

### CAPÍTULO I – DO OBJETIVO

**Artigo 1º** - Este Regimento Interno tem por objetivo estabelecer normas de caráter suplementar na organização e funcionamento da Associação Beneficente Amparo à Saúde, consolidando e detalhando as disposições de seu Estatuto Social.

### CAPÍTULO II – DA NATUREZA JURÍDICA

**Artigo 2º** - A Associação Beneficente Amparo à Saúde é pessoa jurídica de direito privado, constituída como associação filantrópica e sem fins lucrativos, com duração por prazo indeterminado. É regida por seu Estatuto Social e pela legislação pertinente, sendo importante ressaltar que não possui qualquer vinculação política ou religiosa.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O Estatuto Social, foi devidamente aprovado pelos órgãos competentes e registrado perante o Oficial de Registro Civil de Pessoa Jurídica da Comarca de Cotia SP. Este Regimento Administrativo está em conformidade com as normas internas e a legislação brasileira em vigor.

### CAPÍTULO III - DA SEDE

**Artigo 3º** - A Associação Beneficente Amparo à Saúde, tem sede e foro no Município de Vargem Grande, estado de São Paulo – SP, na Rua Madagascar nº 449, no Bairro Jardim Margarida, CEP 06739-016 – CNPJ 53.700.048/0001-76.

### CAPÍTULO IV - DOS PRINCÍPIOS

**Artigo 4º** - Os princípios norteadores da Associação Beneficente Amparo à Saúde estão contemplados em sua identidade organizacional (Missão, Visão e Valores).

**PARÁGRAFO ÚNICO.** A Associação Beneficente Amparo à Saúde aspira alcançar o status de referência nacional e internacional no setor da saúde, destacando-se pela excelência na prestação de serviços, caracterizada pela eficácia, resolutividade e transparência em todas as suas atividades. Comprometemo-nos prioritariamente com o cuidado a pacientes, seus familiares e a equipe, fundamentados nos princípios éticos, morais, educacionais, de equidade, igualdade, honestidade e transparência, que orientam todas as nossas ações.

### SEÇÃO I - DA MISSÃO, VISÃO E VALORES

- a) **Nossa Missão:** Prestar assistência, de saúde segura, efetiva, eficaz e de alto nível a população, focando nos princípios humanitários, tecnológicos, sustentáveis e sociais em todo o território nacional, e fora dele quando se fizer necessário.
- b) **Nossa Visão:** Ser Organização Social de Saúde reconhecida nacional e internacionalmente pela excelência, resolubilidade e transparência em seu serviços.
- c) **Nossos Valores:**
- A ética e a moral;
  - A transparência;
  - A honestidade;
  - A igualdade e a equidade;
  - O respeito;
  - A educação;
  - A dignidade aos seres vivos.

### CAPÍTULO V – DA FINALIDADE

**Artigo 5º** - A Associação Beneficente Amparo à Saúde, tem como Finalidade a realização de atividades de assistência à saúde conforme os respectivos CNAES, definidas no artigo 4º do Estatuto Social.

### CAPÍTULO VI - DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRAÇÃO

**Artigo 6º** - A gestão da Associação Beneficente Amparo à Saúde é conduzida por seus órgãos de deliberação e direção, conforme estabelecido no TÍTULO III de seu estatuto. Esses órgãos são apoiados pelos mecanismos administrativos descritos no presente Regimento Interno.

