

## REGIMENTO INTERNO

### CAPÍTULO I DO OBJETIVO

**Art. 1º.** 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.

**Art. 2º.** O presente Regimento deve ser analisado anualmente e/ou a qualquer momento para realização de alterações relevantes, devendo ser revisado, aprovado pela Diretoria e pelo Conselho de Administração e posteriormente publicado.

### CAPÍTULO II DA NATUREZA JURÍDICA

**Art. 3º.** O Centro de Estudos e Pesquisas "Dr. João Amorim"- CEJAM é uma pessoa jurídica de direito privado, associação sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social.

**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**

**Art. 4º.** O CEJAM tem sede e foro na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na Rua Humaitá, 349 - Sobreloja - Bela Vista - São Paulo - CEP: 01321-010.

**Art. 5º.** O CEJAM tem as seguintes filiais:

- I. 66.518.267/0001-83 - Rua Humaitá, 349 - Sobreloja - Bela Vista - São Paulo - CEP: 01321-010;
- II. 66.518.267/0002-64 - Rua Dr. Lund, 41 - 7º, 8º e 9º andar - Liberdade - São Paulo - CEP: 01513-020;
- III. 66.518.237/0003-45 - Rua Humaitá, 349 - Sobreloja - Bela Vista - São Paulo - CEP: 01321-010;
- IV. 66.518.237/0004-26 Rua Dr. Lund, 41 - 3º Andar - Liberdade - São Paulo - CEP: 01513-020;
- V. 66.518.267/0008-50 Estrada do M' Boi Mirim, 5203 - Jardim Angela - São Paulo - CEP: 04948-970;
- VI. 66.518.267/0009-30 - Rua Dr. Lund, 41 - Liberdade - São Paulo - CEP: 01513-020;
- VII. 66.518.267/0010-74 - Av. Capitão Manoel Rudge, 268- Parque Monte Líbano - Mogi da Cruzes - CEP: 08780-290;
- VIII. 66.518.267/0011-55 Rua Republica Árabe da Síria, 451 - Portuguesa - Rio de Janeiro - CEP: 21931-370;
- IX. 66.518.267/0012-36 - Rua Diomar Fernandes Negretti , 400 - Jardim Renata - Arujá - CEP: 07400-000;
- X. 66.518.267/0013-17 - Rua Barão de Jaceguai, 1128 - Centro, Mogi das Cruzes - CEP: 08710-160.



## CAPÍTULO IV DOS PRINCÍPIOS

**Art. 6º.** Os princípios norteadores do CEJAM estão contemplados em sua identidade organizacional (Visão, Missão e Valores).

**Parágrafo único.** Saúde, Educação e Responsabilidade Social são os pilares de atuação do CEJAM.

### SEÇÃO I Da Visão, Missão e Valores

**Art. 7º.** A visão do CEJAM é ser reconhecido como instituição de excelência na gestão de saúde, educação e responsabilidade social.

**Art. 8º.** A missão do CEJAM é promover melhoria da qualidade de vida das pessoas ofertando ações de saúde, educação e responsabilidade social.

**Art. 9º.** Os valores do CEJAM são: Ética, Transparência, Cidadania, Valorização das Pessoas, Qualidade na Gestão, Inovação e Responsabilidade Social.

## CAPÍTULO V DA FINALIDADE

**Art. 10º.** São atuações da Instituição, conforme Estatuto vigente:

- I. Assistência em Saúde;
- II. Pesquisa;
- III. Educação;
- IV. Responsabilidade Social;
- V. Tecnologia da Informação.



**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 e economicidade e eficiência.

## CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO

**Art. 11º.** O CEJAM é administrado por seus órgãos estatutários previstos no Capítulo IV do seu Estatuto Social, os quais são sustentados pelos órgãos de apoio à administração, previstos no presente Regimento Interno.

**Art. 12º.** Os órgãos de apoio à administração estão vinculados funcional e hierarquicamente à Superintendência e à Gerência Executiva.

## CAPÍTULO VII DA SUPERINTENDÊNCIA

**Art. 13º.** A Superintendência conta com um Superintendente contratado diretamente pela Diretoria, "ad referendum" do Conselho de Administração, cuja a responsabilidade é zelar pela execução e implementação das deliberações, políticas e diretrizes da Assembleia Geral, Conselho de Administração, Conselho Consultivo, Conselho Fiscal e Diretoria, com as seguintes competências:

- I. Conduzir as reuniões com as diversas partes interessadas, em nome da Diretoria;
- II. Representar a Diretoria do CEJAM, perante as autoridades e nas negociações contratuais, junto à administração pública e privada;
- III. Representar o CEJAM nos Comitês, Conselhos Gestores e eventos ligados à instituição ou à sua gestão;

- IV. Auxiliar a Diretoria na busca de novos convênios e fontes de receita para o CEJAM, respeitadas as finalidades da entidade;
- V. Participar, sem direito a voto, das reuniões de Diretoria, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e das Assembleias Gerais do CEJAM;
- VI. 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;
- VII. Estimular ensino e pesquisa entre os colaboradores;
- VIII. Promover e participar das ações assistenciais e educativas da Instituição;
- IX. Incentivar medidas e ações de caráter social promovidas pela Instituição;
- X. Abrir canais de comunicação entre a gestão executiva do CEJAM e seus colaboradores, independente da sua posição na Instituição;
- XI. Manter viva a História do CEJAM e seu acervo de memória.
- XII. Assumir outras funções delegadas pela Diretoria e pelo Conselho de Administração;

§1º. O Conselho de Administração deverá ratificar a contratação do Superintendente, conforme previsto no *caput* deste artigo, na primeira reunião que se realizar previamente à sua contratação.

§2º. As competências previstas neste artigo poderão ser delegadas pelo Superintendente aos demais membros dos órgãos da estrutura de apoio à administração, previstos neste Regimento, por ato formal do mesmo.

**Art. 14º.** Na contratação do Superintendente, a Diretoria 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.

**Art. 15º.** A demissão do Superintendente somente poderá ser deliberada pelo voto concorde da maioria dos membros da Diretoria e ratificação pelo Conselho de Administração.

### SEÇÃO I

#### Da Gerência Executiva

**Art. 16º.** A Gerência Executiva conta com 02 (dois) Executivos contratados pela Superintendência, com aprovação da Diretoria, os quais possuem a responsabilidade de zelar pela execução e implementação das deliberações, políticas e diretrizes da Assembleia Geral, Conselho de Administração e Diretoria, em conjunto com a Superintendência.

**Parágrafo único.** Um dos Executivos contratados executa a função de CEO (*Chief Executive Officer*), com autoridade operacional pelas estratégias e pela visão da Instituição, em consonância às diretrizes da Diretoria, demais órgãos estatutários e Superintendência, substituindo o Superintendente nos seus impedimentos.

