

CENTRO DE ESTUDOS E PESQUISAS "DR. JOÃO AMORIM"	Código: REG.INST.DEX.001.
Regimento Interno	Versão: 003
Institucional	Data da Emissão: 31/07/2025
Diretoria Executiva	Vencimento: 05 anos após emissão

REGIMENTO INTERNO CEJAM

Histórico de Versões

001 - Emissão inicial - 10/Julho/2019;

002 - Revisão do Documento - 27/Julho/2023: ¹Atualização dos conceitos e diretrizes do documento baseado em padrões institucionais e legislações vigentes;

²Adequação e Ajustes da Estrutura do documento alinhando a Política de Documentações CEJAM; Atualização dos títulos conforme atual nomenclatura dos departamentos;

³Reorganização das sequências dos Capítulos, Seções, Artigos e Parágrafos Únicos cadenciando a estrutura Estratégico, Tático e Operacional;

⁴Inclusão, atualização e exclusão de atribuições e responsabilidades baseadas no atual cenário de atividades das áreas contidos nos capítulos: VII - Núcleo Assessor, IX - Núcleo Estratégico e Tático, X - Gestão Técnica - CEGISS e XI - Núcleo Tático;

⁵Atualização do Capítulo XVII - Organograma Institucional com base na atual estrutura corporativa.

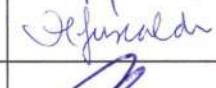
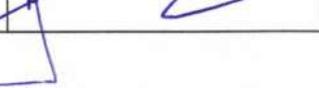
003 - Revisão do Documento - 31/Julho/2025:

¹Atualização do Capítulo XIV - Dos Fundos Permanentes;

²Formalização de desmembramento da área de Projetos, Planos e implantação tornando-se Novos Negócios (Antigo Projetos) e Planos e Implantações alocados no CEGISS;

³Atualização de nomenclaturas dos processos: "Cap. XI - Seção I - Item I - Administração de Pessoal", "Seção II - Item V - Gestão de Fornecedores", "Seção IV - Item I - Sistemas e II - Sustentação", "Seção V - Item I - Comunicação e Marketing e II - Relacionamento Institucional", "Seção IV - retirada do item II - Gestão do Acesso e Ambiência dos Serviços de Saúde" e "Atualização capítulo IX - Seção I - Instituto de Responsabilidade Socioambiental".

⁴Atualização do organograma com as respectivas mudanças desta versão.

Fase	Nome	Função	Data	Assinatura
Elaboração	Floriza de Jesus Mendes	Gerente Corporativa	10/07/2019	Matrícula: 003368
	João Francisco Romano	Gerente Executivo	10/07/2019	Matrícula: 012687
Revisão	Floriza de Jesus Mendes	Gerente Corporativa	28/07/2025	
	Fernanda Fuscaldi	Gerente de Qualidade	28/07/2025	
	Alexandre Garcia D'Aurea	Gerente Jurídico	28/07/2025	
Aprovação	Janete Maculevicius	Diretora Presidente	31/07/2025	
	João Francisco Romano	Presidente do Conselho da Administração	31/07/2025	

Classificação da Informação: Público
 REG.INST.DEX.001.003

Pág. 1 de 38

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DO OBJETIVO	4
CAPÍTULO II - DA NATUREZA JURÍDICA	4
CAPÍTULO III - DA SEDE E FILIAIS	4
CAPÍTULO IV - DOS PRINCÍPIOS	5
SEÇÃO I - DA MISSÃO, VISÃO, VALORES E LEMA	5
CAPÍTULO V - DA FINALIDADE	5
CAPÍTULO VI - DOS ÓRGÃOS DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO	6
CAPÍTULO VII - DA DIRETORIA EXECUTIVA	6
CAPÍTULO VIII - NÚCLEOS ASSESSORES	9
SEÇÃO I - JURÍDICO	10
SEÇÃO II - QUALIDADE	11
SEÇÃO III - CONTROLADORIA	12
CAPÍTULO IX - DOS NÚCLEOS ESTRATÉGICO E TÁTICO	13
SEÇÃO I - INSTITUTO DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL	13
CAPÍTULO X - GESTÃO TÉCNICA - CEGISS	14
SEÇÃO I - ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS)	15
SEÇÃO II - REDE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA (RAE) / SADT E REDES TEMÁTICAS	16
SEÇÃO III - REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA (RUE)	17
SEÇÃO IV - REDE DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL (RAPS)	18
SEÇÃO V - ATENÇÃO HOSPITALAR (AH)	19
SEÇÃO VI - MATERNIDADE SEGURA E HUMANIZADA	19
SEÇÃO VII - GESTÃO DA INFORMAÇÃO EM SAÚDE	21
SEÇÃO VIII - NOVOS NEGÓCIOS	22
SEÇÃO IX - PLANOS E IMPLANTAÇÃO	22
SEÇÃO X - PESQUISA E INOVAÇÃO APLICADA	22
SEÇÃO XI - SERVIÇO DE ATENÇÃO AO USUÁRIO (SAU)/OUVIDORIA	24
CAPÍTULO XI - NÚCLEO TÁTICO	24
SEÇÃO I - GESTÃO DE PESSOAS	25
SEÇÃO II - GESTÃO LOGÍSTICA	26
SEÇÃO III - GESTÃO FINANCEIRA SUSTENTÁVEL	27
SEÇÃO IV - GESTÃO INOVAÇÃO E TECNOLOGIA	28
SEÇÃO V - GESTÃO DE COMUNICAÇÃO	30
SEÇÃO VI - GESTÃO DE INFRAESTRUTURA	31
CAPÍTULO XII - DOS COMITÊS E COMISSÕES DE ASSESSORAMENTO	32
SEÇÃO I - COLEGIADO	32
SEÇÃO II - DO COMITÊ DE ÉTICA MÉDICA	32
SEÇÃO III - DO COMITÊ DE ÉTICA EM ENFERMAGEM	33
SEÇÃO IV - DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA	33
SEÇÃO V - DO COMITÊ DE GOVERNANÇA	33
SEÇÃO VI - DO COMITÊ DE AUDITORIA INTERNA	34
SEÇÃO VII - DA COMISSÃO DE REVISÃO DE ÓBITOS E DE PRONTUÁRIOS	34
CAPÍTULO XIII - DO PLANO DE SUCESSÃO	34
CAPÍTULO XIV - DOS FUNDOS PERMANENTES	35
SEÇÃO I - DO FUNDEP (FUNDO DE DESENVOLVIMENTO E PESQUISA)	35

Classificação da Informação: Público
REG.INST.DEX.001.003

Pág. 2 de 38

SEÇÃO II – DO FUNDO ESTRATÉGICO DE PROTEÇÃO OPERACIONAL (FEPO)	36
CAPÍTULO XV - DA PUBLICIDADE E DA TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO	37
CAPÍTULO XVI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	38
CAPÍTULO XVII - ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL	38
CAPÍTULO XVIII - ENCERRAMENTO	38

Classificação da Informação: Público
REG.INST.DEX.001.003


Pág. 3 de 38

CAPÍTULO I - DO OBJETIVO

Este Regimento Interno tem por objetivo estabelecer normas de caráter suplementar de organização e funcionamento do Centro de Estudos e Pesquisas "Dr. João Amorim", doravante designado "CEJAM", consolidando e detalhando as disposições de seu Estatuto Social.