## **CAPÍTULO VII – DO CONSELHO ADMINISTRATIVO**

**Artigo 7º** - Compete ao Presidente do Conselho de Administração:

- I. Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Administração;
- II. Convocar a Assembleia Geral sempre que julgue necessário ou lhe seja solicitado por no mínimo, 2/3 (dois terços), dos associados;
- III. Presidir a Assembleia Geral podendo indicar outro membro do Conselho de Administração para substituí-lo;
- IV. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo superintendente;
- V. Deliberar, ad-referendum do Conselho de Administração, sobre matéria de competência de órgão que exija inadiável decisão ou que, dado o caráter de urgência ou de ameaça de dano aos interesses da associação, não possam aguardar a próxima reunião;
- VI. Aprovar os regulamentos, regimentos, normas e ordens de serviços da Associação, ad-referendum do Conselho de Administração;
- VII. Aprovar ad-referendum do Conselho de Administração, os Planos e Programas de Ação de cada ano;
- VIII. Representar a ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO À SAÚDE em juízo ou fora dele e junto a repartições e órgãos públicos e privados, municipais, estaduais e federais, em conjunto com o superintendente ou separadamente;

IX. Criar os Conselhos Locais de administração, nos termos dos Parágrafos Terceiro e Quarto do Artigo 28 do presente estatuto.

## CAPÍTULO VIII – DA SUPERINTENDÊNCIA

**Artigo 8º** - A Superintendência é órgão de execução dos planos e programas de ação e deliberações do Conselho de Administração e de sua Presidência sendo composta pelas diretorias compostas nos termos deste regimento.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A superintendência é composta de 1 (um) superintendente (administrador) eleito pela Assembleia Geral, podendo ser membro ou não da ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO À SAÚDE, regido por contrato de trabalho ou não, e pelas diretorias descritas neste estatuto.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Caso o superintendente (administrador) eleito seja membro da ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO À SAÚDE, ficará afastado da condição de associado.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Dentre as atribuições da Superintendência, destacam-se as seguintes:

- I. Executar a arrecadação da receita;
- II. Aplicar os recursos financeiros e autorizar as despesas, conforme critérios estabelecidos no orçamento aprovado pelo Conselho de Administração;
- III. Representar a ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO À SAÚDE em juízo ou fora dele e junto a repartições e órgãos públicos e privados, municipais, estaduais e federais, em conjunto com o presidente ou separadamente;
- IV. Assinar e endossar cheques ou equivalentes, para movimentação das contas bancárias;
- V. Contratar e dispensar empregados necessários, de acordo com a legislação trabalhista;

- VI. Destinar e verificar a aplicação das doações e contribuições em geral;
- VII. Praticar, na esfera administrativa, todos os atos necessários à realização dos objetivos da ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO À SAÚDE;
- VIII. assinar contratos, onerosos ou não, de interesse da ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO À SAÚDE, que gerem despesas ou receitas, exceto os relativos à alienação ou promessa de alienação do patrimônio, os quais deverão ter prévia autorização do Conselho de Administração no tocante aos bens móveis, e da Assembleia Geral. No tocante aos bens imóveis.
- IX. Acompanhar a evolução das receitas e gasto, gerindo as atividades financeiras e supervisionar a contabilidade da ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO À SAÚDE;
- X. Decidir sobre sugestões, reclamações e pedidos dos associados, e encaminhá-los, quando for o caso, ao Conselho de Administração em grau de recurso;
- XI. Aprovar a contratação de serviços e de pessoal e a celebração de convênios e contratos em geral;
- XII. Executar, fiscalizar e controlar os planos e serviços oferecidos pela ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO À SAÚDE;
- XIII. Propor alterações deste Estatuto;
- XIV. Autorizar o pagamento de contas;
- XV. Apresentar balancetes mensais aos membros do Conselho Fiscal;
- XVI. Apresentar ao Presidente do Conselho de Administração, até o final do primeiro trimestre, relatório das atividades do exercício anterior, acompanhado de balanço, com parecer do Conselho Fiscal, publicando-o

depois de aprovado pelo Conselho de Administração, em jornal de grande circulação.

XVII. Outorgar poderes a terceiros para atuarem em nome da Associação em atividades de interesse da associação, dentro dos limites previstos neste estatuto, em conjunto com o presidente ou separadamente.

