DIRETORIA EXECUTIVA DO MACEIÓ SAÚDE

ATA DA 3ª ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO SSA MACEIÓ SAÚDE

Aos 20 dias do mês de junho de dois mil e vinte e quatro, às 10 horas (horário de Brasília) através de vídeochamada na plataforma Meet, no link https://meet.google.com/bsj-hcbs-fjd, realizou-se a 3ª Assembleia Geral Extraordinária do Conselho de Administração do Serviço Social Autônomo Maceió Saúde.

A referida Assembleia foi convocada por força do art. 17, §2º, do Estatuto Social do Maceió Saúde.

Estiveram presentes na reunião os seguintes conselheiros:

I. Bruna Jucá Teixeira Monteiro;
II. Brivaldo Marques Silva Neto;
III. João Felipe Alves Borges;
IV. José de Barros Lima Neto;
V. Luiz Diego Ramos Rodrigues;
VI. Marcelo Palmeira;
VII. Thiago Siqueira Firmino.

Ausentes os seguintes conselheiros:

I. João Luís Lobo Silva.

Estiveram presentes, ainda, os Diretores da Diretoria Executiva do Maceió Saúde:

I. Antônio Arnaldo Gonçalves Gama Filho;
II. Davi Beltrão de Rossiter Corrêa;
III. Mairon Micael Soares Rocha.

A Assembleia iniciou sob a presidência da Conselheira Bruna Jucá Teixeira Monteiro, que realizou a 1ª convocação, explicitando que aguardaria 30 minutos para realizar a 2ª convocação, e assim iniciar os assuntos da pauta desta Assembleia.

Às 10 horas e 09 minutos o Conselheiro Luiz Diego Ramos Rodrigues deu as boas-vindas ao Conselheiro Brivaldo Marques, que adentrou à reunião.

Às 10 horas e 28 minutos o Diretor-Presidente Mairon Micael Soares Rocha

explica que o art. 7º, §1º, do Estatuto Social prevê que a Assembleia será instalada em primeira convocação com a maioria dos absoluta dos seus membros, como é o presente caso, dispensando aguardar os 30 minutos para a segunda convocação.

Assim, a Presidente do CADM do Maceió Saúde, Bruna Jucá Teixeira Monteiro, leu a ordem do dia acerca da deliberação e aprovação dos seguintes documentos:

- Regimento Interno do Maceió Saúde;
- Regulamento de Compras;
- Regulamento de Pessoas; e
- Plano de Trabalho anexo ao Contrato de Gestão.

No uso da palavra, a Presidente Bruna Monteiro pergunta se há alguma dúvida, manifestação ou questionamento dos demais Conselheiros sobre os documentos supramencionados, que foram enviados a todos anteriormente.

Não havendo, esta sugere que a aprovação do Plano de Trabalho e o Contrato de Gestão se limite a dezembro do corrente ano, para que se alinhe a LDO – Lei de Dotação Orçamentária.

O Diretor-Presidente Mairon Rocha esclarece que o prazo de 10 meses contido nos referidos documentos foi determinado por sugestão do Conselheiro João Felipe.

Franqueada a palavra, o Conselheiro João Felipe explica que, segundo a Lei de Responsabilidade Fiscal, em seu art. 42, é possível que o Plano de Trabalho e Contrato de Gestão se mantenham com prazo de 10 meses, ficando as despesas contraídas além do final do exercício financeiro em “restos a pagar” do próximo exercício financeiro.

Esclarecido tal ponto, e não havendo nova manifestão por nenhum dos presentes, a Presidente do CADM, Bruna Monteiro, informa que todos os documentos foram aprovados por unanimidade.

Nada mais havendo a tratar, a Assembleia foi encerrada às 10 horas e 39 minutos, sendo confeccionada a presente Ata, que vai por todos os Conselheiros presentes assinada.

BRUNA JUCA TEIXEIRA MONTEIRO:02575088488
Assinado de forma digital por BRUNA JUCA TEIXEIRA MONTEIRO:02575088488
Dados: 2024.06.20 16:02:28 -03'00'

Bruna Jucá Teixeira Monteiro
Presidente do CADM

Brivaldo Marques Silva Neto

Brivaldo Marques Silva Neto
Conselheiro

JOAO FELIPE ALVES BORGES:12464327735
Assinado de forma digital por JOAO FELIPE ALVES BORGES:12464327735
Dados: 2024.06.21 10:13:20 -03'00'

João Felipe Alves Borges
Conselheiro

JOSE DE BARROS LIMA NETO:03984942400
Assinado de forma digital por JOSE DE BARROS LIMA NETO:03984942400
Dados: 2024.06.20 20:15:58 -03'00'

José de Barros Lima Neto
Conselheiro

Documento assinado digitalmente
gov.br
LUIZ DIEGO RAMOS RODRIGUES
Data: 21/06/2024 12:15:37-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Luiz Diego Ramos Rodrigues
Conselheiro

Marcelo Palmeira
Conselheiro

Thiago Siqueira Firmino
Conselheiro

REGIMENTO INTERNO

SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO DE SAÚDE DA CIDADE DE MACEIÓ

MACEIÓ SAÚDE

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO DE SAÚDE DA CIDADE DE MACEIÓ – MACEIÓ SAÚDE, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse coletivo e utilidade pública, possui sede e foro na Rua Dias Cabral, nº 159, Centro, Maceió, Alagoas, e teve sua criação autorizada pela Lei Municipal nº 7.502, de 02 de janeiro de 2024.

Art. 2º. O MACEIÓ SAÚDE tem como finalidade manter e prestar ações e serviços de assistência à saúde, observadas as competências municipais, as diretrizes e políticas do Sistema Único de Saúde - SUS e as demais políticas públicas de saúde adotadas pelo Município de Maceió, inclusive as políticas de saúde animal e de controle de zoonoses, competindo-lhe:

I. Prestar serviços de assistência médica qualificada e gratuita;
II. Desenvolver atividades de ensino e pesquisa no campo de saúde, em cooperação com a Secretaria de Saúde do Município, bem como com terceiros interessados, públicos ou privados, nacionais ou internacionais, cujo objeto social, objeto de estudo ou de pesquisas sejam correlatos ou de interesse do SSA;
III. Promover educação em saúde, receber estudantes de graduação e pós-graduação em áreas relacionadas a suas atividades, promover programas de residência médica, profissional e multiprofissional e outras atividades de ensino, capacitação e formação em saúde;
IV. Desenvolver atividades de gestão no campo da saúde, inclusive capacitação de recursos humanos da Secretaria de Saúde;
V. Implementar atividades conexas às especificadas nos incisos I a IV deste artigo, especialmente:

a. Administrar seus empregados e os servidores cedidos pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme legislação própria;
b. Administrar os bens móveis e imóveis integrantes do patrimônio do SSA ou do Município que lhe forem confiados;
c. Realizar permanente atualização tecnológica de equipamentos do SSA;
d. Realizar permanente atualização técnica de procedimentos do SSA;
e. Realizar formação de pessoal especializado;
f. Realizar campanhas de educação em saúde;
g. Desenvolver pesquisas científicas, desenvolvimento tecnológico e inovação de interesse público em saúde;
h. Garantir a produção de estatísticas relativas à quantidade, à qualidade e aos custos dos serviços prestados;
i. Elaborar estudos comparativos e avaliação qualitativa das práticas assistenciais prestadas;
j. Formular anteprojetos de normas, protocolos e recomendações de medidas, visando à redução de danos e riscos mais frequentes no âmbito de sua atuação;
k. Prestar apoio à Secretaria de Saúde em estudos de incorporação tecnológica de medicamentos, materiais e equipamentos médico-hospitalares, bem como protocolos e procedimentos de assistência à saúde;
l. Garantir o desenvolvimento de técnicas e operação de gestão em serviços de saúde; e
m. Realizar ações de vigilância em saúde no âmbito hospitalar.

§1º A atuação do MACEIÓ SAÚDE dar-se-á prioritariamente no âmbito do SUS, estando autorizada a desenvolver atividades de formação profissional e educação permanente, além de desempenhar outras atividades correlatas às de saúde.

§2º O SSA poderá, direta ou indiretamente, prestar serviços de saúde à rede privada, na hipótese em que as receitas advindas de tais serviços sejam reaplicadas nos demais serviços prestados pela entidade.

Art. 3º. A atuação assistencial do MACEIÓ SAÚDE se dá na assistência integral à saúde em observância às políticas e ao planejamento de saúde do Município. Tem por enfoque, mas não se limita, as seguintes áreas:

I. Atenção à Saúde Básica e Especializada: implementação de rede de atenção à saúde e rede de cuidados, conforme políticas, diretrizes e estratégias do Ministério da Saúde. Gestão de operação, gestão de recursos humanos, gestão de sistemas, acompanhamento de indicadores e captação de recursos. Seleção e aquisição de equipamentos, treinamentos e capacitação de pessoas, diagnóstico situacional e customização de soluções.

II. Telessaúde: implementação do Núcleo de Telessaúde conforme políticas, diretrizes e estratégias do Ministério da Saúde. Gestão de operação, gestão de recursos humanos, gestão de sistemas, acompanhamento de indicadores e captação de recursos. Seleção e aquisição de equipamentos, treinamentos e capacitação de pessoas, diagnóstico situacional e customização de soluções.

III. Planejamento em saúde, acompanhamento de portarias e habilitações;

IV. Estudo e tecnologia, desenvolvimento de pesquisas, implementação de residências hospitalares e parcerias com setor privado;

V. Central de Regulação Ambulatorial e Hospitalar;

VI. Equipamentos Hospitalares e Pré-Hospitalares;

VII. Unidades Básicas de Saúde;

VIII. Pontos de Atendimento de Telessaúde;

IX. Núcleos de Telessaúde;

X. Serviços de Atendimento Domiciliar;

XI. Tratamento Fora do Domicílio;

XII. Ambulatórios especializados;

XIII. Serviços de apoio diagnóstico e terapêutico especializados;

XIV. Procedimentos de média e alta complexidade;

XV. Urgência e emergência;

XVI. Trauma;

XVII. Reabilitação;

XVIII. Cuidados paliativos;

XIX. Referência e contrarreferência em relação aos outros níveis de atenção à saúde;

XX. Cuidados intensivos; e

XXI. Serviços de obstetrícia, ginecologia e neonatologia.

Parágrafo único. O MACEIÓ SAÚDE atuará de acordo com as políticas e o planejamento de saúde do Município, dentro das diretrizes de descentralização, participação social, relevância pública, hierarquização e formação de rede.

Art. 4º. No seu objetivo de prestar assistência e gestão em saúde, o MACEIÓ SAÚDE dará preferência à celebração de convênios.

CAPÍTULO II
OS PRINCÍPIOS

Art. 5º. O MACEIÓ SAÚDE irá prestar seus serviços em observância aos princípios constitucionais, atuando em respeito às políticas públicas para o desenvolvimento da saúde do Município, com vistas à inovação, à melhoria dos indicadores sociais e à redução das desigualdades.

Parágrafo único. Para além das orientações constitucionais, o SSA basear-se-á nas melhores práticas, políticas e diretrizes de humanização e acolhimento, promovendo a qualificação dos profissionais de saúde e garantindo a excelência na prestação de serviços aos cidadãos.

Art. 6º. O MACEIÓ SAÚDE adotará o modelo de gestão focado em resultados, que preza pela modernização administrativa, transparência, qualidade dos gastos e gestão de custos, bem como melhorias contínuas dos indicadores relevantes, modelando sua plataforma de gestão em dimensões de estratégia organizacional.

Parágrafo único. O foco em resultados de que trata o *caput* será também modelado em redes de gestão e em matrizes organizacionais para fins da resolutividade do atendimento.

Art. 7º. A missão do MACEIÓ SAÚDE é a de prestar assistência integral e humanizada em serviços de saúde de alta complexidade aliada à produção do conhecimento, tendo por visão ser uma instituição pública de excelência no serviço de saúde de alta complexidade, no ensino e na pesquisa.

Art. 8º. Todas as diretorias, superintendências, gerências e núcleos ou unidades operacionais, naquilo que couber, têm responsabilidades relacionadas com o cumprimento das metas previstas no contrato de gestão do SSA junto à Secretaria Municipal de Saúde e outros congêneres, devendo, portanto, envidar esforços para a consecução dos resultados pactuados.

CAPÍTULO III
A ORGANIZAÇÃO

Art. 9º. O MACEIÓ SAÚDE tem a seguinte estrutura organizacional de órgãos estatutários:

I. O Conselho de Administração;
II. A Diretoria Executiva, dividida da seguinte forma:
    a. Diretoria de Presidência;
    b. Diretoria Administrativa-Financeira;
    c. Diretoria Operacional; e
    d. Diretoria Técnica.
III. O Conselho Fiscal.

Art. 10. Subordinam-se à Diretoria de Presidência as seguintes áreas:

I. Chefia de Gabinete, e a esta:
    a. Assessoria Administrativa.
II. Assessoria de Governança;
III. Assessoria de *Compliance*;
IV. Assessoria de Planejamento Estratégico;
V. Superintendência Jurídica, e a esta:
    a. Assessoria de Instrução Processual;

b. Gerência de Ações Judiciais.

VI. Gerência de Imprensa e Comunicação, e a esta:

a. Assessoria de Comunicação.

Parágrafo Único. As Comissões e Equipes Multiprofissionais que, porventura, venham a ser instituídas no âmbito do MACEIÓ SAÚDE, serão subordinadas ao Gabinete do Diretor Presidente.

Art. 11. Subordinam-se à Diretoria Administrativa-Financeira as seguintes áreas:

I. Superintendência Financeira, e a esta:

a. Assessoria de Contabilidade;

b. Assessoria de Faturamento; e

c. Assessoria de Prestação de Contas.

II. Gerência de Gente e Gestão, e a esta:

a. Assessoria de Recursos Humanos; e

b. Assessoria de Departamento de Pessoal.

Art. 12. Subordinam-se à Diretoria Operacional as seguintes áreas:

I. Gerência de Compras e Gestão de Contratos, e a esta:

a. Assessoria de Compras e Contratações; e

b. Assessoria de Gestão de Contratos.

Art. 13. Subordinam-se à Diretoria Técnica as seguintes áreas:

I. Superintendência de Atenção à Saúde, e a esta:

a. Gerência de Atenção Básica;

b. Gerência de Atenção Pré-Hospitalar;

c. Gerência de Atenção Hospitalar;

d. Gerência de Atenção Especializada;

e. Gerência Materno-Infantil;

f. Gerência do Centro Cirúrgico;

g. Gerência do Laboratório e Exames;

h. Gerência de Regulação; e

i. Gerência de Telessaúde.

II. Superintendência de Ensino e Pesquisa, e a esta:

a. Gerência de Incorporação e Pesquisa Clínica;

b. Gerência de Gestão do Conhecimento e Aperfeiçoamento de Pessoal;

c. Gerência de Escola de Saúde; e

d. Gerência de Certificação e Habilitação.

CAPÍTULO IV
A REMUNERAÇÃO SALARIAL

Art. 14. Em conformidade com o artigo 9º da Lei nº 7.502/2024, que institui o SSA: "Os Diretores estatutários do MACEIÓ SAÚDE terão sua remuneração compatíveis com os princípios de economicidade da Administração Pública, em valor não superior ao subsídio mensal do Prefeito de Maceió, nos termos do que dispuser o regulamento".

Art. 15. Em conformidade com o artigo 5º, §1º, do Estatuto Social do MACEIÓ SAÚDE: "Os dirigentes estatutários do MACEIÓ SAUDE terão sua remuneração estabelecida conforme disciplina o Art. 3° da Lei Complementar nº 187, de 16 de dezembro de 2021, observadas as exigências mínimas para a obtenção do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS).

Art. 16. A Lei supracitada limita a remuneração dos dirigentes a 70% do limite estabelecido aos servidores do Poder Executivo Federal, bem como preconiza que a soma da remuneração de todos os dirigentes não ultrapasse 5 (cinco) vezes o valor da remuneração individual do Poder Executivo;

Art. 17. A Constituição Federal, em seu artigo 37, define que o teto remuneratório do funcionalismo público no Brasil equivale ao subsídio mensal em espécie dos Ministros do Supremo Tribunal Federal (STF).

Art. 18. Conforme prevê o art. 32, § 1º, do Estatuto Social do MACEIÓ SAÚDE: "A Diretoria Executiva deverá elaborar Quadro Geral de Cargos no qual estipulará quadro de pessoal da entidade, cuja remuneração deve ser compatível com os padrões praticados no mercado, segundo o grau de qualificação exigido e os setores de especialização profissional, o qual deverá ser aprovado pelo Conselho de Administração do MACEIÓ SAUDE."

Art. 19. Os cargos do MACEIÓ SAÚDE terão como referência carga horária de 40 horas semanais, divididas em 08 horas diárias, em conformidade com o regime celetista, e suas remunerações corresponderão à tabela abaixo:

CARGO	SALÁRIO
PRESIDENTE	R$ 20.000,00
DIRETOR	R$ 16.000,00

Art. 20. O Quadro Geral de Cargos deverá ser aprovado pelo Conselho Administrativo do MACEIÓ SAÚDE, concomitantemente à aprovação de cada contrato de gestão, inclusive o contrato de gestão previsto no art. 19, inciso I, da Lei nº 7.502, de 2024, que financiará o início das atividades do MACEIÓ SAÚDE.

Art. 21. Os cargos aprovados nos moldes do artigo supra deverão ser distribuídos na estrutura disposta neste Capítulo.

§1º. Os níveis de organização dos cargos de coordenação, assessoria e encarregados que integrarão as demais diretorias serão definidos por ato do Diretor Presidente.

§2º. Todas as despesas previstas neste Regimento só entram em vigor após o início do contrato de gestão para início de suas atividades, previsto no artigo 19 da Lei que o instituiu.

CAPÍTULO V
AS COMPETÊNCIAS

Art. 22. Os processos decisórios e operativos no MACEIÓ SAÚDE transcorrerão mediante ação conjugada das seguintes instâncias:

I. Do Conselho de Administração, ao qual compete a fixação dos objetivos gerais, em conformidade com o que dispõe o Estatuto Social do MACEIÓ SAÚDE e os compromissos assumidos junto à Secretaria Municipal de Saúde;

II. Dos responsáveis pelos órgãos componentes das demais instâncias gerenciais, leia-se Diretorias, Superintendências e Gerências, no desempenho das suas respectivas funções; e

III. Das Comissões Permanentes e Obrigatórias previstas nesse regimento e daquelas criadas em caráter temporário e com objetivos específicos.

Art. 23. Para além do disposto no presente capítulo, as diretorias e superintendências poderão ter normas e procedimentos internos próprios, disciplinando aspectos técnicos e operacionais e procedimentos pertinentes a cada gerência.

SEÇÃO I – A DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 24. À Diretoria Executiva compete:

I. Cumprir e fazer cumprir este Estatuto e as deliberações do Conselho de Administração;

II. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os serviços e atividades do MACEIÓ SAÚDE;

III. Apresentar à Secretaria Municipal de Saúde proposta de novo contrato ao término de cada contrato de gestão, contendo as políticas e diretrizes estratégicas, planos de ação, indicadores, metas e prazos para o MACEIÓ SAÚDE e as respectivas necessidades orçamentárias, para assegurar a consecução dos seus objetivos bem como negociar seus termos finais com os representantes designados pela referida Secretaria;

IV. Submeter, anualmente, à Secretaria Municipal de Saúde a proposta de planejamento, orçamento e metas para o exercício seguinte, visando à execução das atividades previstas no contrato de gestão em vigor;

V. Implementar as políticas, diretrizes, estratégias, planos de ação do MACEIÓ SAÚDE e executar o respectivo orçamento;

VI. Encaminhar à Secretaria da Saúde, à Controladoria-Geral do Município, ao Conselho de Saúde e ao Tribunal de Contas de Alagoas, relatório circunstanciado sobre a execução dos planos no exercício findo, nele incluídas a prestação dos recursos públicos aplicados e a avaliação do contrato de gestão acompanhada das análises gerenciais cabíveis;

VII. Submeter matérias ao Conselho de Administração, nos termos do Estatuto do SSA;

VIII. Aprovar:

a. O Manual de Organização, devendo este dispor sobre:

i. as atribuições dos membros da Diretoria Executiva, bem como as áreas a ela subordinadas; e

ii. os sistemas de planejamento e controle, informações gerenciais, orçamento, finanças, contabilidade, custos, alçadas decisórias, procedimentos e normas de auditoria interna.

b. O Manual de Gestão de Pessoas;

c. O Manual de Comunicação Interna e Externa.

IX. Designar os responsáveis por eventuais centros e unidades do MACEIÓ SAÚDE;

X. Contratar serviços especializados, observadas as dotações orçamentárias;

XI. Promover estudos e relatórios de natureza técnica e administrativa, visando fundamentar a formulação de políticas, diretrizes, estratégias, planos e programas do SSA;

XII. Aprovar convênios ou contratos de prestação de serviços com pessoas físicas ou jurídicas, nos termos da legislação e normas aplicáveis;

XIII. Deliberar sobre a política de contratação de pessoal, sempre tendo em conta a consecução de elevados padrões de qualidade na execução de serviços; e

XIV. Fixar, com a ratificação do Conselho de Administração, os níveis de remuneração e os benefícios do pessoal do MACEIÓ SAÚDE, em padrões compatíveis com o mercado de trabalho, observados o grau de qualificação exigido e o nível de especialização profissional.

§1º Com exceção às reuniões em que for debatida ou deliberada a eleição ou destituição de membros da Diretoria, compete aos membros da Diretoria Executiva participar nas reuniões do Conselho de Administração, com direito a voz, mas sem direito a voto.

§2º A Diretoria Executiva poderá alterar, sem prejuízo do disposto nesse Regimento Interno e sem aumento de despesas, o quantitativo, os valores e a distribuição de cargos em comissão e funções gratificadas, mediante a compensação total entre os valores correspondentes à totalidade da remuneração dos cargos e funções.

SEÇÃO II – A DIRETORIA DE PRESIDÊNCIA E ASSESSORIA

Art. 25. Ao Diretor-Presidente do MACEIÓ SAÚDE, aprovado pelo Conselho de Administração, compete:

I. Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atuação, o disposto na legislação, no Estatuto do MACEIÓ SAÚDE, neste Regimento, no Contrato de Gestão com o Município e as decisões do Conselho de Administração;
II. Representar o SSA perante as autoridades competentes, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo constituir procuradores, mandatários ou prepostos com fins específicos;
III. Promover todos os atos necessários para a boa execução dos serviços de saúde pública prestados à sociedade;
IV. Coordenar e supervisionar as atividades das Diretorias e Superintendências do SSA;
V. Contratar, nomear, remover, promover, comissionar, registrar elogios, punir e demitir empregados, bem como devolver à Secretaria de Saúde servidores cedidos ao MACEIÓ SAÚDE;
VI. Autorizar despesas, movimentar contas bancárias e aplicações financeiras e promover o pagamento de obrigações;
VII. Coordenar o relacionamento com instituições e entidades locais, regionais, nacionais, estrangeiras e internacionais;
VIII. Designar e nomear os cargos de direção e demais cargos e funções do MACEIÓ SAÚDE;

IX. Planejar, avaliar e criar condições para o cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão na sua área de atuação, bem como realizar a integração do processo com as demais áreas do SSA.