Parágrafo Único: O presente Regimento deve ser analisado quinquenalmente e/ou a qualquer momento para realização de alterações relevantes, devendo ser revisado, aprovado pela Diretoria Estatutária e pelo Conselho de Administração e posteriormente publicado.

CAPÍTULO II - DA NATUREZA JURÍDICA

O Centro de Estudos e Pesquisas "Dr. João Amorim" - CEJAM é pessoa jurídica de direito privado, é uma associação sem fins lucrativos, com duração por prazo indeterminado e regido pelo presente Estatuto e legislação pertinente, sem qualquer vinculação política ou religiosa.

Parágrafo único. O CEJAM rege-se 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

O CEJAM tem sede e foro na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, Avenida da Liberdade, 765, conj. 111, bairro Liberdade, São Paulo / SP, CEP:01503-001 - CNPJ: 66.518.267/0001-83.

Parágrafo único. O CEJAM apresenta filiais contendo CNPJs dedicados aos seus projetos, vinculados a parcerias públicas e privadas, por intermédio de termos de parcerias, convênios e contratos de gestão. Suas criações e exclusões são aprovadas pelo Conselho de Administração e as informações são publicadas, sob o princípio da transparência, no Portal CEJAM.

Classificação da Informação: Público
REG.INST.DEX.001.003

Pág. 4 de 38

CAPÍTULO IV - DOS PRINCÍPIOS

Os princípios norteadores do CEJAM estão contemplados em sua identidade organizacional (Missão, Visão, Valores e Lema).

Parágrafo único. São os pilares de atuação do CEJAM: 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:** Ser instrumento transformador da vida das pessoas por meio de ações de promoção, prevenção e assistência à saúde.
- **Nossa Visão:** Ser reconhecida como a melhor Instituição nacional na gestão de saúde populacional.
- **Nossos Valores:** Valorizamos a vida; Estimulamos a cidadania; Somos éticos; Trabalhamos com transparência; Agimos com responsabilidade social; Somos inovadores e Qualificamos a gestão.
- **Nosso Lema:** Prevenir é Viver com Qualidade.

CAPÍTULO V - DA FINALIDADE

São atuações da Instituição, conforme Estatuto vigente:

- I. Assistência em Saúde;
- II. Pesquisa;
- III. Responsabilidade Social e Ambiental;
- IV. Inovação e Tecnologia.

Parágrafo único. O CEJAM deve pautar suas atividades, estritamente, de acordo com as finalidades previstas em seu Estatuto, sem qualquer vinculação política, partidária ou religiosa e observando com o máximo rigor os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

Classificação da Informação: Público
REG.INST.DEX.001.003


Pág. 5 de 38

CAPÍTULO VI - DOS ÓRGÃOS DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO

O CEJAM é administrado por seus órgãos de deliberação e direção, previstos no Capítulo IV de seu Estatuto Social, os quais são sustentados pelos órgãos de apoio à administração previstos no presente Regimento Interno.

CAPÍTULO VII - DA DIRETORIA EXECUTIVA

A Diretoria Executiva conta com 01 (um) CEO (Chief Executive Officer), 03 (três) Gerentes, contratado pela Diretoria Estatutária, "ad referendum" do 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 Estatutária.

O Executivo contratado executa a função de CEO (Chief Executive Officer), com autoridade operacional pelas estratégias e pela visão da Instituição, em consonância às diretrizes da Diretoria estatutária e demais órgãos estatutários.

São competências do CEO:

- I. Responsável pela coordenação e decisões sobre a direção estratégica da Instituição, em conjunto com a Diretoria Estatutária e com os demais gerentes da Diretoria Executiva;
- I. Analisar o ambiente externo e determinar mercados de atuação, observando outras organizações da mesma área do CEJAM e decidindo, em conjunto com os gerentes da Diretoria Executiva, Diretoria Estatutária e o Colegiado, como a Instituição se sobressairá;
- II. Orientar e analisar a viabilidade de novos projetos;
- III. Avaliar e opinar sobre propostas encaminhadas para novas ações e/ou novos projetos a serem desenvolvidos pela Instituição;
- IV. Apresentar à Diretoria Estatutária a perspectiva de novos projetos;
- V. Apoiar a Diretoria Estatutária do CEJAM nas negociações contratuais, junto à administração pública e privada, sempre que necessário;
- VI. Disseminar, junto aos gestores, a direção estratégica da Instituição, estabelecendo o planejamento e os objetivos estratégicos de curto, médio e longo prazo;
- VII. Acompanhar a consecução de objetivos estratégicos institucionais;
- VIII. Acompanhar a implantação e resultados de novos projetos, produtos e serviços até sua estabilização;
- IX. Acompanhar as contratações de gestores estratégicos da Instituição.

Classificação da Informação: Público
REG.INST.DEX.001.003

[Handwritten signatures]
Pág. 6 de 38

São competências do Gerente Executivo:

- I. Coordenar e acompanhar as ações de governança corporativa da Instituição;
- II. Participar das decisões estratégicas da Instituição em conjunto com CEO e Diretoria Estatutária;
- III. Avaliar e opinar sobre as perspectivas de novos projetos da Instituição;
- IV. Apoiar o CEO e a Diretoria Estatutária do CEJAM nas negociações contratuais junto à administração pública e privada, sempre que necessário;
- V. Coordenar, acompanhar e decidir sobre o planejamento e execução orçamentária da Instituição;
- VI. Apoiar a gerência financeira central na execução e controle de recursos financeiros da Instituição;
- VII. Validar, em conjunto com CEO e gestão financeira sustentável, os planos de trabalho.
- VIII. Acompanhar Planos de Trabalho, visando o equilíbrio financeiro dos contratos e serviços da Instituição;
- IX. Acompanhar resultados dos indicadores das áreas técnica, administrativa e de inovação e tecnologia, assegurando a qualidade nos processos e serviços prestados;
- X. Assegurar a perenidade das comissões e comitês instituídos;
- XI. Acompanhar e controlar as contratações de gestores estratégicos da Instituição;
- XII. Substituir o CEO nos seus impedimentos e/ou o Gerente de Desenvolvimento Institucional e a Gerente Corporativa.
- XIII. Manter viva a história do CEJAM e seu acervo de memória em conjunto com a Diretoria Executiva;

São competências do Gerente Corporativo:

