

PLANO DE TRABALHO**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 155.2023****CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2023****TIPO DE SERVIÇO:**

O Serviço consiste na operacionalização de ações e atividades relacionadas ao Programa de Desenvolvimento de Habilidades Profissionais (PDHP), de acordo com os Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação em Medicina e Enfermagem, o desenvolvimento do ensino prático aos discentes, caracterizado pelo componente assistencial (integração ensino-saúde), mediante atendimento de qualidade e humanizado aos usuários indiretos do serviço público, no Ambulatório Médico de Especialidades do UNIFAE, Unidades Básicas de Saúde (UBS), Ambulatório de Saúde Mental, Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), Centro de Especialidades Médicas, Unidade de Pronto Atendimento (UPA), Unidade de Saúde da Família (USF) do Município, rede hospitalar conveniada e, ainda, as atividades práticas do IESC (Interação Ensino-Serviço e Comunidade), Internato Médico Supervisionado e Atividades Práticas Assistidas, incluindo a gestão administrativa do Ambulatório Médico de Especialidades do UNIFAE e atividades correlatas.

IDENTIFICAÇÃO DA OS

Nome: Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde.

CNPJ: 03.893.350/0001-12

Endereço (Sede): Rua José Hemetério de Andrade, nº 950

Bairro: Buritis

Cidade: Belo Horizonte/MG. CEP: 30.493-180

Fone: +55 (31) 3295-5655

E-mail: institucional@avantesocial.org.br

INSCRIÇÕES / CERTIFICAÇÕES:

CEBAS: Portaria nº 810 de 25 de setembro de 2023, Processo no 71000.080002/2022-36 e Nota Técnica no 622/2023-CGCER/DCEBAS/SAES/MS.

Qualificação como Organização Social UNIFAE: Ata de Análise em 24 de janeiro de 2024, publicação no DOESP em 26 de janeiro de 2024.



TIPOS DE BENEFÍCIOS CONCEDIDOS A OS:

Por ser uma entidade detentora da Certificação de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS, o Avante Social possui benefícios fiscais e isenções de impostos, tais como: Imposto de Renda; Cota Patronal do INSS; PIS; Cofins; CSLL etc.

A certificação no CEBAS traz significativas vantagens tributárias, conforme estabelecido pela Constituição Federal e legislação correlata:

Imunidade tributária: Conforme o art. 150, VI, c, da Constituição Federal, a Instituição estará imune à instituição de impostos sobre patrimônio, renda ou serviços, desde que atenda aos requisitos legais. Esta imunidade abrange:

- **Patrimônio:** Isenção de IPTU e IPVA para propriedades e veículos utilizados nas atividades essenciais da Instituição.
- **Renda:** Isenção do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ sobre os rendimentos obtidos na realização de suas atividades-fim.
- **Serviços:** Isenção de ISS, ICMS em operações relacionadas às suas atividades essenciais.

Conforme art. 150, § 4º, da CF a imunidade é restrita às atividades ligadas às finalidades essenciais das entidades, ou seja, a Instituição deve garantir que as isenções sejam aplicadas estritamente em operações relacionadas à educação e assistência social.

DIRETORIA

Vigência do Mandato: de 09/05/2021 até 09/05/2024

PRESIDENTE

Nome: Viviane Tompe Souza Mayrink

Data de Nascimento: 21/06/1977

CPF: 032.198.616-44

RG: M-7.246.797/SSP-MG

Cargo: Presidente

Nº do Registro Profissional: OAB-MG 79500

Endereço residencial completo: Rua dos Guajajaras, 1934, Lourdes, Belo Horizonte/MG, CEP 30180-101

Telefone pessoal: (31) 98878-0008



Telefone institucional: (31) 3295-5655

E-mail pessoal: vtsmayrink@gmail.com

E-mail institucional: Viviane.mayrink@avantesocial.org.br

DIRETOR DE MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS E NOVAS PARCERIAS:

Nome: Jorge Luiz da Cruz Junior

Data de Nascimento: 04/12/1981

CPF: 053.984.336-95

RG: MG-8.407.469/SSP-MG

Cargo: Diretor de Mobilização de Recursos e Novas Parcerias

Nº do Registro Profissional: N/A

Endereço residencial completo: Rua João Antônio Azeredo, 10, apto 1502, Belvedere, Belo Horizonte/MG, CEP 30320-610

Telefone pessoal: (31) 97558-0073

Telefone institucional: (31) 3295-5655

E-mail pessoal: jorgecruz0412@gmail.com

E-mail institucional: jorge.cruz@avantesocial.org.br

FINALIDADE ESTATUTÁRIA

O Avante Social é uma associação civil, sem fins lucrativos ou econômicos, de caráter beneficente, apartidário, não sectário e altruísta, e tem por finalidade promover ações socioassistenciais, culturais, esportivas e de saúde, de forma universal, gratuita, continuada e planejada, sem qualquer discriminação, em prol de que necessitar.

HISTÓRICO DA OS

Fundado em junho de 2000, o Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde – Avante Social, é uma entidade sem fins lucrativos, certificada como Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS, conforme portaria nº 91, de 08 de maio de 2019, do Ministério da Cidadania, cujo o trabalho é disseminar a temática de direitos humanos, fomentando a criação de programas capazes de articular a promoção do homem com o desenvolvimento social, econômico e cultural da localidade onde vive buscando assegurar a plena realização do direito de desenvolvimento, engajando instituições públicas e privadas no processo participativo de formulação e de implementação de políticas públicas voltadas para a redução das desigualdades econômicas, sociais e culturais promovendo a efetividade dos



direitos socioeconômicos como o trabalho, a educação, a saúde, e dentre outros, como forma de garantir a aplicação dos direitos políticos e civis da pessoa humana assegurando assim a participação democrática da população no processo da efetividade dos direitos fundamentais a todo o ser humano. O Avante Social atua de maneira incisiva na promoção da saúde de forma gratuita, desenvolvendo ações e projetos de gestão de unidades de saúde, além dos atendimentos jurídicos e psicossociais gratuitos, que beneficiam milhares de pessoas na execução de políticas públicas de promoção e proteção de direitos dos beneficiados pelas suas inúmeras frentes de atuação. Desde 2000 se dedica em ajudar o próximo, oferecendo assessoria jurídica e psicossocial, assistência social na área da saúde e diversos outros serviços sociais. O ser humano pode, e tem a capacidade, de se reinventar e mudar sempre para melhor, e é isso que nos move. O trabalho social é a nossa força e somos gratos por perceber a mudança que podemos gerar na vida de muitas pessoas.

ÁREA DE ATUAÇÃO DA OS

O Avante Social atua de maneira incisiva na promoção de projetos voltados às políticas socioassistenciais, culturais, esportivas e de saúde.

DA PARCERIA

Objeto

Plano de Trabalho para, proporcionar aos discentes, através da mútua colaboração entra a Autarquia e a Organização Social (OS), assim qualificada nos termos do art. 1º, da Lei Municipal nº 4.088/2017, parágrafo único, da Resolução CONSU 09/2022, por meio da operacionalização de ações e atividades relacionadas ao Programa de Desenvolvimento de Habilidades Profissionais (PDHP), de acordo com os Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação em Medicina e Enfermagem, o desenvolvimento do ensino prático aos discentes, caracterizado pelo componente assistencial (integração ensino-saúde), mediante atendimento de qualidade e humanizado aos usuários indiretos do serviço público, no Ambulatório Médico de Especialidades do UNIFAE, Unidades Básicas de Saúde (UBS), Ambulatório de Saúde Mental, Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), Centro de Especialidades Médicas, Unidade de Pronto Atendimento (UPA), Unidade de Saúde da Família (USF) do Município, rede hospitalar conveniada e, ainda, as atividades práticas do IESC (Interação Ensino-Serviço Comunidade), Internato Médico Supervisionado e Atividades Práticas Assistidas, incluindo a gestão administrativa do Ambulatório Médico de Especialidades do UNIFAE e atividades correlatadas, por meio de Contrato de Gestão conforme processo de Seleção – Chamamento Público nº 004/2023.



Introdução

O Serviço que será desenvolvido na parceria está correlacionada às atividades acadêmicas de natureza continuada na Instituição, qual seja, prover e possibilitar, aos discentes dos Cursos de Graduação em Medicina e Enfermagem, o ensino prático obrigatório, imprescindível à formação dos profissionais médicos e enfermeiros, seja pela obrigatoriedade da lei, normas infralegais e cumprimento das diretrizes curriculares, seja pela relevância da etapa acadêmica, em razão do aprendizado prático vivenciado pelos discentes.

O serviço é caracterizado como essencial, especialmente por se tratar de parceria destinada à operacionalização de ações do Programa de Desenvolvimento de Habilidades Práticas (PDHP) oferecidas aos discentes do Cursos de Graduação em Medicina e Enfermagem, para que, assim, possam concluir a graduação e, por conseguinte, o UNIFAE obtenha, em paralelo, melhores notas na avaliação do respectivo curso, refletindo diretamente na qualidade do serviço público oferecido.

A operacionalização do PDHP possui natureza contínua, sendo essencial à integralidade dos Cursos de Graduação em Medicina e Enfermagem, mantendo-se assim, as atividades finalísticas do UNIFAE, uma vez que, a contrário sensu, o não desenvolvimento do objeto implicaria lesão ao interesse dos administrados (discentes) e consequente não reconhecimento dos Cursos de Graduação em Medicina e Enfermagem pelos órgãos competentes, de forma que comprometeria suas finalidades institucionais, em afronta à continuidade do serviço público.

Justificativa

O serviço está correlacionado às atividades acadêmicas, o qual visa prover e possibilitar, aos discentes dos Cursos de Graduação em Medicina e Enfermagem, o ensino prático obrigatório, imprescindível à formação dos profissionais médicos e enfermeiros. O serviço é caracterizado como essencial, especialmente por se tratar de parceria destinada à operacionalização de ações do Programa de Desenvolvimento de Habilidades Práticas (PDHP) oferecidas aos discentes do Cursos de Graduação em Medicina e Enfermagem, para que, assim, possam concluir a graduação.

O Estado tem o dever constitucional de instituir, desenvolver, promover e executar inúmeras políticas públicas em distintas áreas de atuação, a exemplificar, saúde, educação, assistencial social, esportes, dentre outras. Na consecução de tais atividades, cabe mencionar que nem sempre a prestação de serviços públicos pelo Estado é satisfatória, para não dizer precária, e, não menos importante mencionar que, em muitas vezes, encontram-se, até mesmo, ausentes perante a sociedade. Pode-se dizer que tal fato decorre pelas mais variadas razões, como por exemplo, ineficiência administrativa, falha de

interesse dos gestores, recursos públicos mal utilizados e, até mesmo, pela rigidez legal que norteia as contratações públicas, acarretando, por quase sempre, a morosa e deficitária atuação estatal, isso quando não ausente, como bem destacado. Tais circunstâncias acabam por prejudicar o fim almejado pelo Estado, restando em prejuízo para toda a coletividade. É sob este aspecto que surge o regime de parceria entre as entidades e o Estado. Diante do exposto, justifica-se a formação de parceria junto à Organização Social, que possua corpo técnico operacional detentor de amplo conhecimento para consecução do objeto.

A Autarquia, através da parceria com Organização Social, mediante Contrato de Gestão, com vistas à operacionalização do PDHP e gestão das atividades administrativas correlatas, visa o atingimento de seus objetivos institucionais, mediante o desenvolvimento de um programa de melhoria da gestão (gestão compartilhada), com vistas a atingir uma superior qualidade do serviço público prestado aos usuários diretos e indiretos, com maior agilidade e eficiência.

Em relação ao Curso de Graduação em Medicina, justifica-se a demanda e a consequente parceria em razão das obrigações constantes das Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Medicina (Resolução CNE/CES nº 03/2014), fundamentada no Parecer CNE/CES nº 116/2014, dada a necessária articulação entre conhecimentos, habilidades e ações requeridas do discente, para o futuro exercício profissional da medicina, de acordo com todo o processo saúde-doença do cidadão, da família e da comunidade, referenciados de acordo com a realidade da população, proporcionando a integralidade das ações do cuidar em saúde.

Assim, o desenvolvimento do objeto da parceria, compreendendo a formação de recursos humanos na área médica, através da ação ensino-saúde, efetivará, ainda: I - O aprimoramento da formação médica, proporcionando maior experiência no campo de prática médica durante o processo de formação; II - A ampliação da inserção do médico em formação nas unidades de atendimento do SUS, desenvolvendo seu conhecimento sobre a realidade da saúde da população brasileira; III - O fortalecimento da política de educação permanente com a integração ensino-saúde, por meio da supervisão acadêmica das atividades desempenhadas pelos médicos preceptores e discentes; IV - O aperfeiçoamento da formação médica para atuação nas políticas públicas de saúde e na organização e no funcionamento do SUS.

E, reflexamente e de forma indissociável, aos usuários indiretos do serviço público, a diminuição da carência de médicos e garantia do fortalecimento da prestação de serviços de atenção básica em saúde. Por fim, durante as atividades desenvolvidas em Ensino-Serviço e Comunidade, através da supervisão de preceptores, o discente do Curso de Graduação em Medicina conhecerá das funções



médicas, adquirindo experiência e desenvolvimento profissional já na fase de formação, tornando-se apto ao exercício da profissão, conforme as obrigações previstas e impostas pelas Leis Federais nº 11.788/2008 e 12.871/2013, bem como outras infralegais, de competência do Ministério da Educação e Conselho Estadual de Educação.