X. Delegar competência a membro da Diretoria Executiva, ao Assessor Executivo de Governança, a chefe de área corporativa, assistencial ou de ensino e pesquisa, ou, ainda, a contratado pelo MACEIÓ SAÚDE para exercer, em parte ou no todo, qualquer de suas atribuições previstas nos incisos II a V deste artigo;

Art. 26. À Chefia de Gabinete do Diretor-Presidente compete:

I. Apoiar administrativamente o Diretor-Presidente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

II. Assistir o Diretor-Presidente em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e do despacho do seu expediente pessoal;

III. Acompanhar a tramitação legislativa dos projetos de interesse do MACEIÓ SAÚDE;

IV. Supervisionar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados;

V. Preparar atos de nomeação, exoneração, aos cargos em comissão, às funções comissionadas, às funções gratificadas, às gratificações e às substituições;

VI. Preparar a publicação e a guarda dos atos oficiais;

VII. Coordenar a execução das atividades de protocolo geral do SSA, com o objetivo de garantir o controle do recebimento, do registro, triagem, expedição e tramitação de documentos;

VIII. Registrar e cadastrar a entrada dos usuários no sistema de informação vigente de acordo com as normas administrativas quanto à identificação correta do paciente;

IX. Acompanhar processos ou atos singulares pendentes de deliberação de Diretores e de Superintendentes;

X. Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho de Administração do SSA;

XI. Supervisionar e apoiar a gestão das ações do corpo de voluntários no âmbito do SSA; e

XII. Apoiar a execução das ações deliberadas pelo Gabinete de Gestão de Crises.

Parágrafo único. O Gabinete de Gestão de Crises é uma comissão interna do MACEIÓ SAÚDE, que terá regramento próprio de atuação, sendo convocado para assessorar o Diretor-Presidente nos

assuntos de natureza excepcional ou catástrofes naturais, bem como nas questões com potencial de risco à estabilidade institucional.

Art. 27. À Assessoria Administrativa compete:

I. Gerenciamento de correspondência e comunicação interna.
II. Organização e manutenção de arquivos físicos e digitais.
III. Preparação e edição de documentos, relatórios e apresentações.
IV. Coordenação de agendas, reuniões e compromissos.
V. Controle de estoque de materiais de escritório;
VI. Manutenção do ambiente de trabalho, garantindo que tudo esteja em ordem e funcional.

Art. 28. À Assessoria de Governança compete:

I. Promover, em articulação com as unidades corporativas, as atividades necessárias à sistematização, padronização e implantação de projetos, processos organizacionais, técnicas e instrumentos de gestão e de modernização gerencial do MACEIÓ SAÚDE;
II. Mapear e desenhar os processos organizacionais do MACEIÓ SAÚDE, mitigando os eventuais problemas operacionais nos fluxos de atividades;
III. Coordenar o acervo de processos organizacionais do MACEIÓ SAÚDE, mediante a identificação, mapeamento, análise, melhoria, registro e publicação;
IV. Monitorar e avaliar a eficácia e a eficiência dos indicadores e metas dos processos organizacionais mapeados no SSA;
V. Apoiar e orientar os gestores das unidades corporativas do MACEIÓ SAÚDE no acompanhamento e avaliação dos fluxos de atividades dos processos organizacionais.

Art. 29. À Assessoria de *Compliance* compete:

I. Monitorar os trabalhos de auditorias internas, controlando a implementação das recomendações de ajustes técnicos e administrativos no âmbito do MACEIÓ SAÚDE e acompanhar a implementação das recomendações e determinações dos órgãos/unidades do

Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município e do Tribunal de Contas de Alagoas;

II. Propor regras anticorrupção e de conformidade à Diretoria Executiva;

III. Garantir que as atividades realizadas pelo MACEIÓ SAÚDE estejam em conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis;

IV. Analisar e orientar a aplicação de normas gerais de controle interno ditado pela legislação aplicável e por normas correlatas;

V. Coordenar a elaboração, monitorar e avaliar o planejamento estratégico do SSA;

VI. Supervisionar os modelos gerenciais das rotinas, estabelecendo procedimentos operacionais padronizados e controlados;

VII. Elaborar normas e procedimentos das atividades de arquivo e de gestão documental, física e eletrônica;

VIII. Orientar as unidades corporativas quanto à gestão documental, a legislação pertinente ao acesso à informação e afins;

IX. Exercer acompanhamento e supervisão técnica das atividades relacionadas à Gestão Documental executada pelo MACEIÓ SAÚDE; e

X. Disseminar a cultura de *compliance* nas áreas corporativas do Instituto, promovendo, inclusive, a capacitação de equipes, quando necessário.

Art. 30. À Assessoria de Planejamento Estratégico compete:

I. Análise de Mercado: Capacidade de realizar pesquisas de mercado para identificar tendências, oportunidades e ameaças.

II. Análise SWOT: Realização de análises de forças, fraquezas, oportunidades e ameaças da organização.

III. Diagnóstico Organizacional: Avaliação dos processos internos, estruturas e recursos da empresa para identificar áreas de melhoria.

IV. Formulação de Objetivos: Definição de objetivos claros e alcançáveis que estejam alinhados com a visão e missão da empresa.

V. Desenvolvimento de Planos Estratégicos: Criação de planos detalhados que descrevam como os objetivos serão alcançados, incluindo prazos, recursos necessários e responsabilidades.

VI. Inovação e Criatividade: Capacidade de propor soluções inovadoras e criativas para desafios estratégicos.

VII. Gestão de Projetos: Planejamento e coordenação de projetos estratégicos, garantindo que sejam concluídos no prazo e dentro do orçamento.

VIII. Coordenação Interdepartamental: Facilitação da comunicação e colaboração entre diferentes departamentos para a implementação de estratégias.

IX. Monitoramento e Controle: Implementação de sistemas para monitorar o progresso dos planos estratégicos e realizar ajustes conforme necessário.

X. Medição de Desempenho: Desenvolvimento de indicadores de desempenho (KPIs) para avaliar a eficácia das estratégias implementadas.

XI. Feedback e Ajustes: Coleta de feedback contínuo e realização de ajustes nos planos estratégicos com base nos resultados obtidos.

XII. Relatórios e Comunicação: Preparação de relatórios detalhados sobre o progresso das estratégias e comunicação eficaz com a alta administração e outras partes interessadas.

XIII. Alocação de Recursos: Planejamento e gestão eficaz dos recursos financeiros, humanos e tecnológicos necessários para a implementação das estratégias.

XIV. Otimização de Processos: Identificação e implementação de melhorias nos processos organizacionais para aumentar a eficiência e eficácia.

XV. Liderança e Influência: Capacidade de liderar equipes e influenciar a alta administração na adoção e execução das estratégias propostas.

XVI. Pensamento Analítico e Crítico: Habilidade para analisar informações complexas e tomar decisões informadas.

XVII. Comunicação Eficaz: Competência para comunicar ideias e estratégias de maneira clara e convincente, tanto verbalmente quanto por escrito.

XVIII. Resolução de Problemas: Habilidade para identificar problemas potenciais e desenvolver soluções eficazes.

XIX. Compreensão do Setor: Conhecimento profundo do setor em que a empresa opera, incluindo concorrentes, regulamentações e tendências de mercado.

XX. Visão de Longo Prazo: Capacidade de desenvolver uma visão de longo prazo para a empresa e identificar caminhos estratégicos para alcançar essa visão.

XXI. Alinhamento Estratégico: Garantir que todas as iniciativas estratégicas estejam alinhadas com a missão, visão e valores da organização.

XXII. Uso de Ferramentas de Planejamento: Proficiência no uso de ferramentas e softwares de planejamento estratégico, como Balanced Scorecard, Análise SWOT, e softwares de gestão de projetos.

XXIII. Tecnologia da Informação: Conhecimento sobre como utilizar a tecnologia para apoiar a implementação e monitoramento das estratégias.

Art. 31. Superintendência Jurídica

A superintendência jurídica é responsável por supervisionar todas as questões legais da empresa, garantindo conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis. Suas principais atribuições incluem:

I. Prestar assessoria e consultoria à Diretoria Executiva em assuntos de natureza jurídica;

II. Assistir a Diretoria Executiva no controle da legalidade dos atos por ela praticados;

III. Elaborar, por solicitação da Diretoria Executiva, estudos sobre temas jurídicos de interesse do MACEIÓ SAÚDE;

IV. Examinar, previamente, atos normativos de interesse do órgão;

V. Apoiar na instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores cedidos e dos colaboradores do MACEIÓ SAÚDE;

VI. Fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelas unidades do MACEIÓ SAÚDE, quando não houver orientação normativa da área de Compliance;

VII. Examinar os processos de aquisições de bens e contratações de obras e serviços;

VIII. Acompanhar o andamento e preparar informações para instrução de processos judiciais nos quais a MACEIÓ SAÚDE tenha interesse;

IX. Representar judicialmente o MACEIÓ SAÚDE perante os órgãos do Poder Judiciário, e representá-lo extrajudicialmente perante as demais entidades;

X. Examinar decisões judiciais e orientar os gestores do MACEIÓ SAÚDE quanto ao seu cumprimento;

XI. Pronunciar-se sobre a legalidade de procedimentos de sindicância, processos administrativos disciplinares e das questões trabalhistas, bem ainda, quando for o caso, de outros atos relativos à situação funcional de servidores cedidos e colaboradores, e examinar os respectivos recursos interpostos ao MACEIÓ SAÚDE;

XII. Orientar a elaboração de instrumentos de cooperação, convênio e de outros atos administrativos de interesse do SSA;

XIII. Atuar, sempre que solicitado, em conjunto com outros órgãos técnicos do MACEIÓ SAÚDE, na elaboração de propostas de atos normativos;

XIV. Solicitar, quando estritamente necessário, a contratação de consultoria jurídica especializada em tema de interesse do MACEIÓ SAÚDE;

XV. Emitir pareceres ou orientações normativas sobre temas recorrentes de interesse do MACEIÓ SAÚDE;

XVI. Desenvolver e implementar estratégias jurídicas para proteger os interesses da empresa;

XVII. Supervisionar todas as atividades jurídicas e coordenar com outras áreas da empresa;

XVIII. Prestar consultoria e orientação jurídica para a alta administração e outros departamentos;

XIX. Avaliar riscos jurídicos e fornecer recomendações para mitigá-los;

XX. Revisar, negociar e elaborar contratos e acordos comerciais;

XXI. Garantir que todos os contratos estejam em conformidade com as leis e políticas internas;

XXII. Assegurar que a empresa esteja em conformidade com todas as regulamentações e legislações aplicáveis;

XXIII. Implementar e monitorar programas de compliance;

XXIV. Supervisionar e gerenciar todos os litígios e disputas legais;

XXV. Coordenar com advogados externos, quando necessário, para defender a empresa em processos judiciais;

XXVI. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos internos relacionados a questões jurídicas;

XXVII. Treinar funcionários sobre questões legais e de conformidade.

Art. 32. Gerência de Instrução Processual

A Gerência de instrução processual realiza a gestão dos processos judiciais, garantindo que todos os procedimentos legais sejam seguidos de forma adequada. Suas principais atribuições incluem:

I. Preparar e gerenciar a documentação necessária para os processos judiciais;
II. Garantir que todos os prazos processuais sejam cumpridos;
III. Coordenar com escritórios de advocacia externos na preparação e execução de ações judiciais;
IV. Fornecer todas as informações e documentos necessários aos advogados externos;
V. Coletar e organizar provas e documentos relevantes para os processos;
VI. Garantir a integridade e a confiabilidade das informações apresentadas em juízo;
VII. Monitorar o andamento dos processos judiciais e manter registros atualizados;
VIII. Informar a gerência jurídica sobre o status e os desenvolvimentos dos processos;
IX. Orientar e treinar a equipe sobre procedimentos e práticas processuais;
X. Garantir que todos os envolvidos nos processos estejam cientes de suas responsabilidades.

Art. 33. Gerência de Ações Judiciais

A gerência de ações judiciais é responsável por gerir as ações judiciais da empresa, desde a fase inicial até a resolução. Suas principais atribuições incluem:

I. Avaliar a viabilidade de iniciar ou contestar ações judiciais;
II. Coordenar a estratégia jurídica para cada ação judicial específica;
III. Implementar estratégias jurídicas para a defesa ou prossecução das ações judiciais;
IV. Coordenar com a equipe jurídica interna e advogados externos na execução dessas estratégias;
V. Negociar acordos judiciais e extrajudiciais;
VI. Representar a empresa em negociações e audiências, quando necessário;

VII. Analisar os resultados das ações judiciais e preparar relatórios detalhados para a gerência jurídica;

VIII. Propor melhorias e ajustes nas estratégias jurídicas com base nos resultados obtidos;

IX. Comunicar-se com as partes envolvidas nas ações judiciais, incluindo clientes, fornecedores e outras partes interessadas;

X. Garantir que todas as partes estejam cientes do andamento das ações e dos possíveis impactos;

XI. Monitorar e gerenciar os custos associados às ações judiciais; e

XII. Garantir que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e eficaz.

Art. 34. À Gerência de Imprensa e Comunicação compete:

I. Coordenar o relacionamento institucional de interesse do SSA com os órgãos do Poder Legislativo, os órgãos governamentais da União, Estados e Municípios e as entidades representativas empresariais, bem como com os usuários dos serviços de saúde, com as instituições de ensino e pesquisa, com associações e com as categorias profissionais de interesse do MACEIÓ SAÚDE;

II. Promover ações que estimulem a consolidação dos valores institucionais, enfatizando a missão, visão de futuro e diretrizes dos projetos estratégicos;

III. Auxiliar o Gabinete da Presidência na relação institucional interna e externa, inclusive na organização de eventos de interesse do MACEIÓ SAÚDE;

IV. Elaborar e propor uma política de Comunicação para o MACEIÓ SAÚDE, observando as orientações da Presidência, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Planejamento Estratégico;

V. Redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos de interesse do MACEIÓ SAÚDE, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet;

VI. Elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades, além de pesquisas de opinião pública acerca do MACEIÓ SAÚDE;

VII. Estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre o MACEIÓ SAÚDE, bem como ser a ponte com a Secretaria Municipal de Comunicação;

VIII. Analisar e fiscalizar textos, campanhas ou outras atividades de publicidade que sejam elaborados por terceiros contratados, parceiros ou convenentes;

IX. Implantar e executar as atividades internas e externas de relações públicas e cerimonial; e

X. Elaborar o planejamento estratégico de posicionamento do MACEIÓ SAÚDE no mercado.

Art. 35. À Assessoria de Comunicação compete:

I. Coordenar os canais de comunicação com os usuários dos serviços prestados pelo MACEIÓ SAÚDE;

II. Viabilizar canais de comunicação, acessíveis, para esclarecimento de dúvidas, reclamações, sugestões e elogios aos serviços prestados pelo MACEIÓ SAÚDE;

III. Encaminhar a questão à área competente para solucioná-la;

IV. Supervisionar as soluções dadas às demandas, homologando-as ou devolvendo-as para retificação, buscando a correção de erros, omissões e abusos;

V. Sugerir e recomendar soluções, atuando na prevenção e solução de conflitos;

VI. Criar canais e projetos de incentivos a melhoria na qualidade do serviço de ouvidoria;

VII. Organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos agentes envolvidos com as atividades sob a competência das unidades da estrutura organizacional; e

VIII. Elaborar balanço anual das atividades de ouvidoria.

SEÇÃO III – A DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA E SUAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 36. À Diretoria Administrativa-Financeira compete:

I. Propor e aprovar o modelo de gestão e desenvolvimento de pessoal, de caráter estratégico para todo o MACEIÓ SAÚDE;

II. Aprovar e promover as políticas, planos, programas e instrumentos de gestão de pessoas, tanto para colaboradores cedidos quanto para colaboradores celetistas;

III. Supervisionar o planejamento quantitativo e qualitativo de pessoal;

IV. Monitorar e avaliar os resultados da gestão de pessoas;

V. Aprovar e acompanhar o Plano Diretor de Tecnologia, como instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de tecnologia;

VI. Propor e monitorar os projetos que garantam disponibilidade, qualidade, segurança e confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia;

VII. Promover o planejamento, desenvolvimento e implantação de projetos de identificação, coleta, armazenamento, qualificação e disseminação de dados;

VIII. Aprovar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação;

IX. Implantar e monitorar política da gestão de tecnologia da informação e da segurança da informação;

X. Definir e monitorar a política de gestão orçamentária, financeira e de gestão de custos do MACEIÓ SAÚDE;

XI. Coordenar e monitorar o modelo de gestão de custos em todas as áreas do MACEIÓ SAÚDE;

XII. Definir e validar o orçamento de despesas das áreas de recursos humanos, tecnologia da informação, administração de demais necessidades, realizando a gestão de custos em todo o MACEIÓ SAÚDE;

XIII. Supervisionar e controlar as atividades gestão orçamentária, financeira e de gestão de custos do MACEIÓ SAÚDE;

XIV. Coordenar e controlar a captação, consolidação, análise e faturamento da produção de serviços ambulatoriais e hospitalares prestados nas unidades corporativas;

XV. Supervisionar a qualidade e consistência dos registros da produção ambulatorial e hospitalar;

XVI. Coordenar e monitorar o modelo de gestão de custos em todas as áreas do MACEIÓ SAÚDE;

XVII. Supervisionar a apuração dos custos das atividades assistenciais e administrativas, de forma a evidenciar os resultados da gestão, considerando as informações financeiras da execução orçamentária e as informações detalhadas sobre a execução física;

XVIII. Elaborar relatórios gerenciais sobre os custos operacionais das atividades de assistência e de administração, subsidiando a Diretoria Executiva na tomada de decisão;

XIX. Promover a disseminação da metodologia, da tecnologia e das práticas relacionadas à gestão de custos junto às unidades corporativas;

XX. Verificar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados, à vista dos princípios e normas contábeis aplicadas ao MACEIÓ SAÚDE, da tabela de eventos, do plano de contas e da conformidade dos registros de gestão;

XXI. Apoiar treinamentos nas áreas de contabilidade e de execução orçamentária e financeira para as unidades corporativas do SSA;

XXII. Planejar, coordenar e controlar as atividades econômico-financeiras, propondo diretrizes e normas para a sua execução;

XXIII. Prospectar, avaliar e propor soluções de tecnologia para as atividades de pesquisa e investigação na área de faturamento da produção ambulatorial e hospitalar;

XXIV. Promover o acompanhamento do orçamento, de acordo com os planos e programas estabelecidos no SSA;

XXV. Efetuar o pagamento dos compromissos financeiros assumidos pelo SSA, observando as formalidades legais, administrativas, orçamentárias e contratuais, interagindo com as demais unidades corporativas;

XXVI. Promover o registro contábil das operações realizadas e validar as demonstrações contábeis do MACEIÓ SAÚDE;

XXVII. Sugerir a proposta orçamentaria e os planos de aplicação financeira dos recursos do SSA;

XXVIII. A programação, a coordenação, a supervisão, o acompanhamento e a avaliação das atividades de tecnologia da informação, assegurando as condições operacionais adequadas ao desenvolvimento das atividades fins do MACEIÓ SAÚDE;

XXIX. Promover, em consonância com as diretrizes aprovadas pela Diretoria Executiva, estudo prévio de viabilidade e de exequibilidade de desenvolvimento, contratação e manutenção das soluções de tecnologia e sistemas de informação;

XXX. Promover a interoperabilidade entre os sistemas do SSA com os da Secretaria de Saúde;

XXXI. Manter o controle patrimonial do parque de informática do MACEIÓ SAÚDE, em articulação com a Superintendência de Tecnologia e Informação;

XXXII. Promover a identificação de novas tecnologias voltadas à área de tecnologia da informação e comunicação;

XXXIII. Promover o planejamento, o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de projetos de identificação, coleta, armazenamento, qualificação e disseminação de dados;

XXXIV. Promover a elaboração de normas, procedimentos e outros documentos normativos e técnicos, relativos aos processos e atividades da gestão de tecnologia da informação e da segurança da informação;

XXXV. Elaborar a proposta do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações - PDTIC, com a finalidade de garantir a interoperabilidade dos sistemas de informação do MACEIÓ SAÚDE;

XXXVI. Supervisionar os contratos sob sua competência, em parceria com os executores designados; e

XXXVII. Planejar, avaliar e criar condições para o cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão na sua área de atuação, bem como realizar a integração do processo com as demais áreas do SSA.

Art. 37. À Superintendência Financeira compete:

I. Planejamento Orçamentário: Desenvolvimento e monitoramento de orçamentos anuais.

II. Análise de Desempenho Financeiro: Avaliação contínua do desempenho financeiro através de relatórios e indicadores.

III. Previsão Financeira: Projeção de receitas, despesas e fluxo de caixa para apoiar a tomada de decisões estratégicas.

IV. Gestão de Fluxo de Caixa: Monitoramento e controle do fluxo de caixa para garantir a liquidez da empresa.

V. Captação de Recursos: Identificação e negociação de fontes de financiamento, como empréstimos e investimentos.

VI. Investimentos: Análise e decisão sobre oportunidades de investimento para maximizar o retorno.

VII. Políticas e Procedimentos: Desenvolvimento e implementação de políticas financeiras e controles internos.

VIII. Conformidade Regulamentar: Garantia de que a empresa está em conformidade com todas as leis e regulamentações financeiras.

IX. Auditorias: Coordenação de auditorias internas e externas para assegurar a precisão e integridade das demonstrações financeiras.

X. Identificação de Riscos: Identificação de riscos financeiros e desenvolvimento de estratégias de mitigação.

XI. Seguros e Proteção de Ativos: Gestão de seguros e outras medidas para proteger os ativos da empresa.

XII. Liderança de Equipe: Gerenciamento e desenvolvimento da equipe financeira.

XIII. Comunicação Eficaz: Capacidade de comunicar informações financeiras complexas de maneira clara e acessível para todas as partes interessadas.

Art. 38. À Assessoria de Contabilidade compete:

I. Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas ao orçamento, finanças e contabilidade do MACEIÓ SAÚDE;

II. Analisar e acompanhar a programação de liberação de recursos, a disponibilidade, a movimentação e a execução financeira;

III. Elaborar os balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis do MACEIÓ SAÚDE;

IV. Realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados no MACEIÓ SAÚDE, à vista dos princípios e normas contábeis aplicadas ao SSA, da tabela de eventos, do plano de contas aplicado ao setor público e da conformidade dos registros de gestão; e

V. Atender às demandas especiais de informações contábeis de natureza gerencial.

VI. Contabilidade Geral: Manutenção de registros financeiros precisos e completos.

VII. Demonstrações Financeiras: Preparação de demonstrações financeiras mensais, trimestrais e anuais.

VIII. Fechamento Contábil: Condução do processo de fechamento contábil de maneira precisa e pontual.

IX. Normas Contábeis: Garantia de que todas as práticas contábeis estão em conformidade com as normas locais e internacionais.

X. Regulamentação Fiscal: Conformidade com todas as regulamentações fiscais e tributárias.
XI. Auditorias Internas e Externas: Preparação e coordenação de auditorias contábeis.
XII. Controles Internos: Implementação e monitoramento de controles internos para garantir a integridade financeira.
XIII. Sistemas ERP: Utilização e gerenciamento de sistemas ERP para registros contábeis.
XIV. Análise de Dados: Capacidade de analisar dados contábeis para fornecer insights financeiros.