**PARÁGRAFO QUARTO** - Para fins de nomenclatura, entende-se como sinônimo de Superintendente os termos "Diretor Executivo", "Secretário Executivo", "Administrador", "Gerente Executivo", "Gerente Administrativo", "Diretor Administrativo" ou qualquer outro cujas funções se confundam com as descritas neste artigo, desde que devidamente autorizado pelo Conselho de Administração.

**Artigo 9º** - A Superintendência poderá aplicar as reservas e disponibilidades em operações financeiras que lhes preservem o poder aquisitivo, gerem rentabilidade de mercado e que se revistam de segurança e liquidez imediata.

### **CAPÍTULO IX - DAS DIRETORIAS EXECUTIVAS**

**Artigo 10º** - As diretorias são órgãos executivos, realizados por integrantes da Associação ou por empresas, ou por colaboradores contratados, e serão subordinados à Superintendência e regidos por este regimento e por outras normas específicas a finalidade de cada eixo de direção, nos moldes deste estatuto.

A Associação será administrada por Diretoria composta obrigatoriamente e minimamente por 03 membros:

- Diretoria Jurídica;
- Diretoria Médica;

- Diretoria Financeira, sendo estes eleitos pela Assembleia Geral de Fundação.

A ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO À SAÚDE, poderá ainda a seu critério adotar as seguintes diretorias executivas:

- Diretoria de Operações;
- Diretoria Administrativa.

Vagando-se algum cargo das diretorias desse artigo, a vaga será preenchida de forma por escolha do Conselho de Administração quando se tratar de membro da ASSOCIAÇÃO eleito pela Assembleia, desde que atendido os requisitos de admissibilidade ao cargo nos moldes deste estatuto, ou a critério da Presidência, quando se tratar de membro indicado através de processo seletivo, sendo que o escolhido exercerá o mandato pelo tempo que faltava ao substituído.

### CAPÍTULO X – DA DIRETORIA TÉCNICA MÉDICA

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O cargo de diretor técnico médico, deverá ser ocupado exclusivamente por profissional formado em Medicina, e com registro regular no Conselho Regional de Medicina da Unidade Federativa da Sede, o qual deve reportar-se à presidência e superintendência, articulando-se com as demais diretorias corporativas, coordenando e supervisionando a execução de dos serviços de saúde em todas as unidades geridas.

À Diretoria Técnica Médica compete:

Cumprir e fazer cumprir o presente regimento e as determinações da Presidência e Superintendência;

II. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais

profissionais de saúde em benefício da população usuária dos serviços geridos;

III. Planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas pelas equipes multiprofissionais em saúde;

IV. Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Análise e Revisão de Prontuários, Comissão de Verificação de Óbito, Comissão Multidisciplinar de Terapia Nutricional, Comissão de Farmácia e Terapêutica, Comissão de Ética Médica, Comissão de Ética de Enfermagem, Comissão Intrahospitalar de Doação de Órgãos e Tecidos para Transplantes e Comissão de Humanização, ou outra comissão que se fizer necessária nas unidades geridas, sempre em conformidade com os contratos de gestão e as normas legais que regem a matéria;

V. Certificar a regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, quando necessário;

VI. Coordenar e supervisionar todas as atividades médicas, zelando pelo prestígio técnico, moral e profissional do corpo clínico;

VII. Coordenar a assistência médico-hospitalar prestada aos pacientes;

VIII. Estabelecer, junto às Gerentes e Coordenadores, critérios para o ingresso de profissionais de saúde, voluntários, nos serviços geridos e que venham contribuir para a melhoria da assistência de saúde;

IX. Estudar e propor medidas que visam a melhoria técnica ou administrativa dos serviços médico-hospitalares nas Unidades, bem como examinar solicitações e sugestões do Corpo Clínico e adotar as providências que julgar necessárias;

X. Estimular a prática profissional interdisciplinar nas unidades geridas;

XI. Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;

XII. Desenvolver o espírito de crítica em sua equipe;

XIII. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;

XIV. Fazer reuniões, caso necessário, com toda a sua equipe, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área;

XV. Manter contato com a Presidência E Superintendência objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;

XVI. Fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Medicina, em consonância com o contrato de gestão.

XVII. Realizar a redação de termos de referência inerentes a área médica, fiscalizar contratos da área médica, realizar demais atividades inerentes a sua pasta assim como atender às solicitações da Presidência e Superintendência sempre que solicitado.