Em relação ao Curso de Graduação em Enfermagem, justifica-se a demanda e a consequente parceria em razão das obrigações constantes das Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Enfermagem (Resolução CNE/CES nº 03/2001), fundamentada no Parecer CNE/CES nº 1.113/2001, dada a necessária articulação entre conhecimentos, habilidades e atitudes requeridas do discente, para o futuro exercício profissional do enfermeiro, de acordo com todo o processo saúde-doença do cidadão, da família e da comunidade, referenciados na realidade, proporcionando a integralidade das ações do cuidar em saúde.

Assim, o desenvolvimento do objeto da parceria, compreendendo a formação de recursos humanos na área de enfermagem, através da ação ensino-saúde, efetivará, dentre outros aspectos: I - A articulação entre o ensino, pesquisa e extensão/assistência, garantindo um ensino crítico, reflexivo e criativo, que leve à construção do perfil almejado, estimulando a realização de experimentos e/ou de projetos de pesquisa, socializando o conhecimento produzido, levando-se em conta a evolução epistemológica dos modelos explicativos do processo saúde doença; II - Atividades práticas, permeando a completa formação do futuro profissional enfermeiro, de forma integrada e interdisciplinar; III - A visão de educar para a cidadania e a participação plena na sociedade; IV - Os princípios de autonomia institucional, de flexibilidade, integração estudo/trabalho e pluralidade no currículo; V - A implementação de metodologia no processo ensinar-aprender que estimule o aluno a refletir sobre a realidade social e aprenda a aprender; VI - O estímulo às dinâmicas de trabalho em grupos, por favorecerem a discussão coletiva e as relações interpessoais; VII - A compreensão da política de saúde no contexto das políticas sociais, reconhecendo os perfis epidemiológicos das populações; VIII - O reconhecimento da saúde como direito e condições dignas de vida e atuar de forma a garantir a integralidade da assistência, entendida como conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso em todos os níveis de complexidade do sistema; IX - A atuação nos programas de assistência integral à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso; X - A atuação nos diferentes cenários da prática profissional, considerando os pressupostos dos modelos clínico e epidemiológico; XI - A intervenção no processo de saúde-doença, responsabilizando-se pela qualidade da assistência/cuidado de enfermagem em seus diferentes níveis de atenção à saúde, com ações de



promoção, prevenção, proteção e reabilitação à saúde, na perspectiva da integralidade da assistência;

XII - A valorização das dimensões éticas e humanísticas, desenvolvendo, no enfermeiro em formação, atitudes e valores orientados para a cidadania e para a solidariedade.

Por fim, durante as atividades práticas desenvolvidas, através da supervisão de preceptores, o discente do Curso de Graduação em Enfermagem conhecerá das funções de enfermagem, adquirindo experiência e desenvolvimento profissional já na fase de formação, tornando-se apto ao exercício da profissão, conforme as obrigações previstas e impostas pela Lei Federal nº 11.788/2008, bem como outras infralegais, de competência do Ministério da Educação e Conselho Estadual de Educação.

Objetivo Geral

Em relação ao Curso de Graduação em Medicina: Buscar o desenvolvimento de atividades envolvendo a ação pública ensino-saúde como etapa para a formação de profissionais médicos competentes em todos os níveis de atuação, através do intercâmbio de conhecimentos em experiências reais, envolvendo docentes, preceptores, discentes e população, através de processos de ensino-aprendizagem a partir de práticas cotidianas em sintonia com o ensino, pesquisa e extensão, capazes de, após a conclusão, alçarem profissionais aptos a exercerem suas funções no Sistema Único de Saúde.

Em relação ao Curso de Graduação em Enfermagem: Buscar o desenvolvimento de atividades relacionadas à formação profissional do futuro profissional enfermeiro, com competências generalista, humanística, crítica e reflexiva, para atuar em todos os níveis de atenção à saúde, aptos a desenvolver ações de prevenção, promoção e reabilitação da saúde, dirigindo sua atuação para a transformação da realidade em benefício da sociedade por meio do desenvolvimento da assistência de enfermagem em todos os níveis, capazes de, após a conclusão, alçar profissionais aptos a exercerem suas funções no Sistema Único de Saúde.

Objetivos Específicos

Em relação ao Curso de Graduação em Medicina: Com fundamento na Resolução CEPE/UNIFAE 02/22, delineada na matriz de competências do Internato Médico Supervisionado, consubstanciando-se em referência sobre conhecimentos, habilidades, atividades e ações a serem desenvolvidas e aperfeiçoadas durante a execução do objeto da parceria, constituem objetivos específicos, as competências a serem desenvolvidas:



- **Atenção à Saúde e Conhecimento e Habilidades Médicas:** O objetivo busca estimular, desenvolver e ampliar: I - A capacidade de obter informações relevantes, indicar exames complementares, interpretá-los, fazer avaliações e formular diagnósticos diferenciais, manejo terapêutico dos pacientes e trabalhar em equipe para prover o cuidado centrado na necessidade do paciente; II - A capacidade de realizar ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, tanto no nível individual quanto coletivo, provendo atenção e cuidado de modo apropriado e efetivo; III - A capacidade de demonstrar conhecimento sobre ciências biomédicas, clínicas, epidemiológicas, e sociocomportamentais e a aplicação deste conhecimento para o cuidado apropriado e efetivo do indivíduo e da comunidade; IV - O conhecimento sobre ciências biomédicas básicas e clínicas, epidemiologia e ciências sociais e sua aplicação no cuidado ao paciente e às comunidades; V - As habilidades de realização dos procedimentos necessários ao cuidado da criança, do adulto, do idoso e da mulher. VI - A capacidade de realizar seu trabalho dentro dos mais altos padrões de qualidade, tendo em conta que a responsabilidade da atenção à saúde não se encerra com o ato técnico, mas sim com o equacionamento ou resolução do problema de saúde.
- **Coleta de Informações dos Usuários do Sistema Único de Saúde:** Mediante a prática clínica e relatos de casos, o objetivo busca: I - Coletar dados clínicos e epidemiológicos para esclarecimento de sintomas e doenças na criança, adulto, idoso e na mulher; II - Realizar o exame físico geral e específico, com ênfase nas peculiaridades observadas no exame físico da criança, adulto, idoso e na mulher; III - Identificar componentes do exame físico que são importantes para o caso clínico em questão; IV - Identificar e reportar adequadamente os achados anormais e reportá-los de forma apropriada; V - Revisar as anotações do prontuário e obter informações necessárias para a compreensão do caso clínico e a posterior tomada de decisão; VI - Documentar e manter anotações clínicas apropriadas e legíveis.
- **Análise da Informação, Indicação e Interpretação de Exames Complementares e Formulação de Hipóteses e Tomada de Decisões:** Através da prática clínica, discussão de casos e seminários, o objetivo compreende: I - Avaliar o paciente e a partir das informações obtidas: formular hipóteses diagnósticas e diagnóstico diferencial considerando o nível de formação, para as condições clínicas mais prevalentes; II - Indicar exames complementares apropriados para o caso, considerando o nível de formação, considerando custo efetividade; III - Interpretar os resultados dos exames complementares na elaboração do diagnóstico e do plano terapêutico, considerando o nível de formação; IV - Tomar decisões baseado nas informações

obtidas, preferências e consentimento do paciente, julgamento clínico e evidências científicas atualizadas, considerando o nível de formação.

- **Plano Terapêutico e Cuidados:** Através da prática clínica, discussão de casos e seminários, constituem fases do objetivo: I - Comunicar-se de forma eficiente com pacientes e familiares; II - Elaborar planos de cuidado adequado aos problemas de saúde mais prevalentes, incluindo as urgências e emergências em crianças, adultos, idosos e mulheres, considerando evidências científicas e relações de custo- efetividade e estágio de capacitação do aprendiz; III - Aconselhar e educar pacientes e familiares sobre temas relevantes que contribuam para a prevenção de agravos, promoção e recuperação da saúde; IV - Reconhecer a autonomia do paciente e negociar com ele planos de cuidado.
- **Educação Permanente e Aprendizagem Baseada na Prática:** Referido objetivo busca, através da prática clínica, seminários, grupos de trabalho e reuniões de equipe: I - Desenvolver a capacidade de tomada de decisões dos discentes, de acordo com seu nível, estimulando o planejamento efetivo e o resultado eficaz de força de trabalho, medicamentos, equipamentos, práticas e procedimentos; II - Promover a capacidade de avaliação, sistematização e decisão, baseadas em evidências científicas, sobre a conduta mais adequada à saúde do paciente; III - Desenvolver a responsabilidade técnica, a ética e o compromisso com a saúde e educação, visando o constante aperfeiçoamento da formação profissional médica, colaborando para o aprendizado no ambiente multidisciplinar; IV - Desenvolver a capacidade de auto avaliação, reconhecendo as lacunas e, paralelamente, traçando planos de superação das dificuldades identificadas.
- **Habilidades de Comunicação e Relacionamento Interpessoal:** Através do objetivo, buscar-se-á: I - Demonstrar habilidades de comunicação interpessoal que resultem na efetiva troca de informações e na construção da relação médico-paciente, com familiares e outros profissionais; II - Valer-se de recursos de comunicação efetiva e não violenta para trabalhar cordialmente como membro da equipe.
- **Qualidade e Confidencialidade da Informação:** Com a prática clínica, o objetivo busca: I - Manter registros médicos compreensíveis, atualizados e legíveis; II - Manter a confidencialidade das informações a ele confiadas na interação com outros profissionais de saúde e o público em geral.
- **Comunicação de Notícias e Abordagem de Situações Sensíveis:** Com a prática clínica, os desenvolvimentos das atividades deverão garantir, ao discente, a capacidade de: I - Informar ao paciente/familiares o diagnóstico e prognóstico de doença grave, mostrando respeito e



compreensão à sua resposta/reação; II - Identificar e manejar apropriadamente situações em que haja suspeita de violência e/ou abuso contra vulneráveis (criança, mulher, idoso, portador de necessidades especiais).

- **Liderança, Gerenciamento, Administração e Prática Baseada no Respeito à Ordenação do Sistema Único de Saúde:** Mediante o objetivo, através da prática clínica, grupos de trabalho e reuniões de equipe, o profissional em formação deverá: I - Reconhecer-se como membro de uma equipe de trabalho multiprofissional; II - Estar ciente de que, ao longo da vida profissional, poderá assumir o papel de liderança de equipe ou serviço de saúde, mantendo o compromisso com a equipe e as necessidades de saúde da população; III - Ter visão do papel social do profissional médico, tendo disposição para atuar em atividades de política e de planejamento em saúde; IV - Conhecer e respeitar o sistema de saúde vigente no país, trabalhando em prol da atenção integral da saúde dentro de um sistema regionalizado e hierarquizado de referência e contrarreferência; V - Lidar criticamente com a dinâmica do mercado de trabalho e com as políticas de saúde; VI - Identificar opções de oferta de cuidado e atenção à saúde com melhor relação custo-benefício.
- **Liderança e Administração Clínica:** Por meio de prática clínica, grupos de trabalho e reuniões em equipe, a parceria deverá promover ao discente a capacidade de: I - Participar de forma efetiva em trabalho interprofissional; II - Reconhecer as características do trabalho em equipes multiprofissionais e sua relação com a segurança e a qualidade do cuidado ao paciente.
- **Prática Baseada na Ordenação e Hierarquização do Sistema Único de Saúde:** Através da prática clínica, simulações e vivências com gestores do sistema de único de saúde, a parceria possibilitará, ao profissional em formação: I - Identificar os níveis de atenção à saúde (atenção primária, secundária, terciária); II - Conhecer os fluxos entre os diferentes níveis de atenção; III - Atuar no sistema hierarquizado de saúde, respeitando os princípios técnicos e éticos de referência e contrarreferência. IV - Conhecer as políticas públicas que ordenam as relações dentro do Sistema Único de Saúde; V - Reconhecer o papel da vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental) na regulamentação e qualificação do cuidado ao indivíduo e às populações; VI - Reconhecer os diferentes serviços de atenção domiciliar e suas indicações.
- **Profissionalismo:** O objetivo promoverá, junto ao discente, a capacidade de: I - Demonstrar compromisso ao assumir responsabilidades condizentes com a prática profissional considerando o nível de formação do aprendiz, com adesão incondicional aos princípios éticos que regem as sociedades e nossa profissão. Agir no melhor interesse do paciente, sendo



cultural e socialmente sensível e demonstrando sensibilidade à diversidade em todas as suas formas e às limitações dos pacientes; II - Reconhecer e superar limitações pessoais ou comportamentos que possam comprometer a qualidade de seu desempenho como médico; III - Manter conduta condizente com a atuação profissional.