Art. 39. À Assessoria de Faturamento compete:

I. Coletar, organizar, apurar e avaliar dados relacionados às despesas dos centros de custos;
II. Planejar e monitorar a produção e os custos dos serviços prestados relacionados à atividade produtiva da unidade;
III. Inserir os dados nos sistemas de informação de gestão de custos adotados;
IV. Sistematizar a apuração de custos e disponibilizar a informação das eventuais unidades corporativas;
V. Controlar o consumo de água e de energia elétrica e propor medidas para redução de desperdício e aumento da eficiência energética;
VI. Emissão de Faturas: Garantir a emissão precisa e pontual de faturas para clientes;
VII. Controle de Faturamento: Monitoramento do processo de faturamento para evitar erros e atrasos;
VIII. Contas a Receber: Gestão eficiente das contas a receber para assegurar a liquidez da empresa;
IX. Cobrança: Desenvolvimento de processos eficazes de cobrança para minimizar inadimplência;
X. Regulamentações Fiscais: Assegurar que o processo de faturamento esteja em conformidade com todas as regulamentações fiscais;
XI. Relatórios de Faturamento: Preparação de relatórios detalhados sobre o faturamento para análise gerencial;
XII. Atendimento ao Cliente: Manutenção de um bom relacionamento com clientes para resolver problemas de faturamento; e

XIII. Resolução de Disputas: Gestão de disputas relacionadas a faturas e pagamentos.

Art. 40. À Assessoria de Prestação de Contas compete:

I. Monitorar e avaliar o desempenho geral da gestão, evidenciando o alcance dos resultados institucionais quanto à economicidade, eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira e contábil, assistencial, pessoal, patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais do MACEIÓ SAÚDE;

II. Desenvolver indicadores, sistemas de análise e monitoramento das tendências econômicas relacionadas às atividades do setor público de saúde, que impactem no SSA;

III. Auxiliar no monitoramento do alcance de metas do contrato de gestão do MACEIÓ SAÚDE, inclusive orientando, acompanhando e criando mecanismos que assegurem o cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão, no que se refere à sua área de atuação, bem como apoiar as demais áreas no cumprimento dos indicadores/metas relativas ao referido contrato;

IV. Elaborar relatórios técnicos para subsidiar a tomada de decisão da Diretoria Executiva, bem como para responder às necessidades de informação dos órgãos judiciais e de controle externo; e

V. Elaborar a prestação de contas anual e as demais exigidas pelo Contrato de Gestão.

VI. Controle de Despesas: Monitoramento rigoroso das despesas para garantir conformidade com o orçamento.

VII. Relatórios de Despesas: Preparação de relatórios detalhados sobre as despesas da empresa.

VIII. Revisão de Contas: Revisão e conciliação de contas para assegurar a precisão dos registros financeiros.

IX. Reconciliação Bancária: Realização de reconciliações bancárias periódicas.

X. Políticas de Despesas: Garantia de que todas as despesas estão em conformidade com as políticas da empresa.

XI. Transparência: Manutenção da transparência nos relatórios financeiros e de despesas.

XII. Relatórios Financeiros: Preparação de relatórios financeiros detalhados para prestação de contas aos stakeholders.

XIII. Análise de Desempenho: Análise do desempenho financeiro com base nos relatórios de despesas e prestação de contas.

Art. 41. À Gerência de Gente e Gestão compete:

I. Planejamento de Recursos Humanos: Desenvolver e implementar estratégias de RH alinhadas aos objetivos da empresa;
II. Cultura Organizacional: Promover e manter uma cultura organizacional positiva e alinhada com os valores da empresa;
III. Mudança Organizacional: Gerenciar processos de mudança e transformação dentro da organização;
IV. Programas de Desenvolvimento: Implementar programas de treinamento e desenvolvimento para aprimorar habilidades e competências dos colaboradores;
V. Gestão de Talentos: Identificar e desenvolver talentos internos, criando planos de sucessão e carreira;
VI. Retenção de Colaboradores: Desenvolver estratégias para reter talentos e reduzir a rotatividade;
VII. Avaliação de Desempenho: Criar e gerenciar processos de avaliação de desempenho;
VIII. Feedback Contínuo: Implementar sistemas de feedback contínuo e desenvolvimento pessoal;
IX. Metas e Indicadores: Definir e monitorar metas e indicadores de desempenho (KPIs);
X. Pesquisa de Clima: Conduzir pesquisas de clima organizacional e implementar ações para melhoria;
XI. Engajamento dos Funcionários: Promover iniciativas que aumentem o engajamento e a satisfação dos colaboradores;
XII. Desenvolvimento de Políticas: Criar e implementar políticas e procedimentos de RH;
XIII. Compliance: Assegurar conformidade com as leis trabalhistas e regulamentos internos;
XIV. Liderança de Equipe: Gerenciar e desenvolver a equipe de RH e departamento de pessoal;
XV. Comunicação Interna: Promover uma comunicação eficaz entre todos os níveis da organização.

Art. 42. À Assessoria de Recursos Humanos compete:

I. Planejamento de Recrutamento: Desenvolver estratégias de recrutamento para atrair talentos qualificados;
II. Processo Seletivo: Gerenciar todo o processo seletivo, desde a divulgação de vagas até a contratação;
III. Programas de Capacitação: Implementar programas de treinamento e desenvolvimento contínuo;
IV. Avaliação de Necessidades: Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento;
V. Sistemas de Avaliação: Implementar e gerenciar sistemas de avaliação de desempenho;
VI. Plano de Desenvolvimento Individual (PDI): Criar e monitorar PDIs para colaboradores;
VII. Pacotes de Benefícios: Desenvolver e gerenciar pacotes de benefícios competitivos;
VIII. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas para manter os benefícios alinhados com as práticas de mercado;
IX. Iniciativas de Engajamento: Desenvolver e implementar iniciativas para aumentar o engajamento dos colaboradores;
X. Eventos e Atividades: Organizar eventos e atividades que promovam a cultura organizacional.

Art. 43. À Assessoria de Departamento de Pessoal compete:

I. Gestão de Folha de Pagamento: Processar a folha de pagamento com precisão e dentro dos prazos estabelecidos;
II. Controle de Ponto: Monitorar e gerenciar o controle de ponto e frequência dos colaboradores;
III. Gestão de Benefícios: Administrar benefícios como vale-transporte, vale-alimentação, entre outros;
IV. Legislação Trabalhista: Garantir a conformidade com todas as leis trabalhistas e regulamentações;
V. Documentação e Registros: Manter registros de pessoal atualizados e em conformidade com os requisitos legais;

VI. Admissão: Gerenciar processos de admissão, incluindo a preparação de contratos e integração de novos colaboradores;

VII. Desligamento: Administrar processos de demissão, assegurando conformidade legal e conduzindo entrevistas de desligamento;

VIII. Documentação de Pessoal: Manter arquivos organizados e seguros, garantindo a confidencialidade das informações;

IX. Digitalização de Documentos: Implementar e gerenciar sistemas de digitalização de documentos;

X. Normas de Segurança: Assegurar que as práticas de segurança no trabalho sejam seguidas;

XI. Programas de Saúde Ocupacional: Implementar programas de saúde e segurança no trabalho;

XII. Fiscalizações e Auditorias: Preparar e coordenar respostas a fiscalizações e auditorias de órgãos reguladores;

XIII. Relatórios Obrigatórios: Preparar e enviar relatórios obrigatórios para órgãos governamentais.

SEÇÃO IV – A DIRETORIA OPERACIONAL E SUAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 44. À Diretoria Operacional compete:

I. Definir e acompanhar políticas relacionadas ao apoio operacional no que se refere aos processos de manutenção de equipamentos, bens móveis e imóveis, de gestão de insumos, logística, compras e contratações de produtos e serviços;

II. Monitorar os processos relativos à aquisição de bens, contratação e execução de contratados;

III. Definir e implantar as políticas de sustentabilidade e transparência dos serviços pertinentes à diretoria;

IV. Coordenar e monitorar as atividades de apoio operacional, de manutenção de equipamentos, bens móveis e imóveis, de gestão de insumos e logística, de compras e contratações de serviços;

V. Coordenar e monitorar as atividades relacionadas a aquisições e contratações de insumos estratégicos, produtos para a saúde preferencialmente padronizados e de prestação de serviços;

VI. Supervisionar as atividades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitalares;

VII. Organizar e controlar as atividades relacionadas a bens patrimoniais móveis e imóveis, materiais de expediente, dentre outros;

VIII. Supervisionar o armazenamento, distribuição e utilização de insumos estratégicos e produtos para a saúde, em parceria com as áreas envolvidas;

IX. Supervisionar as atividades relacionadas aos reparos em instalações físicas;

X. Elaborar e implantar manuais de normas, procedimentos e rotinas, referentes à sua área de competência;

XI. Planejar, coordenar e acompanhar as atividades relativas à manutenção dos sistemas prediais, à prevenção e combate a incêndios, ao conforto ambiental, à acessibilidade, à eficiência energética, ao mobiliário e ergonomia, aos projetos, orçamentos e obras de engenharia earquitetura;

XII. Supervisionar e fiscalizar a prestação dos serviços relacionados à manutenção dos sistemas elétrico, hidrossanitário, de exaustão e ar-condicionado, de cabeamento estruturado, de detecção, prevenção e combate a incêndios, dos elevadores, no-breaks, geradores e demais equipamentos componentes dos referidos sistemas;

XIII. Monitorar o consumo de água e de energia elétrica e propor medidas para redução de desperdício e aumento da eficiência energética;

XIV. Supervisionar a execução de projetos, obras, serviços de manutenção e conservação, no que se referem às instalações prediais, sistemas e equipamentos, arquitetura de exteriores e interiores, paisagismo e sinalização;

XV. Supervisionar a vistorias e pareceres técnicos necessários ao recebimento de obras e serviços de engenharia contratados;

XVI. Supervisionar a execução, no que couber, as atividades relativas ao apoio de serviços gerais, incluindo serviços de transporte, limpeza e conservação, copeiragem e segurança, à gestão de almoxarifado e de patrimônio;

XVII. Supervisionar e fiscalizar a prestação dos serviços de segurança institucional e de vigilância interna;

XVIII. Supervisionar e disciplinar a utilização das áreas comuns, em especial, garagens e estacionamentos;

XIX. Propor e conduzir os processos de desfazimento de bens;

XX. Orientar a elaboração de instrumentos de contratação, pesquisas de mercado e outros documentos correlatos necessários à aquisição de bens e contratações de serviços;

XXI. Coordenar e supervisionar:

a. As atividades do Setor de Patrimônio, no que se refere:
    1. ao tombamento de bens patrimoniais;
    2. à movimentação física de bens do MACEIÓ SAÚDE;
    3. à manutenção do registro e do controle dos termos de responsabilidade firmados pelos agentes controladores e agentes responsáveis pela guarda de bens patrimoniais;
    4. à realização de inventário anual de bens patrimoniais; e
    5. ao registro dos inventários realizados pelas áreas corporativas.

b. As atividades de almoxarifado no que concerne:
    1. ao recebimento, à conferência, ao registro, à organização, à guarda, à distribuição e ao controle do estoque de matérias de consumo; e
    2. à realização de inventário anual de materiais de consumo.

c. As atividades da área de transportes no que abrange:
    1. ao atendimento, diretamente ou por intermédio de terceiros, às solicitações de transportes de pacientes e de serviço de expediente em serviço; e
    2. ao planejamento e cumprimento das escalas de serviços.

XXII. Incentivar e auxiliar as eventuais unidades do MACEIÓ SAÚDE na implantação interna de programas de gestão ambiental e de responsabilidade corporativa;

XXIII. Coordenar ações voltadas para regulação de ações de sustentabilidade, adotando medidas necessárias à otimização das atividades de controle de despesas e redução de custos;

XXIV. Propor meios de estímulo e reconhecimento às eventuais unidades do SSA que implantam programas de gestão para a qualidade em seu ambiente interno;

XXV. Planejar, implementar e manter atualizado o Plano de Gerenciamento de Resíduos e o Plano Estratégico de Sustentabilidade;

XXVI. Acompanhar e monitorar a execução do planejamento estratégico de sustentabilidade;

XXVII. Implantar, monitorar e avaliar os programas e projetos socioambientais;

XXVIII. Supervisionar os contratos sob sua competência, em parceria com os executores designados; e

XXIX. Planejar, avaliar e criar condições para o cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão na sua área de atuação, bem como realizar a integração do processo com as demais áreas do SSA.

Art. 45. À Gerência de Compras e Contratos compete:

I. Desenvolvimento de Estratégias: Criar e implementar estratégias de compras que alinhadas aos objetivos da empresa.

II. Planejamento de Compras: Desenvolver planos de compras anuais e trimestrais baseados nas necessidades da empresa.

III. Análise de Mercado: Realizar análises de mercado para identificar tendências, oportunidades e ameaças.

IV. Seleção de Fornecedores: Identificar, avaliar e selecionar fornecedores qualificados.

V. Negociação: Negociar contratos, preços e condições de pagamento com fornecedores.

VI. Relacionamento com Fornecedores: Manter e desenvolver relacionamentos estratégicos com fornecedores chave.

VII. Solicitação de Propostas (RFP): Gerenciar o processo de solicitação de propostas e avaliação de ofertas.

VIII. Avaliação de Propostas: Avaliar propostas com base em critérios predefinidos e selecionar a melhor oferta.

IX. Emissão de Pedidos: Emitir e gerenciar ordens de compra.

X. Otimização de Custos: Identificar oportunidades para redução de custos e otimização de processos de compras.

XI. Análise de Custo-Benefício: Realizar análises de custo-benefício para assegurar que os recursos sejam utilizados eficientemente.

XII. Identificação de Riscos: Identificar e mitigar riscos associados à cadeia de suprimentos.

XIII. Continuidade de Negócios: Desenvolver planos de contingência para garantir a continuidade do fornecimento.

XIV. Sistemas de Gestão de Compras: Utilizar sistemas ERP e outras ferramentas tecnológicas para automatizar e melhorar os processos de compras.

XV. Análise de Dados: Utilizar análise de dados para monitorar e melhorar o desempenho de compras.

XVI. Redação de Contratos: Redigir contratos claros, detalhados e juridicamente sólidos.

XVII. Negociação de Termos: Negociar termos e condições contratuais favoráveis à empresa.

XVIII. Conformidade Legal: Assegurar que todos os contratos estejam em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis.

XIX. Execução de Contratos: Implementar e monitorar a execução de contratos para garantir o cumprimento dos termos acordados.

XX. Revisão e Atualização: Realizar revisões periódicas dos contratos para garantir que permaneçam atualizados e relevantes.

XXI. Renovação e Rescisão: Gerenciar processos de renovação e rescisão de contratos.

XXII. Indicadores de Desempenho (KPIs): Definir e monitorar KPIs para avaliar o desempenho dos contratos e dos fornecedores.

XXIII. Auditorias Contratuais: Conduzir auditorias regulares para assegurar a conformidade com os termos contratuais.

XXIV. Gestão de Reclamações e Disputas: Gerenciar reclamações e resolver disputas contratuais de maneira eficiente.

XXV. Identificação de Riscos: Identificar e mitigar riscos associados aos contratos.

XXVI. Compliance e Conformidade: Assegurar conformidade com políticas internas e regulamentações externas.

XXVII. Gestão de Documentos: Manter registros precisos e organizados de todos os contratos.

XXVIII. Segurança da Informação: Garantir a confidencialidade e segurança das informações contratuais.

XXIX. Colaboração Interdepartamental: Trabalhar em estreita colaboração com outros departamentos, como jurídico, finanças e operações, para garantir a execução eficaz dos contratos.

XXX. Comunicação Eficaz: Manter comunicação clara e eficaz com todas as partes interessadas no contrato.

Art. 46. À Assessoria de Compras e Contratações compete:

I. Estabelecer minutas padronizadas para fins de instrução dos processos de compras e contratações do SSA;
II. Assessorar juridicamente os órgãos do MACEIÓ SAÚDE, sempre que a matéria tratar de compras ou contratações do SSA;
III. Analisar e emitir parecer acerca da legalidade dos processos de compras e contratações, conforme regulamento próprio;
IV. Analisar e emitir parecer acerca da conformidade de editais de processo seletivo simplificado, conforme regulamento próprio;
V. Analisar os casos e emitir parecer de seu entendimento acerca dos casos que lhe forem delegados pela Superintendência Jurídica;
VI. Realizar a governança de seus pareceres e emitir relatório anual sobre suas atividades; e
VII. Praticar outras atividades correlatas com a natureza das matérias que lhe forem submetidas.

Art. 47. À Assessoria de Gestão de Contratos compete:

I. Coordenar e controlar a execução dos processos de aquisição de bens e a contratação de serviços para todas as unidades corporativas do SSA;
II. Avaliar, em conjunto com as áreas demandantes, a necessidade, previsão de consumo e especificidades de materiais para definição de plano anual de compras e contratações;
III. Cumprir rigorosamente as instruções e normas sobre a classificação e denominação de materiais estabelecidos pela área técnica demandante;
IV. Efetuar e manter o controle dos registros das aquisições realizadas pela área;
V. Controlar o fluxo de aquisições, desde a entrega do documento de compra ou a assinatura do contrato, sendo que o recebimento dos materiais é de responsabilidade da área técnica;
VI. Revisar previamente, quando a necessidade exigir, instrumentos de contratação elaborados pelas áreas técnicas;

VII. Revisar a formalização dos processos de aquisição e contratação, no tocante ao cumprimento de todas as etapas e a inclusão da documentação exigida pelas normas do MACEIÓ SAÚDE;

VIII. Propor, juntamente com a área demandante, mecanismos de aprimoramento do controle e fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais;

IX. Recepcionar denúncias relativas ao descumprimento de obrigação contratual feitas pela fiscalização dos contratos e propor a adoção das providências cabíveis, salvo disposição em contrário tratada em Instrução Normativa, Circular ou outro documento interno do MACEIÓ SAÚDE que regulamente a fiscalização de contratos;

X. Analisar os contratos e manifestar-se sobre a sua execução e a possibilidade de prorrogação, bem como de propostas de alterações contratuais; e

XI. Elaborar e providenciar as assinaturas dos contratos e dos respectivos termos aditivos, encaminhando os extratos à publicação no sítio do MACEIÓ SAÚDE.

Parágrafo único. Os processos de compras ou contratações definidos como emergenciais, deverão ter trâmite prioritário sobre todos os demais.

Art. 48. O Regulamento de Compras e Contratações do MACEIÓ SAÚDE, poderá trazer outras competências aos setores que integram a Superintendência de Compras e Contratações com o fito de cumprir seus objetivos.

SEÇÃO V – A DIRETORIA TÉCNICA E SUAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 49. À Diretoria Técnica compete:

I. Planejar ações de saúde de média e alta complexidades, com o desenvolvimento de programas específicos de promoção, reabilitação e recuperação da saúde conforme serviços assistenciais prestados pelas unidades hospitalares;

II. Planejar e monitorar a implementação nas unidades hospitalares do modelo de atenção centrado no usuário, na horizontalização da assistência, na organização de linhas de cuidado e na promoção do acesso, com ênfase na multidisciplinaridade e interdisciplinaridade;

III. Planejar e monitorar ações nas unidades hospitalares para adoção e execução de práticas assistenciais e gerenciais da gestão da clínica e da clínica ampliada;

IV. Planejar e monitorar o processo de melhoria da qualidade e segurança do paciente na assistência hospitalar;

V. Planejar e monitorar os serviços assistenciais desenvolvidos no MACEIÓ SAÚDE de acordo com as normas em vigor;

VI. Planejar e monitorar a oferta dos diversos serviços assistenciais existentes nas unidades de saúde nos sistemas de regulação;

VII. Planejar, monitorar e avaliar as práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e os compromissos e metas pactuados nas contratualizações das unidades de saúde;

VIII. Planejar, avaliar e criar condições para o cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão na sua área de atuação, bem como realizar a integração do processo com as demais áreas do SSA;

IX. Definir e promover o planejamento de funcionamento das Unidades de Saúde sob a gestão do SSA, do ponto de vista dos indicadores assistenciais, recursos humanos e financeiros e infraestrutura, em consonância com o Planejamento Estratégico do MACEIÓ SAÚDE;

X. Planejar e criar condições para a execução das práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e os compromissos e metas pactuados nas contratualizações de cada unidade hospitalar; e

XI. Planejar, avaliar e corroborar para o cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão na sua área de atuação, bem como realizar a integração do processo com as demais áreas do MACEIÓ SAÚDE.

XII. Promover a integração entre as unidades de urgência e emergência e as diretorias do MACEIÓ SAÚDE;

XIII. Definir, promover e avaliar as políticas de urgência e emergência, observando a regulamentação existente;

XIV. Monitorar, avaliar e garantir a execução das práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e os compromissos e metas pactuados nas contratualizações;

XV. Representar legal e tecnicamente o MACEIÓ SAÚDE perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos

aspectos formais do funcionamento médico-assistencial das respectivas unidades hospitalares sob a gestão do SSA;

XVI. Supervisionar os contratos sob sua competência, em parceria com os executores designados; e

XVII. Planejar, avaliar e criar condições para o cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão na sua área de atuação, bem como realizar a integração do processo com as demais áreas do SSA.

XVIII. Realizar análises críticas dos dados e apontar eventuais inconformidades em despesas da produção assistencial e hospitalar;

XIX. Planejar e monitorar a conformidade dos registros da produção ambulatorial e hospitalar, apoiando a capacitação da operação na capilaridade dos setores;

XX. Monitorar e controlar os dados da produção ambulatorial e hospitalar nos sistemas de informações vigentes de faturamento;

XXI. Elaborar e consolidar relatórios de produção de serviços ambulatoriais e hospitalares;

XXII. Manter o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde – CNES atualizado;

XXIII. Coordenar, avaliar e monitorar ações com vistas ao adequado preenchimento do prontuário médico conforme legislação vigente e com vistas a otimização do faturamento hospitalar.

Art. 50. À Superintendência de Atenção à Saúde compete:

I. Apoiar as ações de monitoramento dos processos de faturamento das internações, atendimentos ambulatoriais e procedimentos do MACEIÓ SAÚDE;

II. Criar e apoiar ações para a integração entre as unidades intra-hospitalares e entre os eventuais hospitais e unidades de saúde do SSA;

III. Acompanhar e avaliar as unidades de atendimento fixo de urgência e emergência para dimensionamento da Rede Assistencial e padronização dos processos de trabalho;

IV. Acompanhar e apoiar a estruturação das unidades de atendimento fixo de urgência e emergência;

V. Definir estratégias para a integração e a qualidade dos serviços de emergência hospitalares e pré-hospitalares fixo e móvel com os outros níveis de atenção;

VI. Implantar e promover o Protocolo de Acolhimento com Classificação de Risco nas Unidades de Pronto Atendimento;

VII. Acompanhar e avaliar os fluxos assistenciais em conjunto com as unidades que compõem as unidades de Urgência e Emergência;

VIII. Monitorar, de forma contínua, as unidades de atendimento fixo de urgência e emergência;

IX. Estruturar e organizar os serviços de urgências e emergências hospitalares e pré-hospitalares fixo, em consonância com as regras estabelecidas pelos órgãos reguladores;

X. Promover o acesso aos serviços de urgências e emergências, hospitalares e pré-hospitalares fixo e móvel;

XI. Definir e promover os protocolos assistenciais de atendimento de urgência e emergência;

XII. Atuar de acordo com as políticas públicas relevantes na formação de rede e normativas do complexo regulador, garantindo o correto fluxo com os Hospitais Regionais;

XIII. Ser responsável pela supervisão e coordenação geral das atividades técnicas assistenciais, em urgência e emergência, ambulatório, internação, cirurgia, serviços de apoio diagnóstico e terapêutico e outros correlatos;

XIV. Supervisionar os contratos sob sua competência, em parceria com os executores designados; e

XV. Assessorar diretamente a Diretoria Técnica no cumprimento de suas competências.

Art. 51. À Gerência de Atenção Básica compete:

I. Elaborar e implementar planos de ação e estratégias para a atenção básica, de acordo com as políticas de saúde vigentes.

II. Coordenar a organização dos serviços de saúde, garantindo a integração entre as diferentes unidades e programas de atenção básica.