**PARÁGRAFO SEGUNDO: DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES.** - O cargo de diretor de operações, deverá ser ocupado por profissional com formação em nível superior, e com registro regular no Conselho Regional de classe da Unidade Federativa da Sede, e preferencialmente com Pós-Graduação em Gestão de Serviços de Saúde ou ampla vivência na área, o qual deve reportar-se à presidência e Superintendência, articulando-se com as demais diretorias corporativas, coordena e supervisiona a operação dos serviços em todas as unidades geridas.

Compete especificamente ao Diretor de Operações:

I. Planejar, gerir, e administrar as atividades das Unidades, visando manter a qualidade dos serviços e excelência no desempenho operacional;

- II. Elaborar o planejamento das atividades do atendimento assim como acompanhar os resultados considerando os objetivos a serem alcançados;
- III. Identificar, analisar e propor novas parcerias junto às instituições prestadoras de serviços objetivando implantar inovações para a contínua melhoria da qualidade na prestação de serviços e atendimento ao cidadão;
- IV. Acompanhar as estatísticas de atendimento das Unidades geridas;
- V. Analisar os dados de atendimento das Unidades geridas e produzir relatórios analíticos;
- VI. Promover as melhorias necessárias no atendimento das Unidades geridas visando a otimização de recursos e a eficiência operacional e a segurança do paciente, equipes de trabalho e da Instituição;
- VII. Articular com os órgãos prestadores de serviço visando a melhoria nos atendimentos que impactem em redução de custos de tempo para os cidadãos;
- VIII. Identificar a necessidade de ampliação ou supressão de metas e serviços a partir das demandas de atendimento e da capacidade operacional das mesmas;
- IX. Diariamente planeja, coordena e supervisiona o atendimento nas unidades geridas abrangendo a orientação das operações, solução de pendências, reclamações, reposição de equipamentos, materiais, insumos e etc. visando manter a boa qualidade na prestação dos serviços.
- X. Planeja, coordena e supervisiona a recepção, armazenagem e distribuição de equipamentos, materiais, medicamentos e insumos as unidades geridas quando da aquisição do material, implantação de serviços ou substituição devido a reparos e manutenção;

XI. Planeja, coordena e supervisiona os serviços de manutenção e reparo dos equipamentos recolhidos nas unidades geridas por problemas de funcionamento abrangendo limpeza, conserto, substituição de peças ou encaminhamento ao fabricante e serviços técnicos terceirizados para casos complexos.

XII. Planeja, coordenar e supervisiona serviços de implantação e explantação de unidades geridas compreendendo o deslocamento dos equipamentos, instalação técnica e testes, dimensionamento de equipes, de insumos, adequações estruturais e etc.;

XIII. Planeja, coordena e supervisiona os serviços de suporte técnico ao sistema informatizado da empresa e das unidades geridas abrangendo a instalação de "hardwares", configuração de "softwares" e e-mails, cabeamento, maquinários, redes telefônicas e todos os demais itens aliados a tecnologia e etc.;

XIV. Mantém contato com prestadores de serviços, prestando orientações, treinamento, atendendo, encaminhando ou solucionando reclamações, etc. visando atender as condições contratuais e a boa qualidade do serviço;

XV. Prepara relatórios, mapas demonstrativos, estatísticas, etc. sobre o desempenho diário da área relatando sobre ocorrências, status de instalações, etc. para apreciação e controle do superior;

XVI. Periodicamente apoiar o preparo de relatórios de faturamento sobre os movimentos relativos à sua pasta, assim como os reembolsos de despesas para apreciação e controle;

XVII. Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior;