- **Compromisso com os Direitos e Deveres da Profissão:** Através da prática clínica, grupos de trabalho e seminários, o discente será capaz de: I - Reconhecer e se comprometer com as necessidades sociais do exercício de profissões de saúde; II - Utilizar o código de ética médica como referência na prática profissional; III - Demonstrar respeito aos membros da equipe e às normas institucionais do local de trabalho; IV - Respeitar os desejos do paciente, ao mesmo tempo em que o informa de sua disposição para atender às necessidades, considerando as possibilidades e limitações pessoais e institucionais; V - Exibir pontualidade em respeito ao tempo dos outros membros da equipe e dos pacientes; VI - Manter a aparência profissional condizente com sua atuação profissional, respeitando as normas sanitárias das unidades de saúde onde atuará; VII - Demonstrar sensibilidade e empatia à diversidade cultural, de idade, gênero, limitações físicas e orientação sexual de pacientes e de quaisquer pessoas; VIII - Reconhecer sua responsabilidade ética e legal como emissor de documentos médicos; IX - Reconhecer seu papel de agente político para o aprimoramento dos sistemas de saúde e qualidade do cuidado; X - Atuar estritamente dentro de seus limites, admitindo erros e informando a quem for de direito ou ao responsável.
- **Autocuidado:** Por meio da prática clínica e grupos de trabalho, o objetivo entregará ao discente a capacidade de: I - Reconhecer a importância da sua própria saúde física e mental para a segurança no cuidado aos pacientes; II - Reconhecer a carga emocional inerente ao exercício da medicina e buscar meios de administrá-la.

Em relação ao Curso de Graduação em Enfermagem: Com fundamento na Resolução CONSU nº 02/2019 e CEPE/UNIFAE nº 03/2019, delineada na matriz de competências do Curso de Graduação em Enfermagem, consubstanciando-se em referência sobre conhecimentos, habilidades, atividades e ações a serem desenvolvidas e aperfeiçoadas durante a execução do objeto da parceria, constituem objetivos específicos, as competências a serem desenvolvidas:

- **Enfermagem na Atenção Básica à Saúde:** O objetivo busca estimular, desenvolver e ampliar: I - O planejamento, avaliação e coordenação do serviço de enfermagem a partir do diagnóstico da área de abrangência, dentro dos parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde; II - A atuação em programas de assistência à saúde do adulto, mulher, idoso, criança e adolescente,



do Sistema Único de Saúde; III - O planejamento, implementação e participação nos programas de formação continuada dos trabalhadores de enfermagem e de saúde; IV - O planejamento e implementação de programas de educação e promoção à saúde, considerando especificidade dos diferentes grupos sociais e dos distintos processos de vida, saúde trabalho e adoecimento; V - A participação e utilização dos resultados de estudos e/ou outras formas de produção de conhecimento que objetivem a qualificação da prática profissional.

- **Enfermagem na Atenção Hospitalar à Saúde:** Referido objetivo busca entregar: I - O planejamento, avaliação e coordenação da assistência de enfermagem ao paciente nas unidades de internação; II - O realizar de cuidados de maior complexidade técnico-científica nos pacientes; III - O planejamento e a requisição de recursos materiais e equipamentos necessários ao cuidado dos pacientes; IV - O gerenciamento do processo de trabalho em enfermagem; V - O planejamento, implementação e participação em programas de formação continuada dos profissionais de enfermagem; VI - A participação e utilização dos resultados de pesquisa e/ou outras formas de produção de conhecimento que objetivem a qualificação da prática profissional na área hospitalar.
- **Enfermagem na Gestão dos Serviços de Saúde e de Enfermagem:** Por sua vez, o objetivo busca desenvolver: I - A realização do gerenciamento e a administração da força de trabalho, dos recursos físicos e materiais e de informação; II - A administração do trabalho de enfermagem, considerando as questões assistenciais, gerenciais e administrativas, como as questões subjetivas relacionadas à capacidade de liderança, de trabalho em equipe e de educação permanente; III - A formação do enfermeiro, contemplando as necessidades sociais da saúde, a atenção integral da saúde no sistema regionalizado e hierarquizado de referência e contra referência e o trabalho em equipe, com ênfase no Sistema Único de Saúde (SUS).

Público Alvo

Em relação ao Curso de Graduação em Medicina: O Internato Médico Supervisionado (IMS) é etapa curricular integrante e obrigatória, nos termos das Leis Federais nº 11.788/2008 e 12.871/2013, se caracterizando como uma etapa prática da formação profissional, realizada, em regime de tempo integral, em serviços e unidades de saúde próprios, conveniados ou em regime de parceria com o UNIFAE, tendo como público alvo ou usuários diretos, os discentes dos quatro últimos períodos do Curso de Graduação em Medicina. Em paralelo e em razão da integração Ensino-Serviço e Comunidade (IESC) que conta com discentes (terceiro e quarto anos) e a população que busca o serviço público de



saúde, incluindo-se aqui indivíduos adultos e crianças, de ambos os sexos, caracteriza-se como público alvo ou usuários indiretos.

Em relação ao Curso de Graduação em Enfermagem: O estágio obrigatório supervisionado figura como etapa curricular integrante e obrigatória, nos termos da Lei Federal nº 11.788/2008, se caracterizando como uma etapa prática da formação profissional, realizada em serviços e unidades de saúde próprios, conveniados ou em regime de parceria com o UNIFAE, tendo como público alvo ou usuários diretos, os discentes do último ano letivo do Curso de Graduação em Enfermagem. Em paralelo e em razão da integração ensino-saúde, a população que busca o serviço público de saúde, incluindo-se aqui indivíduos adultos e crianças, de ambos os sexos, caracteriza-se como público alvo ou usuários indiretos.

ESPECIFICAÇÕES DO PROGRAMA DE TRABALHO PROPOSTO

Fundado em junho de 2000, o Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde – Avante Social, é uma entidade sem fins lucrativos, certificada como Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS, conforme portaria nº 91, de 08 de maio de 2019, do Ministério da Cidadania, cujo o trabalho é disseminar a temática de direitos humanos, fomentando a criação de programas capazes de articular a promoção do homem com o desenvolvimento social, econômico e cultural da localidade onde vive buscando assegurar a plena realização do direito de desenvolvimento, engajando instituições públicas e privadas no processo participativo de formulação e de implementação de políticas públicas voltadas para a redução das desigualdades econômicas, sociais e culturais promovendo a efetividade dos direitos socioeconômicos como o trabalho, a educação, a saúde, e dentre outros, como forma de garantir a aplicação dos direitos políticos e civis da pessoa humana assegurando assim a participação democrática da população no processo da efetividade dos direitos fundamentais a todo o ser humano.

O Avante Social tem como Missão: “A todo ser humano, todos os seus direitos.”; Visão: “Atuar em todos os espaços em que se fizer necessário, até que não seja mais preciso.”; e Valores: “Paz; Respeito ao ser humano em sua integralidade; Transparência de Gestão e Sustentabilidade.”. Os serviços prestados pelo Avante Social voltam-se à promoção dos direitos fundamentais; ao aprimoramento de profissionais e acadêmicos; à promoção do acesso à justiça daqueles desprovidos de recursos financeiros; à promoção da paz social e apoio legal à constituição à efetivação dos direitos fundamentais.

O Avante Social trabalha para mudar a situação da saúde pública no Brasil. Apresentamos uma evolução no gerenciamento e administração de Hospitais, Unidades de Saúde e UPA (Unidades de



Pronto Atendimento), além de serviços como PSF (Programa da Saúde da Família) e SAMU (Serviços de Atendimento Móvel de Urgência). Por meio de programas de educação continuada, também realizamos consultoria e capacitação tecnológica de profissionais.

O Avante Social, possui vasta experiência de atuação na área do terceiro setor, como organização social de saúde, principalmente em função do qualificado corpo técnico que compõe a instituição, tendo se consolidado na execução dos seus projetos como um importante parceiro dos municípios onde exerceu projeto de gestão.

O modelo de gestão de organização administrativa adotado pelo Avante Social busca a modernidade, a eficiência e a economia no gerenciamento de recursos. O Avante Social, para garantir a eficiência, visa assegurar que os serviços sejam prestados com excelência, com custos praticados no mercado, demonstrando a vantajosidade e resultados com qualidade, transparência, moralidade e cumprindo todas as legislações vigentes.

O Avante Social possui maior autonomia e flexibilidade para gerir os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis, resultando dessa forma em agilidade e resolutividade nos processos de gestão, assegurando os resultados desejáveis na prestação dos serviços.

O Avante Social irá realizar o alinhamento estratégico, a fim de detalhar e comunicar com clareza os objetivos, as obrigações, as estratégias e desenvolver novas abordagens, para auxiliar a gestão corporativa em suas decisões e influir no desempenho organizacional, visando a eficácia dos objetivos estratégicos e operacionais.

O Avante Social irá monitorar e avaliar os objetivos, as metas e os indicadores e analisar de forma crítica as informações geradas na gestão com a finalidade de subsidiar a tomada decisão quanto aos esforços necessários para aprimoramento das ações.

O Avante Social irá seguir uma política de recursos humanos que garante a transparência, publicidade e os critérios objetivos de contratação. Além disso, irá laborar o planejamento estratégico com participação da equipe multiprofissional visando a conquista de metas específicas para cada área.

Em relação à Política de Qualidade, o Avante Social possui o compromisso em promover a melhoria contínua dos processos, buscando a excelência em gestão.

Em relação ao processo de operacionalização de ações e atividades relacionadas ao Programa de Desenvolvimento de Habilidades Profissionais (PDHP), de acordo com os Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação em Medicina e Enfermagem, o desenvolvimento do ensino prático aos discentes,



caracterizado pelo componente assistencial (integração ensino-saúde), mediante atendimento de qualidade e humanizado aos usuários indiretos do serviço público, no Ambulatório Médico de Especialidades do UNIFAE, Unidades Básicas de Saúde (UBS), Ambulatório de Saúde Mental, Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), Centro de Especialidades Médicas, Unidade de Pronto Atendimento (UPA), Unidade de Saúde da Família (USF) do Município, rede hospitalar conveniada e, ainda, as atividades práticas do IESC (Interação Ensino-Serviço e Comunidade), Internato Médico Supervisionado e Atividades Práticas Assistidas, incluindo a gestão administrativa do Ambulatório Médico de Especialidades do UNIFAE e atividades correlatas, o Avante Social tem como proposta o cumprimento das seguintes obrigações:

- Executar os serviços a que se refere o objeto da parceria, zelar pela manutenção de qualidade dos serviços, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais definidas pelo Plano de Trabalho;
- Assegurar a oferta dos serviços nos padrões de qualidade exigidos pelas normas nacionais, estaduais e municipais que regulamentam os serviços objeto deste Chamamento;
- Manter recursos humanos, materiais e equipamentos adequados e compatíveis com o atendimento do serviço, com vistas ao cumprimento dos objetos da parceria, de acordo com o Plano de Trabalho;
- Contratar profissionais qualificados e com comprovada habilitação técnica que executarão suas atividades em suas respectivas jornadas de trabalho, para o cumprimento do objeto desta parceria e execução do Plano de Trabalho, mediante critérios objetivos de seleção, evitando contratações meramente baseadas em indicações e parentescos;
- Realizar capacitação introdutória, prática e continuada aos profissionais do serviço;
- Participar de reuniões e capacitações, tanto oferecidas pela Autarquia como as viabilizadas pela rede local;
- Cumprir e atender a todas as legislações e normas Federais, Estaduais e Municipais, aplicáveis a suas atividades e atividades inerentes ao desenvolvimento do objeto da parceria;
- Permitir ao Gestor da Parceria, à Comissão de Monitoramento e Avaliação, à Comissão de Fiscalização e Contas, à Pró-Reitoria de Graduação, à Coordenação do Curso de Graduação em Medicina e aos demais órgãos de controle interno e externo, condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução dos serviços prestados, inclusive o livre acesso aos processos, documentos e informações relacionadas à parceria, bem como ao local de execução do presente objeto;



- Abrir conta bancária específica, isente de tarifas bancárias, junto a uma instituição financeira pública oficial, tais como, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal;
- Gerenciar os recursos financeiros conforme legislação vigente;
- Manter atualizada toda a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, tais como, Certidão de Regularidade do FGTS – CRF, Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e da Dívida Ativa da União – CCF, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Manter a contabilidade e registros atualizados e em boa ordem, bem como relação das ações realizadas à disposição dos órgãos fiscalizadores e, ainda, manter registros contábeis específicos relativos aos recebimentos de recursos públicos;
- Garantir a manutenção predial e das instalações físicas, para a segurança aos usuários;
- Promover a publicação integral das informações referentes à parceria, observadas as disposições das leis reguladoras da Transparência e do Acesso à informação e as disposições das Instruções Consolidadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Estar em dia com as prestações de contas financeiras, os relatórios trimestrais e apresentar a relação de atendimento mensalmente, para regular liberação do recurso financeiro;
- Utilizar os recursos financeiros da parceria para o desenvolvimento e satisfação de seu objeto, conforme previstas e aprovadas no Plano de Trabalho;
- Realizar o pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários de seus colaboradores, compreendendo remunerações, contribuições sociais, FGTS, férias, décimo terceiro salário, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, desde que esteja previsto no Plano de Trabalho;
- Manter o controle dos provisionamentos com 13º salários, férias, encargos com o 13º salários e rescisões trabalhista, conforme apresentadas no Plano de Trabalho;
- Realizar os pagamentos das verbas rescisórias proporcionais ao período de atuação do profissional na execução das metas previstas no Plano de Trabalho e referente ao período de vigência da parceria;
- Realizar os pagamentos das despesas proporcionais ao período de vigência da parceria;
- Obedecer rigorosamente ao Regulamento de Compras e Contratação de Pessoal, apresentado pela Organização Social e as exigências previstas na Lei Municipal nº 4.088/2017, Resolução CONSU 09/2022 e Instruções nº 01/2020 do TCESP;



