar e demitir funcionários;
- XV - Formar vínculos com o Poder Público e com a iniciativa privada mediante Contrato de Gestão, para o fomento e a execução das atividades de interesse público previstas na legislação em vigor;

XVI - Mandar publicar, anualmente ou quadrimestral no órgão oficial do ente federado e na rede mundial de computadores em arquivos eletrônicos, em formato de texto ou formato separado por vírgulas, dos relatórios quadrimestrais e do relatório de execução do contrato de gestão os demonstrativos financeiros e os relativos à execução de eventuais contratos de gestão com o poder público;

XVII - Constituir procuradores, mandatários ou prepostos com fins específicos, em nome do Instituto;

XVIII - Propor ao Conselho de Administração a oneração ou a alienação de bens do Ativo Permanente do Instituto;

XIX - Contratar auditoria externa para acompanhar e avaliar as contas e procedimentos gerenciais e contábeis do Instituto;

XX - Autorizar despesas, promover o pagamento de obrigações, assinar acordos, convênios, contratos e demais instrumentos de ajustes;

XXI - Comunicar ao Conselho de Administração, para as providências cabíveis, o afastamento irregular, a vacância do cargo, o pedido de licença ou afastamento, a infringência de normas legais e regulamentares ou a ocorrência de ato que possa causar prejuízo à imagem do Instituto, relativamente aos Diretores;

Art. 12º O Vice-Diretor Executivo Institucional, além das demais atribuições que lhe forem conferidas, possui as seguintes responsabilidades:

Parágrafo Único: Compete ao Vice-Diretor Executivo Institucional em caso de vacância do Diretor Executivo Institucional:

I – Representar, ativa e passivamente, judicial e Extrajudicialmente o Instituto;

II – Assinar contratos, obrigações, ajustes, documentos de valor em que o Instituto Esperança - IESP for uma das partes;

III – Abrir e movimentar contas; em conjunto com o Diretor Técnico Administrativo ou Diretor Técnico Financeiro;

IV – Assinar títulos de crédito, cheques e demais responsabilidades financeiras;

V - Rubricar os livros referentes à administração financeira e confeccionar relatório período mensal;

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

- VI – Convocar e presidir as reuniões bem como, convocar Assembleia Geral dos associados e da Diretoria,
- VII – Admitir e demitir empregados regidos pelo Regime Jurídico Trabalhista;
- VIII – Contratar pessoas jurídicas, conforme capacidade financeira do Instituto, por meio do Diretor Técnico Financeiro;
- IX – No âmbito de suas atribuições fazer cumprir a finalidade do Instituto e garantir os valores e assegurar a legalidade dos atos administrativos inerentes aos processos de trabalho da gestão e governança interna e externa;
- X - Planejar, dirigir, controlar e supervisionar as atividades do Instituto, através de contatos assíduos com os auxiliares diretos;
- XI - Assinar contratos, convênios ou quaisquer outros atos e recebimentos de domínio, posse, direitos, prestações e ações de natureza legal;
- XII - Apresentar ao Conselho de Administração o relatório anual, balanço, bem como os planos de trabalho formulados pela Diretoria Técnica de Projetos;
- XIII - Gerir o patrimônio do Instituto, assinar os cheques bancários, bem como toda a movimentação financeira;
- XIV - Contratar, designar gerentes, coordenadores, chefias e demais recursos humanos, administrar e demitir funcionários;
- XV - Formar vínculos com o Poder Público e com a iniciativa privada mediante Contrato de Gestão, para o fomento e a execução das atividades de interesse público previstas na legislação em vigor;
- XVI - Mandar publicar, anualmente ou quadrimestral no órgão oficial do ente federado e na rede mundial de computadores em arquivos eletrônicos, em formato de texto ou formato separado por vírgulas, dos relatórios quadrimestrais e do relatório de execução do contrato de gestão os demonstrativos financeiros e os relativos à execução de eventuais contratos de gestão com o poder público;
- XVII - Constituir procuradores, mandatários ou prepostos com fins específicos, em nome do Instituto;
- XVIII - Propor ao Conselho de Administração a oneração ou a alienação de bens do Ativo Permanente do Instituto;

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

XIX - Contratar auditoria externa para acompanhar e avaliar as contas e procedimentos gerenciais e contábeis do Instituto;

XX - Autorizar despesas, promover o pagamento de obrigações, assinar acordos, convênios, contratos e demais instrumentos de ajustes;

XXI - Comunicar ao Conselho de Administração, para as providências cabíveis, o afastamento irregular, a vacância do cargo, o pedido de licença ou afastamento, a infringência de normas legais e regulamentares ou a ocorrência de ato que possa causar prejuízo à imagem do Instituto, relativamente aos Diretores;

CAPÍTULO IX – DAS DIRETORIAS TÉCNICAS

Art. 13º Os Diretores Técnicos, além das atribuições que lhes são conferidas neste Estatuto, poderão, a critério do Diretor Executivo Institucional e obedecidas as disposições aplicáveis, preencher cumulativamente a vaga de outro Diretor em caso de impedimento, licença ou abandono de seu titular, até a convocação de um novo titular.

Art. 14º Do Diretor Técnico Financeiro

I – Autorizar despesas, dentro dos limites impostos pelas dotações;

II – Administrar, gerenciar e coordenar os orçamentos e as finanças;

III – Na ausência do Diretor Executivo Institucional, abrir e movimentar contas bancárias, títulos de crédito, cheques e demais responsabilidades financeiras, em conjunto com os Diretores Técnicos;

IV – Efetuar pagamentos com autorização do Diretor Executivo Institucional;

V – Gerenciar e contabilizar as contribuições dos associados, rendas e auxílios e donativos, mantendo em dia a escrituração do Instituto;

VI – Apresentar relatórios de receitas e despesas, sempre que forem solicitados e conforme determinação legal;

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

- VII – Apresentar ao Conselho Fiscal a escrituração do Instituto, incluindo os relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre operações patrimoniais realizadas;
- VIII– Conservar, sob sua guarda e responsabilidade, os documentos relativos à tesouraria;
- IX – Manter todo o numerário em estabelecimento de crédito e organizar a proposta orçamentária anual;
- X – Analisar as prestações de contas relativas às atividades do Instituto;
- XI – Supervisionar a elaboração dos balanços, balancetes e relatórios financeiros dentro do exercício fiscal respectivamente;
- XII – Coordenar e supervisionar as atividades de contabilidade;
- XIII – Prestar, de modo geral, sua colaboração a Diretoria Executiva e aos Conselhos de administração e fiscal;
- XIV – Supervisionar a elaboração também da contabilidade, relatórios de receitas e despesas; balanços, balancetes e demais procedimentos do fundo patrimonial do exercício fiscal e encaminhá-los à instância superior;
- XV – Supervisionar os Balanços Contábeis, Balancetes e Relatórios Financeiros.
- XVI – Acionar e supervisionar as atividades jurídicas sob sua alçada diretiva;
- XVII - Efetivar o pagamento dos Diretores, dentro do critério legal fixado neste Estatuto e na legislação em vigência a respeito do tema.

Art. 15º - Do Diretor Técnico Administrativo

- I – Organizar, dirigir, coordenar e gerenciar toda administração e operacionalização;
- II – Elaborar e submeter o relatório anual de atividades administrativas e providenciar sua publicação após aprovação da Assembleia do Instituto;
- III – Analisar os projetos de pesquisa e desenvolvimento, de aquisições e prestação de serviços entre outros, do Instituto, requerendo a necessária assessoria técnica especializada.
- IV – Executar, acompanhar, monitorar o Estatuto do Instituto, requerendo a Assessoria Técnica Jurídica;

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

- V – Analisar em conjunto com Diretor Financeiro as prestações de contas e a dotação orçamentária anual, submetendo-a à instância superior;
- VI – Acionar e supervisionar as atividades jurídicas sob sua alçada diretiva;
- VII – Executar, acompanhar e monitorar o Regimento Interno, o Regulamento de Compras e Contratação de Serviços e Obras, o Regulamento interno de Recrutamento, Seleção, Contratação e Desempenho Profissional, com Planos de Cargos, salários e benefícios de Recursos Humanos;
- VIII – Ser responsável pela guarda/arquivo dos documentos oficiais do Instituto como: ofícios, memorandos, atas, estatuto, publicações, contratos, aditivos, entre outros;
- IX – Acionar e supervisionar as atividades de marketing do Instituto;
- X – Organizar e dirigir os setores de compras e de Recursos Humanos;
- XI – Prestar de modo geral, sua colaboração a Diretoria Executiva e aos conselhos;
- XII – Acionar e supervisionar os serviços de tecnologia (hardware e software).