XVIII. Implementar o plano estratégico da empresa;

XIX. Lidera equipes de diversas áreas;

XX. Ajuda e aconselha a Presidência e Superintendência em suas atividades e obrigações;

XXI. Cuida do controle de qualidade dos produtos e serviços;

XXII. Trabalha para o atingimento de metas de resultados operacionais;

XXIII. Realiza o monitoramento das metas das unidades, traçando metodologias para o alcance das pactuações;

XXIV. Colabora com o superior para tomar decisões sobre atividades operacionais e estabelecer metas estratégicas;

XXV. Realiza o dimensionamento de pessoal das unidades geridas em conformidade com o contrato de gestão e demais órgãos reguladores;

XXVI. Realiza todas as atividades necessárias para que a unidade possa realizar suas operações, sendo estas com foco na gestão de pessoas, serviços, fluxos e infraestrutura;

XVII. Realizar demais atribuições relacionadas à sua área, assim como as demandas referendadas pela Superintendência e Presidência;

**PARÁGRAFO TERCEIRO: DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA.** - O cargo de diretor administrativo, deverá ser ocupado por profissional com formação em nível superior, e com registro regular no Conselho Regional de classe da Unidade Federativa da Sede, e preferencialmente com Pós-Graduação em Gestão de Serviços de Saúde ou ampla vivência na área devendo reportar-se à presidência e Superintendência, articulando-se com as demais diretorias corporativas, coordena e supervisiona a operação dos serviços em todas as unidades geridas.

Compete ao diretor administrativo:

- I. Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO À SAÚDE, e demais trabalhos relativos aos seus subordinados;
- II. Coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais, face aos acontecimentos socioeconômicos previstos ou ocorridos no ambiente externo no âmbito da jurisdição, com reflexos para a ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO À SAÚDE;
- III. Gerenciar os resultados alcançados pelas unidades geridas, coordenar planos alternativos, plano de contas e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua coordenação, intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio à prestação de contas;
- IV. Adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;
- V. Submeter à Presidência os processos e papéis relativos aos órgãos que lhe são subordinados e assessorar em todos os assuntos da área administrativa da ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO À SAÚDE, propondo soluções;
- VI. Informar, opinar, coordenar e supervisionar os processos, que dizendo respeito a assuntos de competência da Diretoria administrativa, devam ser solucionados pela Presidência da ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO À SAÚDE, ou devam ser objeto de Resolução Administrativa;
- VII. Analisar e emitir parecer em minutas de editais, projetos, atos, termos de acordos, termos de referência, convênios, termos de cooperação, contratos e demais procedimentos em que for parte;

- VIII. Cooperar com a elaboração da proposta orçamentária anual e os pedidos de créditos adicionais;
- IX. Confeccionar e publicar portarias no âmbito de sua competência;
- X. Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio;
- XI. Coordenar a administração de pessoal de acordo com a política administrativa adotada;
- XII. Propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
- XIII. Instituir as Comissões de Licitação, permanente e especial, nos termos da Legislação vigente;
- XIV. Apresentar a Presidência, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- XV. Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
- XVI. Dar execução às decisões de caráter administrativo;
- XVII. Coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais;
- XVIII. Elaborar os procedimentos atinentes a folha de pagamento e recolhimento dos encargos;
- XIX. Executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa;
- XX. Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, as normas da ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO À SAÚDE e determinações legais aplicáveis às áreas sob sua responsabilidade;

XXI. Cumprir as recomendações do Conselho de Administração e executar outras tarefas que forem atribuídas ou delegadas pela Presidência;

XXII. Ordenar pagamentos em geral;

XXIII. Autorizar a participação de servidores em cursos de interesse da administração e, se for o caso, Lavrar Portaria de designação para viagem conceder as competentes diárias e passagens;

XXIV. Coordenar as políticas, as ações e as estratégias a serem aplicadas objetivando eficiente funcionamento das diversas áreas da ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO À SAÚDE;