- Observar os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, da eficiência, publicidade e transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade ao contratar bens e serviços com recursos transferidos pela Autarquia;
- Aplicar recursos financeiros, de provisionamento e saldos remanescentes, em fundos de aplicação financeira de curto prazo, lastreados na dívida pública da União se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em caderneta de poupança quando a utilização dos mesmos ocorrer em prazo inferior;
- Aplicar os rendimentos de ativos financeiros ou doações e legados ao objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestações de contas;
- Movimentar os recursos financeiros, para realização dos pagamentos das despesas, mediante a transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária, sendo admitida, excepcionalmente, a realização de pagamentos em espécie, desde que seja demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, devidamente justificada pela Organização Social, com autorização antecipada da Autarquia;
- Prestar contas à Autarquia conforme exigências previstas na Lei Municipal nº 4.088/2017, Resolução CONSU 09/2022, Instruções nº 01/2020 do TCESP, e demais orientações da Administração Pública;
- Apresentar regulamento de Compras e Contratação de Pessoal da Organização Social;
- Manter em seus arquivos durante o prazo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas, os documentos originais que compõem a prestação de contas;
- Indicar no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem as despesas, inclusive nota fiscal eletrônica, holerites, recibos de férias, guias de encargos, rescisões, boletos, entre outros, o número do ajuste, a identificação do órgão ou entidade pública a que se refere a parceria e o tipo de recurso (municipal, estadual ou federal), observadas as Instruções nº 01/2020 do TCESP;
- Gravar com cláusula de inalienabilidade os equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos provenientes da parceria, os quais deverão obrigatoriamente, ao final da parceria ou na hipótese de extinção da Organização Social, serem revertidos a Autarquia;
- Efetuar, desde que previamente autorizados, compras ou contratações pelo critério de menor preço, mediante apresentação de 03 (três) ou mais orçamentos idôneos emitidos por empresas não pertencentes ao mesmo grupo econômico, combinado com pesquisas



realizadas em mídia especializada e site eletrônicos especializados, devendo, neste caso, conter a data e a hora do acesso;

- Prestar contas mensalmente dos recursos financeiros até o 10º dia do mês subsequente, observando:
 - Lançar na Plataforma Eletrônica (Sistema Online de Prestação de Contas) as movimentações financeiras com a efetiva conciliação bancária e suas respectivas despesas realizadas;
 - Entregar, fisicamente, as seguintes documentações:
 - Documentações originais comprobatórias das despesas (notas fiscais, holerites, guias, etc.) junto ao comprovante de pagamento (transferência bancária eletrônica);
 - Extrato bancário conciliado do mês da conta corrente específica e da aplicação financeira, evidenciando a movimentação do recurso e a rentabilidade do período;
 - Folha de pagamento do mês e seus resumos (emitida pelo escritório contábil) contendo a relação dos funcionários, os valores salariais, vencimentos, descontos e valores gerados para os encargos de FGTS, INSS e IRRF;
 - Relação nominal dos empregados admitidos ou mantidos com recursos da parceria, indicando as funções, data de admissão, data de demissão, quando houver, e valor global despendido no período;
 - CNDs atualizadas mensalmente, dos Créditos Tributários Federais, e à Dívida Ativa da União, do FGTS e Trabalhista.
 - Apresentar a prestação de contas anual, conforme Lei Municipal nº 4.088/2017, Resolução CONSU 09/2022 e Instruções nº 01/2020 do TCESP, a Autarquia até o dia 31 de janeiro do ano subsequente ao exercício;
 - Apresentar, ainda, se o caso:
 - Relação dos bens móveis e imóveis mantidos pelo Poder Público no período, com permissão de uso para as finalidades da parceria, especificando forma e razão, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens;
 - Relação dos servidores e funcionários públicos que foram cedidos à Organização Social, contendo nome do servidor, órgão de origem, cargo público ocupado, função desempenhada e datas de início e término da prestação do serviço.

- Apresentar o Relatório de Gestão Quadrimestral, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre, apresentando o comparativo das metas propostas com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados, a meta de atendimento alcançada, a metodologia aplicada de cada ação, o impacto social do serviço no município sob os aspectos relacionados à educação e saúde, bem como a indicação do volume financeiro previsto e o utilizado, o nível de satisfação alcançado pelos usuários, constando do anexo a relação nominal dos usuários/participantes, fotos das ações realizadas, os instrumentos de avaliação utilizados pela Organização Social para demonstrar o nível de satisfação alcançado e o que mais julgar necessário para avaliação da execução do serviço;
- Restituir a Autarquia, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, os eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras, por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial.
- Implantar sistema de ouvidoria e atendimento ao usuário do serviço público, apresentado conforme proposta técnica.
- Garantir que as profissões que forem regulamentadas por conselhos de classe, possuam habilitação no local de execução da parceria, se assim as normativas das entidades exigirem.
- Elaborar, após a assinatura do Contrato de Gestão, a realização de estudo/perícia nos locais onde se darão a execução do objeto, em razão de eventual adicional de insalubridade.
- Desempenhar atividades correlatas ao desenvolvimento e execução do objeto da parceria.

Em relação a equipe técnica e/ou apoio, da estrutura necessária à consecução da parceria das ações a serem empreendidas, objeto deste contrato de gestão, o Avante Social tem como proposta:

CARGO / FUNÇÃO	QUANTIDADE
Diretor Técnico Ambulatorial	01
Coordenador do Programa de Desenvolvimento de Habilidades Práticas (PDHP) e Interação Ensino-Serviço e Comunidade (IESC)	01
Supervisor Geral do Internato	01
Enfermeiro Responsável Técnico	01
Enfermeiro	04
Técnico de Enfermagem	02
Agente Administrativo	04
Auxiliar Administrativo	08



Em relação aos cargos e funções da equipe técnica e/ou apoio necessária à consecução da parceria das ações a serem empreendidas, objeto deste contrato de gestão, o Avante Social tem como proposta:

- Cargo / Função: Diretor Técnico Ambulatorial
 - Requisitos mínimos de Formação: Nível Superior em Medicina e registro no Conselho de Classe, nos termos do art. 15, da Lei Federal nº 3.999/61, e experiência em gestão acadêmica.
 - Carga Horária: 40 horas semanais.
 - Quantidade de Profissionais: 01.
 - Atribuições: Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição; Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição; Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013; Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas; Nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envidar esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas; Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial; Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer naturezas seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição; Cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional; Cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento; Assegurar que as propagandas



institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM nº 1.974, de 14 de julho de 2011, ou aquela que a suceder; Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição; Assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM; Assegurar que os convênios na área de ensino sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos; Não contratar médicos formados no exterior sem registro nos Conselhos de Medicina.

- Cargo / Função: Coordenador do Programa de Desenvolvimento de Habilidades Práticas (PDHP) e Interação Ensino-Serviço e Comunidade (IESC)
 - Requisitos mínimos de Formação: Nível Superior na área correlata.
 - Carga Horária: 40 horas semanais.
 - Quantidade de Profissionais: 01.
 - Atribuições: Exercer a coordenação geral do Programa de Desenvolvimento de Habilidades Profissionais (PDHP); Exercer a coordenação geral do Programa de Interação Ensino-Serviço e Comunidade (IESC); Supervisionar as atividades de preceptoria; Supervisionar estágios; Realizar visita in loco aos locais de estágio; Inspeccionar a estrutura física dos locais de estágio e propor adequações quando necessárias; Fomentar parcerias e integração entre locais de estágio e trabalho; Autorizar e gerenciar atividades programadas do PDHP; Autorizar e gerenciar atividades programadas do IESC; Requisitar compras de insumos e equipamentos médicos necessários para a realização das atividades práticas; Supervisionar a grade de atividades acadêmicas; Exercer atividades correlatas.
- Cargo / Função: Supervisor Geral do Internato
 - Requisitos mínimos de Formação: Nível Superior em Medicina e registro no Conselho de Classe, nos termos do art. 5º, II, da Lei nº 12.842/2013.
 - Carga Horária: 20 horas semanais.
 - Quantidade de Profissionais: 01.
 - Atribuições: Atuação junto aos serviços de saúde que são cenários de práticas do Internato Médico Supervisionado (IMS), com supervisão permanente de preceptores de alunos do curso de graduação em medicina, dos estágios do Internato Médico

Supervisionado (IMS); Planejamento, monitoramento da execução dos estágios do IMS; Atividades de apoio aos preceptores médicos e aos alunos do IMS; Atividades de monitoramento do cotidiano nos cenários de práticas; Apoio na elaboração e gestão de convênios de parcerias de ensino e serviços ambulatoriais e hospitalares; Organização de processos de avaliação dos estágios do IMS; Monitoramento das reuniões científicas de cada estágio; Participação da elaboração de escalas e acompanhamento cotidiano das atividades por preceptores médicos e alunos, bem como ajustes na escala em função de intercorrências; Acompanhamento da avaliação diária do estágio junto com preceptores; Organização da avaliação trimestral teórica e prática (OSCE); Acompanhamento dos estágios com supervisores dos estágios de: clínica médica, pediatria, ginecologia/obstetrícia, saúde de família e comunidade, urgência/emergência e cirurgia; Participação de reunião da coordenação do curso; Participação da gestão e execução dos convênios; Visitas nos serviços que são campo de estágio do IMS; Exercer atividades correlatas.

- Cargo / Função: Enfermeiro Responsável Técnico
 - Requisitos mínimos de Formação: Nível Superior em Enfermagem e registro no Conselho de Classe, nos termos do art. 11, I, da Lei nº 7.498/1986.
 - Carga Horária: 40 horas semanais.
 - Quantidade de Profissionais: 01.
 - Atribuições: Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem; Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na empresa/instituição, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, pelo Conselho Regional de Enfermagem; Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto na Resolução vigente do Cofen informando, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem; Informar, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem situações de infração à legislação da Enfermagem; Colaborar com

todas as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pelo UNIFAE; Manter a CRT em local visível ao público, observando o prazo de validade; Organizar o Serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros; Elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem; Zelar pelo cumprimento das atividades privativas da Enfermagem; Promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, em seus aspectos técnicos e éticos; Observar as normas da NR – 32, com a finalidade de minimizar os riscos à saúde da equipe de Enfermagem; Garantir que o registro das ações de Enfermagem seja realizado conforme normas vigentes; Participar do processo de seleção de pessoal, seja em instituição pública, privada ou filantrópica, observando o disposto na Lei nº 7.498/86 e Decreto nº 94.406/87, e as normas regimentais da instituição; Comunicar ao Coren quando impedido de cumprir o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, a legislação do Exercício Profissional, atos normativos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, comprovando documentalmente ou na forma testemunhal, elementos que indiquem as causas e/ou os responsáveis pelo impedimento; Promover, estimular ou proporcionar, direta ou indiretamente, o aprimoramento, harmonizando e aperfeiçoando o conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas, bem como a avaliação periódica da equipe de Enfermagem; Participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde da empresa/instituição/ensino em que ocorrer a participação de profissionais de Enfermagem; Exercer funções em colaboração à coordenação do Programa de Desenvolvimento de Habilidades Práticas (PDHP) e Interação Ensino-Serviço e Comunidade (IESC), dada a simbiose existente entre o profissional enfermeiro e o profissional médico, necessário à higidez e operacionalização das atividades de saúde e educacional a serem realizadas no Ambulatório Médico; Colaborar nas atividades de coordenação do programa de desenvolvimento acadêmico; Colaborar nas atividades de coordenação do PDHP e IESC; Exercer atividades correlatas.