Art. 16º - Do Diretor Técnico de Projetos:

- I – Elaborar em equipe, o planejamento das atividades do Instituto e os projetos a serem executados pelo mesmo;
- II – Organizar e divulgar projetos, programas e planos de ações;
- III – Acompanhar a execução dos projetos e programas;
- IV – Estabelecer critérios para monitoramento e avaliação dos resultados dos projetos em execução;
- V – Estabelecer critérios para formação e treinamento do pessoal;
- VI – Elaborar relatórios gerenciais sobre o andamento dos projetos vigentes;
- VII – Elaborar planejamento anual dos projetos a serem executados;
- VIII – Supervisionar as atividades em andamento para execução dos projetos;
- IX – Elaborar relatório anual dos projetos desenvolvidos.
- X – Verificar junto aos Gerentes Executivos de cada projeto a observância dos cronogramas de execução;
- XI – Acionar e supervisionar as atividades jurídicas, sob sua alçada diretiva;

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

XII - Substituir o Diretor Institucional em suas faltas, impedimentos e licenças, e ainda auxiliá-lo no desempenho de suas funções e encargos, em conjunto com Corpo Diretivo;

XII – Acompanhar a captação de novos projetos por meios de: reuniões com os municípios, revistas eletrônicas e outros;

XIII – Dirigir e Acompanhar a preparação dos documentos e dos Planos de trabalhos para participação em chamamentos públicos

Art. 17º Os Diretores, Coordenadores e Assessores estão vinculados à Diretoria Executiva, que estabelecem os direcionamentos necessários à execução de suas responsabilidades.

Art. 18º O Instituto Esperança e seus setores estão estruturados pelas áreas:

I – Compras e Contratos;

II – Recursos Humanos;

III - Jurídica;

IV – Controladoria;

V – Prestação de Contas;

VI – Auditorias;

VII – Contabilidade;

VIII - Qualidade

Art. 19º Finalidades das áreas:

I - Apoiar ações de governança corporativa da Instituição;

II - Zelar pela execução e implementação das deliberações, políticas e diretrizes Conselho de Administração e Diretoria Estatutária, em conjunto com a Diretoria Executiva e demais diretorias;

III - Planejar e participar, sem direito a voto, das reuniões de Diretoria Estatutária, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, quando convocados;

IV - Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos, políticas, normas e procedimentos pelos setores da Instituição, além de apontar eventuais não conformidades e sugerir ações de melhorias;

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

V - Auxiliar na elaboração de conteúdos regulamentadores, em consonância com os direcionamentos da Diretoria Executiva;

VI - Assessorar a gestão administrativa da matriz da Instituição;

VII - Assessorar, quando necessário, todas as Diretorias Técnicas.

SEÇÃO I – COMPRAS E CONTRATOS

16

Art. 20º O setor de compras e contratos é responsável por:

É responsável por gerenciar o processo de aquisição insumos, bens e/ou serviços que são essenciais e necessários para o funcionamento eficiente e eficaz da empresa.

I. O setor de Compras e Contratos é responsável pelas seguintes áreas:

- 1.1 Gestão de Compras e Suprimentos;
- 1.2 Elaboração e Gestão de Contratos;
- 1.3 Controle de Fornecedores e Prestadores de Serviços;
- 1.4 Monitoramento e Avaliação de Desempenho de Contratos.

II. São competências do setor de Compras e Contratos:

- 2.1. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para a aquisição de insumos, medicamentos dentre outros e/ou serviços, assegurando a eficiência, transparência e conformidade com as normas legais e regulamentares.
- 2.2. Realizar o processo de compras, incluindo a solicitação das Unidades, com as propostas, análise de orçamentos, negociação de preços e condições, emitir autorização da entrega dos itens adquiridos e/ou serviços e efetivação de compras.
- 2.3. Encontrar e negociar com fornecedores diferentes, considerando preço, qualidade, quantidade e prazo de entrega
- 2.4. Manter a empresa com os estoques abastecidos e controlados, garantindo o alinhamento entre as áreas de compras e estoque
- 2.5. Controle de orçamento junto com o Setor Financeiro, para assegurar que o volume de compras não exceda a verba disponível

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

2.6. Elaborar e revisar contratos com fornecedores e prestadores de serviços, garantindo que estejam de acordo com as necessidades da instituição e com as disposições legais aplicáveis.

2.7. Gerenciar a execução dos contratos, assegurando que as partes cumpram com suas obrigações e que os termos acordados sejam respeitados.

2.8. Gerenciar o início dos contratos, desde as solicitações do negócio, elaboração do documento, assinatura, cumprimento das obrigações e sua rescisão, até as renovações, quando for o caso, e que os termos acordados sejam respeitados.

2.9. A habilitação de empresas contratadas para serviços técnicos especializados deverá ser precedida de comprovação de regularidade jurídica e fiscal, mediante a apresentação de: contrato social, documentos dos sócios, CNPJ, certidões negativas municipais, estaduais e federais, certidões do INSS e FGTS, Sintegra, e comprovação de capacidade técnica

2.10. Estabelecer e manter um sistema de controle para o cadastro e avaliação de fornecedores e prestadores de serviços, assegurando que atendam aos critérios de qualidade e confiabilidade estabelecidos pela instituição.

2.11. Monitorar o desempenho dos fornecedores e prestadores de serviços, tomando as medidas necessárias para corrigir quaisquer desvios ou não conformidades.

2.12. Monitorar e avaliar o desempenho dos contratos em vigor, verificando a conformidade com os termos acordados e a satisfação das partes envolvidas.

2.13. Realizar auditorias e revisões periódicas para identificar oportunidades de melhoria nos processos de compras e gestão de contratos. Aferir o resultado alcançado fazendo acompanhamento continuado de compromissos (objetivos, metas e ações), de modo a verificar se esses estão sendo executados conforme o programado.

III. O setor de Compras e Contratos deve garantir a observância dos princípios de economicidade, eficiência e transparência em todas as suas atividades, em conformidade com a legislação vigente.

IV. É responsabilidade do setor assegurar que todos os processos de compras e contratações sejam realizados de forma ética e em conformidade com as normas e regulamentos internos da instituição.

V. Qualquer alteração nos contratos deve ser formalizada através de aditivo contratual, assinado por ambas as partes e registrado de acordo com as políticas da instituição.

VI. O setor deve manter registros detalhados e atualizados de todas as transações de compras e contratos, garantindo que a documentação esteja disponível para auditorias e revisões.

VII. Em caso de disputas ou não conformidades relacionadas a contratos, o setor de Compras e Contratos deve coordenar a resolução de conflitos e adotar medidas corretivas conforme necessário, juntamente com a Diretoria Financeira.

18

SEÇÃO II– RECURSOS HUMANOS

Art. 21º O setor Recursos Humanos é responsável por:

I - O setor de Recursos Humanos é responsável pelas seguintes áreas:

- 1.1 Gestão de Recrutamento e Seleção;
- 1.2 Desenvolvimento e Capacitação;
- 1.3 Administração de Pessoal e Benefícios;
- 1.4 Gestão de Desempenho e Avaliações;
- 1.5 Políticas de Saúde e Segurança no Trabalho.

Art. 22º São competências do setor de Recursos Humanos:

I. Elaborar e implementar políticas e procedimentos para a contratação de pessoal, assegurando a seleção de candidatos qualificados e adequados às necessidades da instituição.

II. Conduzir processos seletivos para vagas abertas, garantindo transparência e justiça na escolha dos candidatos.

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

III. Desenvolvimento de capacitação, planejar e promover programas de treinamento e desenvolvimento profissional para os colaboradores, visando aprimorar suas competências e habilidades.

IV. Avaliar as necessidades de capacitação e desenvolver planos de formação contínua para atender às demandas da instituição.

V. Administração de Pessoal e Benefícios, Gerenciar a administração de pessoal, incluindo folha de pagamento, controle de frequência, e concessão de benefícios.

VI. Implementar e monitorar políticas de benefícios, assegurando que sejam adequadas e competitivas no mercado.

VII. Gestão de Desempenho e Avaliações, desenvolver e aplicar sistemas de avaliação de desempenho, oferecendo feedback regular aos colaboradores e promovendo ações para melhoria contínua.

VIII. Coordenar processos de revisão de desempenho e definir planos de ação para o desenvolvimento de carreira dos colaboradores.

IX. Políticas de Saúde e Segurança no Trabalho, implementar e monitorar políticas de saúde e segurança, assegurando que todos os procedimentos estejam em conformidade com as regulamentações vigentes.

X. Promover campanhas e treinamentos sobre saúde e segurança no trabalho, visando prevenir acidentes e garantir um ambiente de trabalho seguro.

XI. O setor de Recursos Humanos deve assegurar a conformidade com as leis trabalhistas e regulamentações aplicáveis, mantendo a integridade e a transparência em todas as suas atividades.

XII. É responsabilidade do setor de Recursos Humanos manter um ambiente de trabalho positivo e inclusivo, promovendo a equidade e o respeito entre todos os colaboradores.

XIII. O setor deve elaborar relatórios periódicos sobre a gestão de pessoal, avaliando a eficácia das políticas e propondo melhorias conforme necessário.

XIV. Quaisquer alterações nas políticas de Recursos Humanos devem ser formalizadas e comunicadas aos colaboradores de maneira clara e eficaz.