III. Participar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e da Programação Anual de Saúde.

IV. Gerenciar os recursos humanos, financeiros e materiais destinados à atenção básica.

V. Garantir a capacitação contínua dos profissionais de saúde através de treinamentos e educação permanente.

VI. Supervisionar e avaliar o desempenho das equipes de saúde da família e demais equipes de atenção básica.

VII. Oferecer apoio técnico às equipes de saúde da família e demais profissionais da atenção básica.

VIII. Realizar supervisões periódicas nas unidades de saúde para monitorar a qualidade dos serviços prestados.

IX. Identificar necessidades e promover melhorias nos processos de trabalho e no atendimento à população.

X. Promover a articulação entre as diferentes áreas e níveis de atenção à saúde, assegurando a integralidade do cuidado.

XI. Facilitar a comunicação e a integração entre as unidades de saúde e outros serviços de apoio e especialidades.

XII. Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas de atenção básica.

XIII. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das ações de atenção básica e propor medidas corretivas quando necessário.

XIV. Utilizar sistemas de informação em saúde para monitorar o desempenho das unidades e a saúde da população.

XV. Promover a participação da comunidade nas decisões e na gestão dos serviços de saúde.

XVI. Apoiar e participar dos Conselhos Municipais de Saúde e outras instâncias de controle social.

XVII. Desenvolver e coordenar ações de promoção da saúde e prevenção de doenças, considerando as necessidades específicas da população atendida.

XVIII. Implementar campanhas de vacinação, educação em saúde, e outras atividades de promoção de hábitos de vida saudáveis.

Art. 52. À Gerência de Atenção Pré-Hospitalar compete:

I. Coordenar o funcionamento das Unidades de Pronto Atendimento (UPA) e outras unidades de saúde que não sejam hospitais, do ponto de vista dos indicadores assistenciais, recursos humanos e financeiros e infraestrutura, em consonância com o Planejamento Estratégico do MACEIÓ SAÚDE;

II. Implementar e monitorar as políticas de urgência e emergência, observando a regulamentação existente;
III. Promover a integração entre as unidades de urgência e emergência e as diretorias do SSA;
IV. Acompanhar e avaliar as unidades de atendimento fixo de urgência e emergência para dimensionamento da Rede Assistencial e padronização dos processos de trabalho;
V. Acompanhar e apoiar a estruturação das unidades de atendimento fixo de urgência e emergência;
VI. Definir estratégias para a integração e a qualidade dos serviços de emergência hospitalares e pré-hospitalares fixo e móvel com os outros níveis de atenção;
VII. Implantar e promover o Protocolo de Acolhimento com Classificação de Risco nas Unidades de Pronto Atendimento;
VIII. Acompanhar e avaliar os fluxos assistenciais em conjunto com as unidades que compõem as unidades de Urgência e Emergência;
IX. Gerenciar as unidades de atendimento fixo de urgência e emergência;
X. Gerenciar os serviços de urgências e emergências hospitalares e pré-hospitalares fixo, em consonância com as regras estabelecidas pelos órgãos reguladores;
XI. Supervisionar o acesso aos serviços de urgências e emergências, hospitalares e pré-hospitalares fixo e móvel;
XII. Implementar os protocolos assistenciais de atendimento de urgência e emergência; e
XIII. Informar a oferta dos serviços clínicos nas especialidades disponíveis para os sistemas de regulação;

Art. 53. À Gerência de Atenção Hospitalar compete:

I. Coordenar o planejamento das ações de saúde de média e alta complexidades, com o desenvolvimento de programas específicos de promoção, reabilitação e recuperação da saúde conforme serviços assistenciais prestados pelas unidades hospitalares;
II. Coordenar o planejamento e monitoramento da implementação do modelo de atenção centrado no usuário nas unidades hospitalares, na horizontalização da assistência, na organização de linhas de cuidado e na promoção do acesso, com ênfase na multidisciplinaridade e interdisciplinaridade;

III. Coordenar o planejamento e monitoramento das ações nas unidades hospitalares para viabilizar a adoção e execução de práticas assistenciais e gerenciais da gestão da clínica e da clínica ampliada;

IV. Coordenar o planejamento e monitoramento do processo de melhoria da qualidade e segurança do paciente na assistência hospitalar;

V. Coordenar o planejamento e monitoramento dos serviços assistenciais desenvolvidos no SSA de acordo com as normas em vigor;

VI. Planejar e monitorar a oferta dos diversos serviços assistenciais existentes nas unidades hospitalares nos sistemas de regulação;

VII. Planejar monitorar e avaliar as práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e os compromissos e metas pactuados nas contratualizações das unidades hospitalares;

VIII. Planejar e orientar a execução de ações de monitoramento dos processos de faturamento das internações, atendimentos ambulatoriais e procedimentos nos hospitais do SSA;

IX. Propor e apoiar ações para a integração entre as eventuais unidades intra-hospitalares e entre os hospitais do MACEIÓ SAÚDE;

X. Planejar e criar condições para a execução das práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e os compromissos e metas pactuados nas contratualizações de cada unidade hospitalar;

XI. Planejar, avaliar e corroborar para o cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão na sua área de atuação, bem como realizar a integração do processo com as demais áreas do SSA;

XII. Executar das ações de saúde de média e alta complexidades conforme planejamento estratégico do MACEIÓ SAÚDE, bem como contrato de gestão;

XIII. Coordenar, executar e monitorar o processo de melhoria da qualidade e segurança do paciente na assistência hospitalar;

XIV. Coordenar, implementar e monitorar a alta hospitalar responsável de acordo com a política nacional de atenção hospitalar; e

XV. Coordenar as equipes na prestação do atendimento nos casos de emergências clínicas, dentro das especialidades disponíveis, nas respectivas unidades de subordinação.

XVI. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de promoção, prevenção e recuperação da saúde referentes à assistência de enfermagem no hospital e nas eventuais unidades de saúde de sua área de abrangência;

XVII. Coordenar, orientar e supervisionar tecnicamente as equipes e atividades de enfermagem das eventuais unidades de saúde de sua área de abrangência;

XVIII. Promover e supervisionar o processo de melhoria contínua das ações de educação permanente em saúde e de educação em saúde nas áreas de assistência;

XIX. Dimensionar e manter atualizada a necessidade de pessoal em enfermagem, de acordo com as diretrizes da Diretoria Executiva do MACEIÓ SAÚDE;

XX. Planejar, promover a implementação, avaliar e manter atualizadas as rotinas e atividades referentes à sua área de competência;

XXI. Coordenar a implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE);

XXII. Participar e apoiar as ações de certificação hospitalar;

XXIII. Implementar, monitorar e avaliar indicadores de qualidade da assistência em enfermagem;

XXIV. Implementar e acompanhar a Comissão de Ética em Enfermagem; e

XXV. Orientar, acompanhar e criar mecanismos que assegurem o cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão, no que se refere à sua área de atuação, bem como apoiar as demais áreas no cumprimento dos indicadores/metas relativas ao referido contrato.

XXVI. Planejar, organizar, implementar, monitorar e avaliar as ações relacionadas ao atendimento de urgência e emergência, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Atenção às Urgências;

XXVII. Coordenar as equipes na prestação do atendimento nos casos de emergências clínicas e cirúrgicas, dentro das especialidades disponíveis;

XXVIII. Implementar as linhas de cuidado a partir dos protocolos, procedimentos e fluxo preconizados na perspectiva das redes de atenção;

XXIX. Promover a horizontalidade do cuidado ao paciente de forma multidisciplinar;

XXX. Providenciar junto ao setor competente os meios para o transporte inter e intra-hospitalar de pacientes;

XXXI. Acompanhar os indicadores da gestão de leitos relacionados à emergência e à internação em enfermaria e articular com as unidades envolvidas o cumprimento dos prazos mínimos de tempo médio de permanência, em consonância com a legislação vigente;

XXXII. Coordenar e apoiar a implementação das rotinas, dos fluxos e dos protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência;

XXXIII. Promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;

XXXIV. Monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no prontuário único do paciente, de acordo com a legislação vigente;

XXXV. Participar da avaliação das intervenções em saúde a partir do monitoramento dos indicadores assistenciais de sua área de competência;

XXXVI. Informar a oferta dos serviços nos sistemas de regulação; e

XXXVII. Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência.

Art. 54. À Gerência de Atenção Especializada compete:

I. Coordenar a execução das ações de saúde de média e alta complexidades;

II. Coordenar, organizar, implementar, monitorar e avaliar as ações e serviços relacionados à assistência multiprofissional, no âmbito hospitalar;

III. Promover a articulação e integração intra e intersetorial no âmbito hospitalar sob a ótica multiprofissional

IV. Desenvolver programas específicos de promoção, proteção, reabilitação e recuperação da saúde;

V. Coordenar e implementar modelos de horizontalização da assistência e de organização de linhas de cuidado;

VI. Coordenar e monitorar o processo de melhoria da qualidade e segurança do paciente na assistência hospitalar;

VII. Coordenar e monitorar práticas assistenciais e gerenciais da gestão da clínica e da clínica ampliada;

VIII. Coordenar e monitorar a alta hospitalar responsável de acordo com a política nacional de atenção hospitalar;

IX. Coordenar a integração dos serviços assistenciais desenvolvidos no MACEIÓ SAÚDE;

X. Monitorar, avaliar e garantir a execução das práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e os compromissos e metas pactuados nas contratualizações;

XI. Integrar as unidades assistenciais intra-hospitalares;

XII. Atuar de acordo com as políticas públicas da Secretaria de Saúde na formação de rede e normativas do complexo regulador;

XIII. Monitorar, avaliar e garantir a execução das práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e os compromissos e metas pactuados nas contratualizações;

XIV. Planejar, avaliar e criar condições para o cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão na sua área de atuação, bem como realizar a integração do processo com as demais áreas do SSA;

XV. Garantir, coordenar e monitorar a oferta de serviços prestados por sua unidade hospitalar ao sistema de regulação da Secretaria de Saúde;

XVI. Coordenar, avaliar e monitorar ações com vistas ao adequado preenchimento do prontuário médico conforme legislação vigente e com vistas a otimização do faturamento hospitalar;

XVII. Coordenar e desenvolver programas específicos de promoção, proteção, reabilitação e recuperação da saúde;

XVIII. Coordenar, implementar e monitorar as práticas assistenciais e gerenciais da gestão da clínica e da clínica ampliada; e

XIX. Implementar e promover as rotinas, os fluxos e os protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência e de acordo com as diretrizes do MACEIÓ SAÚDE.

Art. 55. À Gerência Materno-Infantil compete:

I. Coordenar a execução de ações de saúde voltadas à mulher e à criança;

II. Estabelecer metas e parâmetros para o desenvolvimento de políticas de atenção à gestante e ao recém-nascido;

III. Atuar em conjunto com a Gerência do Centro Cirúrgico para utilização de salas cirúrgicas destinadas exclusivamente à obstetrícia;

IV. Promover o acesso integralizado com a rede de saúde municipal para acompanhamento da gestação;

V. Desenvolver programas específicos de promoção, proteção, reabilitação e recuperação da saúde da mulher e da criança;
VI. Coordenar e monitorar o processo de melhoria da qualidade e segurança da paciente gestante e do recém-nascido na assistência hospitalar;
VII. Coordenar e monitorar práticas assistenciais e gerenciais da gestão da clínica especializada em gestantes e crianças;
VIII. Coordenar e monitorar a alta hospitalar responsável de gestantes e recém-nascidos de acordo com a política nacional de atenção hospitalar;
IX. Propor diretrizes para educação e conscientização voltada ao controle de natalidade; e
X. Coordenar a integração dos serviços assistenciais, no âmbito de sua competência, desenvolvidos no MACEIÓ SAÚDE.

Art. 56. À Gerência do Centro Cirúrgico compete:

I. Coordenar as equipes na prestação do atendimento nos casos de emergências cirúrgicas, dentro das especialidades disponíveis, nas respectivas unidades de subordinação;
II. Coordenar o calendário de marcação de cirurgias junto com a Gerência de Regulação;
III. Coordenar a implementação do processo de regulação de cirurgias eletivas
IV. Promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional das salas cirúrgicas;
V. Coordenar toda a equipe que integre o Centro Cirúrgico;
VI. Apoiar na elaboração das escalas de equipes para o Centro Cirúrgico;
VII. Coordenar, monitorar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes cirúrgicos, internados, em observação ou em atendimento ambulatorial, no âmbito hospitalar;
VIII. Coordenar, monitorar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes clínicos, internados, em observação ou em atendimento ambulatorial, no âmbito hospitalar;
IX. Elaborar diagnóstico situacional das áreas especializadas em medicina cirúrgica
X. Elaborar diagnóstico situacional das unidades;
XI. Coordenar e apoiar a implementação das rotinas, fluxos e protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência;
XII. Promover e exigir o exercício ético da Medicina;

XIII. Coordenar, monitorar e avaliar as ações de apoio às demandas das unidades assistenciais para a assistência ao paciente e a integralidade do cuidado;

XIV. Controlar as solicitações de pareceres demandados pelas unidades assistenciais;

XV. Coordenar e apoiar a implementação das rotinas, fluxos e protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência;

XVI. Monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente de acordo com a legislação vigente;

XVII. Promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;

XVIII. Participar da avaliação das intervenções em saúde a partir do monitoramento dos indicadores assistenciais de sua área de competência;

XIX. Informar a oferta dos serviços cirúrgicos nas especialidades disponíveis para os sistemas de regulação;

XX. Monitorar e avaliar as ações executadas pela equipe de cirurgia quanto ao óbito hospitalar;

XXI. Estimular a qualidade do registro cirúrgico, promovendo a melhoria nos processos de faturamento hospitalar;

XXII. Apoiar o monitoramento e o controle do faturamento;

XXIII. Promover a interface com as áreas de farmácia hospitalar e central de material estéril;

XXIV. Supervisionar as atividades relacionadas ao abastecimento dos insumos estratégicos e produtos para a saúde em conjunto com a especialização de farmácia hospitalar;

XXV. Promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente, em especial o protocolo de cirurgia segura;

XXVI. Validar a elaboração de pareceres técnicos em sua área de competência; e

XXVII. Coordenar e executar a esterilização dos equipamentos e materiais utilizados dentro de sua área de atuação.

Parágrafo único. Às especialidades cirúrgicas compete gerir e supervisionar a prestação da assistência aos pacientes nas especialidades cirúrgicas, em equipe multiprofissional, para promoção, recuperação e reabilitação da saúde.

Art. 57. À Gerência do Laboratório e Exames compete:

I. Planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao apoio diagnóstico e terapêutico de alta complexidade de acordo com a legislação vigente;
II. Gerenciar as atividades de citopatologia e anatomia patológica, patologia clínica, radioterapia, radiologia e imagenologia, hemodinâmica e medicina nuclear;
III. Promover e exigir o exercício ético dos profissionais de saúde;
IV. Gerenciar a oferta de terapias e de exames laboratoriais, de imagem, medicina nuclear, hemodinâmica e de citologia;
V. Promover a integração dos processos de diagnose e terapia com os demais processos assistenciais intra e intersetorial;
VI. Participar do monitoramento e avaliação das intervenções em saúde a partir dos indicadores da assistência multidisciplinar e apoio diagnóstico;
VII. Implementar e promover as rotinas, os fluxos e os protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência e de acordo com as diretrizes da Secretaria de Saúde;
VIII. Informar a oferta dos serviços de apoio diagnóstico nos sistemas de regulação;
IX. Monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;
X. Promover e supervisionar o processo de melhoria contínua das ações de educação permanente em saúde e de educação em saúde nas áreas de assistência;
XI. Participar dos processos de trabalho relacionados ao óbito hospitalar; e
XII. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de Atuação.

Art. 58. À Gerência de Regulação compete:

I. Coordenar a integração dos serviços assistenciais desenvolvidos no MACEIÓ SAÚDE, devendo disponibilizar a oferta dos serviços existentes nos sistemas de regulação, nas respectivas unidades de subordinação;
II. Garantir e monitorar a execução das práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e os compromissos e metas pactuados nas contratualizações;
III. Integrar as eventuais unidades assistenciais intra-hospitalares;

IV. Atuar de acordo com as políticas públicas da Secretaria de Saúde relevantes na formação de rede e normativas do complexo regulador;

V. Coordenar e executar regulação de leitos de internação hospitalares, agendamento, controle, agendamento e regulação de cirurgias, conforme protocolos clínicos vigentes, em conformidade com a Política Nacional de Hospitais e demais ações estratégicas do MACEIÓ SAÚDE;

VI. Monitorar, avaliar e garantir a execução das práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e os compromissos e metas pactuados nas contratualizações;

VII. Garantir, coordenar e monitorar a oferta de serviços prestados ao sistema de regulação da Secretaria de Saúde;

VIII. Desenvolver atividades voltadas à promoção do acesso dos usuários aos serviços de saúde de acordo com os protocolos assistenciais e de regulação vigentes, nas respectivas unidades de subordinação, apoiando a disponibilização da oferta de consultas, exames e procedimentos no sistema de informação vigente;

IX. Inserir no sistema de regulação as solicitações de consultas, exames e procedimentos regulados pelo sistema de regulação ambulatorial vigente;

X. Executar o agendamento de consultas especializadas, exames e procedimentos, de acordo com os protocolos de regulação vigentes;

XI. Informar ao usuário o agendamento de consultas, exames e procedimentos solicitados localmente, nos prazos estabelecidos;

XII. Abrir, registrar, tramitar, transferir, guardar e conservar o Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;

XIII. Implementar os protocolos de regulação de internação hospitalar, de consultas, exames e procedimentos, no âmbito das unidades sob sua gestão, conforme o recomendado pelo Complexo Regulador e norteado por protocolos clínicos e consensos atualizados, nas respectivas unidades de subordinação;

XIV. Monitorar o processo de transferência dos pacientes entre as unidades hospitalares e pré-hospitalares da Secretaria em parceria com o Serviço Móvel de Urgência e o Núcleo de Apoio e Remoção de Pacientes, nas respectivas unidades de subordinação;

XV. Apoiar a interface entre os serviços de assistência e o faturamento, nas respectivas unidades de subordinação;

Art. 59. À Gerência de Telessaúde compete:

I. Acompanhar a implementação de políticas e diretrizes nacionais para a telessaúde;
II. Elaborar planos de ação e estratégias para a expansão e integração dos serviços de telessaúde no sistema de saúde;
III. Coordenar a implementação de projetos e programas de telessaúde;
IV. Gerir e supervisionar programas de telessaúde de iniciativa do Poder Público;
V. Garantir a integração dos serviços de telessaúde com outros níveis de atenção à saúde, promovendo a continuidade do cuidado.
VI. Facilitar a implementação de serviços de teleconsultoria, teleassistência, telediagnóstico e tele-educação.
VII. Promover a capacitação e a educação continuada de profissionais de saúde para a utilização de ferramentas e técnicas de telessaúde.
VIII. Desenvolver e oferecer cursos, treinamentos e materiais educativos sobre telessaúde.
IX. Incentivar a pesquisa e a inovação em telessaúde, fomentando parcerias com instituições acadêmicas e de pesquisa.
X. Planejar e coordenar a implantação e manutenção de infraestrutura tecnológica necessária para a telessaúde, incluindo redes de comunicação, equipamentos e sistemas de informação.
XI. Garantir a segurança da informação e a proteção dos dados de saúde no uso de tecnologias de telessaúde.
XII. Monitorar e avaliar a performance das ferramentas e serviços de telessaúde.
XIII. Oferecer suporte técnico às equipes e profissionais que utilizam serviços de telessaúde.
XIV. Monitorar e avaliar a qualidade e a efetividade dos serviços de telessaúde prestados.
XV. Identificar e resolver problemas técnicos e operacionais relacionados à telessaúde.
XVI. Estabelecer parcerias e articulações com outras instituições públicas e privadas nacionais e internacionais, para a promoção e o desenvolvimento da telessaúde.

XVII. Participar de redes e fóruns internacionais de telessaúde para compartilhar experiências e conhecimentos.

XVIII. Desenvolver e implementar indicadores e metodologias para a avaliação dos programas e serviços de telessaúde.

XIX. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho dos serviços de telessaúde.

XX. Utilizar dados e informações para melhorar continuamente os processos e serviços de telessaúde.

XXI. Promover o uso de novas tecnologias e inovações em telessaúde.

XXII. Estimular o desenvolvimento de soluções tecnológicas que facilitem o acesso e a qualidade dos serviços de saúde.

Art. 60. À Superintendência de Ensino e Pesquisa compete:

I. Coordenar todas as ações de ensino e pesquisa, incorporação do conhecimento, aperfeiçoamento das práticas médicas, formação e extensão universitária no âmbito do SSA;

II. Planejar, organizar e coordenar as ações para o desenvolvimento do Programa de Certificação de Ensino;

III. Desenvolver atividades de pesquisa e de avaliação de tecnologias em Saúde;

IV. Promover a produção científica no âmbito do MACEIÓ SAÚDE;

V. Apoiar as ações de captação de recursos públicos e privados para financiamento de pesquisa no SSA;

VI. Elaborar o Plano Operativo de Ensino em conjunto com as unidades corporativas;

VII. Monitorar o alcance das metas dos indicadores de ensino e pesquisa estabelecidos no Plano Operativo de Ensino;

VIII. Gerir e manter a guarda da documentação necessária à certificação e à contratualização no tocante à área de ensino, de acordo com a legislação vigente;

IX. Promover a inserção dos equipamentos integrantes do contrato de gestão como unidades de ensino na Rede de Atenção à Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, com participação nas políticas prioritárias do SUS, em especial a Política Nacional de Humanização e a Política de Segurança do Paciente;

X. Planejar, regular, coordenar e supervisionar as atividades de Pós-Graduação e de Extensão e Pesquisa Clínica no âmbito do Contrato de Gestão e outros; e

XI. Planejar, avaliar e criar condições para o cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão na sua área de atuação, bem como realizar a integração do processo com as demais áreas do SSA.

Art. 61. À Gerência de Incorporação e Pesquisa Clínica compete:

I. Registrar e monitorar pesquisas realizadas no MACEIÓ SAÚDE até o seu término e publicação;

II. Desenvolver atividades de pesquisa e de avaliação de tecnologias em saúde com priorização das necessidades do MACEIÓ SAÚDE e respectivas prioridades de atenção à saúde;

III. Incentivar as unidades de saúde do MACEIÓ SAÚDE à organização de equipes multidisciplinares e/ou multiprofissionais, dentro de sua área de abrangência, para o desenvolvimento de pesquisas subvencionadas por agências de fomento ou não;

IV. Promover a produção científica no âmbito do MACEIÓ SAÚDE e a captação de recursos públicos e privados para financiamento de pesquisa;

V. Analisar, por meio de um conselho científico, os projetos de pesquisa realizados dentro das instalações do MACEIÓ SAÚDE, e emitir relatório para subsidiar parecer da Diretoria Executiva;

VI. Desenvolver ações para a capacitação permanente de profissionais e técnicos na área de pesquisa clínica e avaliação de tecnologias em saúde;

VII. Dar suporte técnico-científico às atividades de pesquisa clínica realizadas nas dependências do MACEIÓ SAÚDE;

VIII. Incentivar e produzir pesquisas clínicas voltadas ao uso da evidência científica na tomada de decisão;

IX. Coordenar a revisão de diretrizes clínicas do MACEIÓ SAÚDE, em consonância com as necessidades do SUS e as evidências científicas;

a. Incentivar e capacitar o corpo docente para orientar alunos e profissionais de saúde a executar atividades de ensino e pesquisa voltadas para avaliação de tecnologias em saúde;

X. Promover a articulação entre ensino e serviço na área de avaliação de tecnologias em saúde e saúde baseada em evidências; e

XI. Orientar, acompanhar e criar mecanismos que assegurem o cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão, no que se refere à sua área de atuação, bem como apoiar as demais áreas no cumprimento dos indicadores/metas relativas ao referido contrato.