- Cargo / Função: Enfermeiro
 - Requisitos mínimos de Formação: Nível Superior em Enfermagem e registro no Conselho de Classe, nos termos do art. 11, I, da Lei nº 7.498/1986.
 - Carga Horária: 40 horas semanais.
 - Quantidade de Profissionais: 04.
 - Atribuições: Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; Consulta de enfermagem; Prescrição da assistência de enfermagem; Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; Participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; Participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; Prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; Participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; Prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem; Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; Educação visando à melhoria de saúde da população; Colaborar nas atividades do programa desenvolvimento acadêmico; Exercer atividades correlatas.
- Cargo / Função: Técnico de Enfermagem
 - Requisitos mínimos de Formação: Ensino Técnico em Enfermagem e registro no Conselho de Classe, nos termos do art. 11, I, da Lei nº 7.498/1986
 - Carga Horária: 40 horas semanais.
 - Quantidade de Profissionais: 02.
 - Atribuições: Seguir, como norma, o Código de Ética Profissional do Conselho Regional de Enfermagem (COREN); Prever a necessidade de materiais e equipamentos e prover o setor de tais elementos; Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de matérias e equipamentos; Realizar agendamentos de pequenas cirurgias; Recepcionar



o usuário do ambulatório certificando-se do correto preenchimento dos impressos; Auxiliar os alunos sobre montagem de mesa cirúrgica; Orientar sobre uso de EPI'S; Verificar materiais e equipamentos necessários aos atos cirúrgicos; Anotar em livro ata, todos pacientes que passam pela sala de cirurgia; Realizar curativos cirúrgicos ou auxiliar equipe em sua execução; Prestar assistência ao usuário ao término do procedimento anestésico/cirúrgico; Orientar alunos a respeito do descarte de perfurocortantes; Lavagem de materiais usados nas pequenas cirurgias e encaminhados os mesmo para esterilização; Encaminhar peças anatômicas para serviços de patologia; Verificar diariamente resultados de biópsias, e encaminhar os resultados para unidades ou até mesmo agendamento com os cirurgiões; Realizar pedido de materiais necessários para pequena cirurgia e dar baixa no sistema dos materiais usados; Informar coordenação sobre falhas em equipamentos; Manter os equipamentos e sala de pequena cirurgia organizados e limpos; Auxiliar alunos nas consultas e com o prontuário eletrônico; Auxiliar preceptores em procedimentos e/ou exames sempre que solicitado; Controle de validade e materiais e medicamentos; Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro, observado o disposto no parágrafo único do art. 11 da supracitada lei; Colaborar nas atividades do programa de desenvolvimento acadêmico; Exercer atividades correlatas.

- Cargo / Função: Agente Administrativo
 - Requisitos mínimos de Formação: Preferencial Nível Superior na área correlata.
 - Carga Horária: 40 horas semanais.
 - Quantidade de Profissionais: 04.
 - Atribuições: Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades administrativas ambulatoriais e hospitalares; Controlar quadro de colaboradores lotados na execução do programa; Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais; Estimular a pesquisa e a educação na área da saúde; Executar tarefas afins e de interesse da instituição; Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação; Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; Elaborar projetos e planos de trabalho a serem apresentados a instituições parceiras; Verificar o funcionamento das unidades de saúde segundo os



regimentos e regulamentos vigentes; Desempenhar função de coordenação de serviços, sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados; Avaliar e acompanhar desempenhos dos colaboradores; Gerenciar processos de faltas, atestados, mudanças de horários, substituição de profissionais; Fazer cumprir as normas e procedimentos implantados; Realizar recrutamento de profissionais; Realizar despesas, quando necessárias e autorizadas pelo Gestor do Contrato; Manter em ordem, de acordo com as Instruções 01/2020, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, todos os documentos relativos às despesas realizadas; Prestar colaboração às fiscalizações realizadas pelo Gestor de Contratos, por órgãos de controle interno ou externo, fornecendo todos os documentos por estes requisitados no prazo assinalado, mantendo-os organizados e em ordem e digitalizado, se necessário; Zelar pelo consumo racional dos recursos e suprimentos fornecidos pela Autarquia; Guardar sigilo dos assuntos relacionados à saúde de pacientes de que tiverem conhecimento; Exercer outras atividades correlatas.

- Cargo / Função: Auxiliar Administrativo
 - Requisitos mínimos de Formação: Nível Médio ou Técnico.
 - Carga Horária: 40 horas semanais.
 - Quantidade de Profissionais: 08.
 - Atribuições: Acolher os usuários no local de forma humanizada e orientá-los quanto ao atendimento a ser realizado; Orientar discentes e preceptores quando necessário, para a solicitação de exames e encaminhamentos a serem preenchidos; Administrar e realizar os agendamentos de horário para atendimento de pacientes dos diversos setores; Confirmar as consultas agendadas por telefone com antecedência; Avisar os pacientes dos exames agendados em outros serviços e realizar a entrega das guias, informando a data do agendamento; Reportar ao Agente Administrativo a compra de materiais e equipamentos, quando necessários e, por este, autorizado; Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, carro correio e outros materiais; Organizar planilhas e formulários referentes aos atendimentos realizados; Manter a organização e controle de entrada e saída de materiais e equipamentos, quando autorizados pela Coordenação do Ambulatório ou Coordenação do Curso de Graduação em Medicina; Organizar arquivos referentes à prontuários dos pacientes; Confeccionar e organizar o



encaminhamento de documentos para o departamento municipal de saúde, via carro correio; Auxiliar nas provas teóricas e OSCE; Conferir atividades diárias dos alunos e planilhar; Planilhar notas de avaliações e portfólios; Tratar e elaborar documentos, relatórios, planilhas e ofícios variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Arquivar documentos conforme os procedimentos necessários; Manter organizado e em boa ordem o arquivo dos discentes do internato; Auxílio no estágio optativo; Manter contato com hospitais e unidades de saúde quando exigido; Inspecionar se os discentes e docentes estão dentro das normas de saúde e acadêmicas do UNIFAE; Controlar chaves dos armários e salas utilizados pelos alunos; Realizar o agendamento das salas de estudo/simulação e auditório; Controlar a retirada de materiais para as aulas de simulação; Controlar rouparia utilizadas pelos alunos (saída e retorno da lavanderia); Controlar acesso de alunos, preceptores e demais cidadãos; Manter a organização e controle de entrada e saída de materiais e equipamentos, quando autorizados pela Coordenação do Ambulatório ou Coordenação do Curso de Graduação em Medicina; Receber e conferir, através de formulário próprio, os materiais usados pelos preceptores e discentes após o uso dos mesmos; Zelar pelo consumo racional dos recursos e suprimentos fornecidos pela Autarquia; Guardar sigilo dos assuntos relacionados à saúde de pacientes de que tiverem conhecimento; Exercer outras atividades correlatas.

Cabe ressaltar que esse quadro é de uma estrutura inicial existindo a possibilidade de adequação, durante a execução, de cargos considerados como recomendados à parceria, em razão da otimização da mão-de-obra, através da maior eficiência dos colaboradores.

Em relação a estrutura necessária à consecução da parceria vale destacar que o UNIFAE disponibilizará toda a infraestrutura, os espaços físicos, insumos, materiais, equipamentos, ferramentas, EPI's e utensílios necessários, nas quantidades necessárias, para a perfeita execução dos serviços. De igual forma, o UNIFAE disponibilizará a manutenção dos equipamentos e espaços físicos, a exemplo de conservação patrimonial, envolvendo segurança e limpeza, bem como disponibilizará acesso à internet, serviços de água e esgoto e energia elétrica exclusivamente aos locais onde serão realizadas as atividades da parceria, tendo em vista que representam despesas ordinárias ao regular funcionamento de suas atividades acadêmicas e administrativas.

O Avante Social se compromete a estruturar sede para o desenvolvimento dos serviços na cidade de São João da Boa Vista, com a equipe necessária para as rotinas administrativas, bem como para referência dos profissionais contratados, nos termos do art. 46, da Resolução CONSU 09/2022.



Em relação ao cronograma de trabalho, da forma de execução das atividades e dos resultados almejados à consecução da parceria das ações a serem empreendidas, objeto deste contrato de gestão, o Avante Social tem como proposta:

O Avante Social irá realizar a gestão compartilhada, objeto deste contrato, conforme o cronograma de fases descritos a seguir:

- 1ª Fase – Implantação.
 - Período: Início de Execução a partir do 1º dia.
 - Segmento: Recursos Humanos.
 - Atividades:
 - Revisão do dimensionamento de pessoal proposto conforme as unidades.
 - Abertura do processo de seleção de pessoal simplificado e contratação de pessoal, respeitando os valores compatíveis com a classe profissional e segmento de atuação.
 - Seleção de responsável técnico.
 - Revisão do planejamento de ações de recursos humanos e realização de adaptações, caso necessário.
 - Elaboração e preenchimento de escalas profissionais para execução dos serviços.
 - Contratação de pessoal de acordo com o dimensionamento e por meio de processo seletivo simplificado.
 - Implantação do sistema de controle de ponto.
 - Revisão e implantação da política de segurança ocupacional;
 - Revisão e implantação do procedimento operacional padrão para as áreas de departamento pessoal e gestão de pessoas.
 - Segmento: Prestação de Contas.
 - Atividades:
 - Revisão do modelo de prestação de contas para atendimento.
 - Segmento: Metas e Indicadores.
 - Atividades:
 - Revisão dos modelos de monitoramento de indicadores e tratativas para o alcance dos resultados.
 - Segmento: Assistencial.

- Atividades:
 - Revisão dos protocolos conforme normas, legislações vigentes.
 - Revisão das condições físicas e gerenciais para a gestão das informações.
 - Revisão e implantação das normas e procedimentos adequados.
 - Implantação da Política Nacional de Humanização (PNH) por meio de treinamento de pessoal.
 - Revisão e implantação dos limites físicos e operacionais.
 - Revisão e implantação diretrizes clínicas, normas, rotinas básicas e procedimentos ao iniciar as atividades.
- Segmento: Serviços Complementares e de Terceiros.
 - Atividades:
 - Abertura dos processos de seleção dos fornecedores de serviços terceirizados, complementares, conforme política interna, normas e legislações existentes.
 - Revisão de protocolos existentes, atualizações e elaboração de novos, caso necessário.
- 2ª Fase – Execução / Operacionalização.
 - Período: Durante os meses vigentes de contrato.
 - Segmento: Assistência.
 - Atividades:
 - Operacionalizar os serviços.
 - Execução de procedimentos de acordo com a necessidade do serviço.
 - Execução de ações de departamento pessoal e gestão de pessoas.
 - Disposição de coordenação técnica e administrativa, conforme necessário.
 - Implantação e análise da Pesquisa de Satisfação.
 - Segmento: Gestão de Pessoas.
 - Atividades:
 - Operacionalizar a contratação e pagamento de pessoal para execução dos serviços contratualizados, tanto no âmbito salarial quanto dos encargos e benefícios.

- Executar, durante todo o projeto, a manutenção de pessoal com valores compatíveis e em respeito ao piso salarial de cada categoria profissional, conforme memória de cálculo.
- Manutenção dos quantitativos totais de profissionais.
- Execução da política de segurança ocupacional.
- Execução da avaliação periódica de colaboradores para o período de experiência e anualmente.
- Monitoramento e fechamento de escalas para garantir sua cobertura por meio do planejamento inicial e adaptações, sempre que necessário.
- Elaboração das ações de valorização do colaborador, conforme política de departamento pessoal e gestão de pessoas.
- Segmento: Prestação de Contas.
 - Atividades:
 - Entregar as prestações de contas conforme cronograma pactuado.
 - Mensalmente, serão apresentados os resultados dos indicadores elegíveis para o acompanhamento da parceria.
- Segmento: Financeiro.
 - Atividades:
 - Manutenção do sistema de apuração e análise de custos.
- Segmento: Gestão do Projeto.
 - Atividades:
 - Integração dos documentos e informações previstas com banco de base de dados por meio do fornecimento de arquivos digitais ou digitalizados, além dos físicos.
 - Manutenção das vias originais dos relatórios previstos até o fim do prazo do contrato.
- 3ª Fase – Monitoramento.
 - Período: Durante os meses vigentes de contrato.
 - Segmento: Gestão do Projeto.
 - Atividades:
 - Acompanhamento mensal de todos os indicadores, metas e resultados.
 - Acompanhamento do cumprimento das cláusulas contratuais.

- Monitoramento e atualização de protocolos conforme normas, legislações, diretrizes e outros órgão reguladores e de classe.
- Disposição do serviço de ouvidoria presencial na unidade e por meio digital através do site institucional e/ ou via telefone, endereço de correio eletrônico, formulário eletrônico, endereço de correspondência, para recebimento de reclamações, sugestões e esclarecimento de dúvidas dos usuários.
- 4ª Fase – Encerramento.
 - Período: Início nos últimos 60 dias existentes de contrato.
 - Segmento: Gestão do Projeto
 - Atividades:
 - Realização dos encerramentos contratuais por meio de notificação prévia, ainda que estes contenham prazo previamente determinados.
 - Instituição do aviso prévio a todos os colaboradores dentro dos prazos delimitados por lei, sempre que possível, preferencialmente. Salvo, quando diante de imprevisto em que será realizado o aviso indenizado;
 - Execução financeira de todas as despesas de pessoal advindos de rescisão, bem como outras despesas de encerramento.
 - Planejar e executar o encerramento da parceria no âmbito de quantitativos de profissionais e outros fatores, com vistas na garantia da assistência ao usuário.
- Cronograma por Fases:

FASE	PERÍODO DE CONTRATUALIZAÇÃO																							
	MESES																							
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1ª FASE – IMPLANTAÇÃO	X																							
2ª FASE – EXECUÇÃO / OPERACIONALIZAÇÃO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3ª FASE – MONITORAMENTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4ª FASE – ENCERRAMENTO																						X	X	



PROCESSO DE SELEÇÃO

A seleção dos profissionais se dará mediante criterioso processo, essencial para a garantia de contratação de pessoal qualificado e com perfil adequado ao desenvolvimento das atividades, possibilitando a oferta de um serviço de qualidade aos usuários. Para tanto, será observado, preferencialmente, as seguintes etapas:

- I - Ampla divulgação, com informações claras sobre o serviço, o perfil dos usuários, as atribuições e exigências do cargo a ser ocupado, salário e carga horária, dentre outros;
- II - Processo seletivo norteado por critérios objetivos, com atenção à exigência da formação mínima para cada função e experiência profissional;
- III - Avaliação de documentação mínima a ser exigida: documentos pessoais, certidão negativa de antecedentes criminais, atestado de saúde física e mental, etc.;
- IV - Avaliação pessoal: entrevista individual e dinâmica de grupo.