SEÇÃO III – JURÍDICA

Art. 23º O Jurídico é responsável por:

- I. Representar judicial e extrajudicialmente a Instituição, inclusive junto aos órgãos de controle e fiscalização;
- II. Exercer as funções de assessoria e consultoria às diversas áreas da Instituição, com foco em ações preventivas;
- III. Emitir pareceres e responder às consultas sobre assuntos de natureza jurídica e de Integridade que lhe sejam submetidos;
- IV. Analisar a viabilidade e conduzir o processo de requerimento de qualificação da Instituição como Organização Social de Saúde nos municípios e Estados que forem de seu interesse;
- V. Analisar os editais de chamamentos públicos para o estabelecimento de parcerias com órgãos públicos, adotando as medidas necessárias, administrativa ou judicialmente, até sua efetiva conclusão, para assegurar os interesses da Instituição; X. Análise e validação de certidões para Chamamentos
- VI. Analisar os instrumentos de parcerias públicas ou privadas a serem firmados pela Instituição;
- VII. Subsidiar, gerenciar e monitorar a prestação de serviços das assessorias jurídicas externas;
- VIII. Realizar a certificação e renovação de títulos e documentos institucionais;
- IX. Zelar pelo cumprimento das leis e procedimentos internos (Estatuto; Regimento; Código de Ética; Políticas; manuais, etc.);
- X. Implantação, consolidação e monitoramento do programa de Integridade para assegurar a governança corporativa e garantir a conformidade da instituição. Analisar e elaborar o Plano Orçamentário do Setor.

SEÇÃO IV – CONTROLADORIA

Art. 24º O setor de Controladoria é responsável por:

- I. Estabelecer mecanismos que assegurem o cumprimento dos requisitos legais concernentes às obrigações acessórias da Instituição;
 - II. Estabelecer mecanismos que assegurem o cumprimento dos requisitos legais concernentes às questões contábeis da Instituição;
 - III. Preparar e designar seu substituto em caso de impedimentos;
 - IV. Estabelecer mecanismos de controle e identificação dos bens físicos do IESP, bem como manter atualizado o inventário periódico;
 - V. Emitir e analisar demonstrativos de resultados de exercício (DRE) e balanço institucional e de suas filiais
 - VI. Auxiliar na elaboração de conteúdos regulamentadores;
 - VII. Elaborar informações estratégicas para dar suporte à tomada de decisões corporativas;
- Aperfeiçoar normas e procedimentos de Controle Interno

21

SEÇÃO V – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 25º O Prestação Contas é responsável por:

I. O setor de Prestação de Contas é responsável pelas seguintes áreas:

- 1.1 Elaboração e Apresentação de Relatórios Financeiros;
- 1.2 Monitoramento e Controle de Despesas;
- 1.3 Conformidade com Normas e Regulamentações;
- 1.4 Auditoria e Revisão das Contas.

II. São competências do setor de Prestação de Contas:

- 2.1 Elaboração e Apresentação de Relatórios Financeiros;
- 2.2. Elaborar relatórios financeiros periódicos que reflitam a situação econômica da Organização Social, detalhando receitas, despesas e investimentos;

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

2.3. Apresentar os relatórios financeiros aos órgãos de controle interno e externo, bem como às partes interessadas, conforme estabelecido pelas normas da instituição e regulamentos legais.

III. Monitoramento e Controle de Despesas:

3.1. Monitorar e controlar as despesas da instituição, garantindo que sejam realizadas dentro dos limites orçamentários e de acordo com as políticas de compras e contratação estabelecidas;

3.2. Verificar e aprovar todas as despesas e pagamentos, assegurando que estejam devidamente documentados e justificados.

IV. Conformidade com Normas e Regulamentações:

4.1. Assegurar que todos os processos de prestação de contas estejam em conformidade com as normas contábeis, regulatórias e legais vigentes, incluindo as diretrizes específicas para organizações sociais;

4.2. Manter atualizado o conhecimento sobre mudanças nas normas e regulamentações que possam impactar a gestão financeira da instituição.

V. Auditoria e Revisão das Contas:

5.1. Coordenar e facilitar auditorias internas e externas, fornecendo a documentação necessária e respondendo a solicitações de informações adicionais.

5.2. Realizar revisões periódicas das contas e dos processos financeiros para identificar e corrigir eventuais falhas, garantindo a integridade e a transparência das operações financeiras.

VI. O setor de Prestação de Contas deve garantir a precisão e a integridade das informações financeiras, promovendo a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos da instituição.

VII. É responsabilidade do setor assegurar que todos os documentos e relatórios financeiros sejam mantidos de forma organizada e acessível, de acordo com as políticas de retenção de documentos da instituição.

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

VIII. Qualquer irregularidade ou discrepância identificada durante a prestação de contas deve ser imediatamente reportada à alta administração e às autoridades competentes, com a adoção de medidas corretivas conforme necessário.

IX. O setor deve promover a capacitação contínua da equipe responsável pela gestão financeira e prestação de contas, garantindo que todos estejam atualizados sobre as melhores práticas e regulamentações aplicáveis.

23

X. Em caso de mudanças significativas nas fontes de receita ou nas despesas previstas, o setor de Prestação de Contas deve ajustar o plano orçamentário e comunicar as alterações aos órgãos de controle e às partes interessadas.

SEÇÃO VI – AUDITORIAS

Art. 26º O setor de Auditoria é responsável por:

I. O setor de Auditorias é responsável pelos seguintes aspectos:

- 1.1 Planejamento e Execução de Auditorias;
- 1.2 Avaliação de Riscos e Controles Internos;
- 1.3 Emissão de Relatórios e Recomendações;
- 1.4 Acompanhamento e Implementação de Ações Corretivas.

II. São competências do setor de Auditorias:

- 2.1 Planejamento e Execução de Auditorias;
- 2.2. Elaborar o plano anual de auditoria, identificando áreas e processos a serem auditados com base em riscos e prioridades estabelecidas.
- 2.3. Conduzir auditorias internas e externas de acordo com o plano, assegurando que todos os procedimentos sejam realizados de forma sistemática e objetiva.

III. Avaliação de Riscos e Controles Internos:

- 3.1. Avaliar a eficácia dos controles internos implementados pela organização, identificando possíveis falhas e áreas de melhoria;

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

3.2. Realizar avaliações de risco periódicas para garantir que os controles estejam adequados às necessidades e ao ambiente operacional da instituição.

IV Emissão de Relatórios e Recomendações:

4.1. Elaborar relatórios detalhados sobre as auditorias realizadas, destacando as principais descobertas, deficiências e áreas de não conformidade;

4.2. Fornecer recomendações para a melhoria dos processos e controles, visando a conformidade com as políticas e regulamentações internas e externas.

24

V Acompanhamento e Implementação de Ações Corretivas:

5.1. Monitorar a implementação das ações corretivas propostas nos relatórios de auditoria, garantindo que sejam executadas dentro dos prazos estabelecidos;

5.2. Avaliar a eficácia das ações corretivas adotadas e realizar auditorias de seguimento, quando necessário, para assegurar que as deficiências tenham sido adequadamente abordadas.

VI O setor de Auditorias deve assegurar a independência e a objetividade em todas as suas atividades, mantendo uma postura imparcial e ética na condução dos trabalhos de auditoria.

VII É responsabilidade do setor garantir que todos os documentos e evidências relacionados às auditorias sejam mantidos de forma organizada e acessível, conforme as políticas de retenção de documentos da instituição.

VIII O setor deve promover a capacitação contínua da equipe de auditoria, garantindo que os auditores estejam atualizados sobre as melhores práticas, normas e regulamentações aplicáveis.

IX Qualquer irregularidade ou questão crítica identificada durante a auditoria deve ser imediatamente comunicada à alta administração e às autoridades competentes, com a recomendação de medidas corretivas adequadas.

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

X O setor deve revisar e atualizar o plano de auditoria periodicamente, ajustando-o conforme mudanças nas operações, riscos e regulamentações da organização.

XI Em caso de auditorias externas, o setor deve colaborar plenamente com os auditores, fornecendo todas as informações e acessos necessários para a realização das auditorias de forma eficiente e eficaz.

SEÇÃO VII – CONTABILIDADE

Art.27º O departamento de Contabilidade é responsável por:

I Conferir os documentos referentes a movimentação contábil e financeira: contratos, notas fiscais, notas de serviços, retenção e apuração de impostos, folha de pagamento, contas a pagar, repasses e rateios;

II Escrituração Fiscal e Sped Fiscal/Contábil;

III Realizar o controle das obrigações acessórias;

IV Classificar e contabilizar documentos conforme Plano de Contas e Rubricas Financeiras;

V Fazer a análises das contas preparando as informações para apuração dos resultados;

VI Elaboração do Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas;

VII Elaborar as Demonstrações Financeiras (Balanço, DRE, DFC, DMPL e Balanço Patrimonial);

VIII Auxiliar no atendimento a solicitações de fiscais, auditores e demais Órgãos Públicos;

IX Prestar suporte a gestão de acordo com as necessidades;

X Orientar e auxiliar demais áreas na observação dos procedimentos internos no que cabe esclarecimento Contábil/Fiscal;

XI Gerar informações necessárias para o planejamento tributário.