#### **Art. 17º. São competências do CEO:**

- I. Coordenar a decisão sobre a direção estratégica da instituição, em conjunto com a Diretoria, Superintendência e Gerência Executiva;
- II. Analisar o ambiente externo e determinar mercados de atuação, observando outras organizações da mesma área do CEJAM e decidindo, em conjunto com a Gerência Executiva, Superintendência e Diretoria, como a instituição se sobressairá;
- III. Orientar e analisar a viabilidade de novos projetos;
- IV. Avaliar e opinar sobre propostas encaminhadas para novas ações e/ou novos projetos a serem desenvolvidos pela instituição;

- V. Apresentar à Diretoria, a Superintendência, à Gerência Executiva e ao Comitê Executivo a perspectiva de novos projetos;
- VI. Apoiar a Superintendência e a Diretoria do CEJAM nas negociações contratuais, junto à administração pública e privada, sempre que necessário;
- VII. Disseminar, junto aos Gestores, a direção estratégica da Instituição, planejamento e objetivos estratégicos de curto, médio e longo prazo;
- VIII. Acompanhar a consecução de objetivos estratégicos institucionais;
- IX. Acompanhar a implantação e resultados de novos projetos, produtos e serviços até sua estabilização;
- X. Validar, em conjunto com o Gerente Executivo, os Planos de Trabalhos elaborados pelas áreas técnicas e administrativas;
- XI. Acompanhar e controlar as contratações de gestores da Instituição (Executivos);

**Art. 18º. 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, Superintendência e Diretoria;
- III. Avaliar e opinar sobre as perspectivas de novos projetos da instituição;
- IV. Apoiar o CEO, Superintendência e Diretoria 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 coordenação financeira central na execução e controle dos recursos financeiros da instituição;
- VII. Validar, em conjunto com o CEO, os planos de trabalhos elaborados pelas áreas técnicas e administrativas;
- VIII. Acompanhar planos de trabalho, equilíbrio financeiro dos contratos e serviços da instituição;
- IX. Acompanhar os resultados dos indicadores das áreas administrativas e técnicas, 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 da instituição.
- XII. Substituir o CEO nos seus impedimentos e ao Superintendente quando também houver impedimentos concomitantes do CEO e do superintendente,

## SEÇÃO II

### Da Secretaria Executiva

**Art. 19º.** A Secretaria Executiva terá por atribuição precípua secretariar a Superintendência, a Gerência Executiva, a Diretoria, os Conselhos e o Comitê Executivo, além de preparar reuniões e manter os arquivos e documentos (atas/assembleias e correlatos) atualizados.

**Parágrafo único.** As atribuições dos membros da Secretaria Executiva poderão ser ampliadas ou diminuídas mediante ato formal do Superintendente, sendo um deles designado como responsável pela secretária.

## CAPÍTULO VIII

### DA CONTROLADORIA

**Art. 20º.** A Controladoria, está vinculada à Superintendência ao CEO e a Gerência Executiva que estabelecem os direcionamentos necessários à execução de suas responsabilidades.

**Art. 21º.** A Controladoria possui as seguintes competências:

- I. Zelar pela saúde institucional e pelo desenvolvimento do CEJAM;
- II. Assegurar a criação de valor para a Instituição e suas partes interessadas;
- III. Desenvolver práticas para crescente valorização da marca CEJAM;
- IV. Analisar continuamente o desempenho global da instituição por meio de projeções e simulações capazes de fornecer subsídios estratégicos para tomada de decisão;

V. Subsidiar a Superintendência e Gerência Executiva no processo decisório, por meio de estudos e análises técnicas, econômicas e financeiras para promoção da sustentabilidade financeira da instituição;

VI. Propor e Realizar ações sistemáticas de ganhos de produtividade e qualidade abrangendo todos os serviços prestados pelo CEJAM.

§1º. As ações da Controladoria serão pautadas em regulamento próprio aprovado pela Superintendência e Gerência Executiva.

§2º. Cabe à Controladoria gerir seus processos de trabalhos por meio de indicadores de desempenho e resultados, 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.

## CAPÍTULO IX DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

**Art. 22º.** A Gerência Administrativa está vinculada à Gerência Executiva que estabelece os direcionamentos necessários à execução de suas responsabilidades e deve substituí-la nos seus impedimentos.

**Art. 23º.** A Gerência Administrativa está estruturada da seguinte forma:

- I. Assessoria de Comunicação e Eventos Institucional;
- II. Coordenação de Gestão de Pessoas;
- III. Coordenação de Riscos & Processos;
- IV. Coordenação do Centro de Tecnologia e Inovação;
- V. Coordenação Financeira;
- VI. Coordenação Jurídica;
- VII. Coordenação Logística.

**Art. 24º.** A Gerência Administrativa possui as seguintes competências:

- I. Planejar, coordenar e monitorar a execução de práticas, junto às coordenações administrativas, que objetivem o cumprimento dos direcionamentos estratégicos da instituição;
- II. Planejar, coordenar e monitorar a elaboração do Planejamento (Novas Ações, Quadro de Pessoal e Plano Orçamentário) das coordenações administrativas;
- III. Planejar, coordenar e monitorar a execução de práticas, que objetivem o inter-relacionamento entre os setores de cada coordenação sob sua responsabilidade, entre as coordenações administrativas, e entre as coordenações administrativas e demais gerências;
- IV. Planejar, coordenar e monitorar a execução de práticas que objetivem o controle dos processos das coordenações administrativas;
- V. Analisar os resultados dos processos das coordenações administrativas, por meio de indicadores e monitoramentos, e apoiar na decisão de ações necessárias para melhoria do desempenho dos processos;
- VI. Analisar eventuais não conformidades dos processos administrativos e apoiar na decisão de ações necessárias para melhoria do desempenho dos processos;
- VII. Analisar as manifestações dos clientes e respectivas ações das coordenações administrativas, por meio dos canais de comunicação da instituição, na busca de sua satisfação;
- VIII. Reportar à Gerência Executiva, o desempenho dos processos das coordenações administrativas e ações necessárias para melhoria de seu desempenho.

**Parágrafo único.** Cabe às Coordenações Administrativas gerir seus processos de trabalhos por meio de indicadores de desempenho e resultados, 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.

## SEÇÃO I

### Da Assessoria de Comunicação e Eventos Institucional

**Art. 25º.** As principais competências da **Assessoria de Comunicação e Eventos Institucional** são:

- I. Estabelecer mecanismos de interface e relacionamento com assessorias de imprensa, contratadas ou não pelo CEJAM, e órgãos de comunicação pertinentes, com o objetivo de buscar inserções positivas do CEJAM na mídia, reforçando sua marca e imagem perante os públicos de interesse;
- II. Estabelecer instrumentos de comunicação das ações, resultados, práticas e marca da instituição, reforçando sua imagem perante o público interno e externo;
- III. Subsidiar os órgãos de apoio à administração com dados e informações necessários para sua atuação pública em eventos ou reuniões;
- IV. Apoiar as demais áreas da instituição na disseminação de informações, por meio de instrumentos de marketing, *layouts* e comunicados específicos e formais;
- V. Coordenar, apoiar e/ ou executar ações necessárias para a realização dos eventos institucionais ou pontuais sob a demanda das diversas áreas da instituição;
- VI. Estabelecer e zelar pela Identidade Corporativa;
- VII. Analisar e elaborar o Plano Orçamentário do setor.
- VIII. Preparar e designar seu substituto em caso de impedimentos.