- I. Elaborar o planejamento, coordenar e controlar a execução das atividades promovidas pelos setores de sua estrutura, para que estejam em conformidade com as estratégias da Instituição;
- II. Participar das decisões estratégicas da Instituição em conjunto com CEO e Diretoria Estatutária.
- III. Apoiar o CEO e a Diretoria Estatutária do CEJAM nas negociações contratuais junto à administração pública e privada, sempre que necessário.
- IV. Coordenar o planejamento de novos projetos, implantação de novos contratos e gestão do plano orçamentário dos setores de sua abrangência;

Classificação da Informação: Público
 REG.INST.DEX.001.003

[Handwritten Signature]
 Pág. 7 de 38

- V. Acompanhar e coordenar estudo(s) de viabilidade, além de aprovar a estratégia de implantação de novos negócios da Instituição no que se refere às coordenações de sua gestão;
- VI. Apoiar a decisão de ações estratégicas necessárias para a melhoria de processos, produtos e serviços;
- VII. Acompanhar indicadores administrativos e analisar eventuais não conformidades referentes aos processos dos setores de sua estrutura, bem como prestar apoio na tomada de decisão de ações necessárias para a melhoria destes;
- VIII. Reportar à Diretoria Executiva no que diz respeito ao desenvolvimento das atividades dos setores, bem como à execução do plano de ação voltado a promover melhorias.
- IX. Substituir Gerente Executivo, Gerente de Desenvolvimento Institucional e o CEO nos seus impedimentos.
- X. Manter viva a história do CEJAM e seu acervo de memória em conjunto com a Diretoria Executiva;
- XI. Cabe à Gerência corporativa gerir seus processos de trabalho por meio de indicadores de desempenho e resultados, além de estabelecer, disseminar e monitorar o cumprimento das rotinas e fluxos de trabalho, revisando-os, sempre que necessário, e assegurando o controle e a melhoria de seu desempenho para o alcance dos resultados e da satisfação de seus clientes.
- XII. Responsabilidade Social e Ambiental.

São competências do Gerente de Desenvolvimento Institucional:

- II. Representar a Diretoria Estatutária do CEJAM perante autoridades e nas negociações contratuais junto à administração pública e privada;
- III. Representar o CEJAM nos Comitês externos, Conselhos Gestores e eventos ligados à Instituição ou à sua gestão;
- IV. Participar, sem direito a voto, das reuniões da Diretoria Estatutária, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Assembleia Geral do CEJAM;
- V. Assegurar a qualidade dos serviços de assistência prestados pela Instituição com propositura de melhorias com vistas a atender as necessidades da população e da Instituição;
- VI. Estimular pesquisa entre os colaboradores;
- VII. Promover e participar de ações assistenciais da Instituição;
- VIII. Promover alianças e redes com outras Organizações Sociais para compartilhar as melhores práticas de gestão e tendências do mercado, visando a otimização das

Classificação da Informação: Público
REG.INST.DEX.001.003

[Handwritten Signature]
Pág. 8 de 38

estruturas legais, de custos, de infraestrutura e das aplicações dos recursos de forma geral;

- IX. Assumir outras funções delegadas pela Diretoria Estatutária, Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração.

O Gerente Executivo e o Gerente Corporativo são responsáveis por gerenciar questões administrativas e financeiras em apoio às ações do CEO e o Gerente Desenvolvimento Institucional tem o papel de fortalecer os programas e ações técnicas desenvolvidas pelo CEJAM que promovem a melhoria das condições de saúde da população, além de impulsionar o desenvolvimento socioeconômico.

Na contratação do Chief Executive Officer - CEO, do Gerente de Desenvolvimento Institucional e dos Gerentes Executivo e Corporativo, a Diretoria Estatutária deverá nortear-se pelos seguintes requisitos:

- I. Compromisso com a causa do CEJAM;
- II. Experiência na área de políticas e gestão de saúde;
- III. Visão estratégica e notório conhecimento na implementação e sustentação à missão do CEJAM;
- IV. Idoneidade ilibada e inquestionável reputação, com capacidade de articulação junto às esferas municipal, estadual e federal, bem como ao setor privado.

A demissão do Chief Executive Officer - CEO, do Gerente de Desenvolvimento Institucional e dos Gerentes Executivo e Corporativo, ocorrerá por decisão da Diretoria Estatutária, com posterior ratificação do Conselho de Administração.

CAPÍTULO VIII - NÚCLEOS ASSESSORES

Os Núcleos Assessores estão vinculados à Diretoria Executiva, que estabelecem os direcionamentos necessários à execução de suas responsabilidades.

Estão estruturados pelas áreas:

- I. Jurídica;
- II. Controladoria;
- III. Qualidade;

Classificação da Informação: Público
REG.INST.DEX.001.003



Pág. 9 de 38

Finalidades dos Núcleos Assessores:

- 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;
- 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;
- 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, a Diretoria Executiva.

SEÇÃO I - JURÍDICO

O Jurídico é responsável pela setores listados a seguir:

- I. Núcleo jurídico Consultivo e Litigioso;
- II. Núcleo de integridade e Compliance;
- III. Núcleo de Contratos.

São competências do Jurídico:

- I. Estabelecer instrumentos para seleção de fornecedores e prestadores de serviços (assistenciais) em consonância com o regulamento de compras e contratação de serviços da instituição ;
- II. Elaborar contratos com prestadores de serviços ou fornecedores do CEJAM, fornecendo o apoio necessário às diversas áreas da Instituição para os processos de contratação;
- III. Realizar a gestão dos contratos firmados com prestadores de serviços ou fornecedores, de forma proativa e preventiva, a fim de otimizar recursos, prevenir perdas e mitigar riscos;
- IV. Realizar as pesquisas de preço dos prestadores de serviços assistenciais para subsidiar os reajustes contratuais e o plano de trabalho dos Contratos de Gestão e Termos de Convênio;

Classificação da Informação: Público
REG.INST.DEX.001.003


Pág. 10 de 38

- V. Representar judicial e extrajudicialmente a Instituição, inclusive junto aos órgãos de controle e fiscalização;
- VI. Exercer as funções de assessoria e consultoria às diversas áreas da Instituição, com foco em ações preventivas;
- VII. Emitir pareceres e responder às consultas sobre assuntos de natureza jurídica e de Integridade que lhe sejam submetidos;
- VIII. 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;
- IX. 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
- XI. Analisar os instrumentos de parcerias públicas ou privadas a serem firmados pela Instituição;
- XII. Subsidiar, gerenciar e monitorar a prestação de serviços das assessorias jurídicas externas;
- XIII. Realizar a certificação e renovação de títulos e documentos institucionais;
- XIV. Zelar pelo cumprimento das leis e procedimentos internos (Estatuto; Regimento; Código de Ética; Políticas; manuais, etc);
- XV. Implantação, consolidação e monitoramento do programa de Integridade para assegurar a governança corporativa e garantir a conformidade da instituição;
- XVI. Analisar e elaborar o Plano Orçamentário do Setor.