SEÇÃO VIII – QUALIDADE

Art. 28º A Qualidade é responsável pelos setores listados a seguir:

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

- I Gestão por Processos;
- II Qualidade Assistencial;

Art. 29º São competências da Qualidade:

- I Estabelecer, disseminar, implantar o planejamento estratégico institucional, através do modelo de gestão de processos, considerando a otimização, organização e padronização dos mesmos através de parâmetros de qualidade;
- II Executar a gestão de processos em todas as suas fases (planejamento, execução, controle e melhorias), considerando o modelo de regionalização das filiais e abrangendo as áreas administrativas;
- III Estabelecer, disseminar, implantar e monitorar o modelo de gestão de riscos assistenciais, assegurando a qualidade e atuando na prevenção de riscos ligados aos processos;
- Implantar e monitorar gestão de documentos institucional, padronizando hierarquias, modelos e catalogação de conteúdo assistencial e administrativo;
- IV Planejar, viabilizar e promover ações/projetos de melhorias institucionais visando a definição de fluxos de trabalho e a padronização de processos;
- V Estabelecer processos, protocolos e controles técnicos e assistenciais para execução dos serviços gerenciados pela Instituição, assegurando a padronização dos processos de trabalho, qualidade e segurança do paciente;
- VI Promover, implementar e disseminar a Política de Segurança do Paciente, garantindo articulação de ações de prevenção e análise de incidentes na assistência;
- VII Articular ações para implementação e consolidação do Modelo Assistencial Humanizado, Centrado na Pessoa, Família e Comunidade;
- VIII Estabelecer, estruturar e implementar indicadores e metas de qualidade para execução dos serviços, considerando os requisitos contratuais e melhores práticas de mercado;
- IX Verificar, periodicamente, a conformidade dos processos de trabalho, nas regionais, bem como nos serviços, promovendo a melhoria contínua dos serviços executados e gerenciados pela Instituição;
- X Apoiar o fomento à pesquisa e a construção de material técnico-científico e eventos;

XI Apoiar a instituição no que diz respeito à Gestão do Conhecimento, visando não apenas a segurança da informação, mas também a criação, transferência e aplicação do conhecimento da organização;

XII Promover Selos e Acreditações na instituição e suas filiais;

XIII Preparar e designar seu substituto em caso de impedimentos.

CAPÍTULO X - DOS NÚCLEOS ESTRATÉGICO E TÁTICO

SEÇÃO 1 - INSTITUTO DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

Art. 30º. O Instituto Esperança, em colaboração com empresas parceiras, desenvolve programas, projetos, ações e campanhas socioeducativas e de promoção à saúde com o objetivo de transformar vidas e ambientes. A instituição atua nas unidades de saúde sob sua gestão e, principalmente, nas comunidades circunvizinhas, seguindo a filosofia de fomentar o protagonismo e a conscientização multiplicadora. As ações são conduzidas pelas áreas de Responsabilidade Social e Ambiental, através de programas específicos, tais como:

Art. 31º -Responsabilidade Social:

I Programa de Atenção Integral à Saúde da Mulher - — atenção à saúde sexual e reprodutiva de mulheres, capacitação para profissionais da saúde no acolhimento a mulheres que sofrem violência.

II Programas de formação, capacitação profissional, desenvolvimento humano, especialmente para adolescentes e jovens;

III Programa de qualidade de vida, educação em saúde e incentivo à cultura para os colaboradores IESP e população atendida;

Programa Solidário — campanhas assistenciais e atendimento à população em situação de vulnerabilidade;

IV Programa de Voluntariado, capacitação, conexão e atuação voluntária para os programas do Instituto e para fortalecer os projetos do território.

Art. 32º Responsabilidade Ambiental

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

- I Programa de plantação de Mudanças - agricultura sustentável, arborização e alimentação saudável;
- II Programa Reciclagem - coleta seletiva, logística reversa e atenção à catadores;
- III Treinamento e capacitação sobre evitar queimadas em parceria com os bombeiros.

Art. 33º Os programas podem sofrer alteração, supressão ou podem ser implementados novos programas de acordo com o plano estratégico do Instituto.

Art. 34º Os programas do Instituto buscam o máximo de eficiência na utilização de seus recursos, através de ações que gerem impacto significativo para a população atendida e por meio da captação ativa de recursos.

Art. 35º. A Gestão dos Programas Sociais será realizada pelo Instituto, em parceria com os municípios, Coordenações locais e ou Núcleos Regionais que venham ser formados com este intuito, Serviços de Saúde e Educacionais.

Art. 36º Finalidades do Instituto com relação a Responsabilidade Social e ambiental:

- I Coordenar programas, projetos, campanhas e ações sociais e ambientais;
- II Contribuir com o processo de avaliação das ações de responsabilidade socioambiental;
- III Disseminar, interna e externamente, conceitos de responsabilidade socioambiental;
- IV Identificar oportunidades de articulação de apoio institucional e/ou financeiros;
- V Manter contato com instituições parceiras, elaborar políticas e estratégias, bem como implementar ações para o estabelecimento de alianças e novas parcerias;

CAPÍTULO XI – GESTÃO TÉCNICA

Art. 37º A Gestão Técnica, representada pela Diretoria e Técnicos do IESP irão realizar o Gerenciamento Integrado dos Serviços de Saúde, estabelecendo os direcionamentos necessários à execução de suas responsabilidades. Existe uma rede posta hierárquica na saúde que se segue:

29

I APS – Atenção Primária a Saúde

II RAE – Rede de Atenção Especializada/ Redes temáticas

III RUE – Rede de Urgência Emergência

IV RAPS – Rede de Atenção Psicosocial

V AH – Atenção Hospitalar

VI Maternidade Segura e Humanizada

VII Gestão da Informação em Saúde

VIII Projetos, Planos e Implantações

IX Pesquisa e Inovação Aplicada

X SAL Serviço de atendimento ao Usuário

Art.38º Finalidades da Gestão Técnica:

I Definir diretrizes técnicas assistenciais que norteiam as ações de saúde em todos os níveis de atenção e contratos sob responsabilidade do IESP;

II Assegurar, junto às equipes técnicas, ações para o cumprimento do modelo assistencial humanizado, centrado na pessoa, na família e na comunidade.

III Fortalecer a Atenção Primária como estruturante do modelo de atenção, e que todos os níveis se articulem como uma Rede de Atenção à Saúde, de forma horizontal.

IV Desenvolver a gestão técnica de acordo com um modelo de gerenciamento regionalizado e baseado em linhas de cuidado integrais, que acompanham a jornada do paciente dentro do sistema.

V Zelar pelas boas práticas assistenciais;

VI Promover a assistência segura ao paciente;

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

- VII Cumprir a legislação vigente;
- VIII Propor protocolos e linhas de cuidado;
- IX Participar dos processos para obtenção de Selos e Acreditação em Saúde da nossas Unidades;
- X Articular junto à Gestão de Pessoas, programas de desenvolvimento dos profissionais, contribuindo para excelência operacional;
- XI Acompanhar a estruturação e gestão dos contratos, e a definição das estratégias de resposta a editais de chamamento;
- XII Implantar e monitorar o desempenho dos serviços, por meio de controle das metas e seus efeitos nos resultados físicos e financeiros;
- XIII Supervisionar os trabalhos das comissões regidas pela legislação vigente.

SEÇÃO I - ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS)

Art. 39º A Atenção Primária à Saúde é responsável por coordenar e estruturar as Redes de Atenção nos diversos territórios de atuação institucional, com o objetivo de promover ecossistemas de saúde regionalizados. Ela constitui a "porta de entrada" do sistema de saúde e opera com base em linhas de cuidado fundamentadas na epidemiologia. Desenvolve e aplica práticas de rastreamento, vigilância, programas de saúde, assistenciais e de continuidade do cuidado, seguindo a lógica "casa a casa". São promovidas ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde nos domicílios, unidades de saúde, territórios e redes assistenciais de maneira humanizada, com foco no paciente, na família e na comunidade.

Art. 40º Compõe a APS - Atenção Primária à Saúde:

- I Unidades Básicas de Saúde (UBS);
- II Estratégia Saúde da Família (ESF);
- III AMA/UBS Integrada.

Art. 41º Finalidades da APS - Atenção Primária à Saúde:

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

- I Garantir o acesso universal, buscando responder às necessidades da população;
- II Ampliar a oferta do cuidado, considerando que a saúde passa por questões de iniquidades sociais e deve atender à inclusão e diversidade de diferentes grupos populacionais;
- III Apoiar o planejamento das ações com foco na integralidade da atenção, visando a promoção, prevenção, tratamento, reabilitação, e cuidados paliativos;
- IV Fomentar práticas assistenciais numa abordagem multidisciplinar, visando a resolutividade;
- V Organizar as redes de atenção à saúde (RAS) por meio da gestão do território (setorização);
- VI Construir a jornada do usuário na RAS após o primeiro acesso;
- VII Apoiar estratégias comunitárias como espaço de práticas e intervenções;
- VIII Fomentar a intersectorialidade da atenção, visando a integralidade do cuidado;
- IX Fortalecer o controle social na deliberação das decisões locais;
- X Responsabilizar-se pelo território, por meio da vigilância e busca ativa;
- XI Expandir a participação da população na formulação das políticas de saúde;
- XII Participar de discussões e planejamento junto às demais áreas técnicas.

SEÇÃO II- REDE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA (RAE) / SADT E REDES TEMÁTICAS

Art. 42º A Atenção Especializada é incumbida da gestão das linhas de cuidado e dos protocolos por especialidade, bem como dos exames de apoio e complementares necessários para a elucidação diagnóstica, de forma institucional. Esta atenção envolve a coordenação regionalizada dos processos, profissionais, materiais e equipamentos, assegurando a eficácia e a continuidade dos cuidados especializados.

Art. 43º Compõe a RAE - Rede de Atenção Especializada:

- I Ambulatório de Especialidades Médicas (AMAE, AME e ÚNICA);
- II Hospitais Dia (HD);

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

III Centros de Reabilitação.