Art. 62. À Gerência de Gestão do Conhecimento e Aperfeiçoamento de Pessoal compete:

I. Promover e apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada;

II. Capacitar as equipes do SSA em métodos e práticas de monitoramento e avaliação dos resultados institucionais;

III. Planejar, promover e executar programas de promoção da saúde e melhoria da qualidade de vida dos servidores e colaboradores do SSA;

IV. Identificar, executar e avaliar os procedimentos e as ações de capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores e colaboradores, visando ao desenvolvimento de competências específicas;

V. Elaborar e propor o plano anual de capacitação;

VI. Gerir as ações relacionadas à segurança, saúde e qualidade de vida dos servidores cedidos e colaboradores;

VII. Coordenar projetos e programas de incorporação de técnicas e práticas oriundas dos trabalhos de ensino, extensão e pesquisa;

VIII. Produzir estudos e pesquisas com foco nas áreas estratégicas do MACEIÓ SAÚDE;

IX. Fomentar e supervisionar estudos e análises sobre as principais transformações e tecnologias de ponta na assistência médico-hospitalar;

X. Mapear a produção de conhecimento em relação aos eixos temáticos do ensino e da pesquisa, objeto do Plano Operativo do MACEIÓ SAÚDE;

XI. Propor os padrões de qualidade dos produtos do ensino e da pesquisa, investindo na sua divulgação e disseminação no MACEIÓ SAÚDE;

XII. Mapear os perfis e as competências organizacionais relacionados ao ensino e à pesquisa e propor plano de capacitação à área competente;

XIII. Zelar pela manutenção da memória, do conhecimento e dos produtos oriundos do ensino e da pesquisa, fomentando o seu acesso e disseminação;

XIV. Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos relacionados aos conhecimentos produzidos pelo ensino e pesquisa no MACEIÓ SAÚDE; e

XV. Elaborar e executar a pesquisa de clima organizacional.

Art. 63. À Gerência de Escola de Saúde compete:

I. Planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades relacionadas ao ensino, extensão, educação continuada e educação permanente no âmbito do MACEIÓ SAÚDE;

II. Planejar, regular, coordenar e supervisionar as atividades de Pós-Graduação e de Extensão e Pesquisa Clínica no âmbito da Escola de Saúde e eventuais unidades geridas pelo MACEIÓ SAÚDE;

III. Promover a divulgação dos programas, projetos e cursos de extensão;

IV. Coordenar as atividades da biblioteca setorial do MACEIÓ SAÚDE e zelar pela sua infraestrutura;

V. Promover, apoiar e executar cursos de capacitação, especialização, aperfeiçoamento ou qualquer tipo de educação continuada e educação permanente, em parceria ou não, com outras unidades e instituições públicas ou privadas, de acordo com as necessidades do MACEIÓ SAÚDE;

VI. Promover intercâmbio e parcerias com hospitais, associações médicas e de ensino, instituições acadêmicas brasileiras e estrangeiras para a troca de experiências, intercâmbio de práticas, colaboração técnica e metodológica de interesse de ensino, pesquisa e extensão; e

VII. Monitorar as metas e os indicadores de ensino e pesquisa estabelecidos no Plano Operativo do Contrato de Gestão; e

VIII. Normatizar, priorizar e supervisionar a aplicação dos recursos financeiros específicos de Hospital e Unidades de Ensino, conforme cumprimento de metas pactuadas e a legislação vigente.

Art. 64. À Gerência de Certificação e Habilitação compete:

I. Coordenar o planejamento, monitorar e avaliar as ações para o desenvolvimento do Programa de Certificação da Escola de Saúde e suas Unidades oriundas dos Contratos de Gestão, em consonância com as diretrizes municipais e dos Ministérios da Saúde e da Educação;

II. Gerir e manter a guarda da documentação necessária à certificação e à contratualização da Escola de Saúde, através do Hospital e Unidades de Ensino, de acordo com a legislação vigente; e

III. Coordenar o desenvolvimento e o atendimento às especificações dos modelos de acreditação hospitalar, bem como outras certificações de qualidade da gestão do MACEIÓ SAÚDE.

CAPÍTULO V
AS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65. Nenhum cliente poderá ser internado, ter alta ou ser transferido do Hospital e de suas eventuais unidades sem autorização escrita e assinada por um médico pertencente ao Corpo Médico do Hospital ou respectiva unidade de saúde gerida pelo SSA.

Art. 66. Todo cliente atendido pelo MACEIÓ SAÚDE deverá ter um prontuário aberto para anotações e todas as ações médico-hospitalares deverão estar ali anotadas.

§1º Os prontuários dos pacientes a eles pertencem, estando sob a guarda do MACEIÓ SAÚDE, que será responsável pela manipulação ética de todas as informações nele contidas.

§2º Os documentos que fazem parte do prontuário poderão ser utilizados pela equipe de saúde do SSA para trabalhos científicos e atividades didáticas, responsabilizando-se e respeitando-se o sigilo e a ética profissional e seguindo os trâmites administrativos em vigor.

§3º Os dados contidos nos prontuários poderão ser divulgados à autoridade competente, quando solicitados oficialmente no transcurso do processo jurídico e mediante autorização do Diretor Técnico do MACEIÓ SAÚDE.

Art. 67. A Diretoria Executiva poderá criar comissões temáticas, de regulação, fiscalização ou supervisão, além de estabelecer equipes multidisciplinares sempre que houver necessidade.

Parágrafo único. Na forma de regulamento próprio, os colaboradores do MACEIÓ SAÚDE que integrarem as referidas comissões, poderão receber gratificações, desde que autorizadas pela Diretoria Executiva.

Art. 68. Todos os setores e colaboradores do MACEIÓ SAÚDE devem se empenhar em planejar, avaliar e criar condições para o cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão na sua área de atuação, bem como realizar a integração do processo com as demais áreas do SSA.
Parágrafo único. Também é dever de todos que compõe o MACEIÓ SAÚDE, orientar, acompanhar e criar mecanismos que assegurem o cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão, no que se refere à sua área de atuação, bem como apoiar as demais áreas no cumprimento dos indicadores/metas relativas ao referido contrato.

Art. 69. A distribuição dos cargos e funções dentro das diretorias, superintendências e gerências poderá ser realizada por ato do Diretor Presidente do MACEIÓ SAÚDE.

Art. 70 Os casos omissos do presente Regimento serão resolvidos pela Diretoria Executiva e, quando for o caso, referendados pelo Conselho de Administração, à luz dos princípios do Estatuto do MACEIÓ SAÚDE.

Art. 71. O presente Regimento poderá ser modificado, após aprovação do Conselho de Administração, sempre que for necessário adequá-lo às necessidades do SSA, por solicitação do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva do MACEIÓ SAÚDE.

Art. 72. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração do MACEIÓ SAÚDE, revogadas as disposições em contrário.

Maceió, [*], de [*] de [*].

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES
SSA MACEIÓ SAÚDE

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este regulamento estabelece normas, critérios e diretrizes para as contratações de serviços de qualquer natureza, inclusive de publicidade, bem como os de obras e serviços de engenharia, além das compras, alienações, locações e assemelhados, a serem observados no âmbito do MACEIÓ SAÚDE.

Art. 2º. As contratações, compras, alienações e assemelhadas serão precedidas de seleção de fornecedores, tendo como objetivo a escolha da proposta que apresentar a melhor relação custo-benefício, levando-se em consideração aspectos qualitativos e econômico-financeiros.

§1° O processo seletivo mencionado no *caput* deste artigo destina-se à garantir a proposta mais vantajosa para o SSA, sendo realizado em consonância com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, probidade, vinculação ao instrumento convocatório, economicidade, julgamento objetivo, boa-fé entre outros.

§2º Durante a seleção não será admitida a adoção de critérios que frustrem a competitividade entre os participantes, salvo nas hipóteses de contratação direta previstas na legislação pertinente.

Art. 3º. Caberá à área demandante da contratação a adoção das providências preliminares para sua efetivação, compreendendo, mas não se limitando, ao fornecimento de elementos técnicos, instruções e demais informações necessárias para adequada definição do objeto a ser contratado, devendo estas estarem contidas no Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 4º. Todos os processos de compras e contratação previstas no presente Regulamento deverão estar devidamente registrados e documentados, com o intuito de substanciar a identificação, o

acompanhamento, o controle e a fiscalização dos atos praticados durante os procedimentos de seleção, bem como dos contratos ou instrumentos congêneres que porventura vierem a existir.

SEÇÃO ÚNICA
DEFINIÇÕES

Art. 5º. Para fins deste Regulamento, são adotadas as seguintes definições:

I. **Obras**: construções, reformas, fabricação, recuperações, ampliações e demais intervenções no âmbito de engenharia, que envolvam criação, modificação ou recuperação de bens imóveis, realizadas por execução direta ou indireta;

II. **Serviços**: toda e qualquer atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse ao SSA, como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens móveis e imóveis, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;

III. **Compra**: toda e qualquer aquisição onerosa destinada ao fornecimento, de forma única ou parcelada, de bens;

IV. **Alienação**: Transferência do domínio sobre bens móveis ou imóveis a terceiros;

V. **Credenciamento**: procedimento para o cadastro de fornecedores aptos ao fornecimento de bens ou prestação de serviços, sem exclusividade, conforme prazos e condições constantes no ato convocatório, possibilitando a contratação direta do bem ou serviço, sem implicar em direito subjetivo à contratação de quem ofertou o preço registrado;

VI. **Seleção de Fornecedores**: Processo para contratação de serviços, compras, obras ou alienação de bens realizados nos termos deste Regulamento;

VII. **Agente de Contratação**: Funcionária do quadro do SSA designado para conduzir procedimento de seleção de fornecedor ou prestador de serviços, nas modalidades coleta de preços ou pedido de cotação;

VIII. **Comissão de Seleção:** Grupo colegiado, especial ou permanente, composto por no mínimo 03 (três) membros, sendo estes funcionários do quadro do SSA, formalmente designados, com as funções, dentre outras, de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos à seleção de fornecedores na modalidade convocação geral;

IX. **Presidente da Comissão de Seleção**: funcionário(a) integrante da comissão de seleção responsável pela condução da seleção de fornecedores, cabendo-lhe, mediante designação

formal, coordenar e conduzir o processo de escolha de fornecedores, sobretudo durante a fase de apresentação das propostas;

X. **Ato convocatório**: Documento no qual constará a descrição do objeto a ser contratado, bem como as condições para participação na seleção e do fornecimento do bem ou prestação do serviço;

XI. **Parecer Técnico:** Documento elaborado pela área demandante no qual constará a análise e conclusão acerca dos objetos apresentados pelos potenciais fornecedores/executantes na fase de propostas;

XII. **Elementos Técnicos:** Informações relativas aos projetos, plantas, cálculos, memoriais descritivos e demais especificações técnicas que serão parte integrante do Termo de Referência ou Projeto Básico;

XIII. **Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB):** Documento no qual constarão as condições da compra ou contratação, bem como os elementos técnicos capazes de propiciar aos interessados a avaliação de sua participação na seleção de fornecedores, tais como justificativa, fundamentação legal, objeto, prazo, obrigações, valor estimado, garantias, cronograma físico-financeiro, critérios de julgamento, regime de execução, entre outros;

XIV. **Contrato:** Instrumento no qual estarão estabelecidos os direitos e obrigações das partes;

XV. **Homologação:** Ato mediante o qual a autoridade competente ratifica o resultado do processo de seleção de fornecedores;

XVI. **Plataforma Eletrônica:** Ferramenta digital adotada pelo SSA para condução célere e transparente do processo de seleção de fornecedores;

XVII. **Adesão à Ata de Registro de Preços**: Adesão realizada pelo SSA à Ata de Registro de Preços (ARP) firmada por órgão ou entidade da administração pública municipal, direta ou indireta, ou entidade vinculada ou controlada, direta ou indiretamente, pelo poder executivo que não participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços – SRP, bem como de outras esferas governamentais;

XVIII. **Órgão Participante**: Condição do SSA como participante de Ata de Registro de Preços promovida pelo Município ou outros entes da Administração Pública.

CAPÍTULO II
MODALIDADES DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES

Art. 6º. São modalidades de seleção de fornecedores:

I. **Convocação Geral**: Modalidade de seleção de fornecedores promovida mediante divulgação de aviso, com antecedência mínima de 8 (oito) dias úteis, na qual será admitida a participação de qualquer interessado que venha a atender às exigências previamente estabelecidas no ato convocatório;

II. **Coleta de Preços:** Modalidade de seleção de fornecedores promovida mediante divulgação de aviso, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, na qual será admitida a participação de qualquer interessado que venha a atender às exigências previamente estabelecidas no ato convocatório;

III. **Pedido de Cotação:** Modalidade de seleção de fornecedores na qual será encaminhada solicitação de proposta aos fornecedores do ramo pertinente ao objeto da contratação pretendida.

§1º Poderá o SSA poderá estender os prazos estabelecidos nas 03 (três) modalidades previstas neste artigo, após devida motivação e de acordo com seu interesse ou quando a complexidade do objeto assim o exigir.

§2º As modalidades de seleção de fornecedores de que trata este artigo possuirão atos convocatórios no quais constarão, no mínimo, a descrição sucinta e clara do objeto, prazos e condições de participação, sanções para os casos de inadimplemento e dados do termo de referência ou projeto básico contendo os elementos técnicos capazes de propiciar aos interessados a avaliação de sua participação no processo de seleção.

§3º A seleção de fornecedores será considerada válida nos seguintes casos:

I. Na modalidade pedido de cotação, deverão ser consultados, no mínimo, 3 (três) fornecedores.
    a. Mediante apresentação de justificativa fundamentada e ratificação da autoridade competente, serão admitidas as seleções de fornecedores com menos de 03 (três) propostas válidas.

§4º É vedado o parcelamento de despesas para compra de bens e contratação de obras ou serviços da mesma natureza e no mesmo local, que possam ser realizadas conjunta e simultaneamente, sempre que o somatório de seus valores caracterizar o caso de Coleta de Preços ou Convocação Geral, salvo as parcelas de natureza específica que possam ser executadas por pessoas ou empresas de especialidade diversa daquela do executor da obra ou serviço.

§5º É facultada a utilização de ata de registro de preços – ARP e painéis de preços da Administração Pública, pesquisa publicada em mídia especializada ou de domínio amplo, para fundamentar os processos.

Art. 7º. Nas modalidades de seleção de fornecedores, deverão ser observados os seguintes limites de valores:

I. Convocação Geral: o valor estimado da contratação deve ser igual ou superior a R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais);

II. Coleta de Preços: o valor estimado da contratação deve ser inferior a R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) e igual ou superior a R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais);

III. Pedido de Cotação: o valor estimado deve ser entre R$ 60.000,00 (cinquenta mil reais) e R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

Parágrafo Único. Compras até R$ 60.000,00 podem ser efetuadas de forma direta, preferencialmente com o pedido de 03 cotações.

Art. 8º. Os valores indicados nos incisos do artigo anterior poderão ser atualizados mediante alteração deste Regulamento, proposta pela Diretoria Executiva e deliberada pelo Conselho de Administração.

Art. 9º. Constituem critérios de seleção de fornecedores:

I. Menor preço;

II. Melhor técnica;

III. Técnica e preço;

IV. Maior lance, no caso de leilão;

V. Maior desconto;

VI. Maior retorno econômico.

§1º A seleção de fornecedores pelo critério de “melhor técnica” ou “técnica e preço” será utilizada, preferencialmente, para contratação de profissionais especializados, de natureza intelectual, ou nas quais o fator preço não seja o mais relevante, devendo, nestes casos, ser devidamente justificado pela área demandante.

§2º Na seleção de fornecedores pelo critério “técnica e preço”, a classificação dos fornecedores será feita de acordo com os critérios objetivos estabelecidos no ato convocatório.

CAPÍTULO III
PROCEDIMENTO GERAL PARA A SELEÇÃO DE FORNECEDORES

Art. 10. O procedimento de seleção de fornecedores na modalidade Convocação Geral deverá cumprir as seguintes etapas:

I. requisição da área demandante, acompanhada do termo de referência ou projeto básico, com o valor estimado da contratação nos termos do artigo 13 deste Regulamento;
II. autorização do Diretor Presidente do SSA para realização do procedimento de seleção de fornecedores;
III. emissão de Parecer Jurídico;
IV. publicação do ato convocatório da seleção de fornecedores;
V. apresentação das propostas pelos fornecedores, conforme definição no ato convocatório;
VI. habilitação dos fornecedores;
VII. avaliação das propostas, com emissão de parecer técnico elaborado pela área demandante;
VIII. julgamento das propostas pela comissão de seleção;
IX. julgamento dos recursos pela comissão de seleção e, em caso de improcedência, remessa à autoridade competente para decisão final;
X. homologação;
XI. publicação do resultado.

Art. 11. Quando possível e necessário, o SSA procederá com a padronização dos itens a serem adquiridos, por meio de ato administrativo próprio editado pela Assessoria de Compras e Contratações.

Art. 12. Na contratação de obras e serviços, o objeto deverá ser especificado com base em projeto que contenha o conjunto de elementos suficientes e adequados para sua completa caracterização, inclusive quanto aos custos estimados.

Art. 13. Para fins de definição do valor estimado da contratação, a área responsável poderá recorrer a banco de dados atualizado do SSA, com base em valores de procedimentos de seleção de fornecedores anteriores, ou, não havendo, em pesquisa com fornecedores do ramo, desde que os preços estejam em consonância ao praticado no mercado à época da contratação.

Art. 14. Nos casos previstos neste regulamento, o SSA divulgará o ato convocatório de seleção de fornecedores, o qual conterá de forma sucinta:

I. O objeto e seu quantitativo;
II. A especificação dos bens e serviços a serem adquiridos ou contratados;
III. O prazo para recebimento das propostas;
IV. As condições indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações;
V. A modalidade e o critério adotado para seleção de fornecedores ou prestadores de serviço.

§1º Os atos convocatórios serão disponibilizados no portal do SSA na internet, podendo ser realizada, quando pertinente, a divulgação em outros meios de comunicação.

§2º Na definição do objeto não será admitida a indicação de marca ou de características e especificações excessivas ou exclusivas de um determinado fabricante ou fornecedor, salvo quando justificado pela área demandante.

§3º Poderão ser utilizadas especificações técnicas com os termos equivalentes ou similares, ou superior/de melhor qualidade, como referência de determinado parâmetro de qualidade, para subsidiar a descrição do objeto a ser adquirido.

Art. 15. No prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da seleção de fornecedores, os interessados poderão apresentar pedidos de esclarecimento quanto aos termos do ato convocatório.

Parágrafo único. Caso o acolhimento dos pedidos de esclarecimento afete a formulação das propostas ou a apresentação dos documentos de habilitação, será designada nova data para abertura da seleção de fornecedores reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido.

Art. 16. Para fins de habilitação, poderão ser exigidos, no todo ou em parte, os documentos, relativos à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação técnica e qualificação econômico-financeira enumerados abaixo, além de outros documentos especificados no ato convocatório:

I – Habilitação Jurídica:

a. Ato constitutivo: estatuto ou contrato social vigente, devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas competentes, no caso de sociedades empresárias;
b. Documentos de eleição e posse dos seus administradores, no caso de sociedades anônimas;
c. Inscrição do ato constitutivo no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício, no caso de sociedades civis;
d. Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir, no caso de sociedades estrangerias em funcionamento no país.

II – Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ e no cadastro de contribuintes estadual ou distrital e municipal, quando exigido, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente a seu ramo de atividade e compatível com o objeto do ato convocatório;
b. Prova de regularidade para com o Fisco Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente na forma da lei;
c. Prova de regularidade com a Seguridade Social e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
d. Prova de regularidade relativa aos débitos trabalhistas.

III – Qualificação Técnica:

a. Registro ou inscrição em entidade profissional competente, nos casos de serviços e profissões regulamentadas;

b. Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da seleção de fornecedores;
c. Comprovação de atendimento a requisitos técnicos previstos em lei especial, quando for o caso, ou específicos do objeto da seleção de fornecedores.

IV – Qualificação econômico-financeira:

a. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei;
b. Certidão negativa de processos sobre falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede do fornecedor;
c. Comprovação da boa situação financeira emitida pelo fornecedor, mediante a apresentação de índices contábeis que demonstrem sua capacidade para assumir obrigações decorrentes do contrato, ou capital mínimo, ou patrimônio líquido mínimo.

Art. 17. As propostas de preços deverão ser apresentadas conforme previsto no ato convocatório.

§1º Apresentada a proposta, ela não poderá ser retirada após o prazo previsto no ato convocatório, sob pena de o ofertante incorrer nas sanções previstas neste regulamento.

§2º Em qualquer modalidade de seleção de fornecedores, o SSA negociará e oferecerá contraproposta, com a finalidade de obter melhor proposta de acordo com as regras do ato convocatório.

Art. 18. Não será desqualificado do processo seletivo o fornecedor que deixar de atender a exigências formais do ato convocatório, desde que não haja comprometimento da compreensão da proposta e da aferição dos requisitos de habilitação.

Art. 19. É facultado ao SSA, em qualquer fase da seleção de fornecedores, a realização de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, sendo vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente na proposta ou nos documentos de habilitação.

CAPÍTULO IV
PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES NA PLATAFORMA ELETRÔNICA

Art. 20. A seleção de fornecedores, mediante o uso da plataforma eletrônica, será processada e julgada em observância aos seguintes procedimentos:

I. No dia e horário indicados no ato convocatório, ocorrerá a sessão pública de abertura da seleção de fornecedores, na qual serão divulgadas e classificadas as propostas de acordo com o critério de julgamento adotado;

II. Na análise das propostas, a comissão de seleção ou o agente de contratação examinará a compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para contratação, bem como sua exequibilidade, sendo desclassificadas as propostas que se enquadrem em quaisquer das seguintes hipóteses:

   a. Não atendas às especificações, prazos e condições fixadas no ato convocatório;
   b. Apresentem valor irrisório;
   c. Sejam omissas em relação a requisitos constantes no ato convocatório;
   d. Contenham irregularidades insanáveis.

III. A ordem de classificação será utilizada e divulgada, contendo a relação das propostas classificadas e desclassificadas;

IV. A etapa de lances tem início com participação dos fornecedores detentores das propostas classificadas;

V. Os lances deverão ser formulados com valores distintos e decrescentes, inferiores a proposta de menor preço, observado intervalo mínimo entre lances em conformidade ao critério adotado pela Comissão ou Agente no ato convocatório, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro colocado;

VI. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiramente;

VII. Durante o curso da etapa de lances, os fornecedores serão informados, em tempo real, do lance de menor valor registrado;

VIII. A etapa de lances será encerrada após o prazo determinado pela Comissão ou Agente, prorrogável a critério do Presidente da Comissão, responsável pela condução da seleção de forncedores;

IX. Encerrada a etapa de lances, será divulgada a classificação final e a ordem crescente de

valores, de acordo com o último preço ofertado pelos fornecedores;

X. Em caso de desclassificação da proposta de menor valor na forma do artigo 20 deste Regulamento, ou se o proponente descumprir qualquer das exigências de habilitação, sem a possibilidade de sanear a condição mediante diligências por parte da comissão, será examinada a proposta subsequente, na ordem final de classificação, verificando sua aceitabilidade e o cumprimento dos requisitos de habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração da proposta que atenda satisfatoriamente o ato convocatório;

XI. O presidente da comissão de seleção de fornecedores ou o agente de contratação deverá negociar com o ofertante da melhor proposta, visando a redução do preço ofertado, não sendo admitida a negociação em condições diveras àquelas previstas no ato convocatório;

XII. Após a negociação, o presidente da comissão da seleção de fornecedores ou agente de contratação examinará a adequação da proposta e tomará decisão, devidamente fundamentada;

CAPÍTULO V
CREDENCIAMENTO DE FORNECEDORES

Art. 21. O credenciamento de fornecedores poderá ser utilizado nas seguintes hipóteses:

I. Necessidade de contratações e/ou compras recorrentes, sobretudo para contratação de médicos Pessoa Jurídica e aquisição de medicamentos e correlatos;

II. Compra de bens com previsão de entrega parcelada;

III. Quando não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado.

Art. 22. O ato convocatório para fins de credenciamento será o “Edital de Chamamento Público”, onde constarão todas as informações necessárias à contratação do serviço ou compra de bens desejados.