## SEÇÃO II

### Da Coordenação de Gestão de Pessoas

**Art. 26º.** A **Coordenação de Gestão de Pessoas** é responsável pela:

- I. Administração de Pessoal;
- II. Atração & Seleção;
- III. Capacitação & Reconhecimento;
- IV. Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT).

**Art. 27º.** As principais competências da **Coordenação de Gestão de Pessoas** são:

- I. Estabelecer mecanismos para execução, controle e gestão das rotinas de administração de pessoal (folha de pagamento 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, respeitando planos de trabalho, organogramas, orçamento, requisitos legais e contratuais pertinentes;
- III. Promover, gerenciar e avaliar, com o apoio da Escola de Saúde, ações de capacitação dos profissionais do CEJAM;
- IV. Estabelecer mecanismos que permitam identificar as necessidades de desenvolvimento dos profissionais da instituição, sua performance e carreira;
- V. Estabelecer critérios e ferramentas de promoção com base no Plano de Cargos e Salários, bem como, o de reconhecimento nas suas diversas formas;
- VI. Estabelecer mecanismos que assegurem o cumprimento dos requisitos regulamentadores e legais do SESMT, englobando toda a instituição, promovendo qualidade de vida aos profissionais do CEJAM;
- VII. Realizar a gestão do Programa de Jovens Aprendizes definindo ferramentas e realizando gestão de frequência e acompanhamento profissional e comportamental;
- VIII. Assegurar e acompanhar a disponibilização das informações em casos de processos trabalhistas apoiando à Assessoria Jurídica Externa com os trâmites necessários;
- IX. Elaborar, analisar e atualizar o Plano Orçamentário do setor.
- X. Preparar e designar seu substituto em caso de impedimentos.

### SEÇÃO III

#### Da Coordenação de Riscos & Processos

**Art. 28º.** As principais competências da **Coordenação de Riscos & Processos** são:

- I. Estabelecer, disseminar, implantar e monitorar o modelo de gestão de processos da instituição, considerando todas as suas fases (planejamento, execução, controle e melhorias) e abrangendo as áreas administrativas;
- II. Estabelecer, disseminar, implantar e monitorar o modelo de gestão de riscos da instituição, considerando todas as suas fases (identificação, análise, avaliação e tratativas) e abrangendo as áreas administrativas;
- III. Analisar e elaborar o Plano Orçamentário do setor.
- IV. Preparar e designar seu substituto em caso de impedimentos.

### SEÇÃO IV

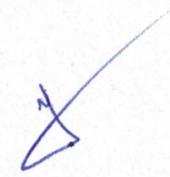
#### Da Coordenação do Centro de Tecnologia e Inovação

**Art. 29º.** A **Coordenação do Centro de Tecnologia e Inovação** é responsável por:

- I. Inovação;
- II. Infraestrutura;
- III. Arquitetura de Sistemas;
- IV. Informações Gerenciais;
- V. WEB;

**Art. 30º.** As principais competências do **Centro de Tecnologia e Inovação** são:

- I. Alinhar o Centro de Tecnologia e Inovação às estratégias de negócio do CEJAM, direcionando as ações de TI para geração de valor, por meio da construção de diretrizes compartilhadas, com foco no controle efetivo dos processos, segurança da informação e melhor aplicação de recursos tecnológicos;



- II. Contribuir com a alavancagem dos negócios da instituição, com base em tecnologia, por meio do desenvolvimento de soluções inovadoras, agregadas aos seus serviços, e de assessoria no planejamento, desenvolvimento e execução de programa de inovação aberta com "startups", maximizando resultados;
- III. Analisar potenciais convênios e acordos de cooperação com universidades, centros de pesquisa, empresas e outras entidades do setor de tecnologia para desenvolvimento conjunto de projetos;
- IV. Assegurar a disponibilidade de infraestrutura de TI (hardware e software), agregando tecnologias para melhoria da performance dos serviços, com menor custo e gerenciar a Central de Atendimento de Serviços do CEJAM (CAS);
- V. Buscar a automação dos processos que imponham riscos institucionais, de forma integrada, refinando os controles e informações e otimizando recursos;
- VI. Receber solicitações de necessidades voltadas a sistemas, analisar e apresentar as melhores soluções, considerando a tecnologia e custos associados, bem como apoiar tecnicamente os setores nas interfaces necessárias junto aos fornecedores de sistemas;
- VII. Converter os requisitos dos clientes em requisitos de sistemas, planejar, desenvolver, integrar, customizar e melhorar sistemas com estabelecimento de processo consistente de homologação e documentação dos sistemas;
- VIII. Transformar dados em informações para apoiar a gestão institucional no processo decisório, de forma ágil e consistente, na busca da eficiência operacional;
- IX. Desenvolver e fornecer soluções via web e apoiar o desenvolvimento de interfaces para novas soluções tecnológicas;
- X. Analisar e elaborar o Plano Orçamentário do setor.
- XI. Preparar e designar seu substituto em caso de impedimentos.

## SEÇÃO V

### Da Coordenação Financeira

**Art. 31º.** A **Coordenação Financeira** é responsável pela:

- I. Contabilidade & Patrimônio;

- II. Contas a Pagar e Contas a Receber;
- III. Planejamento & Orçamento;
- IV. Prestação de Contas.

**Art. 32º.** As principais competências da **Coordenação Financeira** são:

- I. Estabelecer mecanismos para execução, controle e gestão do planejamento orçamentário institucional, além de mecanismos que permitam o controle orçamentário dos contratos públicos e serviços próprios e orientações necessárias aos respectivos responsáveis;
- II. 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;
- III. Estabelecer mecanismos para execução, controle, gestão e orientação sobre as rotinas relacionadas ao acompanhamento de contas a pagar, com atuação proativa de interface junto às áreas institucionais pertinentes, assegurando conformidade e adimplência dos pagamentos;
- IV. Estabelecer mecanismos que assegurem o cumprimento dos requisitos legais concernentes às questões contábeis e patrimoniais da instituição;
- V. Estabelecer mecanismos para execução, controle, gestão e orientação sobre as rotinas relacionadas à prestação de contas da instituição junto aos órgãos pertinentes, respeitando requisitos legais e contratuais;
- VI. Analisar e elaborar o Plano Orçamentário do setor.
- VII. Preparar e designar seu substituto em caso de impedimentos.

## SEÇÃO VI

### Da Coordenação Jurídica

**Art. 33º.** A **Coordenação Jurídica** é responsável por:

- I. Contratos;
- II. Jurídico.