Art. 44º Finalidades da RAE - Rede de Atenção Especializada:

I Avaliar demandas de saúde de acordo com a epidemiologia;

II Planejar ações de saúde mediante análise da demanda reprimida e dimensionamento de pessoal;

III Elaborar, padronizar e difundir conhecimentos, diretrizes técnicas e protocolos gerenciáveis;

IV Monitorar desfechos em saúde acompanhando planos de ação;

Gerenciar encaminhamentos e contrarreferências;

V Planejar e definir escopo para o matriciamento da APS e do Setor de Regulação;

Promover ações de diagnóstico precoce e tratamento imediato;

VI Contribuir na elaboração de pesquisas e novos projetos da Instituição;

VII Proporcionar interface entre os níveis de atenção;

VIII Viabilizar e patrocinar a implantação do Modelo de Atenção à Saúde (RAS e Linhas de Cuidado);

IX Participar de discussões e planejamento junto às demais áreas técnicas.

SEÇÃO III- REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA (RUE)

Art. 45º A Atenção às Urgências e Emergências é responsável pela gestão dos processos assistenciais e das linhas de cuidado específicas, assim como pelos protocolos clínicos e de segurança, para o atendimento das urgências e emergências em todos os pontos de atenção à saúde. De forma institucional, essa área envolve o gerenciamento regionalizado dos processos, profissionais, materiais e equipamentos necessários para garantir uma resposta eficaz e coordenada às situações de emergência.

Art. 46º Compõe a RUE - Rede de Urgência e Emergência:

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

- I Unidade de Pronto Atendimento (UPA);
- II Assistência Médico Ambulatorial (AMA);
- III Pronto Atendimento (PA);
- IV Pronto Socorro (PS)

Art. 47º Finalidades da RUE - Rede de Urgência e Emergência:

33

- I Avaliar o perfil epidemiológico e a estrutura dos serviços de urgência e suas interfaces com a Rede local
- II Dimensionar equipes de saúde e modelos de atenção às Urgências
- III Otimizar recursos intra e entre territórios
- IV Estimular a realização de ações de vigilância com busca ativa junto às UBSs
- V Gerenciar normas, rotinas e fluxos baseados em protocolos clínicos
- VI Monitorar e traçar planos de ação relacionados a desfechos em saúde
- VII Estruturar processos de assistência farmacêutica e odontológica de urgência
- VIII Controlar e monitorar o uso de antimicrobianos e as infecções na comunidade
- IX Gerenciar transferências de pacientes, o sistema de regulação de vagas e o Núcleo X Interno de Regulação (NIR pré-hospitalar).
- XI Participar de discussões e planejamento junto às demais áreas técnicas.

SEÇÃO IV- REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (RAPS)

Art. 48º A Atenção Psicossocial é encarregada da gestão dos processos assistenciais e das linhas de cuidado especializadas na saúde mental e nas populações vulneráveis. De forma institucional, esta área abrange o gerenciamento regionalizado dos sistemas de saúde, incluindo processos, profissionais, materiais e equipamentos, assegurando uma abordagem integral e coordenada para a atenção psicossocial.

Art. 49º Compõe a RAPS - Rede de Atenção Psicossocial:

- I Centros de Atenção Psicossocial (CAPS Adulto, Infanto-juvenil, Álcool e Drogas);

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

- II CAISM - Centro de Atenção Integrada à Saúde Mental;
- III Leitos de psiquiatria em hospitais gerais.

Art. 50º Finalidades da RAPS - Rede de Atenção Psicossocial:

- I Dimensionar equipes de saúde e modelos de atenção;
- II Monitorar casos e desfechos em saúde mental;
- III Propor intervenções de promoção em saúde mental;
- IV Gerenciar protocolos, encaminhamentos e altas;
- V Promover o matriciamento em rede;
- VI Promover ações de diagnóstico precoce e tratamento imediato;
- VII Mitigar danos e complicações;
- VIII Proporcionar interface entre níveis de atenção e intersetoriais;
- IX Estimular a realização de atividades extramuros e em domicílio;
- X Estruturar processos da Assistência Farmacêutica.

SEÇÃO V - ATENÇÃO HOSPITALAR (AH)

Art. 51º A Atenção Hospitalar é responsável pela gestão dos processos assistenciais e administrativos operacionais nas unidades vinculadas aos Contratos de Gestão e Convênios. Este segmento abrange o gerenciamento integral dos sistemas de saúde, incluindo processos, profissionais, materiais e equipamentos, assegurando a eficiência e a qualidade na prestação de serviços hospitalares.

Art. 52º Compõe a Atenção Hospitalar:

- I Hospitais Gerais de Pequeno, Médio e Grande Portes;
- II Hospitais de Retaguarda;
- III Unidades de internação cardiológica;
- IV Unidade de terapia intensiva - UTI.

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

Art. 53º Finalidades da Atenção Hospitalar:

- I Garantir a condução do processo de Gestão Hospitalar;
- II Participar de discussões e planejamento junto às demais áreas técnicas;
- III Promover diretrizes que norteiam os gestores na implantação, monitoramento e desmobilização dos serviços;
- IV Apoiar na realização de plano de ações a partir das informações advindas do diagnóstico da Gestão;
- V Implantar novos serviços e monitorar o modelo de gestão de riscos assistenciais, a qualidade e atuando na prevenção de riscos ligados aos processos;
- VI Implantar processos, protocolos e controles técnicos e assistenciais para execução dos serviços gerenciados pela Instituição, assegurando a padronização dos processos de trabalho, qualidade e segurança do paciente;
- VII Promover, implementar e disseminar a Política de Segurança do Paciente, garantindo articulação de ações de prevenção e análise de incidentes na assistência.
- VIII Participar de discussões e planejamento junto às demais áreas técnicas;
- IX Promover a Busca ativa da gestante, o parto humanizado, a contracepção e o cuidado perinatal incluindo a UTI Neonatal;

SEÇÃO VI- GESTÃO DA INFORMAÇÃO EM SAÚDE

Art. 54º A Área de Gestão da Informação em Saúde visa tornar eficaz a utilização de recursos informacionais facilitando a tomada de decisão.

Art. 55º Finalidades da Área de Gestão da Informação:

- I Contribuir com a construção do pensamento crítico e analítico para ampliar a rede de atendimento e assistência;
- II Promover a cultura da ciência de dados e análises direcionadas a resultados;

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

- III Fornecer subsídio para o planejamento, controle e decisões a partir de informações confiáveis e consistentes;
- IV Fomentar a participação das equipes de trabalho na coleta de dados e em sua conversão em informações; fornecer informações compatíveis com cada nível de atenção do Sistema de Saúde, possibilitando análises contínuas das ações realizadas e de seus efeitos em cada situação;
- V Apresentar os resultados operacionais e assistenciais de forma ágil e interativa, através de painéis e dashboard em sala de situação institucional, possibilitando a identificação de desvios e correção pelos gestores dos Contratos;
- VI Realizar a extração, modelagem, tratamento/limpeza e estruturação de bases de dados necessárias para estudos, pesquisas científicas e construção de indicadores ou painéis;
- VII Prover automação de rotinas para elaboração de relatórios personalizados;
- VIII Estabelecer regras e procedimentos para compartilhamento de dados com as partes interessadas.

SEÇÃO VII- PROJETOS, PLANOS E IMPLANTAÇÃO

Art. 56º A Área de Projetos, Planos e Implantações, tem como principais finalidades:

- I Participar da análise de mercado, gerando subsídios para decisão de novos negócios em parceria pública e privada, em observância à sustentabilidade financeira da Instituição, em conjunto com as áreas de apoio, jurídica e de gestão financeira sustentável;
- II Elaborar propostas técnicas e planos orçamentários em conjunto com as áreas de apoio (Recursos Humanos, Financeiro, Logística e Jurídico), para novos serviços em parceria pública/privada ou renovações contratuais;
- III Estruturar e implantar novos serviços em parceria pública/privada, em conjunto com áreas técnicas operacionais do CEGISS;
- IV Implantar a operação das atividades assistenciais, seguida da transferência aos gestores das áreas técnicas específicas do CEGISS;

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

V Atender a área técnica na elaboração dos Planos Orçamentários e propostas de novas ações;

VI Elaborar diagnósticos de saúde, perfis epidemiológicos e indicadores populacionais para subsidiar a análise de viabilidade de novas propostas, em conjunto com as áreas das linhas de atenção à saúde e áreas temáticas, relacionadas às novas propostas;

SEÇÃO VIII- PESQUISA E INOVAÇÃO APLICADA

Art. 57º Compreende como principais ações da Área de Pesquisa e Inovação Aplicada:

I Usina de Ideias;

II Grupos de Estudos e Pesquisas e Eventos;

III Convênios com Universidades – em campos de pesquisa

Art. 58º Finalidades da Pesquisa e Inovação Aplicada:

I Possibilitar a geração e a transformação do conhecimento de forma a atender às necessidades e interesses da sociedade;

II Catalisar a captação de novas ideias advindas dos colaboradores do universo IESP, para geração de pesquisas que possam ser aplicadas como inovações, e de inovações aplicadas na realidade que possam gerar novas pesquisas;

III Fomentar a produção de pesquisa nos diversos serviços, ampliando a produção científica da instituição;

IV Estabelecer a formação e a consolidação de grupos e linhas de pesquisa do centro de estudos;

V Construir, ampliar e revisar os produtos e novos negócios gerados a partir de pesquisas e projetos de inovação para a manutenção do portfólio de serviços do IESP

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

VI Realizar atividades acadêmicas e eventos de natureza científica e de inovação aplicada à assistência e gestão de saúde populacional;

VII Colaborar na elaboração e revisão de manuais, protocolos, relatórios e pareceres técnicos analíticos, epidemiológicos, e de resultados dos serviços, demandados pelas Gerências Executiva, Corporativa ou Técnica.