Art. 23. O Edital de Chamamento Público deverá ser publicado obrigatoriamente no portal do SSA e, se for conveniente, em outras mídias externas digitais ou impressas.

Art. 24. O credenciamento observará as seguintes condições:

I. Estrita observância aos procedimentos previstos no ato convocatório, sem exclusividade no fornecimento do material ou da prestação dos serviços;

II. Efetivação do controle e atualização periódica dos preços registrados, com base no acompanhamento do mercado de referência;
III. Definição do prazo de validade do credenciamento no ato convocatório.

Art. 25. Durante o período de validade do credenciamento, observar-se-á:

I. Na hipótese de contratação ou compra, o fornecedor credenciado deverá apresentar, no que couber, os documentos de habilitação previstos no artigo 16 deste Regulamento;
II. O SSA não será obrigado a adquirir e/ou contratar, podendo fazê-lo mediante outro instrumento, em conformidade aos critérios de conveniência e oportunidade, não cabendo ao fornecedor ou prestador de serviço credenciado recurso ou indenização de qualquer natureza;
III. Na hipótese de contratação ou compra, o fornecedor credenciado deverá apresentar, no que couber, os documentos de habilitação previstos no artigo 16 deste Regulamento.

Art. 26. O SSA poderá realizar a qualquer tempo pesquisa de mercado para verificação e adequação dos preços apresentados no ato convocatório de credenciamento de fornecedores.

Art. 27. O SSA publicará, a qualquer tempo, ato convocatório de chamamento público para interessados, sempre que julgar conveniente o cadastro de novos credenciados.

CAPÍTULO VI
ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 28. O SSA poderá aderir à Atas de Registro de Preços de qualquer órgão ou entidade integrante da Administração Pública direta ou indireta, bem como de outros Serviços Sociais Autônomos, durante sua respectiva vigência, mediante prévia consulta e demonstração de comprovação da vantajosidade da adesão, em observância à legislação pertinente.

Art. 29. O procedimento de adesão à Ata de Registro de Preços (ARP) será devidamente formalizado, através de processo que deverá conter, no mínimo, os seguintes documentos:

I. Requisição da área demandante, acompanhada de Termo de Referência e do valor estimado da contratação, amparado por ampla pesquisa de preços;
II. Justificativa para a adesão, com explicitação das razões de conveniência;

III. Aceitação formal do órgão gerenciador da respectiva ARP;
IV. Anuência do fornecedor-beneficiário da respectiva ARP;
V. Autorização da diretoria competente para a realização da seleção de fornecedores;
VI. Parecer Jurídico;
VII. Contrato.

CAPÍTULO VII
CONSÓRCIO DE FORNECEDORES

Art. 30. Desde que haja previsão expressa no ato convocatório, será permitida a participação de empresas em consórcio, as quais deverão observar os seguintes requisitos:

I. Apresentação de compromisso público ou particular devidamente registrado em cartório competente de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados;
II. Indicação da empresa líder do consórcio, a qual deverá atender às condições de representação estabelecidas no ato convocatório;
III. Apresentação dos documentos de habilitação exigidos no Artigo 16 deste regulamento por parte de cada uma das empresas consorciadas, admitindo-se, para fins de qualificação-técnica, o somatório dos quantitativos apresentados por cada um dos consorciados, e, para efeito de qualificação financeira, o somatório dos valores apresentados por cada consorciado na proporção de sua participação no consórcio;
IV. É vedada a participação de empresa consorciada, na mesma seleção de fornecedores, em mais de um consórcio ou isoladamente;
V. Os consorciados responderão solidariamente pelos atos praticados pelo consórcio, tanto nas etapas de seleção, quanto na execução contratual.

Parágrafo único. O consórcio vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso previsto no inciso I do *caput* deste artigo.

CAPÍTULO VIII
CONTRATAÇÃO DIRETA COM FORNECEDORES

Art. 31. A contratação direta com fornecedores poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

I. Nos casos de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento da situação calamitosa que possa causar prejuízos ou comprometer a segurança das pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, somente durante o tempo necessário para a sanar a emergência, limitado ao prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

II. Quando, após reiteradas tentativas, não acudirem interessados à seleção de fornecedores;

III. Para contratação que mantenha todas as condições definidas em ato convocatório realizado há menos de 1 (um) ano, quando se verificar que não há interessados ou propostas válidas naquela seleção de fornecedores;

IV. Compras de materiais e equipamentos padronizados;

V. Quando o valor estimado for inferior a R$ 60.000,00 (sessenta mil reais), conforme registro no processo de compra ou contratação preferencialmente com, pelo menos, 03 (três) preços obtidos junto a fornecedores do ramo, a contratação poderá ser realizada de forma direta, com a proposta mais vantajosa.

VI. Contratação de pessoas jurídicas de direito público ou privado sem fins lucrativos**,** quando o objeto estiver relacionado às atividades institucionais do SSA;

VII. Locação, compra ou arrendamento de imóveis destinados a uso próprio, sempre precedida de avaliação;

VIII. hortifrutigranjeiros, pães e outros gêneros perecíveis, no período necessário para a realização dos processos licitatórios correspondentes, hipótese em que a contratação será realizada diretamente com base no preço do dia;

IX. Contratação de concessionária ou permissionária de Serviço Público de energia elétrica, terminal alfandegário, água e esgoto**;**

X. Contratação de bens, componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira necessários à manutenção de equipamentos, a serem adquiridos do fornecedor original desses equipamentos durante o período de garantia técnica, quando essa condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;

XI. Contratação de bens, serviços, alienações ou obras, nos termos de acordo internacional específico aprovado pelo Congresso Nacional, quando as condições ofertadas forem manifestamente vantajosas para a Administração;

XII. Contratação de produtos para pesquisa e desenvolvimento, limitada a contratação, no caso de obras e serviços de engenharia, ao valor de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais);

XIII. Contratação dos serviços de manutenção em que seja pré-condição indispensável para a realização da proposta a desmontagem do equipamento.

XIV. aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos, de autenticidade certificada, desde que inerente às finalidades do órgão ou com elas compatível;

XV. aquisição de medicamentos destinados exclusivamente ao tratamento de doenças raras definidas pelo Ministério da Saúde;

XVI. para celebração de contrato de programa com ente federativo ou com entidade de sua Administração Pública indireta que envolva prestação de serviços públicos de forma associada nos termos autorizados em contrato de consórcio público ou em convênio de cooperação;

XVII. para contratação em que houver transferência de tecnologia de produtos estratégicos para o Sistema Único de Saúde (SUS), conforme elencados em ato da direção nacional do SUS, inclusive por ocasião da aquisição desses produtos durante as etapas de absorção tecnológica, e em valores compatíveis com aqueles definidos no instrumento firmado para a transferência de tecnologia;

XVIII. para contratação de profissionais para compor a comissão de avaliação de critérios de técnica, quando se tratar de profissional técnico de notória especialização;

XIX. para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

XX. Contratação de serviço de coleta, processamento e comercialização de resíduos sólidos urbanos recicláveis ou reutilizáveis, em áreas com sistema de coleta seletiva de lixo, realizados por associações ou cooperativas formadas exclusivamente de pessoas físicas de baixa renda reconhecidas pelo poder público como catadores de materiais recicláveis, com o uso de equipamentos compatíveis com as normas técnicas, ambientais e de saúde pública.

Art. 32. A contratação direta deverá ocorrer quando restar demonstrado que há inviabilidade de competição, especialmente:

I. Na contratação de serviços ou compra de materiais, equipamentos ou gêneros diretamente do produtor, fabricante, fornecedor ou representante comercial exclusivo;

II. Na contratação de serviços com empresa ou profissional de notória especialização, mediante comprovação técnica;

III. Na compra de equipamentos cujas características técnico-científicas sejam específicas em relação aos objetos pretendidos pelo SSA;

IV. Celebração de contrato decorrente de credenciamento mediante processo de chamamento público, nos termos dos artigos de 20 a 24 deste Regulamento;

V. Participação do Maceió Saúde e seus empregados em feiras, exposições, congressos, seminários e eventos em geral, relacionados com suas atividades-fim.

CAPÍTULO IX
ALIENAÇÃO

Art. 33. A alienação de bens do SSA será precedida de avaliação e observará às seguintes regras:

I. Quando imóveis, dependerá de prévia avaliação e autorização pelo Conselho de Administração, dispensada a seleção de fornecedores nos seguintes casos:
   a. Dação em pagamento;
   b. Doação, permitida exclusivamente para fins de interesse social ou científico;
   c. Permuta.

II. Quando móveis, dependerá de prévia avaliação e autorização da Diretoria, dispensada a seleção de fornecedores nos seguintes casos:
   a. Dação em pagamento;
   b. Doação, permitida exclusivamente para fins de interesse social ou científico;
   c. Permuta.

Parágrafo único. É vedada a alienação de bens, móveis ou imóveis, pertencentes a terceiros que estejam sob a administração e/ou utilização do SSA.

CAPÍTULO X
CONTRATOS

Art. 34. Os contratos a serem firmados pelo SSA serão regidos pelo presente Regulamento, aplicando-se, supletivamente, no que couber, a Teoria Geral dos Contratos, as normas do Código Civil, além das cláusulas e condições expressas nos respectivos atos convocatórios.

Art. 35. Os contratos firmados pelo SSA-HC poderão contemplar:

a. Objeto;
b. Descrição da obra, serviço ou fornecimento;
c. Valor do contrato, unitário e global;
d. Condições de pagamento;
e. Periodicidade de reajuste de preços, com indicação do índice a ser utilizado;
f. Direitos e obrigações das partes;
g. Hipóteses de rescisão;
h. Obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na seleção de fornecedores;
i. Legislação aplicável à execução;
j. Vinculação ao ato convocatório e ao Termo de Referência ou Projeto Básico;
k. Prazo de execução, se houver;
l. Garantias;
m. Sanções aplicáveis para o caso de inexecução, total ou parcial, do objeto contratual;
n. Outras condições estabelecidas no ato convocatório.

§1º Os contratos terão prazo determinado, observando o máximo previsto na legislação pertinente, conforme o objeto a ser contratado.

§º2 Em caráter excepcional, mediante apresentação de justificativa fundamentada e autorização da Diretoria, os contratos poderão ser prorrogados por até 12 (doze) meses além do prazo previsto no parágrafo anterior, em casos de fato superveniente, excepcional ou imprevisível.

§3º No ato de celebração do contrato será exigida a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor/executante.

Art. 36. A critério da área demandante e desde que haja previsão expressa no ato convocatório, poderá ser exigida a prestação de garantia à execução do contrato, limitando-se está a 10% (dez por cento) do valor contratado, podendo ser prestada das seguintes formas:

I. Caução em dinheiro;
II. Fiança bancária;
III. Seguro-garantia.

Parágrafo único. Nos casos de obras ou serviços de engenharia de grande vulto e alta complexidade técnica, o ato convocatório poderá estabelecer a forma de prestação da garantia, dentre as opções previstas nos incisos do caput deste artigo, limitando-se ao máximo de 20% do valor do contrato.

Art. 37. O fornecedor somente poderá subcontratar partes do objeto contratual, quando permitido de maneira expressa no ato convocatório e mediante previsão contratual, sendo mantida, no entanto, sua responsabilidade perante o SSA.

Art. 38. Os contratos celebrados sob a égide deste Regulamento poderão ser alterados mediante acordo entre as partes, através de termo aditivo, desde que seja apresentada justificativa fundamentada ou que a alteração seja essencial para a execução do objeto contratual.

Art. 39. A critério do SSA, os contratos poderão ser aditados em casos de acréscimos e supressões até o limite máximo de 50% (cinquenta por cento) nos casos de serviços e obras de engenharia e de 25% (vinte e cinco por cento) para os demais casos, sendo vedada a compensação entre acréscimos e supressões.

Parágrafo único. Desde que essencial à satisfação do interesse público, mediante a apresentação de justificativa fundamentada e circunstanciada, bem como da demonstração analítica dos custos e prejuízos, os acréscimos e supressões poderão ultrapassar os limites previstos no *caput* deste artigo.

Art. 40. A recusa injustificada em assinar o instrumento contratual ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, acarretando nas seguintes consequências ao fornecedor/executante:

I. Perda do direito à contratação;
II. Suspensão do direito de participar de seleção de fornecedores e contratar com o SSA pelo prazo de até 02 (dois) anos, contados da data de aplicação da suspensão.

Parágrafo único. Será exigida prestação de garantia adicional, dentre as modalidades previstas no artigo 36 deste Regulamento, correspondente ao acréscimo nas compras e contratação de serviços.

Art. 41. A critério da Diretoria Executiva do SSA, é dispensável a celebração de contrato nos casos de serviços e compras com entrega única e imediata, sendo esta aquela realizada no prazo de até 30 (trinta) dias contados do recebimento do pedido de compra/ordem de fornecimento pelo fornecedor, dos quais não acarretarão obrigações futuras, inclusive de assistência técnica, podendo o instrumento contratual ser substituído por ordem de serviço ou fornecimento.

Parágrafo único. Dispensada a celebração de contrato, as obrigações das partes serão consignadas na ordem de serviço ou fornecimento.

CAPÍTULO XI
PENALIDADES

Art. 42. Sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da responsabilidade civil e criminal cabíveis ao fornecedor, nos casos de inexecução total ou parcial do contrato, o SSA poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, e assegurada ao interessado a apresentação de defesa prévia, aplicar as seguintes penalidades:

I. Advertência;
II. Multa correspondente até 20% sobre o valor da parcela em caso de inexecução parcial, atraso, inadimplemento ou infração contratual;
III. Multa correspondente até 20% sobre o valor global do contrato, quando ficar caracterizada a recusa no cumprimento das obrigações;
IV. Suspensão do direito de participar de seleção de fornecedores, em qualquer modalidade, e contratar com o SSA pelo prazo de até 02 (dois) anos.

§1º As sanções previstas nos incisos do *caput* deste artigo poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente.

§2º As sanções de multa serão acrescidas de correção monetária pelo índice indicado no contrato para o reajuste, bem como dos juros de mora de 1% ao mês.

§3º Nenhum pagamento será efetuado ao contratado enquanto não houver quitação da multa que lhe tiver sido imposta.

Art. 43. O inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas dará ao SSA o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas no ato

convocatório ou instrumento contratual, inclusive a suspensão do direito de participar de futuras seleções de fornecedores e contratar com o mesmo pelo prazo de 02 (dois) anos.

Parágrafo único. Em caso de risco iminente, o SSA poderá adotar, motivadamente, medidas acauteladoras, sem necessidade de prévia manifestação da contratada.

CAPÍTULO XII
RECURSOS

Art. 44. É cabível a interposição de recurso fundamentado e por escrito por parte do fornecedor ou prestador de serviço, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação da decisão que o inabilite ou seja preterido no julgamento das propostas, no site do SSA e/ou em outro meio previsto no ato convocatório.

§1º O recurso será dirigido à comissão de seleção ou agente de contratação, conforme previsão no ato convocatório, que poderá encaminhar seu parecer para deliberação final da Diretoria Executiva, indicando:

I. Reconsideração da decisão e reformá-la;
II. Manutenção da decisão.

§2º Os recursos terão efeito suspensivo somente para a decisão que declarar o vencedor da seleção de fornecedores.

§3º A procedência do recurso somente invalidará os atos insuscetíveis de aproveitamento.

CAPÍTULO XIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. As etapas do processo de seleção de fornecedores não geram direito subjetivo à contratação, tampouco obrigam o SSA à celebrar o contrato, podendo o processo ser cancelado a qualquer tempo, por decisão do Diretor Presidente do SSA, não sendo cabível aos fornecedores o direito de pleitear indenização de qualquer natureza.

Art. 46. Não poderá participar dos procedimentos de seleção de fornecedores a empresa que tenha em seu quadro societário ou de funcionários, familiar de profissional integrante do quadro do SSA que exerça cargo de confiança ou de livre nomeação e exoneração.
Parágrafo único. Para fins do *caput* deste artigo, considera-se familiar o cônjuge, companheiro ou o parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade até o terceiro grau.

Art. 47. Não poderá participar dos procedimentos de seleção de fornecedores empresa cujo sócio ou administrador tenha rompido vínculo empregatício com o SSA há menos de 01 (um) ano.

Art. 48. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Regulamento, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, computando-se somente os dias úteis.

Art. 49. Os atos e avisos relativos aos procedimentos de seleção de fornecedores terão como meio de divulgação oficial o portal do SSA na internet, podendo, conforme previsão legal, haver publicação em Imprensa Oficial.

Art. 50. As disposições deste Regulamento poderão ser modificadas em virtude de proposta apresentada pela Diretoria Executiva do SSA e aprovada pelo Conselho de Administração.

Art. 51. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Presidência, ouvida a assessoria jurídica, se necessário e, sendo o caso, submetidos à Diretoria Executiva para deliberação.

Art. 52. Devidamente aprovado pelo Conselho de Administração, este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

REGULAMENTO DE SELEÇÃO DE PESSOAL
SSA MACEIÓ SAÚDE

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este regulamento estabelece normas gerais sobre o processo de contratação e seleção de pessoal para admissão no âmbito do Serviço Social Autônomo MACEIÓ SAÚDE, observadas as disposições da Lei Municipal nº 7.502/2024, do Estatuto Social e demais legislações pertinentes.

Art. 2º. Em observância à sua natureza jurídica de direito privado, o regime jurídico de contratação dos colaboradores do MACEIÓ SAÚDE será aquele insculpido na CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS – CLT.

Art. 3º. O processo seletivo deverá atender aos princípios da publicidade, da igualdade, da impessoalidade, da moralidade, da economicidade e da eficiência, nos termos da legislação civil, da natureza dos serviços sociais autônomos, e em conformidade com os padrões de mercado e a necessidade de serviço, devendo ser conduzido de forma pública, objetiva e impessoal.
Parágrafo único. É completamente vedada, em respeito aos princípios da moralidade e impessoalidade, a ocorrência da prática de nepotismo, tráfico de influência, apadrinhamento e troca de favores, além de toda e qualquer discriminação com relação à etnia, cor, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, origem geográfica/naturalidade, condição socioeconômica e crença.

Art. 4º. As contratações de pessoal do MACEIÓ SAÚDE serão precedidas de Processo Seletivo Simples, ressalvadas as hipóteses estabelecidas neste regulamento, sobretudo a contratação imediata dos funcionários que integram o quadro do Hospital da Cidade, os quais poderão ser mantidos no quadro de pessoal transitório do SSA para manutenção e continuidade dos serviços de saúde prestados no município de Maceió.

§1º O edital do processo seletivo será obrigatoriamente publicado no sítio eletrônico do MACEIÓ SAÚDE, podendo, ainda, ser divulgado em outros meios de comunicação, incluindo, mas não se limitando, ao Diário Oficial do Município de Maceió, jornal de grande circulação e sítios eletrônicos de interesse, contendo, dentre outras, as seguintes informações:

I. Requisitos para participação;
II. Informações relativas à inscrição, inclusive o valor da taxa, quando cabível;
III. As atribuições, funções e o número de vagas;
IV. As etapas do processo;
V. Os critérios de aprovação e classificação;
VI. O prazo de validade da seleção;
VII. Forma de divulgação dos resultados do processo seletivo;
VIII. Prazos e condições para apresentação de recursos;
IX. Requisitos e forma de convocação para admissão;
X. Documentos e exames necessários à admissão;
XI. Outras disposições pertinentes.

§2º O edital do processo seletivo do MACEIÓ SAÚDE poderá ser realizado para fins de atendimento de necessidade imediata e/ou formação de cadastro de reserva, ou, ainda, para provimento de vaga temporária, nos casos de substituição de funcionário por afastamento.

§3º Poderão ser contratadas pessoas jurídicas e/ou físicas para apoiar, auxiliar ou realizar, sob a supervisão da Gerência de Gente e Gestão do MACEIÓ SAÚDE, no todo ou em parte, o processo seletivo.

CAPÍTULO II
DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

Art. 5º. O processo seletivo contemplará um período mínimo de 05 (cinco) dias úteis para inscrição dos candidatos, a partir da data de publicação do edital no sítio eletrônico do MACEIÓ SAÚDE.

Art. 6º. O procedimento para efetivação da inscrição consistirá em preenchimento de formulário via internet, e, eventualmente, apresentação de documentos digitalizados previstos no edital de seleção.

CAPÍTULO III
DA SELEÇÃO

Art. 7º. A seleção é a fase do processo referente às avaliações específicas das competências dos candidatos, composta de critérios objetivos de escolha dentre as seguintes formas de avaliação:

I. Prova escrita;
II. Análise curricular, com possibilidade de atribuição de pontuação para títulos e/ou para experiência na área de atuação;
III. Avaliação prática;
IV. Redação;
V. Treinamento em situação real de trabalho;
VI. Apresentação de portfólio;
VII. Avaliação oral, que poderá conter, dentre outras, uma ou mais das seguintes formas:
    a. Estudo de caso;
    b. Dinâmica de grupo;
    c. Entrevista.
VIII. Avaliação psicológica;

§1º As etapas descritas nos incisos do *caput* deste artigo, se e quando realizadas, poderão ter caráter classificatório e/ou eliminatório, desde que previamente estabelecido no edital do processo de seleção.

§2º As etapas descritas nos incisos do *caput* deste artigo poderão ser realizadas em momentos distintos ou de forma conjunta.

§3º Todas as etapas, quando realizadas, terão sua duração e forma de avaliação previstas no edital.

§4º Os procedimentos, as etapas e os critérios de avaliação deverão ser adequados ao perfil, características e peculiaridades exigidos para a função e previamente informados no edital do processo de seleção.

Art. 8º. O processo de seleção será realizado e/ou supervisionado pela Gerência de Gente e Gestão do MACEIÓ SAÚDE, a quem compete estabelecer, em parcerias com os demais gestores, caso necessário:

I. Os requisitos e critérios de avaliação, classificação, treinamento e admissão;
II. A natureza e o conteúdo programático das avaliações teóricas e práticas, quando houver;
III. As etapas do processo seletivo, inclusive a valorização dos títulos, quando houver;
IV. A remuneração;
V. Os critérios para condução das entrevistas;
VI. A pertinência de realização de avaliação psicológica;
VII. As exigências e parâmetros adotados na seleção.

CAPÍTULO IV
DAS CONTRATAÇÕES ESPECIAIS

Art. 9º. Poderá haver contratação direta, desde que observado o perfil requerido e os requisitos técnicos para o exercício do cargo, nos seguintes casos:

I. Nas contratações destinadas a preencher cargos de livre escolha ou livre contratação, que são aqueles destinados à direção, superintendência, gerência, assessoramento ou outra forma de chefia, referentes aos cargos que compõem a estrutura organizacional do MACEIÓ SAÚDE;
II. Nos contratos de trabalho por prazo determinado de até 12 (doze) meses, para atividades transitórias ou projetos específicos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, observada a CLT em seu art. 443 e seguintes;
III. Nos casos de urgência, para o atendimento de situações imprevistas, sem tempo hábil para a realização do processo de seleção, ficando esse contrato limitado a 06 (seis) meses de duração, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, ou até a conclusão do processo de seleção;
IV. Na contratação de profissional de notória especialização, assim entendido aquele cujo conhecimento específico dos serviços sociais autônomos ou conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações,

permita inferir que o seu trabalho é o necessário ao pleno desempenho das funções a serem exercidas;

V. Nos casos de necessidade de contratações esporádicas e/ou emergenciais para atendimento a plantões extras e de sobreaviso, caso não haja disponibilidade do pessoal próprio do MACEIÓ SAÚDE para garantir a completude de escalas específicas;

VI. Quando não acudirem interessados ao recrutamento ou não houver candidatos aprovados na fase de seleção, e o processo de seleção não possa ser repetido sem prejuízo para o MACEIÓ SAÚDE ou para a assistência à saúde;

VII. Nas contratações para substituição temporária de afastamentos – licença maternidade, licença médica prolongada ou outros afastamentos legais que justifiquem tal substituição.