XXV. Estabelecer a conexão entre o planejamento estratégico e o planejamento econômico. Financeiro, que ele promoverá;

XXVI. Administrar a alocação e a capacitação de pessoas, identificar competências e gerenciar a relação do trabalho;

XXVII. Administrar a infraestrutura física e o suporte logístico;

XXVIII. Gerir os processos de compra, contratação de serviços e obras;

XXIX. Efetuar os controles patrimoniais e de estoque;

XXX. Administrar e controlar os pagamentos e aplicações dos recursos financeiros;

XXXI. Elaborar Deliberações e as Portarias de sua área;

XXXII. Examinar as matérias que demandem autorização superior (Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Assembleia Geral Ordinária, Assembleia Geral Extraordinária, antes de serem submetidas à apreciação daquelas instâncias;

XXXIII. Realizar estudos e análises de matérias específicas, elaborando relatórios, pareceres, informações, documentos normativos e outros que possam subsidiar as atividades e decisões da Presidência;

XXXIV. Atender às solicitações das Auditorias Internas e Externas para fornecimento de informações e documentos;

XXXV. Realizar demais atividades relacionadas à sua área, assim como acatar as determinações da Presidência e Superintendência;

**PARÁGRAFO QUARTO: DA DIRETORIA FINANCEIRA.** - O cargo de diretor financeiro, deverá ser ocupado por profissional com formação em nível superior, e com registro regular no Conselho Regional de classe da Unidade Federativa da Sede, e preferencialmente com Pós-Graduação em Gestão de Serviços de Saúde e ou/finanças, devendo reportar-se à presidência e Superintendência, articulando-se com as demais diretorias corporativas, coordena e supervisiona a operação dos serviços em todas as unidades geridas.

Compete ao Diretor Financeiro:

I. Dirigir e monitorar toda a atividade financeira;

II. Gerenciar o fluxo de caixa da empresa;

III. Delinear e implementar planos de orçamento para toda a empresa e de todas as unidades geridas;

IV – Realizar o ajuste de orçamentos;

V. Preparar as demonstrações financeiras da empresa mensal e anualmente, conforme necessário;

VI. Supervisionar todo o trabalho de contabilidade e configurar auditorias internas e externas para garantir a precisão das informações;

VII. Usar a análise de dados para prever estrategicamente as tendências financeiras;

VIII. Trabalhar e aconselhar a equipe de investimentos na tomada de decisões financeiras sólidas para aumento de receitas e prevenção às perdas;

IX. Fornecer consultoria de planejamento financeiro estratégico à alta administração para crescimento a longo prazo;

X. Estabelecer processos internos de trabalho para o departamento financeiro (incluindo contabilidade e cobrança) e monitorar seu progresso;

XI. Manter e gerenciar relacionamentos com clientes investidores;

Analisar e interpretar dados financeiros e apresentar as informações com relatórios e apresentações ao conselho de administração e diretorias;

XII. Gerenciar os recursos de quaisquer subsídios ou financiamentos externos;

XIII. Ficar a par das tendências e padrões atuais do mercado e agir de acordo;

XIV. Avaliar os gastos da empresa e trabalhar para reduzir custos;

XV. Gerenciar o departamento financeiro, treinando novos funcionários conforme necessário;

XVI. Ter uma compreensão clara e cumprir as leis e regulamentos atuais.

XVII. Coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada;

XVIII. Propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;

- XIX. Apresentar a presidência, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- XX. Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
- XXI. Dar execução às decisões de caráter financeiro;
- XXII. Coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais;
- XXIII. Instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;
- XXIV. Assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;
- XXV. Elaborar todas as demonstrações contábeis, bem como a prestação de contas anual;
- XVI. Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Financeira. Ter olhar analítico e participativo em todas as áreas do negócio;
- XVII. Liderar com foco em todas as operações financeiras;
- XXVIII. Garantir que o planejamento estratégico esteja de acordo com a saúde financeira da empresa;
- XXIX. Gerir toda a equipe para uma avaliação contínua de objetivos orçamentários em curto, médio e longo prazo;
- XXX. Garantir a credibilidade da empresa, sempre, de forma precisa e estratégica, realizando análises de orçamento, projeção de cenários e previsões financeiras;
- XXXI. Gerenciar todo o Departamento Financeiro;