**Art. 34º.** As principais competências da **Coordenação Jurídica** são:

- I. Estabelecer instrumentos para análise e formalização de contratos com parceiros, prestadores de serviços ou fornecedores da instituição e fornecer o apoio necessário às diversas áreas da instituição para os processos de contratação de serviços ou formalização de parcerias;
- II. Realizar a gestão dos contratos da instituição (com parceiros, prestadores, fornecedores e órgãos públicos) de forma proativa e preventiva, a fim de otimizar recursos e mitigar riscos;
- III. Prestar assessoria jurídica às diversas áreas da instituição, com foco nas ações preventivas, por meio de ampla comunicação entre as áreas e interfaces com assessorias jurídicas especializadas;
- IV. Gerenciar, monitorar e apoiar a prestação de serviços das assessorias jurídicas contratadas;
- V. Analisar e elaborar o Plano Orçamentário do setor.
- VI. Preparar e designar seu substituto em caso de impedimentos.

## **SEÇÃO VII**

### **Da Coordenação Logística**

**Art. 35º.** A **Coordenação Logística** é responsável pelo:

- III. Almojarifado;
- IV. Compras;
- V. Engenharia;
- VI. Expedição;
- VII. Copa;
- VIII. Higiene, Segurança e Recepção;
- IX. Transporte.

**Art. 36º.** As principais competências da **Coordenação Logística** são:

- I. Estabelecer instrumentos para identificação dos cenários atuais para gerenciamento de compras e contratação de serviços e realizar o planejamento, execução e avaliação dos processos de compras e contratações, focando a obtenção de resultados e custos otimizados, com base nas diretrizes do Regulamento de Compras e Contratação de Obras e Serviços e requisitos legais, e visando a satisfação dos clientes;
- II. Monitorar o controle de estoque da administração central e atuar de forma proativa nas requisições de suprimento do estoque e abastecimento das diversas áreas com materiais necessários;
- III. Assegurar a adequação da estrutura física, de todas as unidades próprias, locadas ou emprestadas, realizando as ações necessárias ou, no mínimo, quando as adequações não estiverem sob a governabilidade da instituição em função de repasses públicos, sinalizando todas as instâncias pertinentes, sobre os riscos decorrentes da não adequação;
- IV. Transitar documentação e materiais sob a demanda das diversas áreas da instituição, assegurando controle de recebimento e envio às partes, guardado os cuidados de prazos, preservação e confidencialidade;
- V. Gerir, monitorar e tomar ações necessárias, relativas à segurança patrimonial, recepção e higiene, contemplando a administração e central e demais locais de atuação do CEJAM;
- VI. Assegurar o deslocamento dos profissionais, materiais e documentos, sob a demanda das diversas áreas da instituição, obedecendo a padrões de segurança, preservação e confidencialidade;
- VII. Analisar e elaborar o Plano Orçamentário do setor.
- VIII. Preparar e designar seu substituto em caso de impedimentos.

---

**CAPÍTULO X**  
**DA GERÊNCIA TÉCNICA ASSISTENCIAL**

**Art. 37º.** A Gerência Técnica Assistencial está vinculada a Superintendência e a Gerência Executiva que estabelece os direcionamentos necessários à execução de suas responsabilidades.

**Art. 38º.** A Gerência Técnica Assistencial é composta por Gerente Técnico Assistencial responsável e assessores técnicos da área com experiência em gestão de serviços de saúde.

**Art. 39º.** Estão vinculadas à Gerência Técnica Assistencial assessorias que atuam nos serviços próprios da Instituição, assim como, nos serviços em parceria pública. São elas:

- I. Assessoria Técnica de Estratégias e Planos;
- II. Assessoria Técnica de Qualidade e Segurança;
- III. Assessoria Técnica de Resultados.

**§1º.** A **Assessoria Técnica de Estratégias e Planos** tem como principais competências:

- I. Estabelecer mecanismos de análise de mercado, contínuo e proativo, gerando subsídios para decisão de novos negócios em parceria pública em observância à sustentabilidade financeira da Instituição;
- II. Elaborar propostas comerciais e planos de trabalhos para novos serviços em parceria pública ou renovações contratuais;
- III. Estruturar e implantar novos serviços em parceria pública;
- IV. Estabelecer instrumentos de controle e monitoramento e avaliar o desempenho dos novos serviços em parceria pública, até sua estabilização;
- V. Estabelecer padrões de estrutura e responsabilidades das coordenações e núcleos regionais, sempre que aplicável;

- VI. Estabelecer instrumentos padrões para coleta, consolidação, análise e relatórios dos dados das áreas pertinentes, nas regiões de atuação e serviços sob a gestão da instituição, por meio das coordenações e núcleos regionais;
- VII. Assessorar a Gerência Técnica Assistencial no planejamento, coordenação, monitoramento e elaboração dos Planos Orçamentários e propostas de Novas Ações, em conjunto com a Assessoria Técnica de Qualidade & Segurança.
- VIII. Preparar e designar seu substituto em caso de impedimentos.

**§2º. A Assessoria Técnica de Qualidade e Segurança** tem como principais competências:

- I. Estabelecer processos, protocolos e controles técnicos e assistenciais, para execução dos diversos tipos de serviços gerenciados pela instituição, assegurando a padronização dos processos de trabalho, qualidade e segurança do paciente;
- II. Apoiar a implementação dos padrões de trabalho nos serviços;
- III. Estabelecer, estruturar e implementar indicadores e metas de qualidade e produção para execução dos serviços, considerando os requisitos contratuais e melhores práticas de mercado;
- IV. Analisar os resultados dos indicadores de qualidade e produtividade e promover ações, junto aos serviços, para o alcance de metas;
- V. Direcionar e estabelecer padrões de trabalho técnicos e assistenciais para a execução das atividades dos núcleos e coordenações regionais;
- VI. Verificar, periodicamente, a conformidade dos processos de trabalho, nas coordenações e núcleos regionais, bem como nos serviços, promovendo a melhoria contínua dos serviços executados e gerenciados pela Instituição;
- VII. Fomentar a pesquisa e a construção de material técnico-científico e acompanhar os resultados;
- VIII. Assegurar a participação nos Conselhos Gestores em observância ao seu Regulamento próprio.
- IX. Preparar e designar seu substituto em caso de impedimentos.

**§3º. A Assessoria Técnica de Resultados** tem como principais competências:

- I. Estabelecer instrumentos de trabalho para o acompanhamento, contínuo e proativo, dos contratos e planos de trabalho, assegurando seu cumprimento integral;
- II. Receber, monitorar e analisar informações relativas às receitas/ repasses, dos contratos e serviços próprios sob sua gestão, com tomada de ação tempestiva, sempre que necessário em conjunto com a Coordenação Financeira;
- III. Estabelecer, em conjunto com a Coordenação Financeira, instrumentos de apuração dos custos operacionais, diretos e indiretos da execução dos serviços, monitorar e analisar os referidos custos operacionais, assegurando ações de adequação ao orçamento;
- IV. Receber, monitorar e analisar os resultados financeiros dos contratos sob sua gestão, com tomada de ação tempestiva, para sua sustentabilidade em conjunto com as Coordenações Administrativas pertinentes;
- V. Interagir ativamente com o processo de Qualidade & Segurança, com relação as metas de qualidade e produção dos contratos e serviços sob sua gestão, assegurando os resultados técnicos, assistenciais e financeiros esperados;
- VI. Interagir ativamente com o processo de Estratégias e Planos, com relação ao impacto dos serviços nas regiões de atuação;
- VII. Prestar contas à Gerência Executiva e Superintendência sobre o cumprimento contratual, resultados financeiros, técnicos e assistenciais dos contratos e serviços.
- IX. Preparar e designar seu substituto em caso de impedimentos.