O Avante Social irá promover a contratação de profissionais qualificados, com comprovada habilitação técnica para o cumprimento do objeto da parceria e execução do Plano de Trabalho, mediante critérios objetivos de seleção, evitando contratações baseadas meramente em indicações e, sobretudo, contratações que se identifique relação de parentesco de servidores da Administração Pública Municipal e colaboradores da própria OS.

Constituem características desejáveis aos futuros profissionais: motivação para a função; aptidão para o ensino e cuidado com a vida humana, quando o caso; habilidade para trabalhar em grupo; empatia; capacidade de lidar com conflitos; criatividade; flexibilidade; tolerância; proatividade; capacidade de escuta; estabilidade emocional, dentre outras. Para os cargos de diretor, supervisores e congêneres, é desejável, ainda, capacidade de liderança e gestão de equipes.

Em relação ao processo de atração e seleção dos recursos humanos, o Avante Social irá realizar por meio de processo seletivo no qual será publicado edital no portal com link de direcionamento para a inscrição dos candidatos através de sistema informatizado.

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

**REGULAMENTA A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL NO
ÂMBITO DO INSTITUTO JURÍDICO PARA EFETIVAÇÃO
DA CIDADANIA E SAÚDE - AVANTE SOCIAL**

CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS E DAS FINALIDADES

Art. 1º O presente Regulamento disciplina os procedimentos de contratação de seleção de pessoal, em conformidade aos preceitos de ordem constitucional, conforme o entendimento consolidado no julgamento do *leading case* ADI 1923/DF pelo Supremo Tribunal Federal (STF).

§ 1º. Este Regulamento e os procedimentos dele decorrentes homenageiam o núcleo essencial dos princípios da Administração Pública (CF/88, art. 37, “caput”), além da boa-fé, sendo de observância obrigatória e ponderada, destinando-se a promover os objetivos prioritários das parcerias celebradas, independentemente das suas formas, sempre valorizando a governança administrativa.

§ 2º. O Instituto adotará este Regulamento nos seus procedimentos de contratação de pessoal sempre que os termos da legislação ou o instrumento celebrado para o recebimento do recurso financeiro assim o exigir, observando o desenvolvimento econômico e social, regional e local.

CAPÍTULO II – DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para a finalidade deste regulamento considera-se:

I. Procedimento de Contratação de Pessoal: conjunto de atos sequenciais, formalmente documentados conforme ordem cronológica de elaboração, que visa transparecer o cumprimento do núcleo essencial dos princípios da Administração Pública na seleção de interessados ao preenchimento de cargos.

II. Carta de Seleção: documento formal que regulamenta os critérios de seleção de pessoas interessadas no preenchimento de determinados cargos para prestação de serviços específicos, concebendo conhecimento público do interesse na contratação, com a divulgação de todas as informações e especificações necessárias à participação dos interessados.

III. Contrato: documento formal que instrumentaliza o vínculo da relação jurídica com a pessoa selecionada ao preenchimento do cargo, contemplando cláusulas capazes de definir os direitos e as obrigações.

IV. Colaboradores: pessoal contratado, após Processo Seletivo Simplificado ou Credenciamento.

Processo Seletivo Simplificado: procedimento de seleção de pessoal para preenchimento de cargos em geral, não considerados especializados, realizado com base em critérios objetivos definidos na Carta de Seleção.



V. Credenciamento: procedimento de seleção de pessoal para credenciamento a cargos vinculados a funções especializadas, sobretudo perante cenários de inviabilidade satisfativa de competição, conforme critérios objetivos definidos na Carta de Seleção, cujo teor também disporá quanto ao valor de remuneração pré-estabelecida.

CAPÍTULO III – DOS PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Art. 3º. A contratação de pessoal será realizada mediante **Processo Seletivo Simplificado ou Credenciamento**, aplicando-se a ambos os casos às diretrizes e os princípios fixados no presente Regulamento.

§ 1º. A não realização de procedimento próprio para contratação de pessoal dependerá de motivação expressa, com justificativa adequada à demonstração da urgência.

§ 2º. Estará impedida a contratação de interessados que mantenham grau de parentesco com a com a Presidência, Diretoria e Gerências do Instituto, incluindo também aqueles responsáveis pelo procedimento de seleção, até o terceiro grau.

§ 3º Nos procedimentos de contratação de pessoal, a **CARTA DE SELEÇÃO** materializará a abertura do processo, expondo a definição das atividades vinculadas ao cargo, a base de remuneração, a qualificação técnica necessária ao preenchimento e os demais elementos indispensáveis ao conhecimento das características buscadas pelo Instituto Contratante.

Art. 4º. O Instituto Contratante se reserva no direito de não contratar todos os inscritos que cumprirem as exigências da Carta de Seleção.

Parágrafo único. As contratações de pessoal serão realizadas de acordo com a demanda existente, observando a ordem de classificação dos credenciados.

Art. 5º. Excepcionalmente, caso haja necessidade de contratação de pessoal para atender situação específica de forma imediata, à luz do que dispõe o § 1º do art. 3º deste Regulamento, poderão ser realizadas contratações diretas, desde de que seja por prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias.

§ 1º. O prazo prescrito na disposição anterior poderá ser ultrapassado, diante de circunstância urgente para resguardar o interesse público e a finalidade da atuação do Instituto.



§ 2º. O ato de prorrogação superior ao prazo de 180 (cento e oitenta) dias deverá estar devidamente justificado, com motivação idônea da sua necessidade e indicação expressa do novo prazo de término da contratação.

Art. 6º. Serão adotadas práticas de gestão administrativa e financeira inovadoras, necessárias e suficientes a coibir a obtenção, de forma individual ou coletiva, de benefícios ou vantagens pessoais, no decorrer de todo o processo de contratação de pessoal.

Art. 7º. Na operacionalização dos procedimentos definidos neste Regulamento, será dada prioridade ao uso de sistemas eletrônicos para contratações, aqui também consideradas:

I. A manutenção dos registros referentes às contratações, por meio de processos identificados e numerados de forma cronológica, a fim de permitir a rastreabilidade e a auditoria do seu conteúdo.

II. A determinação dos responsáveis pela realização das ações de planejamento, coordenação, supervisão e controle que permitam o adequado gerenciamento da contratação de pessoal.

Art. 8º. O **Processo Seletivo Simplificado** será destinado à contratação de todo o pessoal necessário e suficiente à execução das atividades elencadas nos respectivos ajustes celebrados pelo Instituto Contratante, sem descuido à previsão contida no Plano de Trabalho, quando existente.

§ 1º. Com estrita observância ao princípio da impessoalidade e objetividade, o Processo Seletivo será precedido de prévia divulgação de Carta de Seleção que garanta iguais condições de disputa aos interessados, com a publicização das definições e dos critérios objetivos de classificação.

§ 2º. Como regra geral, será adotado o procedimento de seleção por meio de análise curricular, com o exame sobre possíveis impedimentos dos candidatos a partir das declarações informadas ao Instituto Contratante.

§ 3º. Poderá ser instituída a cobrança de taxa para a inscrição em processo seletivo simplificado, a fim de custear unicamente as despesas para a realização do procedimento, observados os princípios constitucionais aplicáveis às entidades do Terceiro Setor, especialmente a economicidade, devendo constar todos os critérios na Carta de Seleção:

I. O valor da taxa de inscrição;

II. A justificativa de sua cobrança;



III. Os procedimentos para restituição do valor pago pelo candidato em caso de cancelamento, suspensão e adiamento do processo seletivo;

IV. Os critérios para isenção da taxa de inscrição.

§ 4º. Poderá ser deferido o benefício de isenção da taxa de inscrição aos candidatos considerados hipossuficientes, sendo entendidos como aqueles que não possam arcar com o pagamento sem comprometer o sustento próprio e de sua família, independentemente de estarem empregados ou não.

§ 5º. O critério para deferimento do benefício de isenção da taxa de inscrição aos hipossuficientes será a comprovação de cadastro prévio no CAD único.

§ 6º. Excepcionalmente, desde que devidamente justificada a necessidade, o Processo Seletivo Simplificado poderá abranger etapa de prova e/ou entrevista individual, observando sempre a relevância das funções e a ausência de impedimento à contratação.

§ 7º. A Carta de Seleção deverá detalhar os critérios empregados na contratação, bem como o lapso temporal de vigência do vínculo, os prazos para as inscrições e toda a documentação necessária à inscrição, sem descuido às condições de aprovação e classificação.

§ 8º. As disposições da Carta de Seleção deverão transparecer os meios e o prazo para realização das inscrições e a via eleita para o recrutamento (presencial ou *on-line*).

§ 9º. A Carta de Seleção também deverá prever as condições especiais e os tratamentos que lhes serão dispendidos ao público socialmente vulnerável, observando sempre a compatibilidade com o exercício das funções vinculadas ao cargo.

§ 10º. São consideradas pessoas socialmente vulneráveis:

I. Mulheres em situação de violência doméstica ou de gênero, que passaram ou estejam institucionalizadas em acolhimento institucional ou equipamento público de assistência social ou possam comprovar terem sido vítimas de violação de direitos;

II. Egressos do Sistema Prisional ou do Sistema Socioeducativo;



III. Egressos de equipamento de acolhimento institucional, assim como, pais ou responsáveis de crianças ou adolescentes institucionalizados em acolhimento institucional ou equipamento público de assistência social.

§ 11º. Visando proteger os candidatos e rechaçar a exposição indevida da vulnerabilidade perante a função vinculada ao cargo, a lista com os nomes dos candidatos socialmente vulneráveis aprovados não será publicada, em consonância ao disposto no artigo 5º, X, c/c artigo 1º, III, ambos da Constituição da República Federativa do Brasil.

§ 12º. O instituto manterá banco de talentos destinado às pessoas socialmente vulneráveis, as quais terão prioridade na contratação.

§ 13º. A lista dos candidatos aprovados e a lista dos candidatos classificados deverá ser disponibilizada no sítio eletrônico do Instituto Contratante, em atenção aos princípios da publicidade e da transparência, a qual poderá ser fornecida somente aos Agentes de Controle, quando necessário.

§ 14º. As contratações de pessoal decorrentes do processo seletivo simplificado seguirão as normas constantes na Consolidação das Leis trabalhistas (CLT).

Art. 9º. O Credenciamento será destinado à contratação de pessoal vinculado a funções especializadas, considerando os casos de inviabilidade de competição, por meio do qual o Instituto convocará todos os interessados em prestar serviços, mediante valor pré-estabelecido, para que se credenciem para executar o objeto definido na Carta de Seleção.

§ 1º. Após o recebimento da requisição de contratação de pessoal por meio eletrônico, contendo a justificativa da solicitação, a Gerência de Recursos Humanos procederá com a formalização da demanda por meio da Carta de Seleção.

§ 2º. A Carta de Seleção para Credenciamento será publicada no sítio eletrônico do Instituto Contratante, com as especificações necessárias ao procedimento e todos os demais dados necessários à contratação.

§ 3º. Todos os inscritos que preencherem os requisitos da Carta de Seleção serão credenciados, permanecendo aptos à contratação, conforme necessidade, sempre respeitando as causas de impedimento previstas neste Regulamento.



§ 4º. No caso de alterações nas condições do Credenciamento, a Carta de Seleção deverá ser novamente publicada de forma atualizada, no sítio eletrônico do Instituto Contratante.

CAPÍTULO IV - DA PUBLICIDADE

Art. 10. O Instituto Contratante dará publicidade prévia no sítio eletrônico da realização de Processo Seletivo Simplificado e do Credenciamento para contratação de pessoal.

Art. 11. Os resultados dos processos seletivos e dos credenciamentos serão publicados no sítio eletrônico do Instituto.

CAPÍTULO V - ANTICORRUPÇÃO

Art. 12. Todas as contratações e procedimentos deste Instituto correrão em conformidade com a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção);

Art. 13. Os agentes responsáveis pelas contratações deverão adotar mecanismos e procedimentos de integridade, treinamento, comunicação, auditoria e incentivo a denúncia e irregularidades para garantir o fiel cumprimento da Lei nº 12.846/2013, por seus colaboradores, executivos, diretores, representantes e procuradores;

Art. 14. Os agentes responsáveis pelas contratações deverão conhecer e entender as disposições das leis antissuborno dos países em que fazem negócios.

Art. 15. Os agentes responsáveis pelas contratações deverão imprimir seus melhores esforços na tentativa de coibir o envolvimento de quaisquer de seus colaboradores executivos, diretores, representantes em situações relacionadas a suborno, corrupção ou outro ato ilícito relacionado às leis indicadas acima.