SEÇÃO II - QUALIDADE

A Qualidade é responsável pelos setores listados a seguir:

- I. Gestão por Processos;
- II. Qualidade Assistencial;

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;

Classificação da Informação: Público
REG.INST.DEX.001.003

Pág. 11 de 38

- 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;
- IV. Implantar e monitorar gestão de documentos institucional, padronizando hierarquias, modelos e catalogação de conteúdo assistencial e administrativo;
- V. Planejar, viabilizar e promover ações/projetos de melhorias institucionais visando a definição de fluxos de trabalho e a padronização de processos;
- VI. 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;
- VII. Promover, implementar e disseminar a Política de Segurança do Paciente, garantindo articulação de ações de prevenção e análise de incidentes na assistência;
- VIII. Articular ações para implementação e consolidação do Modelo Assistencial Humanizado, Centrado na Pessoa, Família e Comunidade;
- IX. Estabelecer, estruturar e implementar indicadores e metas de qualidade para execução dos serviços, considerando os requisitos contratuais e melhores práticas de mercado;
- X. 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;
- XI. Apoiar o fomento a pesquisa e a construção de material técnico-científico e eventos;
- XII. 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;
- XIII. Promover Selos e Acreditações na instituição e suas filiais;
- XIV. Preparar e designar seu substituto em caso de impedimentos.

SEÇÃO III - CONTROLADORIA

A Controladoria é responsável pelos setores listados a seguir:

- I. Fiscal;
- II. Contabilidade;
- III. Patrimônio;
- IV. Custos.

Classificação da Informação: Público
REG.INST.DEX.001.003

Pág. 12 de 38

São competências da Controladoria:

- 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 CEJAM, 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;
- VIII. Aperfeiçoar normas e procedimentos de Controle Interno.

CAPÍTULO IX - DOS NÚCLEOS ESTRATÉGICO E TÁTICO

SEÇÃO I - INSTITUTO DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

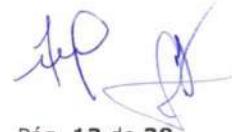
O Instituto de Responsabilidade Social e Ambiental "Dr. Fernando Proença de Gouvêa, desenvolve, coordena e orienta programas, projetos, ações e campanhas sócio/educativas e de promoção à saúde para transformar vidas e ambientes. Atua junto às unidades de saúde geridas pelo CEJAM e, principalmente, nas comunidades do entorno das unidades, sob a filosofia de gerar protagonismo e consciência multiplicadora. Estão estruturados pelas áreas:

- I. Responsabilidade Social
- II. Responsabilidade Ambiental

São competências do Instituto:

- I. Coordenar programas, projetos, campanhas e ações sociais e ambientais;
- II. Contribuir com o processo de avaliação das ações de responsabilidade socioambiental;

Classificação da Informação: Público
REG.INST.DEX.001.003



Pág. 13 de 38

- III. Monitorar, avaliar e reunir indicadores de todas as ações sociais e ambientais do CEJAM;
- IV. Disseminar, interna e externamente, conceitos de responsabilidade socioambiental;
- V. Identificar oportunidades de articulação de apoio institucional e/ou financeiros;
- VI. Manter contato com instituições parceiras, elaborar políticas e estratégias, bem como implementar ações para o estabelecimento de alianças e novas parcerias;
- VII. Elaborar, avaliar, revisar e realizar palestras nas comunidades atendidas pelos projetos;
- VIII. Representar institucionalmente e em apresentações públicas os projetos sociais e ambientais desenvolvidos pelo CEJAM;
- IX. Contribuir para o desenvolvimento sustentável, a saúde e o bem-estar da sociedade;
- X. Os programas podem sofrer alteração, supressão ou podem ser implementados novos programas de acordo com o plano estratégico do CEJAM.
- XI. 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.
- XII. A Gestão dos Programas Sociais será realizada pelo Instituto de Responsabilidade Social e Ambiental, em parceria com as Coordenações ou Núcleos Regionais, Serviços de Saúde e Educacionais.
- XIII. Preparar e designar seu substituto em caso de impedimentos.

CAPÍTULO X - GESTÃO TÉCNICA - CEGISS

A Gestão Técnica, representada pelo CEGISS (Centro de Gerenciamento Integrado dos Serviços de Saúde) estabelece os direcionamentos necessários à execução de suas responsabilidades.

- | | |
|--|--|
| I. APS - Atenção Primária à Saúde; | VII. Gestão da Informação em Saúde; |
| II. RAE - Rede de Atenção Especializada/Redes Temáticas; | VIII. Novos Negócios; |
| III. RUE - Rede de Urgência e Emergência; | IX. Planos e Implantações; |
| IV. RAPS - Rede de Atenção Psicossocial; | X. Pesquisa e inovação Aplicada; |
| V. AH - Atenção Hospitalar; | XI. SAU / Ouvidoria - Serviço de Atenção ao Usuário. |
| VI. Maternidade Segura e Humanizada; | |

Classificação da Informação: Público
 REG.INST.DEX.001.003



 Pág. 14 de 38

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 CEJAM;
- 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 poliárquica.
- 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;
- VII. Cumprir a legislação vigente;
- VIII. Propor protocolos e linhas de cuidado;
- IX. Participar dos processos para obtenção de Selos e Acreditação em Saúde;
- 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/pregões;
- 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.
- XIV. Preparar seus sucessores e designar substituto(s) em caso de impedimentos.

SEÇÃO I - ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS)

A Atenção Primária à Saúde é responsável por coordenar as Redes de Atenção e formá-las nos diversos territórios de atuação institucional, visando ecossistemas em saúde de forma regionalizada. Constitui a “porta de entrada” do sistema de saúde, atua sob linhas de cuidado com base na epidemiologia aplicada. Desenvolve práticas de rastreio, vigilância, programas em saúde, práticas assistenciais e de continuidade do cuidado sob a perspectiva da lógica “casa a casa”. São promovidas ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde nos domicílios, unidades, território e rede assistencial de forma humanizada, centrada no paciente, família e comunidade.

Classificação da Informação: Público
 REG.INST.DEX.001.003



 Pág. 15 de 38

Compõe a APS - Atenção Primária à Saúde:

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

Finalidades da APS - Atenção Primária à Saúde:

- 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 intersetorialidade 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

A Atenção Especializada é responsável pela gestão dos processos assistenciais, linhas de cuidado, protocolos por especialidades, exames de apoio diagnóstico e complementares para elucidação diagnóstica, de forma institucional, envolvendo o gerenciamento de forma regionalizada, seus processos, profissionais, materiais e equipamentos.