**§4º.** Cabe às assessorias técnicas gerir seus processos de trabalhos por meio de indicadores de desempenho e resultados, 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.

**Art. 40º.** A Gerência Técnica Assistencial atua nos três pilares institucionais que correspondem às seguintes áreas:

- I. Saúde;
- II. Educação;
- III. Responsabilidade Social.

**SEÇÃO I**  
**Da Saúde**

**Art. 41º.** A Gestão da Saúde está estruturada em Atenção Básica, Urgência e Emergência, Atenção Ambulatorial Especializada/ Redes Temáticas, Atenção Hospitalar e Assessorias Técnicas.

- I. Assessorias Técnicas:
  - a. Informação e Epidemiologia;
  - b. Técnica e Assistencial;
  - c. Assistência Farmacêutica;
  - d. Saúde Bucal e
  - e. Vigilância em Saúde.

**Art. 42º.** A **Gestão da Saúde** será realizada pela Gerência Técnica Assistencial, que quando necessário, contará com Coordenação/Núcleo Regional no âmbito dos contratos celebrados pelo CEJAM com o Poder Público, ou ainda no âmbito dos Serviços Próprios sob sua gestão.

**Parágrafo único.** A Coordenação/Núcleo Regional, quando prevista na parceria, tem como principais responsabilidades, cumprir e fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pelas Assessorias Técnicas, bem como pelas Coordenações Administrativas.

**SEÇÃO II**  
**Da Educação**

**Art. 43º.** A Gestão da Educação está estrutura nas seguintes áreas de ensino:

- I. Cursos Técnicos;
- II. Cursos Livres de atualização;
- III. Educação Continuada;
- IV. Treinamentos da *American Hearth Association* – AHA;
- V. Corporativos;
- VI. Pós Graduação.

**Art. 44º.** A **Gestão da Educação** será realizada pela Escola de Saúde CEJAM, e contará em sua linha de comando com um Diretor Geral e um Diretor Pedagógico.

I. São competências do **Diretor Geral da Escola de Saúde CEJAM:**

- a) Estruturar, aprimorar, padronizar, controlar e monitorar, por meio de indicadores de desempenho, os processos da cadeia de valor: Relacionamento com Clientes & Parceiros, Projeto & Desenvolvimento, Planejamento Operacional e Prestação de Serviços;
- b) Estruturar, aprimorar, padronizar, controlar e monitorar, por meio de indicadores de desempenho, os processos de apoio: Recursos Humanos, Infraestrutura, Tecnologia da Informação e Financeiro, de acordo com as diretrizes das coordenações administrativas institucionais;
- c) Promover ações que viabilize a Escola tornar-se o Núcleo de Excelência para Formação de Profissionais;
- d) Assegurar que todos os processos da escola percorram o ciclo de aprendizado consistente em Planejamento, Execução, Controles e Melhorias;
- e) Definir, em conjunto com a Direção Pedagógica a criação de novos cursos;
- f) Buscar e gerir parcerias com a Escola com vistas ao seu desenvolvimento;
- g) Assegurar ações que promovam a sustentabilidade financeira da Escola.

- II. São competências do **Diretor Pedagógico da Escola de Saúde CEJAM**:
- a) Assegurar o cumprimento dos requisitos legais e regulamentares aplicáveis à Escola (Educação e Saúde);
  - b) Fomentar a pesquisa e a construção de material técnico-científico;
  - c) Viabilizar, coordenar e assegurar a visibilidade das ações socioeducativas desenvolvidas pela Escola;
  - d) Desenvolver cursos em função da necessidade de seu público de interesse;
  - e) Selecionar e contratar, em conjunto com a Direção Geral, profissionais docentes;
  - f) Avaliar o desempenho do corpo docente;
  - g) Acompanhar o desempenho do corpo discente;
  - h) Assegurar o nível de qualidade dos materiais e cursos realizados, objetivando a satisfação de seus clientes.

### **SEÇÃO III**

#### **Do Instituto Responsabilidade Social**

**Art. 45º.** A Gestão do Instituto de Responsabilidade Social está estrutura em:

- I. Programa de Voluntariado Dr. Conforto;
- II. Programa de Integração com a Comunidade;
- III. Programa de Atenção Integral à Saúde da Mulher – PAISM;
- IV. Programa Deficiente Saudável;
- V. Programa de Meio Ambiente;

**Art. 46º.** A Gestão do Instituto de Responsabilidade Social será realizada pelo Instituto de Responsabilidade Social, em parceria com as Coordenações ou Núcleos Regionais, Serviços de Saúde e Educacionais.

**Art. 47º.** O Instituto de Responsabilidade Social contará com um Coordenador, ao qual compete:

- I. Coordenar campanhas, projetos e programas sociais;
- II. Contribuir com o processo de avaliação das ações de responsabilidade social;
- III. Monitorar e avaliar as ações sociais do CEJAM;
- IV. Disseminar, interna e externamente, conceitos de responsabilidade social;
- 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. Elaborar a representação institucional e apresentações públicas dos projetos sociais desenvolvidos pelo CEJAM;
- IX. Contribuir para o desenvolvimento sustentável, inclusive a saúde e o bem estar da sociedade;
- X. Preparar e designar seu substituto em caso de impedimentos.

## CAPÍTULO XI DA GERÊNCIA DE NOVOS NEGÓCIOS

**Art. 48º.** A Gerência de Novos Negócios está vinculada a Superintendência, o CEO e a Gerência Executiva que estabelece os direcionamentos necessários à execução de suas responsabilidades.