XXXII. Atentar para garantir o cumprimento da legislação, bem como o correto pagamento de tributos, impostos, taxas e contribuições;

XXXIII. Relacionar-se e comunicar-se, de maneira eficiente, com colaboradores, investidores, clientes, fornecedores e demais stakeholders internos e externos;

XXXIV. Acompanhar de perto e compartilhar responsabilidades com a Presidência e demais diretores;

XXXV. Integrar-se com todos os demais diretores da empresa, para identificar seus principais desafios e necessidades;

XXXVI. Investir em conhecimento em aspectos como investimentos e negócios, fusões e aquisições;

Acompanhar e estar sempre atualizado e atento em relação às inovações do mercado;

XXXVII. Possuir capacidade de se adaptar a mudanças em diversos contextos;

XXXVIII. Realizar demais atividades inerentes a área, assim como atender às solicitações da presidência e superintendência.

**PARÁGRAFO QUINTO: DA DIRETORIA JURÍDICA.** - O cargo de diretor jurídico deverá ser ocupado por advogado devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, devendo reportar-se à presidência e Superintendência.

Compete ao Diretor Jurídico:

I. Representar a ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO À SAÚDE perante os fóruns judiciais, defendendo seus direitos e interesses;

- II. Prover a análise de situações e emitir pareceres jurídicos sobre fatos ou ações demandadas pela Associação, orientando os trâmites e observâncias legais;
- III. Aconselhar a Presidência e Superintendência no tocante às suas demandas jurídicas, dando-lhes suporte quanto aos aspectos legais de suas ações;
- IV. Orientar a Associação quanto à celebração de contratos de qualquer natureza, visando à adoção de corretas práticas processuais do ponto de vista legal e administrativo;
- V. Proporcionar suporte ao desenvolvimento organizacional, mediante o estabelecimento de normas e métodos de trabalho, norteados pela padronização dos atos administrativos e o aperfeiçoamento dos sistemas corporativos;
- VI. Definir, coordenar e promover as políticas e diretrizes referentes à assistência jurídica e à defesa dos interesses da Associação;
- VII. Dirigir e coordenar a execução da assistência jurídica e defesa dos interesses da Associação, compreendendo, dentre suas atividades, assessoria, consultoria, contencioso, gestão jurídica, contratação de seguros de responsabilidade, além de emitir orientações e posicionamentos jurídicos finais e vinculantes;
- VIII. Realizar análise de documentos com a finalidade de participação em certames, assim como representar a Associação em chamamentos Públicos;
- IX. Coordenar o núcleo de compliance, fazendo com que se cumpra e que se faça cumprir todas as políticas anticorrupção na ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO À SAÚDE, assim como reportar aos órgãos de direito a evidência de ocorrência destas;

X. Representar, sempre que solicitado à Associação tanto na esfera Judicial, quanto na esfera Extrajudicial;

XI. Zelar pelos princípios éticos do direito, assim como cumprir, e fazer cumprir a lei, acatando as demandas que lhe forem solicitadas;

XII. Realizar demais atividades relacionadas a sua área de atuação, assim como atender às solicitações da Presidência e Superintendência.