Compõe a RAE - Rede de Atenção Especializada:

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

Classificação da Informação: Público
REG.INST.DEX.001.003

Pág. 16 de 38

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;
- V. Gerenciar encaminhamentos e contra referências;
- VI. Planejar e definir escopo para o matriciamento da APS e do Setor de Regulação;
- VII. Promover ações de diagnóstico precoce e tratamento imediato;
- VIII. Contribuir na elaboração de pesquisas e novos projetos da Instituição;
- IX. Proporcionar interface entre os níveis de atenção;
- X. Viabilizar e patrocinar a implantação do Modelo de Atenção à Saúde (RAS e Linhas de Cuidado);
- XI. Participar de discussões e planejamento junto às demais áreas técnicas.

SEÇÃO III- REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA (RUE)

A Atenção às Urgências e Emergências é responsável pela gestão dos processos assistenciais, linhas de cuidado específicas, protocolos clínicos e de segurança, para atendimento às urgências e emergências em todos os pontos de atenção à saúde, de forma institucional, envolvendo o gerenciamento de forma regionalizada, seus processos, profissionais, materiais e equipamentos.

Compõe a RUE - Rede de Urgência e Emergência:

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

Finalidades da RUE - Rede de Urgência e Emergência:

- 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

Classificação da Informação: Público
REG.INST.DEX.001.003

Pág. 17 de 38

- 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 Interno de Regulação (NIR pré-hospitalar).
- X. Participar de discussões e planejamento junto às demais áreas técnicas.

SEÇÃO IV- REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (RAPS)

A Atenção Psicossocial é responsável pela gestão dos processos assistenciais, linhas de cuidado específicas da saúde mental e dos vulneráveis, de forma institucional, envolvendo o gerenciamento de sistemas da saúde de forma regionalizada, seus processos, profissionais, materiais e equipamentos.

Compõe a RAPS - Rede de Atenção Psicossocial:

- I. Centros de Atenção Psicossocial (CAPS Adulto, Infanto-Juvenil, Álcool e Drogas);
- II. CAISM - Centro de Atenção Integrada à Saúde Mental;
- III. Leitos de psiquiatria em hospitais gerais.

Finalidades da RAPS - Rede de Atenção Psicossocial:

- I. Gerenciar a Rede de Apoio Psicossocial (RAPS);
- II. Participar de discussões e planejamento junto às demais áreas técnicas.
- III. Avaliar demandas de saúde de acordo com a epidemiologia;
- IV. Dimensionar equipes de saúde e modelos de atenção;
- V. Monitorar casos e desfechos em saúde mental;
- VI. Propor intervenções de promoção em saúde mental;
- VII. Gerenciar protocolos, encaminhamentos e altas;
- VIII. Promover o matriciamento em rede;
- IX. Promover ações de diagnóstico precoce e tratamento imediato;
- X. Mitigar danos e complicações;
- XI. Proporcionar interface entre níveis de atenção e intersetoriais;
- XII. Estimular a realização de atividades extramuros e em domicílio;
- XIII. Estruturar processos da Assistência Farmacêutica.

Classificação da Informação: Público
REG.INST.DEX.001.003

Pág. 18 de 38

SEÇÃO V - ATENÇÃO HOSPITALAR (AH)

A Atenção Hospitalar é responsável pela gestão dos processos assistenciais e administrativos operacionais nas unidades dos Contratos de Gestão e Convênios, onde envolve o gerenciamento de sistemas da saúde, seus processos, profissionais, materiais e equipamentos.

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.

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, assegurando 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. Preparar seus sucessores e designar substituto(s) em caso de impedimentos.

SEÇÃO VI- MATERNIDADE SEGURA E HUMANIZADA

A Maternidade Segura e Humanizada visa o desenvolvimento de estratégias de atendimento e gestão, que venham a contribuir e consolidar a prática assistencial protetiva de forma a promover à mãe, ao filho e à família todos os meios necessários para a assistência segura, completa e humanizada.

Classificação da Informação: Público
REG.INST.DEX.001.003

Pág. 19 de 38

Compõe a Maternidade Segura e Humanizada:

- I. Maternidades e Centros Obstétricos;
- II. Unidades de Terapia Intensiva Neonatal e Pediátrica;
- III. Alojamento Conjunto.

Finalidades da Maternidade Segura e Humanizada:

- I. Participar de discussões e planejamento junto às demais áreas técnicas;
- II. Promover a Busca ativa da gestante, o parto humanizado, a contracepção e o cuidado perinatal incluindo a UTI Neonatal;
- III. Estabelecer vínculo com o hospital de referência no final da gestação, assistência ao parto, ao nascimento seguros, sadios e respeitosos;
- IV. Monitorar e acompanhar de modo sistemático do pós-parto da mãe e do recém-nascido de risco, com estudos de caso, agendamento de consultas de puerpério e de puericultura, buscando sempre a boa prática unida à melhor evidência disponível;
- V. Estabelecer protocolos, procedimentos operacionais padrão, indicadores e metas em consonância com as políticas públicas municipais, estaduais, federais e órgãos de classe;
- VI. Preparar seus sucessores e designar substituto(s) em caso de impedimentos.
- VII. Atender conjunto das seguintes normativas:
 - A. **PSGO - Pronto Socorro Ginecológico e Obstétrico, com Ambulatórios da Saúde da Mulher**, mediante Busca Ativa Hospitalar, Classificação de Risco e fluxos direcionados para mulheres e gestantes e abertura dos protocolos para redução de morbimortalidade materna e perinatal, com acolhimento para todas parturientes e familiares;
 - B. Nos **PPPP - Pré-Parto, Parto e Pós-Parto** com uso de Partograma individualizado com condutas integrativas para a evolução de um parto respeitoso para mãe, bebê e acompanhante de escolha da mulher;
 - C. No **Centro Cirúrgico e Obstétrico**, com olhar voltado para gerenciamento proativo dos riscos, com base no perfil de atendimento e das condições de maior prevalência; estabelece plano de cuidado individual, cumpri critérios e procedimentos de segurança para utilização de equipamentos e cirurgia segura com protocolos para segurança da prática anestésica. Identifica os sinais de deterioração clínica e cumpre com as ações de Maternidade Segura;

Classificação da Informação: Público
REG.INST.DEX.001.003

Pág. 20 de 38

D. No **Alojamento Conjunto e UTI Neonatal, Canguru e Banco de Leite** com utilização das melhores práticas para redução de ocorrências, melhoria da assistência, sempre com foco no paciente, na qualidade, inserindo a humanização, as metas internacionais de segurança, alta segura, com avaliação da assistência em todas as unidades. Apoia as práticas de Aleitamento Materno com as ações da Iniciativa Hospital Amigo da Criança e da Mulher.