**Art. 49º.** A Gerência de Novos Negócios possui as seguintes competências:

- I. Expandir os negócios próprios ou em parceria privada da Instituição;
- II. Estabelecer mecanismos de análise de mercado, contínuo e proativo, para identificação de novos negócios próprios ou em parceria privada observando a finalidade do CEJAM prevista em Estatuto e à sua sustentabilidade financeira;

- III. Elaborar o plano de negócios para as oportunidades identificadas;
- IV. Submeter a aprovação do Comitê Executivo os planos de negócios;
- V. Realizar as negociações pertinentes para planos de negócios, em parceria privada, aprovados pelo Comitê Executivo;
- VI. Seguir o direcionamento do Comitê Executivo com relação à constituição do novo negócio, em conjunto com as Coordenações Financeira e Jurídica;
- VII. Subsidiar a Coordenação Jurídica para formalização das parcerias privadas, resguardando à Instituição em todas as suas formas;
- VIII. Manter o alinhamento necessário com a Coordenação Financeira e a Coordenação Jurídica sobre os novos negócios próprios ou em parceria privada, salvaguardando a Instituição em todos os aspectos;
- IX. Planejar a implantação dos novos negócios;
- X. Implantar e implementar os novos negócios conforme planejamento;
- XI. Acompanhar e monitorar o desempenho operacional e econômico financeiro dos novos negócios;
- XII. Prestar contas à Superintendência e Gerência Executiva, periodicamente, sobre os resultados quantitativos e qualitativos dos novos negócios próprios ou em parceria privada.
- XIII. Preparar e designar seu substituto em caso de impedimentos.

**Parágrafo único.** Cabe à Gerência de Novos Negócios gerir seus processos de trabalhos por meio de indicadores de desempenho e resultados, 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.

## CAPÍTULO XII

### DA GERÊNCIA DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

**Art. 50º.** A Gerência de Projetos e Captação de Recursos está vinculada a Superintendência, o CEO e a Gerência Executiva que estabelece os direcionamentos necessários à execução de suas responsabilidades.

**Art. 51º.** A **Gerência de Projetos e Captação de Recursos** possui as seguintes competências:

- I. Uniformizar o conceito de projetos na Instituição;
- II. Padronizar e orientar o método de elaboração, acompanhamento e análise de resultados de projetos;
- III. Estimular a detecção de projetos de caráter estratégico e inovador;
- IV. Identificar fontes de financiamento de projetos e captação de recursos;
- V. Manter o alinhamento necessário com a Coordenação Financeira e a Coordenação Jurídica sobre todos os aspectos relativos às fontes de financiamento e captação de recursos, salvaguardando à Instituição sobre todos os aspectos;
- VI. Recepcionar projetos tecnicamente viáveis e analisar seu direcionamento;
- VII. Direcionar ao Núcleo de Inovação do Centro de Tecnologia e Inovação, para as tratativas pertinentes, os projetos inovadores imbuídos de aspectos voltados à tecnologia da informação, atuando em parceria com o referido Núcleo no que lhe for pertinente;
- VIII. Analisar a viabilidade econômica e financeira dos demais projetos;
- IX. Submeter a aprovação do Comitê Executivo projetos considerados viáveis do ponto de vista técnico e econômico financeiro, com as perspectivas de financiamento interno ou externo e resultados esperados;
- X. Transcrever os projetos aprovados pelo Comitê Executivo para os padrões aplicáveis, conforme fontes de financiamento, com o apoio da área responsável pela concepção do projeto para o respectivo pleito;
- XI. Apresentar e monitorar pleitos e propostas de financiamento junto às fontes financiadoras;
- XII. Acompanhar a execução dos projetos financiados interno ou externamente, até sua finalização;

- XIII.** Reportar periodicamente à Superintendência e Gerência Executiva o andamento dos projetos financiados interna ou externamente, bem como seus resultados;
- XIV.** Organizar e avaliar continuamente o banco de projetos da instituição, de acordo com seu status;
- XV.** Organizar e avaliar continuamente o banco de dados de fontes de financiamento;
- XVI.** Elaborar planos e orçamentos periódicos de captação de recursos para o CEJAM aplicar em financiamento de projetos que integrem o seu banco de projetos;
- XVII.** Identificar oportunidades de captação de recursos e providenciar os projetos necessários para sua captação efetiva;
- XVIII.** Estabelecer práticas de acompanhamento de editais de agências financiadoras, para estímulo ou aplicação de projetos existentes pertinentes.
- XIX.** Preparar e designar seu substituto em caso de impedimentos.

**Parágrafo único.** Cabe à Gerência de Projetos e Captação de Recursos gerir seus processos de trabalhos por meio de indicadores de desempenho e resultados, 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.

### CAPÍTULO XIII DOS COMITÊS DE ASSESSORAMENTO

**Art. 52º.** Os Comitês que assessoram os órgãos de apoio à administração são:

- I. Comitê Executivo;
- II. Comitê de Auditorias;
- III. Comitê de Ética em Pesquisas;
- IV. Comitê de Ética Médica e de Enfermagem;
- V. Comitê de Governança.

§1º. O funcionamento dos comitês de assessoramento é regido pelo presente Regimento ou por regulamentos próprios.

§2º. O CEJAM possui a prática de instituir comissões para discussão e decisões de temas específicos, em consonância à gestão participativa, tais como Comissão de Funcionários, Comissão de Médicos e Comissão de Agentes Comunitários de Saúde.

## SEÇÃO I Do Comitê Executivo

**Art. 53º.** O Comitê Executivo é responsável por assessorar e responder nos impedimentos da Diretoria, respeitando o previsto em Estatuto.

**Art. 54º.** As principais decisões e ações institucionais dos órgãos de apoio à Administração serão direcionadas ao Comitê Executivo para análise prévia e acertos pertinentes.

§1º. O Comitê Executivo possui autonomia 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.

§2º. Demais ações aprovadas pelo Comitê Executivo são direcionadas para aprovação ad referendum da Diretoria, por meio de seu Diretor Presidente, ou do Conselho de Administração, por meio de seu Presidente, conforme previsto em Estatuto.

**Art. 55º.** O Comitê Executivo é composto, no mínimo, pelos principais responsáveis dos órgãos de apoio à administração (Superintendente, CEO e Gerente Executivo) e o Gerente Administrativo.

**Parágrafo único.** É facultado aos membros do Comitê Executivo a convocação de outros colaboradores da Instituição, para participação nas reuniões, conforme pauta.

**Art. 56º.** O Comitê Executivo deverá reunir-se ordinariamente 2(duas) vezes por semana, ou extraordinariamente por solicitação de um dos seus membros quando necessário e antecedendo às reuniões da Diretoria, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, do Conselho Consultivo e da Assembleia Geral, com a finalidade de:

- I. Analisar as atividades da entidade;
- II. Avaliar e aprovar as ações vinculadas aos convênios, contratos de gestão e demais serviços do CEJAM;
- III. Propor oportunidades de melhoria, identificadas nos processos administrativos e técnicos;
- IV. Preparar a pauta das reuniões dos órgãos de governança da Instituição;
- V. Avaliar e aprovar as ações das Coordenações Administrativa e Técnica.

**Parágrafo único.** As reuniões do Comitê Executivo serão registradas em atas ou pró-memórias.

## SEÇÃO II

### Do Comitê de Auditoria

**Art. 57º.** O **Comitê de Auditoria** possui como principal finalidade supervisionar a gestão dos processos internos e assegurar a integridade e efetividade dos controles internos em observância à gestão de riscos da instituição.