SEÇÃO IX - SERVIÇO DE ATENÇÃO AO USUÁRIO (SAU)

Art. 59º Comporta-se como uma aliada estratégica no processo de melhoria contínua, contribuindo significativamente para o aumento dos índices de satisfação dos usuários em relação aos serviços prestados pela instituição

Art. 60º Finalidades do Serviço de Atenção ao Usuário (SAU):

I Promover e monitorar os canais de relacionamento com os usuários dos serviços de saúde;

II Implantar pesquisas e medidas de satisfação dos usuários e dos serviços de saúde, demonstrando os resultados e ações de melhoria institucionais;

III Implantar e Gerenciar métricas de avaliação;

IV Promover as medidas necessárias ao cumprimento dos prazos legais e da qualidade das respostas às manifestações de usuários dos serviços de saúde;

V Analisar junto ao corpo técnico a adoção de medidas e providências de correção de fluxo ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas;

VI Realizar a interlocução e observar as orientações do poder público, no âmbito de suas competências;

VII Apoiar a Comunicação Institucional acerca de manifestações de usuários em mídias sociais e outros veículos de comunicação.

VIII Elaborar manuais com informações das Unidades de Saúde para serem entregues aos usuários.

CAPÍTULO XII – NÚCLEO TÁTICO

Art. 61º O Núcleo Tático está subordinado à Diretoria Executiva, por meio dos Diretores Técnicos, dos membros do Corpo Executivo e dos coordenadores de áreas. Este núcleo é responsável por definir os direcionamentos necessários para a execução de suas atribuições e deve substituir a Diretoria Executiva em seus impedimentos.

39

Art. 62º O Núcleo Tático está estruturado da seguinte forma:

- I Gestão de Pessoas;
- II Gestão Logística;
- III Gestão Financeira sustentável; IV. Gestão de Inovação e Tecnologia;
- IV Gestão de Comunicação;
- V Gestão de Infraestrutura.

SEÇÃO I- GESTÃO DE PESSOAS

Art. 63º A Gestão de Pessoas é responsável pela gestão dos setores listados a seguir:

- I Gestão e Folha de Pagamento;
- II Benefícios;
- III Cargos e Salários;
- IV Recrutamento e Seleção;
- V Engenharia e Segurança do Trabalho;
- VI Medicina do Trabalho;
- VII Treinamento e Desenvolvimento Institucional.

Art. 64º São competências da Gerência Gestão de Pessoas:

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

- I Estabelecer mecanismos para execução, controle e gestão das rotinas de administração de pessoal (folha de pagamento, cargos e salários e benefícios), em conformidade com os requisitos legais e contratuais da Instituição;
- II Manter o quadro de profissionais da Instituição suficiente para execução das atividades necessárias respeitando planos de trabalho, organogramas, orçamento, requisitos legais e contratuais pertinentes;
- III Estabelecer mecanismos que permitam identificar as necessidades de desenvolvimento e avaliar o desempenho dos colaboradores em todos os contratos de gestão da Instituição;
- IV Gerenciar e aperfeiçoar as competências técnicas e não técnicas dos colaboradores, através de implantações de programas de capacitações e treinamentos desde a operação até as lideranças;
- V Estabelecer critérios e ferramentas de promoção com base no plano de cargos e salários, bem como de reconhecimento nas suas diversas formas;
- VI Estabelecer mecanismos que assegurem o cumprimento dos requisitos regulamentares e legais do SESMT, englobando toda a Instituição e promovendo qualidade de vida aos nossos colaboradores;
- VII Realizar a gestão do Programa de Jovens Aprendizes, definindo ferramentas e realizando gestão de frequência e acompanhamento profissional e comportamental;
- VIII Assegurar e acompanhar a disponibilização de informações em casos de processos trabalhistas, apoiando a Gerência Jurídica da Instituição;
- IX Elaborar, analisar e atualizar o Plano Orçamentário do setor;

SEÇÃO II - GESTÃO LOGÍSTICA

Art. 65º A Gestão de Logística é responsável pela gestão dos setores listados a seguir:

- I Gestão de Estoques;
- II Compras e Suprimentos;
- III Expedição e Transporte;

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

IV Serviços de Apoio. II.

Art. 66º São competências da Gerência Logística: Logística:

I Estabelecer modelo de central de compras e os processos para sua execução, em todos os níveis de atividades;

II Garantir um fluxo organizado em que os produtos ou serviços acabados são entregues para clientes finais. Tal movimentação não envolve somente o produtor, mas também fornecedores, prestadores de serviços, gestão de estoques e logística de transporte intermodal;

III Estabelecer instrumentos para identificação do cenário em tempo real para melhor gerenciamento de demandas de compras e contratação de serviços, realizando o planejamento, execução e avaliação dos processos instituídos para compras e contratações, focando a obtenção de resultados e custos otimizados, com base nas diretrizes e princípios constitucionais,

IV Monitoramento e controle de estoques da administração central, atuando de forma proativa nas requisições de ressuprimento contínuo e/ou por demanda, para as diversas áreas e variados segmentos de materiais, medicamentos, insumos e outros, se necessário;

V Transitar documentação e materiais sob demanda das diversas áreas da Instituição, assegurando controle de recebimento e envio às partes e cumprindo prazos, preservação e confidencialidade;

VI Gerir, monitorar e tomar ações necessárias relativas à segurança patrimonial, recepção e higiene, contemplando a administração e demais locais de atuação do IESP;

VII Assegurar o deslocamento de profissionais, materiais e documentos, sob demanda das diversas áreas da Instituição, obedecendo a padrões de segurança, preservação e confidencialidade.

SEÇÃO III - GESTÃO FINANCEIRA

Art. 67º A Gestão Financeira é responsável pela gestão dos setores listados a seguir:

- I Receitas e Orçamento;
- II Financeiro - Pagamentos;
- III Prestação de Contas

Art. 68º São competências da Gerência Financeira:

- I Estabelecer mecanismos para execução, controle e gestão das rotinas relacionadas ao acompanhamento de repasses públicos e privados, com atuação proativa de interface junto aos órgãos e áreas institucionais pertinentes;
- II Estabelecer mecanismos para execução, controle, gestão e orientação sobre rotinas relacionadas ao acompanhamento de contas a pagar, com atuação proativa de interface junto às áreas institucionais pertinentes, assegurando conformidade e adimplência dos pagamentos;
- III Analisar a viabilidade orçamentária de novos projetos;
- IV Apoiar nas negociações contratuais, junto administração pública e privada, sempre que necessário;
- V Validar orçamentos dos Planos de Trabalhos elaborados pelas áreas técnicas, administrativas e inovação e tecnologia;
- VI Acompanhar o planejamento e execução orçamentária da Instituição;
- VII Acompanhar a execução de Planos de Trabalho, visando o equilíbrio orçamentário dos contratos e serviços da Instituição;
- VIII Prestar orientação assuntos pertinentes à área de competência, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- IX Realizar a prestação de contas de convênios / contratos de gestão firmados com os Governos Municipal, Estadual e Federal ou consórcios públicos e privados;
- X Elaborar informações estratégicas para dar suporte à tomada de decisões corporativas.

SEÇÃO IV - GESTÃO INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

Art. 69º A Gestão de Inovação e Tecnologia está estruturada da seguinte forma:

- I Desenvolvimento;
- II Sustentação;
- III Segurança da Informação;
- IV Suporte Técnico;
- V Central de Atendimento;
- VI Projetos em IT;

Art. 70º Das competências:

- I Planejar, coordenar e monitorar a execução de práticas, juntos aos setores de sua estrutura, para que estejam em consonância com os direcionamentos estratégicos da Instituição;
- II Contribuir com a alavancagem dos negócios da Instituição, por meio do desenvolvimento de soluções inovadoras no que compete ao contexto de atuação de seus setores;
- III Coordenar e monitorar o planejamento de novas ações, quadro de pessoal e Plano Orçamentário dos setores de sua abrangência;
- IV Coordenar, analisar a viabilidade e validar a estruturação para implantação de novos negócios da Instituição no que se refere aos setores de sua gestão;
- V Planejar, coordenar, analisar a viabilidade e validar projetos, produtos e conteúdos produzidos pelos setores que compõem o departamento;
- VI Analisar as requisições da Instituição e criar soluções tecnológicas, tais como: sistemas de informação, banco de dados, aplicativos móveis, dentre outros, fundamentados na Regulamento de Segurança da Informação institucional;
- VII Realizar a análise, especificação, rastreamento e validação de requisitos funcionais;
- VIII Projetar, desenvolver, implementar, validar e testar os sistemas de informação utilizado nas Unidades Gerida pelo IESP;
- X Fornecer a manutenção de conteúdo relativo aos sistemas tecnológicos institucionais;

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.