### **PARÁGRAFO SEXTO: COMPETE A TODAS AS DIRETORIAS:**

I. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social da ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO À SAÚDE;

II. Cumprir e fazer cumprir o regimento interno da ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO À SAÚDE;

III. Zelar pelos princípios éticos do direito, assim como cumprir, e fazer cumprir a lei, acatando as demandas que lhe forem solicitadas;

IV. Cumprir e que se faça cumprir todas as políticas anticorrupção da ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO À SAÚDE, assim como reportar aos órgãos de direito a evidência de ocorrência destas;

V. Realizar análise de documentos com a finalidade da participação em certames, assim como representar a Associação em chamamentos Públicos;

VI. Proporcionar suporte ao desenvolvimento organizacional, mediante o estabelecimento de normas e métodos de trabalho, norteando a padronização dos atos administrativos e o aperfeiçoamento dos sistemas corporativos;

VII. Garantir que o planejamento estratégico esteja de acordo com a saúde financeira da empresa;

VIII. Propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;

IX. Apresentar a presidência, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;

X. Realizar demais atividades relacionadas a sua área de atuação, assim como atender às solicitações da Presidência e Superintendência.

## **CAPÍTULO XI - PARCERIAS, ALIANÇAS E PATROCÍNIO.**

**Artigo 11º** - Para o atingimento de seus objetivos, a ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO À SAÚDE poderá:

I. Receber doações, nominalmente declaradas ou não, patrocínios, remunerações por serviços prestados, legados, donativos, auxílios de qualquer natureza;

II. Firmar contratos, convênios, termos de parcerias, termos de cooperação e articular-se de forma conveniente, com órgãos ou entidades públicas e privadas ou do terceiro setor, pessoas físicas, assim como com empresas ou instituições nacionais ou internacionais a fim de cumprir as suas finalidades:

III. participar de consórcios com instituições privadas nacionais que tenham os mesmos objetivos.

IV. Realizar a prestação de serviços de assistência médica, administração e gestão em saúde, nos setores médico hospitalar, ambulatorial, e sanitário, desenvolvendo as atividades curativas de saúde;

V. Propiciar e assegurar o uso de seus serviços em âmbito universal de forma a receber e tratar indistintamente os portadores de enfermidades, sem distinção de situação econômica, raça, credo, nacionalidade ou qualquer outra espécie, numa perspectiva de maior humanização deste segmento, de acordo com os princípios do Sistema Único de Saúde, expressos no art.

198 da Constituição Federal e no art. 7º da Lei nº. 8.080 de 19 de setembro de 1990;

VI. Opinar, quando solicitado pelo Poder Executivo, sobre o desenvolvimento de políticas preventivas de saúde;

VII. Participar, apoiar e colaborar com projetos, eventos e programas, ligados à área da saúde, da medicina e do direito médico;

VIII. Propor aos poderes a adoção de providências e edição de normas com o objetivo de ampliar e aperfeiçoar a assistência à saúde dos doentes, idosos crianças e adolescentes carentes;

IX. Exercer ação da integração comunitária, desenvolvendo atividades sociais, valorizando os ideais da Pátria, da cultura e da humanidade;

X. Promover, participar e fomentar a capacitação de profissionais e atores sociais, bem como firmar convênios, contratos ou instrumentos congêneres nas áreas de saúde, educação, assistência social, meio ambiente, cultura, cidadania, administração penitenciária e ressocialização, ou qualquer outra área que venha proporcionar benefícios à sociedade.

### **CAPÍTULO XII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Artigo 12º** estipula que é de responsabilidade do Presidente elaborar e submeter à Diretoria Estatutária da Associação Beneficente Amparo à Saúde, para posterior aprovação pelo Conselho de Administração, o plano de cargos, salários e benefícios da instituição.

Conforme o Artigo 99º, todas as contratações de pessoal, bem como as aquisições de bens, obras, serviços e alienações, devem seguir os regulamentos previamente aprovados pelo Conselho de Administração.

**Artigo 13º** Este Regimento Interno deve ser submetido à aprovação do Conselho de Administração em reunião específica para este propósito, sendo aprovado por maioria simples dos presentes.

**Artigo 14º** Compete à Presidência e a Superintendência deliberar sobre os casos omissos no presente Regimento Interno.

Vargem Grande Paulista, 31 de janeiro de 2024

---

Willian Camargo de Carvalho  
Presidente

**AMPARO**  
A SAÚDE