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

### SEÇÃO III

#### Do Comitê de Ética Médica

**Art. 58º.** 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.

§ 1º. Conforme determinações legais, frente aos serviços de saúde sob a gestão do CEJAM, são instituídas as Comissões de Ética, devidamente registradas.

**Art. 59º.** As diretrizes serão pautadas do Comitê de Ética Médica em regulamento próprio a ser construído pelos membros do referido comitê.

### SEÇÃO IV

#### Do Comitê de Enfermagem

**Art. 60º.** 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.

§ 1º. Conforme determinações legais, frente aos serviços de saúde sob a gestão do CEJAM, são instituídas as Comissões de Ética, devidamente registradas.

**Art. 61º.** As diretrizes serão pautadas do Comitê de Ética de Enfermagem em regulamento próprio a ser construído pelos membros do referido comitê.

## SEÇÃO V

### Do Comitê de Ética em Pesquisa

**Art. 62º.** O **Comitê de Ética em Pesquisa** 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 à Diretoria CEJAM.

**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 VI

### Do Comitê de Governança

**Art. 63º.** O **Comitê de Governança** possui como principal finalidade gerenciar o cumprimento do Código de Ética e Conduta do CEJAM, atuando nas investigações e tomadas de ações necessárias.

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

## CAPÍTULO VII

### DO PLANO DE SUCESSÃO

**Art. 64º.** 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.

**Art. 65º.** 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 prepara-lo, na prática, para execução das funções, findando no compartilhamento das responsabilidades até a sucessão integral.

## CAPÍTULO XV

### DO FUNDEP – FUNDO DE DESENVOLVIMENTO E PESQUISA

**Art. 66º.** O Fundo de Desenvolvimento e Pesquisas (FUNDEP) tem por objetivo proporcionar recursos para o aprimoramento das áreas de Saúde, Educação e Responsabilidade Social.

**Art. 67º.** As finalidades do FUNDEP são:

- 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. Promover projetos de cursos, simpósios, congressos, discussões e similares na área da saúde, preferentemente em temas ligados aos Programas do CEJAM;
- III. Proporcionar projetos de auxílio-educação, estágios, graduação, pós-graduação, reciclagem e outras iniciativas para a formação e aperfeiçoamento de profissionais da saúde, obrigatoriamente àqueles que estejam ligados aos serviços do CEJAM;

- IV. Financiar projetos de desenvolvimento de novos produtos em equipamentos, materiais, aparelhos, instrumentais, sistemas, procedimentos ou ações correlatas, preferentemente os relacionados com os serviços do CEJAM;
- V. Desenvolver a informatização dos Programas do CEJAM;
- VI. Promover projetos de capacitação, atualização e formação de recursos humanos, preferentemente nas áreas relacionadas com os serviços do CEJAM;
- VII. Contribuir para que o CEJAM mantenha seu patrimônio e suas reservas nas bases atuais;
- VIII. Destinar recursos à modernização administrativa e operacional do CEJAM;
- IX. Manter as bolsas de estudos oferecidos pela instituição no âmbito da Escola de Saúde CEJAM.

**Art. 68º.** Constituem os recursos do FUNDEP o produto da arrecadação de:

- 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 do CEJAM;
- VI. Receita líquida da Escola de Saúde CEJAM.

**Art. 69º.** O FUNDEP será presidido por um membro do Comitê Executivo do CEJAM e controlado pela Diretoria.

**Art. 70º.** O FUNDEP somente poderá financiar projetos que sejam:

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

**Art. 71º.** Os recursos destinados ao FUNDEP serão centralizados em conta bancária específica.

**Parágrafo Único.** A Administração dos recursos do FUNDEP ficará à cargo do Comitê Executivo.

**Art. 72º.** Todo projeto a ser financiado pelo FUNDEP deverá ser regido por um contrato ou convênio entre as partes, especificando as responsabilidades, condições de financiamento e a forma de ressarcimento do valor financiado.

**Art. 73º.** No caso de extinção, os bens e recursos do FUNDEP serão integralizados ao patrimônio do CEJAM.

## CAPÍTULO XVI DA PUBLICIDADE E DA TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO

**Art. 74º.** O CEJAM publicará anualmente, na Imprensa Oficial, os relatórios financeiros e de execução dos contratos de gestão, bem como o balanço e demais prestações de contas da organização.

**Parágrafo único.** Os contratos de gestão, convênios e parcerias firmados pelo CEJAM com órgãos públicos serão disponibilizados no portal da entidade na Internet .

**Art. 75º.** 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.

**Art. 76º.** Para assegurar a transparência na aplicação dos recursos, o CEJAM deverá:

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

- II. Permitir a realização de auditoria, inclusive por auditores externos independentes se for o caso, da aplicação dos eventuais recursos objeto de termo de parceria, conforme previsto em regulamento;
- III. Prestar contas de todos os recursos e bens de origem pública por ele recebidos, o que será feito conforme determina o parágrafo único do artigo 70 da Constituição Federal.

**CAPÍTULO XVII**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

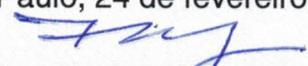
**Art. 77º.** Compete ao Comitê Executivo elaborar e submeter a Diretoria ao Conselho de Administração do CEJAM, para aprovação, o plano de cargos, salários e benefícios da instituição.

**Art. 78º.** As contratações de pessoal, compras e aquisições bens, obras e serviços e alienações, deverão obedecer aos Regulamentos aprovados pelo Conselho de Administração.

**Art. 79º.** Este Rregimento deve ser aprovado pelo Conselho de Administração em reunião realizada para este fim, por voto da maioria simples dos presentes.