- XI Identificar novas tendências tecnológicas de modo a promover inovações em sistemas existentes ou criação de novas plataformas;
- XII Analisar e elaborar o Plano Orçamentário do setor.
- XIII Planejar e gerenciar recursos e serviços de infraestrutura de TI para a sede administrativa, nos municípios e demais locais onde o IESP atua;
- XIV Realizar o monitoramento e manutenção dos sites e sistemas institucionais administrativos e/ou assistenciais;
- XV Administrar e realizar o monitoramento dos servidores (físicos, virtualizados e em nuvem), garantindo a máxima disponibilidade dos mesmos;
- XVI Gerenciar e realizar o monitoramento dos serviços de backup da Rede;
- XVII Propor atualizações dentro das políticas institucionais e realizar auditoria de segurança das informações, visando à segurança a níveis de dados, acessos, e da continuidade dos serviços dos sistemas de informação;
- XVIII Realizar auditoria de desempenho dos links de internet, servidores e sistemas;
- Elaborar estratégias e procedimentos de contingências nos serviços críticos;
- XIX Promover suporte aos recursos e serviços de TI, bem como a todo parque de computadores, servidores, telefonia, dispositivos wireless, impressoras, sistemas de monitoramento, backup e armazenamento;
- XX Suporte em nível de usuários, atendendo demandas de instalação e configuração de hardware e softwares;
- XI Atuar no atendimento das demandas de suporte registrados no sistema de gestão de chamados, realizando este atendimento atentando ao tempo de SLA do serviço;
- XII Organizar e gerenciar o patrimônio tecnológico institucional e patrimônio tecnológico locado para a Instituição, atualizado o inventário de todo o parque tecnológico (hardware/software);
- XIII Trabalhar de forma preventiva na manutenção dos equipamentos tecnológicos;
- XIV Trabalhar com ferramentas e metodologias, que buscam melhorar a qualidade e agilidade nos projetos articulados pelo Departamento;
- XV Analisar e participar de qualquer decisão de aquisição ou contratação de sistemas ou equipamento relacionado a tecnologia;

XVI Ser responsável por gerenciar e acompanhar o time de regionais da Gestão de Inovação e Tecnologia, trazendo suporte e diretrizes necessárias para atendimento das unidades e contrato da instituição;

XVII Realizar análise e desenvolvimento de sistemas legados de acordo com os requisitos da instituição;

SEÇÃO V - GESTÃO DE COMUNICAÇÃO

45

Art. 71º A Gestão de Comunicação, Marketing e Relacionamento Institucional está estruturada da seguinte forma:

- I Audiovisual;
- II Criação;
- III Mídias Sociais;
- IV Imprensa e Conteúdo;
- V Marketing;
- VI Relacionamento Institucional.

Art. 72º As competências de Gerência de Comunicação, Marketing e Relacionamento Institucional são:

I Estabelecer, gerir e zelar pela Identidade Corporativa, dentro das boas práticas de comunicação em consonância com a missão, visão e valores da Instituição, além de fortalecer o Instituto Esperança - IESP, tornando-a reconhecida entre seus stakeholders;

II Sustentar/ampliar serviços e parcerias, consideradas estratégicas para a instituição.

III Realizar o planejamento e definir ferramentas e estratégias mais adequadas para cada tipo de necessidade relacionada a comunicação e marketing, promovendo a divulgação de produtos/serviços e dos assuntos de interesse da IESP e seus stakeholders, objetivando a atração e/ou fidelização dos mesmos;

IV Formular, integrar, coordenar e gerir a política de comunicação e marketing do CEJAM tanto no âmbito interno, junto aos colaboradores e diversos departamentos que compõem a Instituição, quanto externamente, incluindo

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

parceiros, seguidores de mídias sociais, influencers e veículos de comunicação em geral;

V Definição de atuação e de suporte do time de Comunicação institucional, nos níveis estratégico, tático e operacional.

VI Prover e supervisionar a elaboração de qualquer material informativo e institucional de interesse do Instituto (incluindo material impresso, digital, vídeos e outros) a ser divulgado internamente ou por veículos de mídia e imprensa, sempre em observância aos princípios de publicidade e transparência;

VII Administrar, produzir conteúdo, monitorar métricas, construir e gerenciar o relacionamento com os usuários do portal institucional e das mídias sociais oficiais do IESP, além de monitorar e promover matérias veiculadas pela mídia que sejam de interesse da Instituição;

VIII Realizar a integração, planejar e promover a organização de todos os eventos e ações de caráter institucional, garantindo a adequada exposição da marca e oferecendo ao público uma experiência integral;

IX Criar campanhas promocionais e/ou publicitárias, idealizando e organizando a participação da Instituição em feiras e eventos de interesse estratégico;

X Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios a partir de pesquisas, entrevistas e observações, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XI Realizar o monitoramento preventivo e a gestão de crises relacionadas a temas

XII Promover a representação do IESP junto aos órgãos de imprensa, defendendo os interesses da organização em compromisso com as boas práticas, lisura e transparência;

XIII Realizar a gestão, monitoramento e operação dos espaços internos da sede administrativa, bem como a garantia da identidade visual pautada nos padrões Institucionais do IESP.

SEÇÃO VI - GESTÃO DE INFRAESTRUTURA

Art. 73º A Gestão de Infraestrutura é responsável pelos setores listados a seguir:

- I Gestão de Infraestrutura e Manutenção Predial;
- II Engenharia clínica e equipamentos médico-hospitalares;

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

III Gestão do Acesso e Ambiente dos Serviços de Saúde;

Art. 74º São competências da Gerência de Infraestrutura:

I Gerenciar conjunto de atividades relacionadas à conservação e aproveitamento de todo o potencial da estrutura e equipamentos durante sua vida útil da Sede e Serviços de Saúde gerenciados;

II Promover e gerenciar planos institucionais de manutenção predial;

III Gerenciar o parque de equipamentos médico-hospitalares e promover ações de manutenção e funcionamento sob normas e legislações vigentes;

IV Realizar visitas técnicas, emitir laudos técnicos e promover qualificação de fornecedores de suas áreas correlatas;

V Validar projetos de infraestrutura e equipamentos médico-hospitalares, sustentar planos de melhoria contínua e atendimento a padrões de qualidade;

VI Emitir relatórios periódicos de gerenciamento de suas áreas, pareceres e plano de ação para segurança institucional;

VII Realizar projetos alinhados à estratégia institucional, tipos de contratos e responsabilidades no gerenciamento dos serviços, gerenciar riscos e implantar barreiras de segurança nos estejam contemplados em Plano de Trabalho ou havendo recursos financeiros extras e complementares.

CAPÍTULO XIII – DOS COMITÊS E COMISSÕES DE ASSESSORAMENTO

Art. 75º Os Comitês e Comissões que assessoram os órgãos de apoio à administração são:

I Colegiado;

II Comitê de Ética de Pesquisas;

III Comitê de Ética Médica e de Enfermagem;

IV Comitê de Governança;

V Comitê de Auditoria Interna;

VI Comissão de Revisão de Óbitos e de Prontuários.

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

Parágrafo único. O funcionamento dos comitês de assessoramento é regido pelo presente regimento e terá regulamentos próprios.

SEÇÃO I - COLEGIADO

Art. 76º O Colegiado é responsável por apoiar a Diretoria Executiva, respeitando o Estatuto vigente.

Art. 77º O Colegiado possui capacidade para aprovar e sequenciar decisões executivas, de forma a assegurar a agilidade nas ações necessárias às operações dos processos administrativos e técnicos, evitando qualquer forma de descontinuidade ou impactos nos serviços e na sustentabilidade financeira da Instituição, em observância às finalidades institucionais previstas em Estatuto.

Parágrafo único. Suas atividades e composição serão definidas em regimento próprio aprovado pela diretoria executiva.

Art. 78º O Comitê de Ética Médica possui como principal finalidade discutir os princípios éticos que norteiam o exercício da profissão, opinar sobre questionamentos específicos de determinadas situações e apurar denúncias.

Art. 79º As diretrizes serão pautadas do Comitê de Ética Médica em regulamento próprio a ser construído pelos membros do referido comitê.

Parágrafo único. Conforme determinações legais, frente aos serviços de saúde sob a gestão do IESP, são instituídas as Comissões de Ética, devidamente registradas.

SEÇÃO II - DO COMITÊ DE ÉTICA EM ENFERMAGEM

Art. 80º O Comitê de Enfermagem possui como principal finalidade discutir os princípios éticos que norteiam o exercício da profissão, opinar sobre questionamentos específicos de determinadas situações e apurar denúncias.

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

Art. 81º As diretrizes serão pautadas pelo Comitê de Ética de Enfermagem em regulamento próprio a ser construído pelos membros do referido comitê.

Parágrafo único. Conforme determinações legais, frente aos serviços de saúde sob a gestão do IESP, são instituídas as Comissões de Ética, devidamente registradas.

SEÇÃO III - DO COMITÊ DE AUDITORIA INTERNA

Art. 82º O Comitê de Auditoria Interna possui como principal finalidade avaliar o modelo de gestão quanto a aplicação de sistemas (cadeias de valor) e processos, praticados pelos departamentos existentes na instituição, evidenciando conformidade das operações e seus resultados, sob requisitos e diretrizes institucionais (Políticas, Regulamentos, Regimentos, Rotinas, protocolos e etc.), legislações aplicáveis e ABNT NBR ISO 9001 vigente.