CAPÍTULO VI - DA PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Art. 16. Todas as Cartas de Seleção deverão conter disposições gerais relativas à privacidade e à proteção de dados.

Art. 17. As disposições específicas relativas à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) poderão ser dispostas na Política de Privacidade interna ou externa do Instituto Contratante e no instrumento contratual formalizado junto ao colaborador.



CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pela Presidência do Instituto, sendo permitida a retroatividade de suas disposições para alcançar situações formalizadas com base nos regulamentos anteriores.

Art. 19. As disposições de que trata este Regulamento aplicam-se, supletivamente, o Estatuto e o Regimento Interno do Instituto.

Art. 20. As disposições previstas neste Regulamento podem ser alteradas a qualquer momento, desde que observados o núcleo de princípios aplicável à Administração Pública (art. 37, *caput*, CF/88).

Parágrafo único. A validade de todas as alterações promovidas dependerá da respectiva publicação atualizada do Regulamento.

Art. 21. A Controladoria Geral fiscalizará o integral cumprimento deste Regulamento e denunciará a constatação de qualquer ato irregular ao Setor de *Compliance*, o qual competirá a aplicação das medidas cabíveis.

Art. 22. Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 23. Revoga-se o Regulamento de compras e contratações vigente anteriormente.

Belo Horizonte(MG), 29 de julho de 2022.

PROCEDIMENTOS

Em relação ao processo de contratação de obras, serviços, compras e alienações, o Avante Social irá realizar conforme a Política de Compras e Contratações de Serviços.

A Política de Compras e Contratações de Serviços possui orientações institucionais acerca dos procedimentos de contratação de bens e serviços realizados pela administração da Avante Social. O processo seletivo de fornecedores destina-se a definir a proposta mais vantajosa para a Avante e deverá obedecer a princípios rígidos de integridade, equidade e transparência, respeitando valores morais e éticos, os direitos humanos e o cumprimento das obrigações legais.

A Política de Compras e Contratações de Serviços da Avante tem por objetivo construir e qualificar o conjunto de procedimentos administrativos e financeiros institucionais quanto aos trâmites de



compras e contratações, orientando sobre o que comprar e quando comprar, visando dar transparência ao processo e selecionar as propostas mais adequadas para a organização.

VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK

Presidência

RESOLUÇÃO Nº 04/2022

ALTERA O RCC - REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS NO ÂMBITO DO INSTITUTO JURÍDICO PARA EFETIVAÇÃO DA CIDADANIA E SAÚDE - AVANTE SOCIAL.

AS PRESIDÊNCIAS DO **INSTITUTO JURÍDICO PARA EFETIVAÇÃO DA CIDADANIA E SAÚDE – AVANTE SOCIAL** E DO **INSTITUTO DE DIGNIDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – DDS**, CONSIDERANDO as disposições pactuadas no Termo de Parceria firmado entre os Institutos, mormente no que toca ao vínculo de cooperação aplicável às normas operacionais internas, sem descuido à observância aos princípios constitucionais inerentes ao exercício das competências definidas nos respectivos contratos sociais, à luz da orientação consolidada no âmbito do Supremo Tribunal Federal (ADI 1923/DF),

RESOLVE:

Art. 1º. Alterar o RCC - REGULAMENTO DE COMPRAS E DE CONTRATAÇÕES, que passa a vigorar conforme anexo.

Art. 2º. As Diretorias de ambos os Institutos poderão expedir instruções sobre procedimentos operacionais para execução deste Regulamento.

Art. 3º. As Diretorias de ambos os Institutos deverão publicar o Regulamento, em seu sítio na rede mundial de computadores, no prazo de até 05 (cinco) dias após a assinatura.

Art. 4º. O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua assinatura.

Belo Horizonte (MG), 18 de maio de 2022.

VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK

Presidência



RESOLUÇÃO Nº 04/2022

REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, OBRAS, LOCAÇÃO E CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS.

CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS E FINALIDADES

Art. 1º. O presente Regulamento disciplina os procedimentos de aquisições, contratações de serviços, obras, locações e formalização de contratos, em conformidade aos preceitos de ordem constitucional, conforme entendimento consolidado no julgamento do *leading case* ADI 1923/DF pelo Supremo Tribunal Federal (STF).

§ 1º. Este Regulamento e os procedimentos dele decorrentes homenageiam o núcleo essencial dos princípios da Administração Pública (CF/88, art. 37, “caput”) , além da boa-fé, sendo de observância obrigatória e ponderada, destinando-se a promover os objetivos prioritários das parcerias celebradas, independentemente das suas formas, sempre valorizando a governança administrativa.

§ 2º. As regras previstas neste Regulamento serão empregadas nos procedimentos de aquisição e contratação de serviços, obras e locações, sempre que os termos da legislação ou o instrumento celebrado para o recebimento do recurso financeiro assim o exigir, observando o desenvolvimento econômico e social, regional e local.

CAPÍTULO II - DEFINIÇÕES

Art. 2º Para a finalidade deste Regulamento considera-se:

I. Procedimento de aquisições e contratações: conjunto de atos sequenciais, formalmente documentados, conforme ordem cronológica de elaboração, que visa transparecer o cumprimento do núcleo essencial dos princípios da Administração Pública na seleção de interessados na compra de bens, na locação de coisa não fungível ou no fornecimento de serviços e obras.

II. Requisição de Compra/Contratação: documento formal elaborado pelo setor competente dos Institutos Contratantes, contemplando a requisição detalhada da aquisição/contratação.



III. Justificativa: documento formal elaborado pelo setor competente que dispõe sobre as razões da necessidade da demanda, com a descrição dos benefícios a serem alcançados na contratação pretendida.

IV. Pesquisa de preços: documento formal que contempla a análise detalhada da pesquisa de preços no mercado, voltado a demonstrar a base de precificação do objeto pretendido nos procedimentos de aquisições e contratações.

V. Termo de Referência: documento formal contendo todas as especificações técnicas necessárias à descrição detalhada do objeto.

VI. Carta de Aquisição/Contratação: documento formal que estabelece os critérios e demais condições para a seleção dos interessados no fornecimento de produtos, serviços e obras, o qual dará conhecimento público da instauração do procedimento.

VII. Compra: aquisição remunerada de materiais de consumo e/ou bens permanentes para entrega individual ou fracionada.

VIII. Contratação de serviços: aquisição remunerada de serviços para fornecimento em local e tempo determinados.

IX. Serviço: prestação de qualquer trabalho intelectual, técnico ou manual, quando não integrante de execução de obra ou entrega de bens/produtos.

X. Obra: toda construção, demolição, reforma, recuperação ou ampliação de edificação ou de qualquer outra benfeitoria agregada ao solo ou subsolo e demais atividades que envolvam as atribuições privativas de Engenharia e Arquitetura.

XI. Locação: relação jurídica materializada no respectivo contrato, por meio do qual uma das partes se obrigará a ceder à outra o uso e o gozo da coisa não fungível, mediante certa retribuição, acompanhando ou não um período previamente estabelecido.

XII. Contrato: documento formal que instrumentaliza o vínculo de determinada relação jurídica, contemplando cláusulas capazes de definir os direitos e as obrigações, o qual seguirá sob a égide do ordenamento jurídico pátrio e dos princípios relativos à teoria geral de contratos, sempre respeitando os limites de sua função social.



XIII. Contratação: vínculo jurídico formal estabelecido entre a parte contratante e a parte contratada.

XIV. Modalidades: tipos de procedimentos a serem realizados de acordo com a necessidade e a demanda dos Institutos Contratantes.

XV. Ordem de Compra/Contratação: documento formal emitido ao fornecedor, representando fielmente todas as condições da obrigação advinda da execução contratual, além de outras disposições consideradas relevantes para gestão do processo de aquisição ou contratação de serviços.

XVI. Registro de preços: sistema auxiliar ao procedimento de aquisição e contratação de bens, serviços ou obras, destinado a registrar preços para suprir eventuais e futuras demandas que, por sua natureza, indiquem a conveniência de sua utilização.

XVII. Registro de empresas: sistema auxiliar ao procedimento de aquisição e contratação de bens, serviços ou obras, destinado a registrar empresas com interesse na execução do objeto a partir da melhor proposta válida alcançada na fase de competição.

XVIII. Relatório de Compras: documento formal elaborado pelo setor competente do Instituto Comprador, o qual descreve o relato sucinto da negociação com o fornecedor e o resultado do procedimento.

XIX. Relatório Conclusivo: documento formal que contempla a consolidação da prestação de contas anual do Instituto Contratante.

CAPÍTULO III - DIRETRIZES PARA OS PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 3º. Todos os atos formalmente praticados serão documentados de forma individualizada, com a discriminação clara das informações e a identificação do(s) seu(s) subscritor(es), bem como reunidos por procedimento, em ordem cronológica de acontecimentos.

§ 1º. Na operacionalização dos procedimentos definidos neste regulamento será priorizado o uso de tecnologia da informação e de sistemas e plataformas eletrônicas de aquisições e contratações, incluindo também:

I. A manutenção adequada do armazenamento dos registros referentes aos procedimentos de aquisições e contratações de serviços realizados pelo Instituto Contratante, em processos identificados e numerados por ordem cronológica, a fim de permitir a rastreabilidade e a posterior auditoria dos



seus conteúdos.

II. A determinação aos responsáveis pela realização das ações de planejamento, coordenação, supervisão e controle para que haja o adequado gerenciamento das contratações.

III. A observância da respectiva justificativa da necessidade da obra, locação, serviço ou aquisição, com a correta divulgação e regularidade no cumprimento dos prazos, juntamente da realização de pesquisa sistemática de preços, análise técnica e eleição da melhor proposta.

IV. A elaboração de banco de registro de preços permanente, a partir da obtenção da base de precificação de bens, obras e serviços contratados ou registrados nas Atas de Registro de Preços, a fim de permitir a realização de consultas e evitar possíveis distorções.

§ 2º. As contratações serão necessariamente precedidas de prévia pesquisa de preços, obedecidas às disposições deste Regulamento, a qual deverá permanecer documentada nos autos do respectivo procedimento.

§ 3º. Em virtude do vínculo de cooperação existente, poderá ser instituído uma única base de registro de preços permanente para uso por ambos os Institutos Contratantes.

§ 4º. Até a formação do banco de registro de preço, os Institutos Contratantes poderão utilizar da base de dados fornecida por prestador de serviço especializado.

CAPÍTULO IV - AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E OBRAS

Art. 4º. São modalidades de procedimentos de aquisições e contratações a **Aquisição Direta**, a **Inexigibilidade** e a **Concorrência**.

§ 1º. O procedimento de **AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO DIRETA** será empregado para aquisições e contratações, inclusive para obras, com valor de até R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), podendo ser atualizado anualmente, o qual seguirá a seguinte sequência de atos:

I. Após o recebimento da requisição pelo setor competente, será procedida a pesquisa de preços, com preferência à utilidade do banco de registro de preços, visando obter o marco de referência da precificação para posterior seleção da melhor oferta encaminhada por fornecedores;

II. Todas as cotações obtidas serão juntadas à requisição de compra, bem como inseridas nos autos do respectivo procedimento.

III. Caso seja identificada qualquer inconsistência nos orçamentos apresentados, deverá ser realizada nova pesquisa de preços.



IV. A pesquisa de preços não poderá contemplar o orçamento de um único fornecedor, sendo necessário o mínimo de 03(três) cotações.

§ 2º. O procedimento de **INEXIGIBILIDADE** será empregado nos casos que há a inviabilidade de competição para seleção de determinado fornecedor e/ou prestador de serviço, devidamente fundamentada e justificada pela gerência requisitante, sem descuido ao cumprimento dos seguintes atos:

I. A elaboração da guia de requisição contemplando a descrição da exclusividade do fornecedor ou do mercado, juntamente do detalhamento dos materiais, bens ou serviços de natureza exclusiva que se pretende contratar;

II. Após a abertura do procedimento, proceder-se-á à formalização da proposta financeira junto à futura contratada;

III. Recebida a proposta, o valor ofertado será objeto de negociação com a finalidade de se obter preço mais vantajoso;

IV. Considerar-se-á como serviços exclusivos:

a) Os serviços prestados por universidades e institutos de ensino e pesquisa, desde que ausente de finalidade lucrativa;

b) Os materiais, bens ou serviços obtidos exclusivamente no mercado internacional;

c) Os serviços de advogados, contadores, auditores ou consultores especializados, desde que comprovada a especialidade técnica do prestador de serviço e demonstrada aplicação da atividade nas áreas estratégicas do Instituto Contratante;

d) Os sistemas de informática que atendam demanda específica;

e) A compra ou a locação de imóveis para atendimento das finalidades do Instituto Contratante, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, mediante avaliação prévia;

f) A contratação de serviços de concessionárias públicas, tais como, energia elétrica, água e esgoto, telecomunicações, correios e gás.