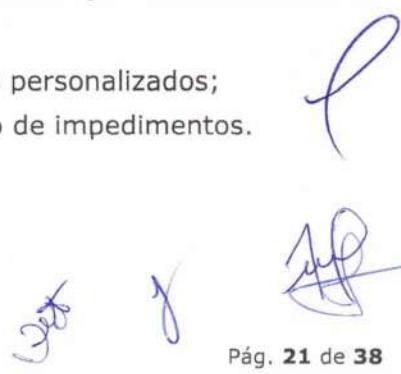
SEÇÃO VII- GESTÃO DA INFORMAÇÃO EM SAÚDE

Art.1º. A Área de Gestão da Informação em Saúde visa tornar eficaz a utilização de recursos informacionais facilitando a tomada de decisão.

Art.2º. 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;
- 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Realizar a extração, modelagem, tratamento/limpeza e estruturação de bases de dados necessárias para estudos, pesquisas científicas e construção de indicadores ou painéis;
- VIII. Prover automação de rotinas para elaboração de relatórios personalizados;
- IX. Preparar seus sucessores e designar substituto(s) em caso de impedimentos.

Classificação da Informação: Público
REG.INST.DEX.001.003

 Pág. 21 de 38

SEÇÃO VIII - NOVOS NEGÓCIOS

A Área de Novos Negócios, tem como principais finalidades :

- I. 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;
- II. Realizar 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;
- III. Demonstrar retorno dos investimentos obtidos dos novos negócios;
- IV. Viabilizar novos negócios e parcerias através de projetos e parcerias, buscar fomentos e gerenciar sua efetividade e sustentação;
- V. Preparar seus sucessores e designar substituto(s) em caso de impedimentos.

SEÇÃO IX- PLANOS E IMPLANTAÇÃO

A Área de Planos e Implantações, tem como principais finalidades :

- VI. 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;
- VII. Estruturar e implantar novos serviços em parceria pública/privada, em conjunto com áreas técnicas operacionais do CEGISS;
- VIII. Apoiar a implantação e operação das atividades assistenciais, seguida da transferência aos gestores das áreas técnicas específicas do CEGISS;
- IX. Atender a área técnica na elaboração dos Planos Orçamentários e propostas de novas ações;
- X. Preparar seus sucessores e designar substituto(s) em caso de impedimentos.

SEÇÃO X - PESQUISA E INOVAÇÃO APLICADA

Compreende como principais ações da Área de Pesquisa e Inovação Aplicada:

- I. Usina de Idéias;
- II. Grupos de Estudos e Pesquisas e Eventos científicos (Comissão Científica) e Núcleo de Apoio ao Pesquisador;
- III. Revista Técnico-Científica CEJAM.

Classificação da Informação: Público
REG.INST.DEX.001.003




Pág. 22 de 38

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 CEJAM, para geração de pesquisas que possam ser aplicadas como inovações, e de inovações aplicadas na vida real que possam gerar novas pesquisas;
- III. Fomentar a produção de pesquisa nos diversos serviços, ampliando a produção científica da instituição;
- IV. Apoiar de forma sinérgica as áreas técnicas através de orientações em pesquisas e projetos de inovações aplicadas à assistência e gestão de saúde populacional, e a todos os colaboradores da instituição, visando o fortalecimento dos grupos de profissionais integrantes da estrutura organizacional;
- V. Estabelecer a formação e a consolidação de grupos e linhas de pesquisa do centro de estudos;
- VI. Promover a geração de produtos e/ou processos inovadores que resultem em propriedade intelectual e transferência de tecnologias leves e leve-duras;
- VII. Contribuir para a transformação e a consolidação da Pesquisa e Inovação Aplicada como área de referência em pesquisa dentro e fora do CEJAM, e principalmente, do CEJAM como Centro de Estudos e Pesquisas reconhecido como tal nacional e internacionalmente;
- VIII. 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 CEJAM;
- IX. Realizar atividades acadêmicas e eventos de natureza científica e de inovação aplicada à assistência e gestão de saúde populacional;
- X. Operacionalizar o Prêmio Dr. João Amorim de Pesquisa e Inovação Aplicada, que ocorre anualmente.
- XI. Realizar benchmarking e fortalecer o desenvolvimento e relacionamento científico / de inovação junto a gestão de pessoas do CEJAM, instituições de ensino, e centros de pesquisa nacionais e internacionais;
- XII. 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.

Classificação da Informação: Público
 REG.INST.DEX.001.003

[Handwritten signatures]
 Pág. 23 de 38

- XIII. Apoiar o Comitê de Ética em Pesquisa (CEP-CEJAM) com a elaboração de pareceres e ações educativas.
- XIV. Preparar seus sucessores e designar substituto(s) em caso de impedimentos.

SEÇÃO XI - SERVIÇO DE ATENÇÃO AO USUÁRIO (SAU)/OUVIDORIA

Comporta-se como uma forte aliada no processo de melhoria contínua, contribuindo para o aumento dos resultados de satisfação do usuário sobre o serviço prestado pela instituição.

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 o Net Promoter Score (NPS) ou outra métrica que venha a substituí-la;
- 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.

CAPÍTULO XI - NÚCLEO TÁTICO

O Núcleo Tático está vinculado à Diretoria Executiva, por meio dos Gerentes Executivo e Corporativo, que estabelece os direcionamentos necessários à execução de suas responsabilidades e deve substituí-la em seus impedimentos.

O Núcleo Tático está estruturada da seguinte forma:

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

Classificação da Informação: Público
REG.INST.DEX.001.003

Pág. 24 de 38

- V. Gestão de Comunicação;
- VI. Gestão de Infraestrutura.

SEÇÃO I- GESTÃO DE PESSOAS

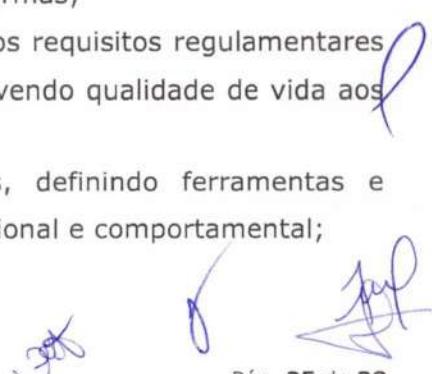
A Gestão de Pessoas é responsável pela gestão dos setores listados a seguir:

- I. Administração de Pessoal;
- 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.

São competências da Gerência Gestão de Pessoas:

- 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 necessidade 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 colaboradores do CEJAM;
- VII. Realizar a gestão do Programa de Jovens Aprendizes, definindo ferramentas e realizando gestão de frequência e acompanhamento profissional e comportamental;

Classificação da Informação: Público
REG.INST.DEX.001.003


Pág. 25 de 38

- 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;
- X. Estabelecer normas e políticas para atender os direcionamentos relacionados ao E-Social;
- XI. Padronizar os fluxos e processos pertencentes a estrutura da área, orientando os gestores regionais de recursos humanos e apoiando nas decisões que se fizerem necessárias;
- XII. Preparar e designar seu substituto em caso de impedimentos.