SEÇÃO IV - DA COMISSÃO DE REVISÃO DE ÓBITOS E DE PRONTUÁRIOS

Art. 83º A Comissão de Revisão de óbitos possui como principal finalidade analisar os óbitos, os procedimentos e as condutas profissionais realizadas, bem como a qualidade de informação dos atestados de óbitos, permitindo a correção e aprimoramento de deficiências ocorridas na assistência ao usuário, os Hospitais e Unidade de Pronto Atendimento (UPA) independente do número de médicos, deverá constituir e apresentar a referida.

Art. 84º A Comissão de Revisão de Prontuários possui como principal finalidade a melhoria da qualidade dos registros e anotações necessárias para a elaboração do Prontuário Clínico. Constituída por um grupo multiprofissional (profissionais de nível superior e técnico), tendo por finalidade: verificar, avaliar, sugerir, e orientar a formulação dos prontuários e registros clínicos e técnicos utilizados nessas unidades.

CAPÍTULO XIII– DO PLANO DE SUCESSÃO

Art. 85º O IESP, em consonância às práticas de Governança Corporativa, estruturou o método de Plano de Sucessão a fim de assegurar o provimento contínuo de líderes qualificados para as posições-chave, resguardando o alcance dos objetivos e a longevidade da Instituição.

50

Art. 86º O Plano de Sucessão contempla as seguintes fases:

I Pré-Sucessão: Momento no qual é definida a posição a ser sucedida, sequenciada da análise das atribuições do cargo e perfil necessário ao candidato à sucessão, bem como os respectivos critérios de seleção e listagem dos potenciais candidatos à sucessão.

II Escolha do Sucessor: Esta fase é dedicada à avaliação dos candidatos selecionados à sucessão, escolha do sucessor e compartilhamento do processo sucessório com as partes diretamente envolvidas.

III Sucessão: A fase de sucessão engloba uma agenda de acompanhamento do sucessor com o titular do cargo, propiciando momentos de avaliação e orientações do titular sobre as principais atribuições do cargo, de forma a prepará-lo, na prática, para execução das funções, findando no compartilhamento das responsabilidades até a sucessão integral.

CAPÍTULO XIV– DA PUBLICIDADE E DA TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO

Art. 87º O IESP publicará, anualmente, na Imprensa Oficial ou órgãos de imprensa de grande circulação seus relatórios financeiros e de execução dos contratos de gestão, bem como o balanço e demais prestações de contas da organização.

Parágrafo único. Contratos de gestão, convênios e parcerias firmados pelo Instituto Esperança com órgãos públicos serão disponibilizados no site oficial da entidade na internet.

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

Art. 88º O IESP dará publicidade, por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal, ao relatório de atividades e às demonstrações financeiras da Instituição, incluindo-se as certidões negativas de débitos junto ao INSS e ao FGTS, colocando-os à disposição para exame de qualquer cidadão.

Art. 89º Para assegurar a transparência na aplicação dos recursos o Instituto Esperança deverá:

I Realizar, anualmente, auditoria externa contábil, financeira e patrimonial independente;

II Permitir a realização de auditoria, inclusive por auditores externos independentes, se necessário, da aplicação dos eventuais recursos objetos de termo de parceria, conforme previsto em regulamento;

III Prestar contas de todos os recursos e bens de origem pública por ele recebidos, conforme determina parágrafo único do artigo 70 da Constituição Federal.

CAPÍTULO XVI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 90º Compete à Diretoria Executiva Institucional elaborar e submeter às Diretorias Técnicas e ao Conselho de Administração, o plano de cargos, salários e benefícios da Instituição, para aprovação.

Art. 91º As contratações de pessoal, compras e aquisições de bens, obras, serviços e alienações deverão obedecer aos Regulamentos aprovados pelo Conselho de Administração.

Art. 92º Este Regimento deve ser aprovado pelo Conselho de Administração em reunião realizada para este fim, por voto da maioria simples dos presentes.

Art. 93º Compete à Diretoria Executiva deliberar sobre os casos omissos no presente Regimento Interno.

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.



IESP

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA
EM SAÚDE PÚBLICA

CAPÍTULO XV– ENCERRAMENTO

Este documento foi digitado no anverso de 52 (cinquenta e duas) páginas, datado e assinado na presente folha.

52



IESP

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA
EM SAÚDE PÚBLICA

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ sob o número 10.779.749/0001-32, situado no Edifício The One Office Tower, Avenida Itália, nº 928, 15º andar, sala 1.508, Jardim das Nações, Taubaté/SP, CEP 12.030-212.

Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)

Última atualização em 23 Setembro 2024, 08:14:48

Status: Assinado

Documento: Regimento Interno IESP 2024.Pdf

Número: abf0a68e-4435-4bca-8c34-86e7c535f2e8

Data da criação: 20 Setembro 2024, 10:19:15

Hash do documento original (SHA256): 1d480aa4963d771c4df9ed78f21b6376286b46b8319d3a1fc7d0f3fff4e8fd20



Assinaturas

5 de 5 Assinaturas

<p>Assinado  via ZapSign by Truora</p> <p>LUIS OTÁVIO DE CARVALHO</p> <p>Data e hora da assinatura: 20 Setembro 2024, 10:25:47 Token: d49f161b-a911-44d0-af4e-5cf01f71905d</p>	<p>Assinatura</p>  <p>Luis Otávio de Carvalho</p>
<p>Pontos de autenticação:</p> <p>Telefone: + 5524986873669 E-mail: diretoria.administrativa@institutoiesp.org.br</p>	<p>IP: 187.17.36.89 Dispositivo: Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 17_6_1 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/17.6 Mobile/15E148 Safari/604.1</p>
<p>Assinado  via ZapSign by Truora</p> <p>JULIANA MARA DE OLIVEIRA FIGUEIREDO</p> <p>Data e hora da assinatura: 20 Setembro 2024, 10:39:44 Token: 3257f0e9-5f55-4e1a-ba54-4f10bf49e5a1</p>	<p>Assinatura</p>  <p>Juliana Mara de Oliveira Figueiredo</p>
<p>Pontos de autenticação:</p> <p>Telefone: + 5512988729350 E-mail: enfjulianafigueiredo@hotmail.com</p>	<p>Localização aproximada: -23.070365, -45.578522 IP: 186.249.154.6 Dispositivo: Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 17_6_1 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/17.6 Mobile/15E148 Safari/604.1</p>
<p>Assinado  via ZapSign by Truora</p> <p>THIAGO DOS SANTOS DAVID</p> <p>Data e hora da assinatura: 20 Setembro 2024, 10:33:12 Token: 78d4238f-11d6-4450-9633-d6398017b115</p>	<p>Assinatura</p>  <p>thiago dos santos david</p>
<p>Pontos de autenticação:</p> <p>Telefone: + 5512996228046 E-mail: thiago.sdavid90@gmail.com</p>	<p>IP: 191.53.214.119 Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/128.0.0.0 Safari/537.36</p>

INTEGRIDADE CERTIFICADA - ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

[Confirme a integridade do documento aqui.](#)



Este Log é exclusivo e parte integrante do documento número abf0a68e-4435-4bca-8c34-86e7c535f2e8, segundo os [Termos de Uso da ZapSign](#), disponíveis em zapsign.com.br

ZapSign abf0a68e-4435-4bca-8c34-86e7c535f2e8. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)

Última atualização em 23 Setembro 2024, 08:14:48

<p>Assinado  via ZapSign by Truora</p> <p>PAULO ROZAES JUNIOR Data e hora da assinatura: 20 Setembro 2024, 10:38:59 Token: 21da279e-8772-47e9-abd6-6e531759673a</p>	<p>Assinatura</p>  <p>Paulo Rozaes Junior</p>
<p>Pontos de autenticação: Telefone: + 5512997032581 E-mail: prj.11@hotmail.com</p>	<p>Localização aproximada: -23.029183, -45.579283 IP: 177.26.226.46 Dispositivo: Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 17_6_1 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/17.6 Mobile/15E148 Safari/604.1</p>
<p>Assinado  via ZapSign by Truora</p> <p>PEDRO CIPRIANO DA SILVA JUNIOR Data e hora da assinatura: 23 Setembro 2024, 08:14:45 Token: 62db74d6-562c-434d-a34d-6ba4d7f4d793</p>	<p>Assinatura</p>  <p>Pedro Cipriano da Silva Junior</p>
<p>Pontos de autenticação: Telefone: + 5521995589814 E-mail: ciprianopedrojunior@gmail.com</p>	<p>Localização aproximada: -22.855927, -43.373755 IP: 186.205.21.31 Dispositivo: Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 17_6_1 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/17.6 Mobile/15E148 Safari/604.1</p>

INTEGRIDADE CERTIFICADA - ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

[Confirme a integridade do documento aqui.](#)



Este Log é exclusivo e parte integrante do documento número abf0a68e-4435-4bca-8c34-86e7c535f2e8, segundo os [Termos de Uso da ZapSign](#), disponíveis em zapsign.com.br

ZapSign abf0a68e-4435-4bca-8c34-86e7c535f2e8. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.