§1º As contratações com dispensa de processo seletivo previstas nos incisos do *caput* deste artigo serão precedidas de solicitação circunstanciada devidamente justificada e autorizada pela Diretoria de Presidência do MACEIÓ SAÚDE.

§2º O presente regulamento não se aplica à contratação de serviços técnicos profissionais especializados e às locações de serviços, que serão conduzidas com base no regulamento próprio de compras e contratações do MACEIÓ SAÚDE.

CAPÍTULO V
DO PROCEDIMENTO

Art. 10. A solicitação para realização do processo de seleção será iniciada a partir do recebimento da demanda de contratação pelas áreas interessadas, as quais deverão justificar suas necessidades e descrever o perfil desejado, com o apoio da área responsável pelo recrutamento e seleção.

§ 1º A descrição do perfil deverá contemplar as seguintes informações:

I. Nível de escolaridade exigido;

II. Experiência profissional;

III. Conhecimentos específicos;

IV. Principais atividades a serem desempenhadas pelo profissional e suas responsabilidades.

§2º A solicitação da área demandante, acompanhada da justificativa e descrição do perfil desejado deverá ser encaminhada à Diretoria de Presidência para aprovação expressa de abertura de processo seletivo para provimento das vagas solicitadas.

§3º Autorizada a abertura do processo seletivo por parte da Diretoria de Presidência, caberá Gerência de Gente e Gestão, junto com a área interessada/demandante, definir as etapas do processo seletivo, dentre as previstas neste regulamento.

Art. 11. O processo seletivo poderá ser interno, desde que tal modalidade tenha sido expressamente autorizada pela Diretoria de Presidência e que não haja candidatos aprovados em edital de recrutamento externo para a função.

§1º No caso de processo seletivo interno, além dos requisitos previstos no *caput* deste artigo, deverá haver, ainda, justificativa da escolha de tal modalidade, sendo admissível sua utilização quando preenchidas as seguintes condições:

I. O perfil exigido mostrar-se aderente ao quadro de pessoal do MACEIÓ SAÚDE;
II. Houver demanda interna dos profissionais por vagas específicas; e
III. Mostrar-se um processo com maior agilidade e economicidade para o MACEIÓ SAÚDE.

§2º Poderão participar do processo de seleção interno os candidatos que atendam aos seguintes requisitos, de forma cumulativa:

I. Ter, no mínimo, 01 (um) ano de vínculo empregatício com o MACEIÓ SAÚDE na data do início do processo de seleção;
II. Adequar-se às exigências relacionadas ao perfil para a vaga;
III. Possuir resultados satisfatórios nas avaliações de desempenho pessoal;
IV. Possuir remuneração menor à ofertada para a vaga do processo de seleção interno.

§3º O edital do processo de seleção interno será divulgado no sítio eletrônico do MACEIÓ SAÚDE, no qual constará, obrigatoriamente, as vagas e os requisitos para seu preenchimento.

Art. 12. A relação do(s) candidato(s) aprovado(s) no processo de seleção será divulgada no sítio eletrônico do MACEIÓ SAÚDE, na rede mundial de computadores.

Parágrafo único. O MACEIÓ SAÚDE, de acordo com as suas necessidades, poderá deflagrar processos seletivos simultaneamente, observando a obrigatoriedade de cumprir a ordem de classificação do cadastro reserva mais antigo.

CAPÍTULO VI
DA APROVAÇÃO NO PROCESSO DE SELEÇÃO

Art. 13. Para a aprovação no processo de seleção exigir-se-á dos interessados documentação compatível com a natureza do cargo pretendido, ocasionando a desclassificação do candidato(a) em caso de não cumprimento e/ou de não comprovação dos requisitos obrigatórios estabelecidos no edital.

Art. 14. A documentação relativa à qualificação técnica do candidato deverá ser compatível com as características do cargo objeto do processo de seleção, de acordo com o solicitado no edital.

Art. 15. Fica facultado ao MACEIÓ SAÚDE estabelecer, no edital do processo de seleção, mais de uma fase para sua realização e, neste contexto, fixar também o quantitativo de candidatos que participará de cada fase subsequente, observada a ordem de classificação, independentemente do número de aprovados.

Parágrafo único. A classificação em uma das fases do processo seletivo não gera para o candidato direito adquirido à participação nas fases subsequentes.

Art. 16. A aprovação final no processo de seleção não gera, para o candidato, direito à contratação, mas, estritamente, o de não preterição.

§1º Na inexistência de candidato aprovado em processo de seleção ou na ausência de cadastro reserva, o MACEIÓ SAÚDE poderá aproveitar candidatos aprovados em seleção para outras especialidades da mesma categoria profissional, desde que o perfil profissional seja compatível com a especialidade e haja concordância expressa do candidato aprovado para assumir função diversa da concorrida no processo inicial.

§2º Na forma do parágrafo supra, o candidato que aceitar a vaga em outras especialidades da mesma categoria profissional não será novamente convocado para a função para a qual concorreu inicialmente na seleção.

Art. 17. Os candidatos aprovados em processo de seleção poderão ser aproveitados para preenchimento de vagas em qualquer unidade do MACEIÓ SAÚDE.

Art. 18. Após a divulgação do resultado final, o candidato convocado deverá se apresentar nos locais e datas estabelecidos em posse dos documentos exigidos para a celebração de contrato de trabalho.

Parágrafo único. O candidato convocado poderá solicitar uma única vez a reclassificação na Seleção Pública, desde que haja previsão em edital neste sentido.

CAPÍTULO VII
DOS RECURSOS

Art. 19. Em caso de discordância do resultado, os candidatos poderão apresentar recurso, nos prazos e condições estabelecidos no edital do processo de seleção.

CAPÍTULO VIII
DA CONTRATAÇÃO

Art. 20. Os candidatos serão convocados por ordem de classificação, através do sítio eletrônico do MACEIÓ SAÚDE, ou da forma de contato estabelecida no edital do processo seletivo.

Parágrafo único. O acompanhamento de todas as etapas do processo de seleção, informações, convocações, bem como a ciência dos resultados será de exclusiva responsabilidade do candidato.

Art. 21. A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido para sua contratação, referente à entrega de documentos e realização do exame médico admissional, implicará em exclusão do processo de seleção e admissão**.**

Art. 22. Após a sua convocação, o candidato deverá cumprir os prazos definidos em edital, apresentar toda a documentação solicitada e passar por avaliação médica.

Art. 23. A contratação estará condicionada à aptidão em exames admissionais, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional do MACEIÓ SAÚDE, e se dará nos termos da CLT, de modo que somente poderá ser contratado o candidato considerado APTO no exame médico admissional para iniciar as atividades.

§1° Nenhum empregado iniciará o exercício de suas atividades profissionais antes de realizar todos os exames necessários.

§2° Havendo incompatibilidade entre a doença que porventura o candidato seja portador e a função pretendida, o candidato classificado será considerado inapto pelo Médico do Trabalho e não poderá ser contratado**.**

§3º Consideram-se incompatíveis para o desempenho da função, nos termos previstos no § 2º deste artigo:

I. Doença originalmente impeditiva;
II. Doença ou condição que integre Grupo de Risco para outras doenças na qual o MACEIÓ SAÚDE seja referência na assistência ao paciente que a porte, que impeça o candidato aprovado de atuar na área e função para a qual foi classificado.

Art. 24. A contratação do candidato aprovado será feita no regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, por um período de experiência de 90 (noventa) dias**.**

Art. 25. O ex-empregado do MACEIÓ SAÚDE, desligado pelo empregador sem justa causa, por comprovado desempenho insatisfatório ou comportamento inadequado devidamente comprovado, somente poderá ser novamente admitido, ainda que para outra função, após o decurso de 02 (dois) anos da data da rescisão do contrato de trabalho, mesmo mediante aprovação em novo processo seletivo.

Art. 26. Não poderá ser contratado, sendo eliminado em qualquer etapa de processo seletivo que venha a se inscrever, o ex-empregado do MACEIÓ SAÚDE cujo vínculo tiver sido rompido por um dos motivos previstos no art. 482 da CLT**.**

Art. 27. Nos casos de convocação de candidatos aprovados que já façam parte do quadro de pessoal do MACEIÓ SAÚDE poderá, se necessário for, ser realizada uma transição entre as funções, a fim de garantir a continuidade da assistência.

Art. 28. O candidato, no procedimento de contratação, deverá assinar DECLARAÇÃO em que conste a inexistência de qualquer impedimento no cumprimento da jornada de trabalho estabelecida pelo MACEIÓ SAÚDE.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. A Diretoria Executiva poderá expedir instruções sobre procedimentos operacionais para execução do processo de seleção para admissão de pessoal previstos neste Regulamento.

Art. 30. O Diretor Presidente do MACEIÓ SAÚDE terá autonomia para a contratação e a gestão de pessoal, de forma a assegurar elevados padrões de atendimento à população, podendo, para tanto, conceder benefícios e gratificações mediante alcance de metas e resultados, observados os limites e parâmetros estabelecidos pelo Conselho de Administração.

Parágrafo único. Os empregados poderão ser submetidos a avaliações de desempenho periodicamente realizadas pela Gerência e/ou Responsável Técnico da sua unidade de lotação em conjunto com a Gerência de Gente e Gestão do MACEIÓ SAÚDE**.**

Art. 31. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva do MACEIÓ SAÚDE.

Art. 32. O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração do MACEIÓ SAÚDE**.**

PREFEITURA DE MACEIÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATO DE GESTÃO Nº XX/2024

LEI MUNICIPAL Nº 7.502, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.

DECRETO MUNICIPAL Nº 9.704, DE 19 DE JANEIRO DE 2024.

MACEIÓ/AL, XX DE XXXXXX DE 2024.

CONTRATO DE GESTÃO Nº XX/2024.

CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MACEIÓ/AL, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE SAÚDE, E O SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO DE SAÚDE DA CIDADE DE MACEIÓ (MACEIÓ SAUDE).

O **MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, inscrita no CNPJ sob o n° 19.164.089/0001-50, com sede na Rua Pedro Monteiro, nº 47, Centro, CEP: 57020-380, Maceió/AL, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Saúde interino, Senhora **BRUNA JUCA TEIXEIRA MONTEIRO**, inscrita no CPF sob o n° 025.750.884-88, nomeado pelo Prefeito do Município de Maceió por meio da Portaria nº 1341 de 06 de junho de 2024, doravante denominado **CONTRATANTE**; e o **SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO DE SAÚDE DA CIDADE DE MACEIÓ (SSA) - MACEIÓ SAÚDE**, pessoa jurídica de direito privado de fins não econômicos, de interesse coletivo e de utilidade pública, sob a forma de serviço social autônomo, criada pela Lei Municipal nº 7.502, de 2 de janeiro de 2024, cujo Estatuto foi ratificado por meio do Decreto n° 9.704, de 19 de janeiro de 2024, com Estatuto Social registrado e arquivado sob o n°4103, Livro 75, folhas 160 à 179, em 25 de janeiro de 2024, no Cartório do 2º Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas e Tabelião de Notas de Maceió/AL, inscrita no CNPJ sob o n° 55.484.245/0001-23, com sede na Rua Sá e Albuquerque, nº 235, bairro de Jaraguá, Maceió/AL, CEP 57.022-180, neste ato representada pelo seu Diretor-Presidente, Senhor **MAIRON MICAEL SOARES ROCHA**, portador da carteira de identidade nº 3154181 SSP/PI, inscrito no CPF sob o nº 008.785.321-37, e por seu Diretor Administrativo-Financeiro, Senhor **DAVI BELTRÃO DE ROSSITER CORREA**, inscrito no CPF sob o n° 034.150.134-48, doravante denominada **CONTRATADA**, em cumprimento ao disposto no art. 19º, I, da Lei Municipal nº 7.502/2024 e art. 34º, parágrafo único, I, de seu Estatuto, firmam o presente **CONTRATO DE GESTÃO**, que será regido pelas cláusulas e condições dispostas a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Contrato de Gestão tem por objeto estabelecer os critérios, condições, metas e responsabilidades das partes para assegurar o início das atividades do MACEIÓ SAÚDE, conforme preconizado pelo inciso primeiro do parágrafo único do artigo 19º da Lei Municipal nº 7.502 de janeiro de 2024.

I. Para o alcance das finalidades desta parceria, visa o presente instrumento especificar as ações a serem desenvolvidas, os procedimentos a serem adotados e as metas a serem alcançadas pela CONTRATADA, além de definir as obrigações e responsabilidades dos partícipes e estabelecer as condições para a sua execução e os critérios de avaliação. Tudo em consonância com o artigo 12º da Lei que instituiu o SSA.

II. O Plano Anual de Trabalho, assim compreendido como o conjunto de ações, metas e respectivos indicadores de desempenho, será elaborado anualmente pela CONTRATADA e deverá espelhar a abrangência e o dimensionamento do apoio requerido pelo CONTRATANTE.

III. As atividades de apoio eventualmente requeridas após a aprovação do Plano Anual de Trabalho para o respectivo exercício serão incluídas por meio de apostilamento, devendo ser aprovadas pelo Conselho de Administração da CONTRATADA.

IV. O Plano Anual de Trabalho anual poderá ser revisto sempre que necessário e a qualquer tempo, mediante solicitação dos partícipes, após análise do impacto orçamentário-financeiro, devendo ser aprovado pelo Conselho de Administração.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS OBJETIVOS, AÇÕES E METAS DE AFERIÇÃO (INDICADORES)

Conforme o Art. 2º de sua Lei mãe, o MACEIÓ SAÚDE tem como finalidade manter e prestar ações e serviços de assistência à saúde, observadas as competências municipais, as diretrizes e políticas do Sistema Único de Saúde (SUS) e as demais políticas públicas de saúde, inclusive as políticas de saúde animal e de controle de zoonoses. Assim, os objetivos,

ações e metas de aferição (indicadores) deste Contrato de Gestão são detalhados no Plano Anual de Trabalho descrito no Anexo I deste instrumento e buscam alcançar as seguintes finalidades, em caráter complementar e nos limites das leis:

I. Cooperar com a CONTRATANTE para o atendimento aos interesses públicos;

II. Contribuir para que a CONTRATANTE possa assegurar a promoção dos direitos humanos, em especial o direito à saúde;

III. Auxiliar a CONTRATANTE a garantir a continuidade e a qualidade dos atendimentos aos usuários do SUS;

IV. Auxiliar a CONTRATANTE a captar recursos federais;

V. Buscar soluções inovadoras no âmbito do Sistema Único de Saúde e promover eventos em que esses conhecimentos possam ser compartilhados com os gestores de Maceió;

VI. Promover debates sociais com usuários do SUS, identificar pontos de melhoria e produzir estudos e análises voltados para os serviços de saúde de Maceió;

VII. Articular parcerias entre a CONTRATANTE e o setor privado que possam contribuir para consecução do interesse público;

VIII. Ser um campo de prática para ensino e pesquisa;

IX. Buscar novos contratos de gestão com o Poder Público, com instituições de ensino e pesquisa, ou demais entidades públicas e privadas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além daquelas estabelecidas na legislação que rege suas atividades, são obrigações da CONTRATADA:

I. Envidar os máximos esforços e empregar todos os recursos necessários e disponíveis para atingir tempestivamente os resultados, metas e objetivos estabelecidos no Plano Anual de Trabalho.

II. Observar, na execução de suas atividades, as diretrizes estabelecidas pelo CONTRATANTE, bem como as normas que regem sua atuação;

III. Garantir a confidencialidade das informações de seus usuários;

IV. Apresentar à CONTRATANTE, anualmente, até o dia 30 de julho de cada ano, Plano Anual de Trabalho contendo o detalhamento das metas relativas ao exercício seguinte,

acompanhado da respectiva proposta orçamentária e de cronograma de desembolso dos recursos a serem repassados;

V. Apresentar anualmente ao CONTRATANTE, até o dia 31 de janeiro, relatório circunstanciado sobre a execução do Contrato no exercício anterior, com a prestação de contas dos recursos públicos nele aplicados, a avaliação geral do Contrato e as análises gerenciais cabíveis;

VI. Remeter à Controladoria Geral do Município, até o dia 31 de março do ano seguinte ao término do exercício financeiro, as contas da gestão aprovadas pelo Conselho de Administração;

VII. Divulgar e manter atualizada, no respectivo sítio na internet, a relação dos nomes de seus dirigentes e dos demais membros do corpo técnico;

VIII. Contratar e submeter suas contas e demonstrativos contábeis à auditoria externa independente, com periodicidade mínima de dois anos;

IX. Atender todas as exigências previstas na Lei Federal nº 12.527/2011, bem como a legislação municipal referente à transparência, exceto quanto às informações de natureza estratégica providas pelo setor privado;

X. Manter em seu sítio eletrônico informações de interesse da população, relacionadas às suas atividades, notadamente a relação dos contratos firmados, demonstrativo das despesas e demais deliberações;

XI. Utilizar os recursos humanos, materiais, patrimoniais e financeiros que lhe forem repassados exclusivamente na consecução de sua missão institucional;

XII. Contratar pessoal efetivo mediante a realização de processo seletivo simplificado, respeitados os princípios da impessoalidade, moralidade e publicidade, responsabilizando-se pelos respectivos encargos;

XIII. Permitir ao fiscal do Contrato livre acesso a livros contábeis, documentos e arquivos relacionados às atividades desenvolvidas, sempre que solicitado;

XIV. Encaminhar ao CONTRATANTE, em até 30 (trinta) dias corridos, as eventuais alterações em seu Estatuto, devidamente aprovados pelo Conselho de Administração e registrados em cartório;

XV. Fixar os níveis de remuneração do quadro de pessoal em padrões compatíveis com o mercado, segundo o grau de qualificação exigido e os setores de especialização profissional.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

No âmbito do presente Contrato são estabelecidas as seguintes obrigações do CONTRATANTE:

I. Publicar o extrato do presente Contrato no Diário Oficial do Município;

II. Assegurar o repasse dos recursos financeiros à CONTRATADA, de acordo com o Plano de Trabalho, suas ações e metas e o cronograma de desembolso, para fins de viabilizar a execução deste Contrato;

III. Supervisionar, acompanhar e avaliar a execução deste Contrato, devendo, inclusive, indicar o Fiscal do Contrato e seu respectivo suplente, com formação de ensino superior acadêmico compatível;

IV. Responsabilizar-se pelas despesas ou encargos financeiros gerados em virtude de eventuais atrasos nos repasses financeiros, desde que tal atraso não tenha sido de qualquer modo provocado pela CONTRATADA;

V. Aprovar, anualmente, o orçamento da CONTRATADA para a execução das atividades previstas neste Contrato;

VI. Apoiar a CONTRATADA, sempre que possível e respeitando sua competência, no provimento de meios necessários à consecução dos objetivos e metas definidos nos anexos deste Contrato;

VII. Apreciar, até o dia 31 de março de cada exercício, o Relatório de Gestão enviado pela CONTRATADA e emitir parecer acerca do cumprimento dos termos fixados no instrumento;

CLÁUSULA QUINTA – DAS PARCERIAS

No exercício das competências previstas no art. 12º da Lei Municipal nº 7.502/2024 e no art. 26º do Estatuto do MACEIÓ SAÚDE, e em apoio aos órgãos do Poder Executivo Municipal, a CONTRATADA poderá estabelecer parcerias, na forma de Contrato de Gestão, Acordo de Cooperação Técnica, Termo de Convênio ou outros instrumentos jurídicos aplicáveis, de acordo com a natureza do ajuste.

5.1. Os instrumentos jurídicos de que trata esta Cláusula deverão estabelecer, no mínimo: o objeto e as formas da parceria; as responsabilidades e atribuições das Partes; o

Plano de Trabalho; a garantia de independência dos recursos humanos e de infraestrutura de cada parte; os resultados esperados da parceria; os recursos para financiamento das ações a serem desenvolvidas.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

Conforme parágrafo único do Art. 19 da Lei que constituiu o MACEIÓ SAÚDE e do art. 34 de seu estatuto, “para a execução de suas atividades, o Maceió Saúde...” “...I - firmará contrato de gestão com o Munícipio de Maceió, por meio da Secretaria Municipal de Saúde”.

Os recursos para o financiamento de programas a serem executados pela CONTRATADA e para o custeio da sua estrutura administrativa e de pessoal terão as seguintes fontes, previstos no Art.15º da Lei Municipal:

I) Recursos que lhe forem destinados pela execução de contrato de gestão;

II) Rendas e receitas oriundas de seu patrimônio e serviços;

III) Doações, legados e subvenções;

IV) Recursos derivados de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres.

6.1 Com fins de viabilizar o início do funcionamento do Serviço Social Autônomo de Maceió - Maceió Saúde, em relação a despesas, notadamente aquelas relativas à aquisição de material de expediente, equipamentos de informática, equipamentos eletrônicos, mobiliário, contratação de serviços de adequação geral da estrutura física da sede e similares, a CONTRATANTE transferirá para a conta bancária da CONTRATADA o valor de R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), em até 10 (dez) dias após a assinatura deste Contrato de Gestão.

6.2. Para o cumprimento da missão institucional da CONTRATADA e das metas contidas no Plano de Trabalho, o CONTRATANTE repassará à CONTRATADA a quantia de R$ 3.018.977,60 (três milhões, dezoito mil, novecentos e setenta e sete reais e sessenta centavos), a ser transferida em 10 (dez) parcelas mensais e sucessivas de R$ 301.897,76 (trezentos e um mil, oitocentos e noventa e sete reais e setenta e seis centavos), até o dia

30 de cada mês, mais a parcela do item 6.1, somando um total de R$ 3.168.977,60 (três milhões, cento e sessenta e oito mil, novecentos e setenta e sete reais e sessenta centavos), de acordo com o Cronograma de Desembolso (ANEXO II), observada a seguinte rubrica orçamentária:

Órgão Orçamentário:
Unidade Orçamentária:
Projeto/Atividade:
Dotação:
Fonte:
Elemento de Despesa:

6.2.1. Os valores a serem transferidos nos exercícios seguintes poderão ser ajustados e fixados em bases anuais, em função dos Planos de Trabalho Anuais e respectivos Cronogramas de Desembolso acordados entre os partícipes, aprovado pelo Conselho de Administração da CONTRATADA, mediante Termo Aditivo, até o mês de dezembro de cada ano para vigência no exercício financeiro seguinte.

6.3 A CONTRATADA analisará e comunicará a necessidade de ajustes excepcionais no cronograma mensal de desembolso dos recursos financeiros na hipótese de superveniência de situação emergencial e imprevisível que possa comprometer a continuidade e/ou a eficiência das atividades de competência da Agência.

6.4. Respeitados os limites fixados neste Contrato e as competências definidas na Lei Municipal n° 7.502/2024 e em seu Estatuto, a CONTRATADA disporá de autonomia de gestão de recursos e de atuação administrativa.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PLANOS DE TRABALHO ANUAIS

A atuação da CONTRATADA na execução deste Contrato será balizada pelos Planos Anuais de Trabalho.