SEÇÃO II - GESTÃO LOGÍSTICA

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;
- IV. Serviços de Apoio.
- V. Gestão de Fornecedores;

São competências da Gerência 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, a L.I.M.P.E: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, em consonância com o Regimento de Compras;
- 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;

Classificação da Informação: Público
REG.INST.DEX.001.003

Pág. 26 de 38

- 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 CEJAM;
- VII. Assegurar o deslocamento de profissionais, materiais e documentos, sob demanda das diversas áreas da Instituição, obedecendo a padrões de segurança, preservação e confidencialidade.
- VIII. Implantar um conjunto estruturado de práticas voltadas para garantir qualidade, segurança e eficiência em toda a cadeia de suprimentos dos serviços de saúde.
- IX. Promover a seleção criteriosa de parceiros, e a avaliação contínua de desempenho, o cumprimento de normas regulatórias e a adoção de critérios técnicos e éticos. Alinhar fornecedores às exigências sanitárias e às políticas institucionais, buscar assegurar insumos confiáveis, rastreáveis e dentro dos padrões de boas práticas, reduzindo riscos clínicos e fortalecendo a sustentabilidade organizacional.

SEÇÃO III - GESTÃO FINANCEIRA SUSTENTÁVEL

A Gestão Financeira Sustentável é responsável pela gestão dos setores listados a seguir:

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

São competências da Gerência Financeira Sustentável:

- 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 adimplênciam 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;

Classificação da Informação: Público
REG.INST.DEX.001.003

[Handwritten signatures]
Pág. 27 de 38

- 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

A Gestão de Inovação e Tecnologia está estruturada da seguinte forma:

- I. Sistemas;
- II. Sustentação;

São competências da Gerência de Inovação e Tecnologia:

- 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 do CEJAM;
- IX. Fornecer a manutenção de conteúdo relativo aos sistemas tecnológicos institucionais;

Classificação da Informação: Público
REG.INST.DEX.001.003

[Handwritten signatures]
Pág. 28 de 38

- X. Identificar novas tendências tecnológicas de modo a promover inovações em sistemas existentes ou criação de novas plataformas;
- XI. Analisar e elaborar o Plano Orçamentário do setor.
- XII. Planejar e gerenciar recursos e serviços de infraestrutura de TI para a sede administrativa, nos municípios e demais locais onde o CEJAM atua;
- XIII. Realizar o monitoramento e manutenção dos sites e sistemas institucionais administrativos e/ou assistenciais;
- XIV. Administrar e realizar o monitoramento dos servidores (físicos, virtualizados e em nuvem), garantindo a máxima disponibilidade dos mesmos;
- XV. Gerenciar e realizar o monitoramento dos serviços de backup;
- XVI. 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;
- XVII. Realizar auditoria de desempenho dos links de internet, servidores e sistemas;
- XVIII. 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;
- XXI. Atuar no atendimento das demandas de suporte registrados no sistema de gestão de chamados, realizando este atendimento atentando ao tempo de SLA do serviço;
- XXII. Organizar e gerenciar o patrimônio tecnológico institucional e patrimônio tecnológico locado para a Instituição, atualizado o inventário de todo o parque tecnológico (hardware/software);
- XXIII. Trabalhar de forma preventiva na manutenção dos equipamentos tecnológicos;
- XXIV. Trabalhar com ferramentas e metodologias, que buscam melhorar a qualidade e agilidade nos projetos articulados pelo Departamento;
- XXV. Analisar e participar de qualquer decisão de aquisição ou contratação de sistemas ou equipamento relacionado a tecnologia;
- XXVI. 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;
- XXVII. Realizar análise e desenvolvimento de sistemas legados de acordo com os requisitos da instituição;

Classificação da Informação: Público
REG.INST.DEX.001.003

 X 
Pág. 29 de 38

SEÇÃO V - GESTÃO DE COMUNICAÇÃO

A Gestão de Comunicação, Marketing e Relacionamento Institucional está estruturada da seguinte forma:

- I. Comunicação e Marketing;
- II. Relacionamento Institucional.

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 a marca CEJAM, 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 do CEJAM 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 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 CEJAM (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 CEJAM, 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;

Classificação da Informação: Público
REG.INST.DEX.001.003

Pág. 30 de 38

- 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 sensíveis à organização, garantindo o tratamento mais adequado para essas situações;
- XII. Promover a representação do CEJAM 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 da Marca.
- XIV. Analisar e elaborar o Plano Orçamentário do setor.

SEÇÃO VI - GESTÃO DE INFRAESTRUTURA

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;

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 processos de gestão da infraestrutura;

Classificação da Informação: Público
REG.INST.DEX.001.003




Pág. 31 de 38

VIII. Assegurar a manutenção de todas as estruturas físicas sob gestão direta ou indireta do CEJAM, promovendo ações preventivas, corretivas, preditivas e/ou adequações físicas que estejam contemplados em Plano de Trabalho ou havendo recursos financeiros extras e complementares.

CAPÍTULO XII - DOS COMITÊS E COMISSÕES DE ASSESSORAMENTO

Os Comitês e Comissões que assessoraram os órgãos de apoio à administração são:

- I. Colegiado;
- II. Comitê de Ética em 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.

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

SEÇÃO I - COLEGIADO

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

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.

SEÇÃO II - DO COMITÊ DE ÉTICA MÉDICA

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.

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

Classificação da Informação: Público
REG.INST.DEX.001.003

X
Pág. 32 de 38

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

SEÇÃO III - DO COMITÊ DE ÉTICA EM ENFERMAGEM

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.

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 CEJAM, são instituídas as Comissões de Ética, devidamente registradas.

SEÇÃO IV - DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA

O Comitê de Ética em Pesquisa (CEP-CEJAM) foi instituído pela Portaria 002/2017 de 20 de abril de 2017 e atualizado pela Portaria 009/2021.

É uma instância de natureza consultiva, deliberativa, normativa, educativa e independente, vinculada à Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP), diretamente ligada ao Conselho Nacional de Saúde (CNS) do Ministério da Saúde.

Possui como principal finalidade analisar projetos e protocolos de pesquisa, contribuindo com sua qualidade e valorizando o pesquisador, fomentar e controlar as ações de pesquisas e emitir relatórios mensais ao CONEP-CNS-MS e à Diretoria Executiva.

Parágrafo único. As diretrizes do Comitê de Ética em Pesquisa serão pautadas em regulamento próprio a ser construído pelos membros do referido comitê, aprovado pelo Conselho.

SEÇÃO V - DO COMITÊ DE GOVERNANÇA

O Comitê de Governança possui como principal finalidade gerenciar o cumprimento do Código de Ética e Conduta do CEJAM e a Política Anticorrupção, atuando nas averiguações e tomada de decisões para ações necessárias.

Parágrafo único. As diretrizes do Comitê de Governança serão pautadas em regulamento próprio a ser construído pelos membros do referido comitê.