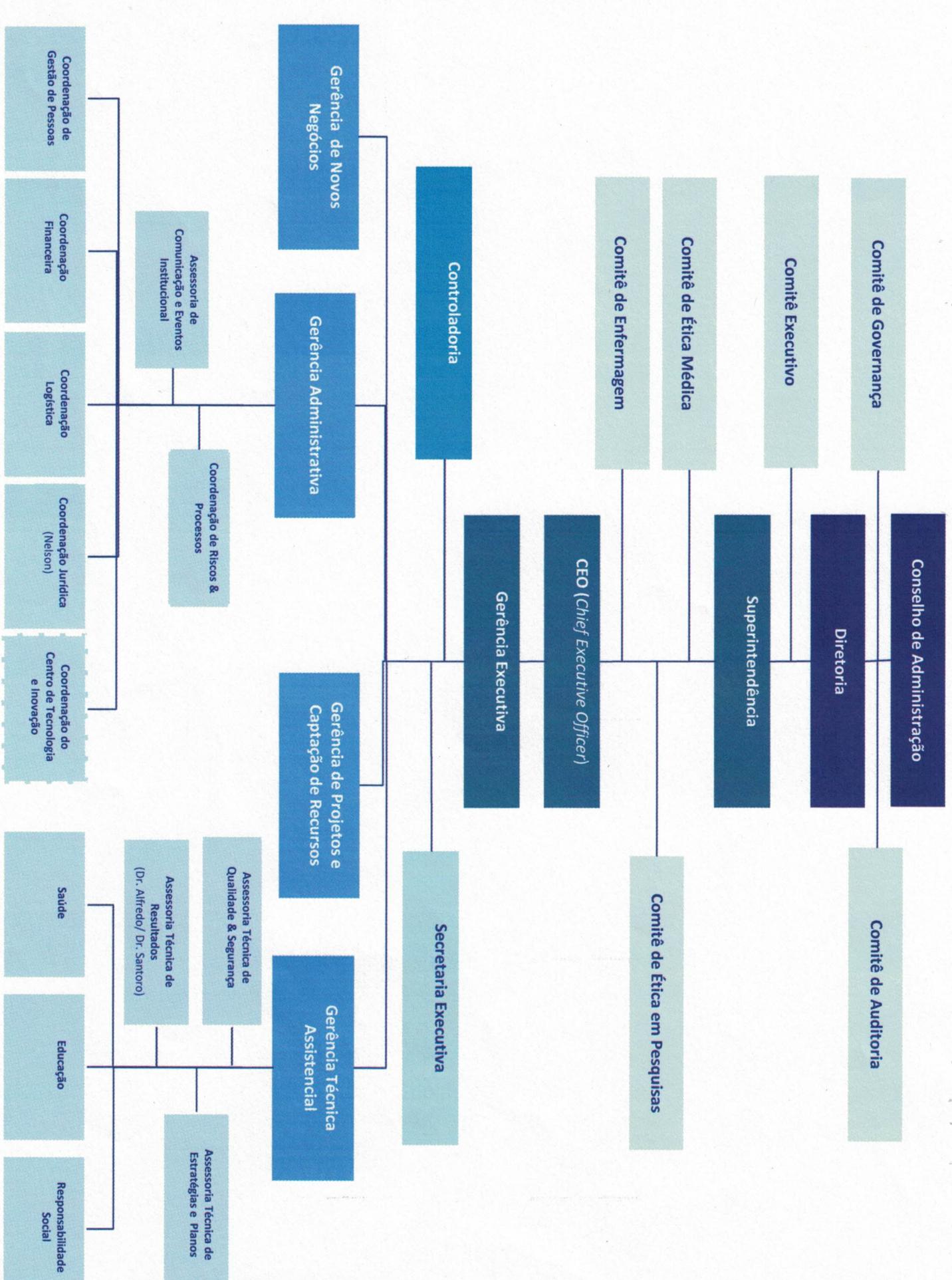
**Art. 80º.** Compete à Diretoria deliberar sobre os casos omissos no presente Regimento Interno.

  
**JOÃO FRANCISCO ROMANO**  
Presidente do  
Conselho de Administração

São Paulo, 24 de fevereiro de 2017  
  
**Dr. FERNANDO PROENÇA DE GOUVÊA**  
Superintendente

# ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

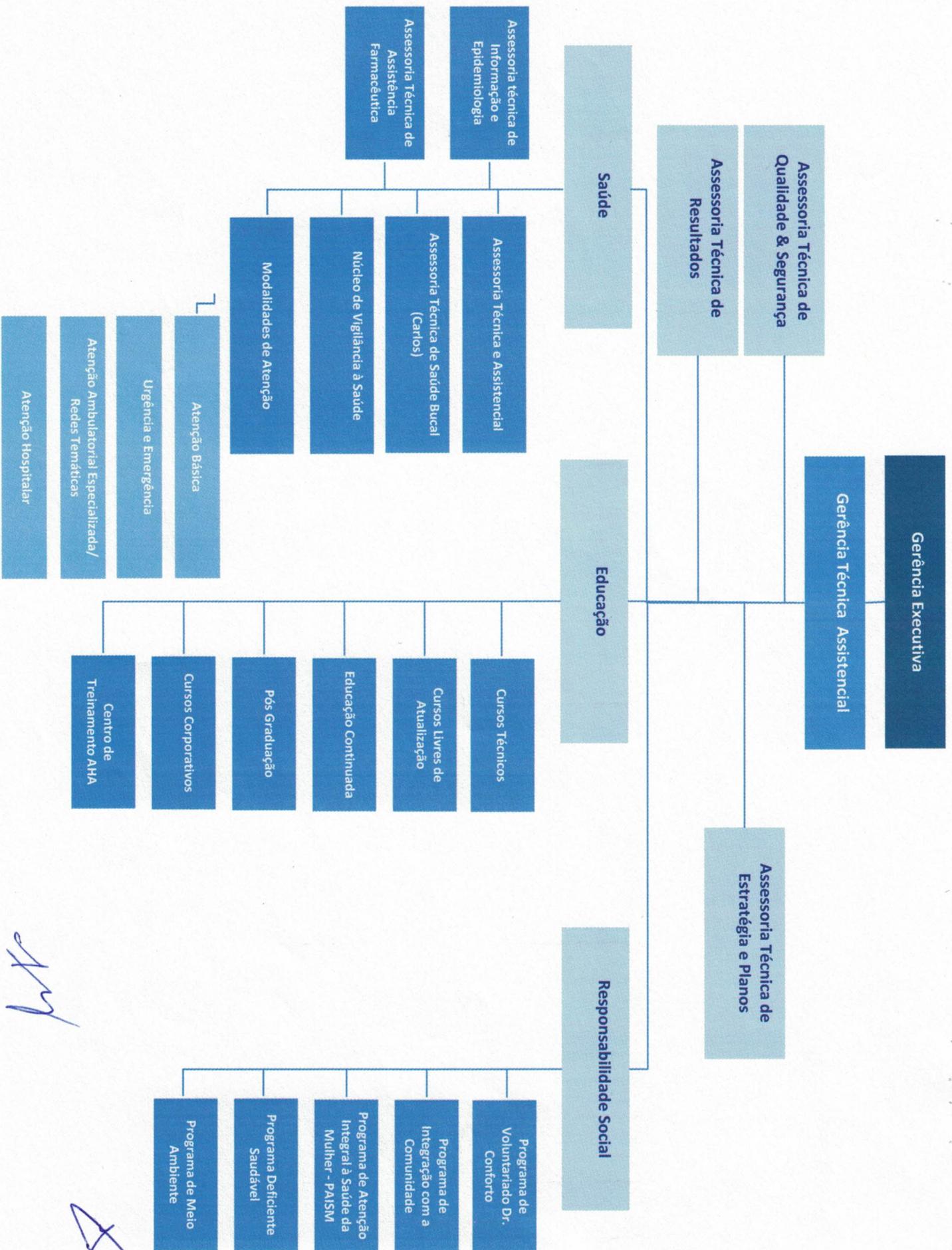
 **Oficial de Registo de Títulos e Documentos e  
Civil de Pessoa Jurídica - S.P.**  
MICROFILME Nº **715837** /2017




 Oficial de Registro de Títulos e Documentos e  
 Civil de Pessoa Jurídica - S.P.  
 MICROFILME Nº  
 715837  
 /2017

4/27





*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