7.1 O Plano Anual de Trabalho poderá ser ajustado ao longo de sua execução, mediante aprovação do Conselho de Administração (art. 10, da Lei Municipal nº 7.502/2024), devendo a CONTRATADA comunicar as modificações ao CONTRATANTE e, em caso de alteração de objetivos, metas e/ou indicadores, proceder-se-á ao aditamento do Contrato de Gestão.

7.2 A atuação da CONTRATADA, respeitadas as diretrizes dos Planos Anuais de Trabalho, que:

I) Serão elaborados pela CONTRATADA e submetidos à deliberação do Conselho de Administração (Art. 6, IV da Lei Municipal nº 7.502/2024), até o dia 30 do mês de junho do ano calendário anterior àquele em que serão executados e encaminhados para ao CONTRATANTE;

II) Deverão estabelecer as ações prioritárias da CONTRATADA para o respectivo exercício.

7.3. Os Planos Anuais de Trabalho poderão ser revistos e adaptados durante o exercício, por decisão do Conselho de Administração, com base em proposta fundamentada do Diretor-Presidente da Agência.

7.4. Excepcionalmente e como regra de transição, o Plano Anual de Trabalho constante no Anexo I deste Contrato englobará os meses remanescentes do exercício de 2024, bem como todo o exercício de 2025.

CLÁUSULA OITAVA – DOS INSTRUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

A CONTRATADA organizará a execução de suas atividades de forma a possibilitar que o CONTRATANTE promova uma constante avaliação de desempenho institucional e cumprimento das metas pactuadas.

8.1. Sem prejuízo de outros instrumentos idôneos que venham a ser pactuados pelas partes, o CONTRATANTE, no exercício da atribuição de acompanhar e avaliar o

desempenho da CONTRATADA, disporá de *Relatório Anual de Desempenho* (relatório circunstanciado da execução do contrato), que deverá ser apresentado pela Agência ao Poder Executivo Municipal anualmente, até 31 de janeiro, sendo referente ao exercício anterior.

8.2. O Relatório Anual de Desempenho deverá contemplar, no mínimo, os seguintes elementos:

I) Prestação de contas dos recursos aplicados no exercício;

II) Avaliação geral do Contrato, notadamente em relação ao cumprimento dos objetivos e metas;

III) Outras análises gerenciais cabíveis.

8.3. O eventual descumprimento dos objetivos e metas estipulados no Plano Anual de Trabalho deverá ser justificado pela CONTRATADA no Relatório Anual de Desempenho a ser enviado ao CONTRATANTE.

8.4. Sem prejuízo das demais disposições constantes nesta Cláusula, a CONTRATADA sujeitar-se-á, ainda, à fiscalização do Tribunal de Contas do Estado, no tocante à execução do presente Contrato de Gestão.

CLÁUSULA NONA – DOS RECURSOS MATERIAIS

Para a consecução dos objetivos previstos neste Contrato de Gestão, o CONTRATANTE poderá disponibilizar à CONTRATADA bens móveis de sua propriedade, mediante Termo de Cessão de Bens Móveis ou outro instrumento aplicável, devendo a CONTRATADA responsabilizar-se por sua conservação.

9.1. Com a extinção da CONTRATADA, os seus bens e direitos serão revertidos ao patrimônio da Prefeitura do Município de Maceió (art. 14°, parágrafo da Lei Municipal nº 7.502/2024).

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS RESPONSABILIDADES E DAS PENALIDADES

Na hipótese de descumprimento de norma ou de cláusula/obrigação constante deste Contrato de Gestão, o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA para que, no prazo estipulado, apresente as informações e/ou justificativas pertinentes, bem como para que indique as providências adotadas e/ou a serem adotadas para assegurar a correção.

10.1. Não apresentadas as informações/justificativas pela CONTRATADA, ou não sendo estas acolhidas pelo gestor municipal de saúde, o CONTRATANTE poderá adotar as seguintes medidas:

I) Determinar a adoção dos atos necessários à correção da irregularidade, no prazo fixado;

II) Aplicar à CONTRATADA sanção de advertência;

III) Aplicar à CONTRATADA sanção de multa.

10.2. A imposição das sanções previstas nesta cláusula observará as garantias da ampla defesa e do contraditório, bem como os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, devendo observar a gravidade do fato que as motivar.

10.3. As penalidades previstas nesta cláusula poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente.

10.4. Da aplicação de penalidade, a CONTRATADA poderá apresentar, no prazo de cinco dias úteis, Pedido de Reconsideração, direcionado ao Secretário Municipal da Saúde.

10.5. O valor da multa que vier a ser aplicada será comunicado à CONTRATADA e o respectivo montante será descontado dos pagamentos devidos em decorrência da execução do Plano Anual de Trabalho.

10.6. No tocante à imposição de penalidade por eventual descumprimento de norma ou previsão contratual, aplicar-se-ão, subsidiariamente, as disposições contidas na Lei de Licitações e Contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Este Contrato e seus anexos e partes poderão ser revistos por iniciativa de qualquer das partes, mediante Termo de Aditamento, observadas as disposições da Lei Municipal n° 7.502/2024 e demais normas aplicáveis.

11.1. Eventuais alterações contratuais somente serão realizadas mediante expressa manifestação de anuência das partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

Respeitadas as disposições legais às quais estão vinculadas as partes, este Contrato poderá ser rescindido:

I) Por acordo entre as partes, mediante apresentação de justificativa;

II) Em decorrência de lei nova que assim disponha;

III) Se houver modificação no Estatuto da CONTRATADA que implique em modificação de sua natureza jurídica ou que de qualquer forma torne impossível o cumprimento do presente Contrato de Gestão.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente contrato vigorará pelo prazo de 20 (vinte) anos, contados da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Os casos e situações omissas serão resolvidas em comum acordo pelas partes, em reunião especificamente designada para este fim, da qual será lavrada a respectiva ata.

14.2. O foro competente para dirimir dúvidas e controvérsias decorrentes deste Contrato é o da Cidade de Maceió/AL.

E, por estarem justas e contratadas as partes, firmam seus representantes o presente instrumento, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

MACEIÓ/AL, XX DE XXXXXX DE 2024.

BRUNA JUCA TEIXEIRA MONTEIRO

Secretária Municipal de Saúde Interina

MAIRON MICAEL SOARES ROCHA

Diretor-Presidente do Maceió Saúde

DAVI BELTRÃO DE ROSSITER CORREA

Diretor Administrativo-Financeiro do Maceió Saúde

Testemunha 01	Testemunha 02:
Nome:	Nome:
CPF Nº	CPF Nº

ANEXO I

PLANO ANUAL DE TRABALHO (2024 – 2025)

1. PLANO DE TRABALHO

O presente Plano Anual de Trabalho aborda como o MACEIÓ SAÚDE atuará para o cumprimento das ações pactuadas ao longo dos meses remanescentes do exercício de 2024, bem como do exercício de 2025.

2. DOS OBJETIVOS, AÇÕES E METAS DE AFERIÇÃO

Objetivo 1: Monitoramento dos serviços de saúde, conforme Indicadores exigidos pelo Ministério de Saúde;

Ações:

Análise dos serviços de assistência à saúde da Secretaria Municipal de Saúde, com ênfase na avaliação da conformidade das estratégias adotadas com as normas de saúde atualmente em vigor;

Levantamento dos indicadores a serem monitorados e avaliados, de acordo com as necessidades da Secretaria de Saúde do município e as regulamentações em vigor na área da saúde;

Identificação e avaliação do perfil da equipe de profissionais de saúde que desempenham suas funções nos serviços de Atenção Primária de Saúde e Especialidades Médicas;

Realização de levantamento, análise e apoio na definição da metodologia de avaliação a ser implementada pela Secretaria de Saúde do Município, alinhada com as regulamentações de saúde em vigor;

Estabelecer fluxos e ferramentas para a monitorização das ações executadas, abrangendo indicadores das metas acordadas e outros parâmetros relevantes para a instituição da Secretaria de Saúde

Promover a articulação interna entre os serviços e práticas assistenciais, visando garantir a integralidade da atenção.

Garantir a conformidade com as disposições legais e regulamentares vigentes, relacionadas à operação dos serviços de saúde, além de avaliar a implementação das políticas de saúde

Realizar análise diagnóstica dos indicadores de saúde, identificar principais dificuldades e as oportunidades de melhoria;

Realizar análise diagnóstica dos dados disponíveis que apontem satisfação do usuário e principais pontos de melhoria do serviço de saúde de Maceió.

Metas de aferição:

Apresentar 1 (um) plano de implementação de Central de Monitoramento de indicadores, para a SMS, conforme exigido pelo MS;

Apresentar 1 (um) um plano de ação para que SMS melhore a satisfação do seu usuário SUS.

Objetivo 2: Promover a cultura de inovação na SMS.

Ações:

Disponibilizar estudos, apresentações, *webinars*, alertas, informes e/ou subsídios de mercado sobre inovações no setor de saúde;

Realizar 4 rodadas de discussão com o setor privado sobre inovações na saúde;

Propor melhorias nos sistemas que integram a gestão de informações da Secretaria de Saúde do Município, de modo a garantir que atendam eficazmente aos processos futuramente definidos;

Participar de reuniões técnicas relacionadas aos processos de qualificação da informação nos serviços de APS - Atenção Primária de Saúde e Especialidades Médicas, em colaboração com a equipe da Secretaria de Saúde do Município.

Metas de aferição:

Apresentar ao menos 1 (uma) proposta de termo de cooperação para implementação de Prova de Conceito com solução inédita para SMS;

Objetivo 3: Facilitar a interlocução entre SMS e sociedade civil, identificando os desejos da população

Ações:

Disponibilizar um canal de ouvidoria no site da SSA;

Realizar rodas de debate entre a sociedade civil e representantes da SMS.

Metas de aferição:

Produzir 1 relatório em 2024 e 1 relatório em 2025 referentes às manifestações dos usuários do SUS.

Objetivo 4: Auxiliar a Secretaria Municipal de Saúde a captar recursos.

Ações:

Realizar análise das formas de financiamento federal e diagnóstico da situação atual da SMS;

Monitorar as portarias expedidas pelo MS, a fim de identificar oportunidades de financiamento para projetos e ações da SMS;

Analisar iniciativas de monitoramento e avaliação em gestão de informações em saúde desenvolvidas pela Secretaria de Saúde do Município;

Participação em eventos promovidos pelo Ministério da Saúde;

Realizar um diagnóstico (qualitativo e quantitativo) das condições contextuais vigentes que possam explicar os resultados variados nos serviços de APS - Atenção Primária de Saúde e Especialidades Médicas

Metas de aferição:

Apresentar 1 (uma) proposta de Plano de Trabalho da SMS para receber mais recursos.

ANEXO II – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (2024 – 2025)

PARCELA	DATA DO REPASSE	VALOR DO REPASSE
Verba item 6.2	Até 10º dia da assinatura	R$ 150.000,00
1ª Parcela	Até o último dia útil do mês	R$ 324.244,41
2ª Parcela	Até o último dia útil do mês	R$ 324.244,41
3ª Parcela	Até o último dia útil do mês	R$ 324.244,41
4ª Parcela	Até o último dia útil do mês	R$ 324.244,41
5ª Parcela	Até o último dia útil do mês	R$ 324.244,41
6ª Parcela	Até o último dia útil do mês	R$ 324.244,41
7ª Parcela	Até o último dia útil do mês	R$ 324.244,41
8ª Parcela	Até o último dia útil do mês	R$ 324.244,41
9ª Parcela	Até o último dia útil do mês	R$ 324.244,41
10ª Parcela	Até o último dia útil do mês	R$ 324.244,41

Custo estrutura de pessoal e funcionamento	Valor
Sede e Consumo	
Aluguel Sede Maceió	R$ 10.000,00
Custo funcionamento sede Maceió (energia, copa, limpeza, material de expediente, água)	R$ 15.000,00
Serviços terceirizados (motorista, recepcionista e limpeza)	R$ 14.506,65
Subtotal:	R$ 39.506,65
Folha de pagamento Mcz	
Custo de pessoal - conforme planilha detalhada abaixo	R$ 125.000,00
Encargos Sociais e Trabalhistas Mensais	R$ 36.835,55
Jetons Conselho Deliberativo e Fiscal	R$ 32.000,00
Encargos Sociais de 13º e férias/mês	R$ 13.155,56
Auxílio alimentação	R$ 30.000,00
Subtotal:	R$ 236.991,11
Diversos	
Locação de Veículos	R$ 5.000,00
Combustível Veículos	R$ 1.800,00
Passagens, Hospedagens e Diárias	R$ 11.440,00
Sistemas de normas internas, acompanhamentos de processos, compras e portais	R$ 15.000,00
Subtotal:	R$ 33.240,00
Total mensal:	R$ 309.737,76

PREVISÃO DE DESPESAS

Justificativa

Considerando a natureza jurídica do SSA, o artigo 30 do Estatuto Social explica que “os bens e direitos patrimoniais, assim como as receitas e excedentes financeiros, não poderão ter destinação diversa da estabelecida neste Estatuto e deverão obrigatoriamente ser reinvestidos na finalidade da Maceió Saúde. Com isso, os custos são estimados e podem variar para mais ou para menos, havendo uma compensação nas alíneas, conforme necessidade do serviço social desde que com o objetivo de cumprir as metas acordadas pelo Plano de Trabalho.

Custo de Estrutura

As três cotações abaixo mostram imóveis possivelmente adaptáveis ao ambiente necessário para funcionamento da estrutura mínima do Maceió Saúde.

Os valores variam entre R$ 7.000,00 e R$ 12.000,00. Assim foi estimado até R$ 10.000,00 para aluguel.

https://al.olx.com.br/alagoas/comercio-e-industria/sala-conjunto-para-aluguel-com-70-metros-quadrados-em-jatiuca-maceio-al-1302915665?lis=listing_no_category

https://al.olx.com.br/alagoas/comercio-e-industria/sala-comercial-consultorio-ampla-o-para-aluguel-no-ed-the-square-1311647161?lis=listing_1120

https://al.olx.com.br/alagoas/comercio-e-industria/sala-conjunto-para-aluguel-possui-185-metros-quadrados-em-jatiuca-maceio-1261517673?lis=listing_1120

https://al.olx.com.br/alagoas/comercio-e-industria/alugo-3-salas-juntas-empresarial-centenario-office-1310606866?lis=listing_1120

Serviços de Manutenção

Para os serviços terceirizados previstos no funcionamento da sede da empresa foram considerados os serviços abaixo, cujo salário médio foi pesquisado por um portal de alcance nacional que cataloga os valores médios dos serviços. Foram acrescidos os encargos e uma taxa de 20% em razão da taxa de administração das empresas que prestam esses serviços.

CARGO	SALÁRIO	CUSTO	TERCEIRIZAÇÃO	TOTAL
RECEPCIONISTA	R$ 2.000,00	R$ 2.844,44	20%	R$ 3.413,33
COPEIRA	R$ 1.500,00	R$ 2.133,33	20%	R$ 2.559,99
LIMPEZA	R$ 2.000,00	R$ 2.844,44	20%	R$ 3.413,33
MOTORISTA	R$ 3.000,00	R$ 4.266,67	20%	R$ 5.120,00
TOTAL	R$ 8.500,00	R$ 12.088,88	20%	R$ 14.506,65
FONTE	https://www.glassdoor.com.br/			

JUSTIFICATIVA DA EQUIPE E SALÁRIOS

Os salários dos estatutários da SSA foram definidos pelo seu regimento interno, em conformidade com a Constituição Federal, a Lei do CEBAS, a Lei de instituição do serviço social e seu Estatuto. Bem como o valor da Jeton e as reuniões ordinárias previstas. Para o orçamento com Jeton, foram consideradas 4 reuniões do C.A durante os 10 meses.

Os demais cargos e salários, conforme parágrafo 1º do artigo 32º do Estatuto Social do Maceió Saúde, são estabelecidos pela Diretoria Executiva, e a remuneração deve ser compatível com os padrões praticados no mercado, segundo o grau de qualificação exigido e os setores de especialização profissional, o qual deverá ser aprovado pelo Conselho de Administração do MACEIO SAUDE.

O Regimento Interno do Maceió Saúde ainda estabelece que os cargos deverão ser disposto na estrutura institucional do serviço social, conforme abaixo:

Diretoria de Presidência

Chefia de Gabinete

Assessoria Administrativa

Assessoria de Governança

Assessoria de Compliance

Assessoria de Planejamento Estratégico

Superintendência Jurídica

Assessoria de Instrução Processual

Gerência de Ações Judiciais

Gerência de Imprensa e Comunicação

Assessoria de Comunicação

Diretoria Administrativo-Financeira

Superintendência Financeira

Assessoria de Contabilidade

Assessoria de Faturamento

Assessoria de Prestação de Contas

Gerência de Gente e Gestão

Assessoria de Recursos Humanos

Assessoria de Departamento de Pessoal

Diretoria Operacional

Gerência de Compras e Gestão de Contratos

Assessoria de Compras e Contratações

Assessoria de Gestão de Contratos

Diretoria Técnica

Superintendência de Atenção à Saúde e a esta:

Gerência de Atenção Básica;

Gerência de Atenção Pré-Hospitalar;

Gerência de Atenção Hospitalar;

Gerência de Atenção Especializada;

Gerência Materno-Infantil;

Gerência do Centro Cirúrgico;

Gerência do Laboratório e Exames; e

Gerência de Regulação.

Gerência de Telessaúde

Superintendência de Ensino e Pesquisa e a esta:

Gerência de Incorporação e Pesquisa Clínica;

Gerência de Gestão do Conhecimento e Aperfeiçoamento de Pessoal;

Gerência de Escola de Saúde; e

Gerência de Certificação e Habilitação.

Desta forma, para execução do objeto deste contrato foi prevista a constituição da seguinte estrutura:

Diretoria de Presidência

Assessoria Administrativa

- JÚNIOR

Assessoria de Governança e Planejamento Estratégico

- ASSESSOR I

Assessoria de Jurídica e de *Compliance*

- ASSESSOR ESPECIAL

Assessoria de Comunicação

- ASSESSOR I

Diretoria Administrativo-Financeira

Assessoria de Contabilidade

- ASSESSOR II

Assessoria de Faturamento e Prestação de Contas

- ASSESSOR II

Assessoria de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal

- ASSESSOR II

Diretoria Operacional

Assessoria de Compras e Contratações e de Gestão de Contratos

- ASSESSOR I
- ASSESSOR I

Diretoria Técnica

Assessoria de Atenção à Saúde

- ASSESSOR II
- ASSESSOR I

CARGO	SALÁRIO	REFERÊNCIA	QTD	CUSTO
PRESIDENTE	R$ 20.000,00	REGIMENTO INTERNO	1	R$ 20.000,00
DIRETOR	R$ 16.000,00	REGIMENTO INTERNO	3	R$ 48.000,00
ASSESSOR ESPECIAL	R$ 8.000,00	DAS 5	1	R$ 8.000,00
ASSESSOR II	R$ 6.300,00	DAS 4 + FGSMS 4	4	R$ 25.200,00

ASSESSOR I	R$ 4.300,00	DAS 4	5	R$ 21.500,00
JÚNIOR	R$ 2.300,00	DAS 2	1	R$ 2.300,00
TOTAL	-		-	R$ 125.000,00

Quadro Resumo

Os salários dos cargos não estatutários foram definidos com referência na Lei Delegada nº06 Maceió/AL de 18 de abril de 2023, a qual reestrutura e reajusta as tabelas de cargos de natureza especial, de provimentos em comissões e de funções gratificadas do poder executivo do município de Maceió.

Na coluna “REFERÊNCIA” foi indicada a comissão e, quando necessário, a comissão + gratificação a que se referem os salários aplicados.

Para o cargo de Júnior foi aplicada a referência do Assessor II no município em razão dele estar assumindo sozinho as funções administrativas, enquanto na estrutura completa da SSA, ele trabalharia assessorando a chefia de gabinete.

Para o cargo de Assessor I e Assessor II, foram consideradas as referências de assessor técnico em ambos os casos, pois serão cargos de nível superior. O nível II exigirá mais senioridade.

Por fim o cargo de Assessor Especial, por fazer o papel de controladoria vinculada ao presidente, portanto com grau de responsabilidade junto à representação da empresa.

JUSTIFICATIVA DOS ITENS DIVERSOS

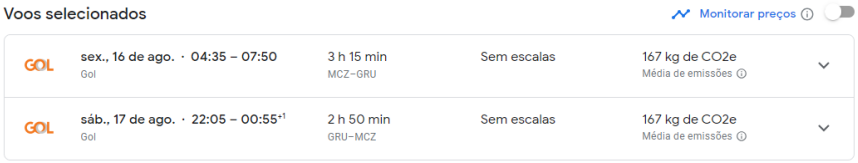
Para os itens diversos, o aluguel de veículo foi pesquisado na plataforma comparacar.com.br, utilizando os parâmetros “contrato por 12 meses”, “3.000km de franquia por mês”. Foram pesquisados SUV Médios Nacionais, em razão do espaço para levar os passageiros e do terreno irregular na capital de Maceió. Os veículos apresentaram preços entre R$ 3.000,00 (três mil) e R$ 5.000,00 (cinco mil)

Os gastos com combustível foram baseados nos 3.000km de franquia e previstos para a empresa, mensalmente – está previsto apenas um veículo para todas atividades de campo do Maceió Saúde -, com consumo médio de 10 km/L. Este consumo médio foi considerado em razão das informações disponíveis nesses portais especialistas em análise de veículos: (https://motor1.uol.com.br/reviews/623661/teste-chevrolet-tracker-premier-2023/ e https://virgola.com.br/fiat/fastback-2024).

Portanto 300 litros mensais seriam necessários, ao preço médio de R$ 5,89 (divulgado em junho de 2024 pelo sindicombustíveis-al (https://sindicombustiveis-al.com.br/preco-da-gasolina-em-maceio-se-mantem-estavel-na-ultima-semana-aponta-anp/#:~:text=Segundo%20pesquisa%20da%20Ag%C3%AAncia%20Nacional,%24%205%2C89%20por%20litro.)

As passagens, hospedagens e diárias foram calculadas com a previsão de 4 viagens no período de 10 meses. Com intuito de cumprimento do Plano de Trabalho, que prevê participação em eventos e congressos. Portanto foi calculado um custo de R$ 2.860,00 por viagem. O preço considerou eventos de apenas um dia, portanto que exigiriam 2 diárias de hospedagem, o ressarcimento dos custos da viagem e passagens de ida e volta, na seguinte configuração:

Passagens: R$ 1.000,00. Foi considerado um orçamento de voo direto, comprado com 2 meses de antecedência. Simulação realizada em maio de 2024.



Hospedagens: R$ 800,00. Foi considerado o preço médio de hotel 4 estrelas com avaliação 8 ou mais no *Booking*.

Diárias: R$ 1.060,00. Os custos diários foram baseados no valor da cartilha de concessão de diárias de Maceió.

Por fim, o custo com os sistemas necessários para controle de ponto eletrônico, processamento eletrônico de contratos, processos de compras e contratações, RH, normas e regulamentos internos, portal da transparência entre outros. Este é um sistema de ERP, mais o portal da empresa. O custo mensal desses serviços pelos programas por assinatura – que não são customizados para a empresa – variam de USD 20,00 a USD 500,00 por usuário, conforme pesquisa nos portais de A.I. Exemplo de programas: QuickBooks, ZohoBooks, Oracle NetSuite. Considerando ao mínimo 1 usuário de cada diretoria, seriam 4 usuários, o equivalente a USD 2.000,00, somado aos custos de um portal, que podem chegar a R$ 1,245,00 por mês segundo a plataforma WIX (https://pt.wix.com/blog/2019/12/quanto-custa-um-site-profissional/#:~:text=O%20custo%20da%20hospedagem%20de,de%20ter%20seu%20pr%C3%B3prio%20servidor.), o total projeto foi de no máximo R$ 15.000,00 para esta finalidade.