Classificação da Informação: Público
REG.INST.DEX.001.003

  
Pág. 33 de 38

SEÇÃO VI - DO COMITÊ DE AUDITORIA INTERNA

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 etc), legislações aplicáveis e ABNT NBR ISO 9001 vigente.

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

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.

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.

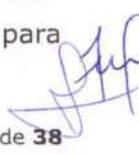
CAPÍTULO XIII - DO PLANO DE SUCESSÃO

O CEJAM, 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.

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

Classificação da Informação: Público
REG.INST.DEX.001.003

  
Pág. 34 de 38

execução das funções, findando no compartilhamento das responsabilidades até a sucessão integral.

CAPÍTULO XIV - DOS FUNDOS PERMANENTES

Art. 89º. O CEJAM manterá dois fundos permanentes voltados à sustentabilidade institucional e ao fortalecimento das suas operações: o Fundo de Desenvolvimento e Pesquisa (FUNDEP) e o Fundo Estratégico de Proteção Operacional (FEPO).

SEÇÃO I - DO FUNDEP (FUNDO DE DESENVOLVIMENTO E PESQUISA)

Art. 90º O Fundo de Desenvolvimento e Pesquisa (FUNDEP) tem por objetivo proporcionar recursos para o aprimoramento das áreas de Saúde e Responsabilidade Socioambiental.

§1º São finalidades do FUNDEP:

- I. Apoiar, pelos meios adequados, projetos de instituições públicas ou privadas, sem fins lucrativos, para pesquisas em promoção de saúde, prevenção e detecção precoce de moléstias, relacionadas com os programas oferecidos pelo CEJAM;
- II. Apoiar projetos de cursos, simpósios, congressos, discussões e similares na área da saúde, preferencialmente em temas ligados aos Programas do CEJAM;
- III. Financiar projetos de desenvolvimento de novos produtos em equipamentos, materiais, aparelhos, instrumentais, sistemas, procedimentos ou ações correlatas, preferencialmente relacionados com os serviços do CEJAM;
- IV. Desenvolver a informatização dos programas da Instituição;
- V. Contribuir para que a Instituição mantenha seu patrimônio e suas reservas nas bases atuais;
- VI. Destinar recursos à modernização administrativa e operacional do CEJAM.

§2º Constituem os recursos do FUNDEP:

- I. Doações, legados, auxílios, subvenções, contribuições e outras aquisições proporcionadas por quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, ao CEJAM;
- II. Resultados líquidos provenientes das atividades do CEJAM;
- III. Resultados líquidos provenientes de projetos de estudos e pesquisas do CEJAM;
- IV. Receita líquida do Portal CEJAM;
- V. Receita líquida do Instituto de Responsabilidade Social e Ambiental.

Classificação da Informação: Público
REG.INST.DEX.001.003

Pág. 35 de 38

§3º Os recursos destinados ao FUNDEP ficarão alocados em carteira específica, podendo compreender mais de uma conta bancária ou aplicação financeira, e somente poderão financiar projetos que sejam:

- I. Relacionados às finalidades do CEJAM;
- II. Relacionados com os programas, projetos, serviços, convênios e contratos de gestão do CEJAM, desde que aprovados previamente pelo Colegiado.

§4º A administração dos recursos do FUNDEP ficará a cargo da Diretoria Executiva, com apoio da Gestão Financeira Sustentável.

SEÇÃO II – DO FUNDO ESTRATÉGICO DE PROTEÇÃO OPERACIONAL (FEPO)

Art.91. O Fundo Estratégico de Proteção Operacional (FEPO) tem por objetivo proteger a operação institucional contra riscos de instabilidade financeira, por meio da geração contínua de rendimentos reais (acima da inflação), com preservação do capital patrimonial.

§1º São finalidades do FEPO:

- I. Assegurar sustentabilidade financeira institucional de longo prazo;
- II. Utilizar exclusivamente os rendimentos reais, mantendo o capital principal preservado e corrigido pela inflação;
- III. Financiar compromissos estratégicos recorrentes, observada a sustentabilidade da carteira;
- IV. Preservar o poder de compra do capital por meio de reinvestimentos proporcionais à variação do IPCA;
- V. Permitir a atuação rápida em situações de instabilidade financeira sem prejudicar a operação regular dos serviços.

§2º Constituem os recursos do FEPO:

- I. Recursos patrimoniais próprios alocados pela Instituição;
- II. Rendimentos líquidos provenientes da carteira de investimentos do FEPO;
- III. Recursos extraordinários, doações ou aportes, mediante aprovação da Diretoria Executiva.

Classificação da Informação: Público
REG.INST.DEX.001.003

Pág. 36 de 38

§3º Os recursos destinados ao FEPO ficarão alocados em carteira específica, podendo compreender mais de uma conta bancária ou aplicação financeira, e somente poderão ser utilizados em:

- I. Despesas alinhadas às finalidades do CEJAM;
- II. Compromissos previamente autorizados pela Diretoria Executiva, com base na sustentabilidade financeira da carteira.

§4º A administração dos recursos do FEPO ficará a cargo da Diretoria Executiva, com apoio da Gestão Financeira Sustentável.

Art.92. Todo projeto, compromisso ou ação a ser financiado por qualquer um dos Fundos deverá ser previamente aprovado pelo Colegiado do CEJAM e formalizado, preferencialmente, por meio de instrumento jurídico específico que defina claramente as responsabilidades das partes, condições de aplicação, mecanismos de controle e, quando aplicável, formas de resarcimento.

Art.93. Os Fundos deverão ser geridos por meio de controles contábeis e financeiros individualizados no âmbito do CEJAM, com registros segregados por fundo, mecanismos internos de rastreabilidade, e aderência às normas institucionais de transparência, conformidade e prestação de contas.

Art.94. Em caso de extinção, os bens e recursos de cada um dos Fundos serão integralizados ao patrimônio do CEJAM.

CAPÍTULO XV - DA PUBLICIDADE E DA TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO

O CEJAM 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 CEJAM com órgãos públicos serão disponibilizados no portal da entidade na internet.

O CEJAM 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.

Classificação da Informação: Público
REG.INST.DEX.001.003

Pág. 37 de 38

Para assegurar a transparência na aplicação dos recursos, o CEJAM 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

Compete à Diretoria Executiva elaborar e submeter à Diretoria Estatutária e ao Conselho de Administração do CEJAM, o plano de cargos, salários e benefícios da Instituição, para aprovação.

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

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

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

CAPÍTULO XVII - ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL

DIN.INST.DEX.001.005 - ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL

CAPÍTULO XVIII - ENCERRAMENTO

Este documento foi digitado no anverso de 38 (Trinta e Oito) páginas, datado e assinado na presente folha.

São Paulo, 31 de Julho de 2025.


JOÃO FRANCISCO ROMANO
Presidente do Conselho de Administração


JANETE MACULEVICIUS
Diretora Presidente

Classificação da Informação: Público
REG.INST.DEX.001.003

 Pág. 38 de 38