§ 3º. O procedimento de **CONCORRÊNCIA** será empregado para aquisições e contratações de bens, serviços ou obras com valor acima de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), podendo ser atualizado anualmente, o qual seguirá a seguinte sequência de atos:



I. Após a realização dos atos internos de requisição, elaboração de justificativa e formalização da pesquisa de preços, será elaborada e devidamente publicada a Carta de Aquisição/Contratação no site do Instituto Contratante, permitida no que couber o uso de outros meios de comunicação, o qual deverá contemplar todas as especificações do objeto necessárias à identificação do interesse na aquisição, contratação de serviço ou obras, com os prazos e as condições de apresentação das propostas.

II. Aberto o procedimento com o recebimento das propostas (preferencialmente por plataforma eletrônica) e documentos de habilitação. Na sequência, proceder com a análise destes documentos, a fim de formalizar o ranqueamento das interessadas segundo critério de avaliação previsto na Carta de Aquisição/Contratação.

III. Efetuada a verificação e constatada a conformidade, proceder-se-á à análise sobre os documentos da habilitação daquela que tiver sido melhor classificada;

IV. Caso seja verificada a eventual falha na apresentação dos documentos de habilitação, a equipe responsável pela condução do procedimento poderá realizar diligência para fins de inclusão de alguma informação faltante, a qual já existia à época do envio das propostas comerciais.

V. Identificado o insucesso na habilitação da melhor classificada, poderá ser procedida a análise dos documentos encaminhados pelas demais interessadas, obedecendo a ordem sucessiva de classificação.

VI. Divulgada a decisão de declaração do vencedor, os proponentes terão o prazo de 2 (dois) dias úteis para interposição de recursos.

VII. Assim como a decisão de declaração do vencedor, o resultado final será publicado no sítio eletrônico do respectivo Instituto.

§ 4º. Desde que devidamente justificado, poderá ser utilizado o procedimento na forma presencial.

§ 5º. Fica permitida a utilização da modalidade Concorrência à critério da Presidência perante a avaliação da complexidade do objeto.

§ 6º. Quaisquer alterações da Carta de Contratação capazes de impactar nos preços das propostas, deverá ser formalizada com nova publicação no sítio eletrônico.

Art. 5º. São procedimentos auxiliares de suprimentos, o **Sistema de Registro de Preços**, a **Adesão à Ata de Registro de Preço**, o **Pronto Pagamento** e o **Sistema de Registro de Empresas**.



§ 1º. O **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS** se destina à aquisição e/ou contratação de bens, serviços ou obras, com intuito de registrar preços para suprir eventuais e futuras demandas que, por sua natureza, indiquem a conveniência de sua utilização.

§ 2º. A aquisição ou contratação de serviços que se faça por intermédio de **ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** deve evidenciar a vantajosidade da contratação, observando ainda o § 1º do artigo 1º deste Regulamento.

§ 3º. No caso do parágrafo anterior, deverá ser obtida a anuência do Gerenciador da Ata e a manutenção das mesmas condições pelo respectivo fornecedor, aqui inclusos os valores registrados;

§ 4º. O procedimento de **PRONTO PAGAMENTO** poderá ser utilizado no caso de aquisições de materiais e/ou serviços como valor máximo não superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), o qual deverá ser antecipado pela guia de requisição e comprovado por Nota Fiscal ou documento equivalente, sem a necessidade de pesquisa de preços na hipótese de urgência.

§ 5º. O limite de valor previsto ao procedimento de Pronto Pagamento será anualmente atualizado.

§ 6º. O **SISTEMA DE REGISTRO DE EMPRESAS** se destina à aquisição e contratação de bens, serviços ou obras, com intuito de registrar empresas para suprir eventuais e futuras demandas, tendo como base a melhor proposta válida alcançada na fase de competição, observando o prévio aceite das interessadas e a ordem de ranqueamento obtida ao final do julgamento das propostas.

CAPÍTULO V - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS BÁSICOS

Art. 6º. A abertura do procedimento de aquisição/contratação ocorrerá por meio de publicação da respectiva carta, a qual dará conhecimento público do interesse do Instituto Contratante quanto à necessidade da aquisição ou da contratação de serviços ou obras.

Parágrafo único. Nenhum procedimento dispensará a correta especificação do objeto (que permita avaliar seus custos) por meio de Termo de Referência ou documento equivalente.

Art. 7º. No que couber, o procedimento de aquisição/contratação observará as seguintes etapas:

- I. A emissão da guia de Requisição de Compra/Contratação com a devida especificação;
- II. O levantamento da base de precificação de referência do objeto, o qual não poderá contemplar menos que 3 (três) cotações;
- III. A publicação da Carta de Aquisição/Contratação contendo a descrição do objeto, bem como as demais informações complementares, no sítio eletrônico do Instituto Contratante.



IV. O recebimento das propostas das interessadas, as quais contemplarão o preço e as demais informações exigidas na Carta de Aquisição/Contratação.

V. Análise das propostas, em consonância ao objeto e às informações contidas na Carta de Aquisição/Contratação;

VI. Emissão de parecer técnico acerca da análise das propostas, quando for o caso.

VII. O julgamento da melhor proposta levando em consideração os critérios objetivos definidos na Carta de Aquisição/Contratação, respeitados os limites estabelecidos no presente Regulamento.

VIII. A análise dos documentos de habilitação da empresa que ofertar a melhor proposta.

IX. A publicação do resultado por meio de sítio eletrônico, contendo o nome da empresa classificada e habilitada no procedimento.

Art. 8º. Para apuração da melhor oferta deverão ser observados, no que couber, os seguintes requisitos:

I. A qualidade;

II. O menor Preço, a melhor Técnica e/ou o melhor percentual de desconto;

III. O prazo de entrega adequado à necessidade da demanda;

IV. O impacto ambiental;

V. O atendimento ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas.

VI. Outros requisitos, excepcionalmente, identificados como relevantes para finalidade do procedimento de aquisição ou contratação, desde que fundamentados na respectiva justificativa e previamente discriminados na Carta de Aquisição/Contratação.

Art. 9º. A qualquer tempo, as interessadas poderão ser desclassificadas ou desqualificadas, sem que haja direito à indenização, diante da ocorrência de fato ou de circunstância capaz de macular sua idoneidade financeira ou técnica, aqui também consideradas questões aptas a comprometer a capacidade de produção, no tocante à entrega e à qualidade do objeto pretendido.

Art. 10. Para correspondente habilitação, as interessadas deverão apresentar, no mínimo:

a) Habilitação jurídica, a partir da apresentação dos atos constitutivos atualizados e CNPJ;



b) Prova da regularidade fiscal, com a apresentação das Certidões Negativas de Débitos junto à Fazenda Federal, mediante Certidão Conjunta de Débitos relativos aos Tributos Federais e da Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Estaduais; Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Municipais; Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de débitos trabalhistas;

c) Prova da capacidade econômico-financeira, com apresentação de Certidão negativa de falência ou concordata e, dependendo do valor financeiro dispendido ao bem/serviço, poderá ser exigido balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social da empresa.

d) Habilitação técnica, no que couber, segundo requisitos estipulados na Carta de Aquisição/Contratação;

§ 1º. A condição de idoneidade, bem como os critérios de habilitação, deverão ser mantidos no curso da execução contratual.

§ 2º. É vedada a realização de aquisição/contratação sem qualquer comprovação das condições mínimas exigidas no *caput*.

§ 3º. Poderá ser exigido, a qualquer tempo, a apresentação das certidões de regularidade fiscal junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

§ 4º. O disposto nesse artigo não se aplica às contratações direcionadas à rede de parceiros privados que não tenham qualquer relação com recursos públicos.

Art. 11. Todos os procedimentos permanecerão disponíveis para consulta das interessadas, de qualquer cidadão e demais Agentes de Controle.

Art. 12. A qualquer tempo, poderá ser promovido diligência para averiguação e confirmação dos documentos entregues pelas interessadas, mesmo durante a execução contratual.

CAPÍTULO VI - GERÊNCIA DE AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

Art. 13. As aquisições e contratações serão processadas pela Gerência de Compras.

Art. 14. Todas as aquisições e contratações de serviços deverão ser realizadas de acordo com as normas previstas neste Regulamento, e, no caso de eventual lacuna, conforme consignado nos respectivos Estatutos e/ou determinações expedidas pela Diretoria/Presidência do Instituto Contratante.

Art. 15. O gerenciamento dos processos de aquisição de bens e contratações de serviços deverá diligenciar para alcançar o sucesso das seguintes tarefas:



- I. Atualização e controle do cadastro de fornecedores, bem como do banco de registro de preços;
- II. Organização documental dos processos de aquisições de bens e contratações de serviços;
- III. Viabilizar as modalidades de aquisições de bens e contratações de serviços;
- IV. Supervisionar o recebimento e a conferência dos produtos, bens e serviços adquiridos;
- V. Conduzir a entrega dos produtos, bens e serviços adquiridos;
- VI. Catalogar e controlar todos os bens patrimoniais pertencentes à Instituição.

CAPÍTULO VII – PROCEDIMENTO DE LOCAÇÃO

Art. 16. Os procedimentos para locações de bens móveis e imóveis serão devidamente autuados, observando, no que couber, as regras previstas neste Regulamento.

Art. 17. A locação dos bens móveis e imóveis será formalizada por meio de contrato, contendo o prazo de vigência, o valor, a especificação do objeto e as condições da locação.

§ 1º. O prazo de vigência inicialmente previsto no contrato poderá ser prorrogado por vontade das partes, inclusive de forma automática, desde que expressamente definido, em cláusula específica.

CAPÍTULO VIII - PROCEDIMENTO DE LEILÃO

Art. 18. A alienação de bens será realizada por meio do procedimento de leilão.

§ 1º. O procedimento do leilão se dará pelo comparecimento dos interessados, em local e hora determinados no instrumento de convocação, os quais apresentarão lances ou ofertas que não poderão ser inferiores ao valor de referência estipulado pelo respectivo Instituto, conforme avaliação prévia.

§ 2º. O instrumento de convocação conterá a descrição minuciosa dos bens a serem vendidos, seus quantitativos, o local para exame e, principalmente, o estado em que se encontram, sem descuido à *especificação de eventuais ônus, gravames ou pendências*.

§ 3º. Cumprido o previsto no instrumento de convocação e finalizado o leilão, o arrematante será chamado para retirada do bem e assinatura do Termo de Arrematação, contendo todas as especificações do objeto e condições da aquisição.



§ 4º. O arrematante deverá efetuar o pagamento, nos termos definidos no instrumento de convocação;

§ 5º. Caso o arrematante não efetue o pagamento, perderá o seu direito sobre a aquisição do bem, sujeitando-se às penalidades previstas no instrumento de convocação;

§ 6º. Na hipótese da falta de complementação de pagamento, caso aplicável à eventual parcelamento, o arrematante também perderá o direito à aquisição do bem e ao valor parcial já recolhido, conforme condições previamente estipuladas no instrumento de convocação.

CAPÍTULO IX – CONTRATOS

Art. 19. A elaboração do instrumento contratual é ato obrigatório para todas as aquisições, contratações de obras e prestação de serviços, podendo ser facultativo nos casos em que puder ser substituído por outros instrumentos equivalentes.

Art. 20. Os contratos serão formalizados por escrito, contendo cláusulas contratuais claras e precisas, sem descuido à definição das condições da execução do objeto, sempre observando as disposições da Carta Aquisição/Contratação e da proposta vencedora.

§ 1º. As cláusulas contratuais deverão conter, no mínimo:

- I. A qualificação das partes;
- II. A especificação detalhada do objeto;
- III. Os valores unitários e totais, além das condições de pagamento;
- IV. Os quantitativos vinculados ao objeto;
- V. O prazo de vigência do contrato e a disposição do limite para eventuais renovações;
- VI. Os direitos, as obrigações e as responsabilidades das partes, no que couber;
- VII. As penalidades cabíveis ao contratado e, quando aplicável, os valores de multas, os índices de reajuste e as garantias;
- VIII. As hipóteses de rescisão;
- IX. Declaração de ciência quanto às disposições constantes neste Regulamento;



X. Outras disposições previamente estabelecidas na Carta de Aquisição/Contratação.

Art. 21. As alterações contratuais, por acordo entre as partes, desde que justificadas, e as decorrentes de necessidade de prorrogação, serão formalizadas mediante termos aditivos.

§ 1º. Os contratos poderão ser aditados nas hipóteses de acréscimo ou decréscimo de valores e/ou quantitativos que se fizerem necessários ao alcance da finalidade da execução contratual, mediante justificativa técnica e econômica.

§ 2º. As prorrogações serão avaliadas de acordo com o caso concreto, mediante justificativa que demonstre a economicidade e a eficiência do procedimento.

§ 3º. As justificativas vinculadas às alterações contratuais deverão ser documentadas e juntadas aos autos do respectivo procedimento, com observância às regras previstas neste Regulamento.

CAPÍTULO X - PENALIDADES ADMINISTRATIVAS E RESOLUÇÃO CONSENSUAL

Art. 22. O inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas dará ao Instituto Contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades previstas na Carta Aquisição/Contratação, conforme discriminado nas respectivas cláusulas contratuais.

Art. 23. No caso de descumprimento contratual serão aplicadas penalidades de acordo com a gravidade do caso, por meio de advertência, multa, rescisão contratual e impedimento de contratar com o Instituto Contratante, por período de até 5 (cinco) anos.

§ 1º. No caso de aplicação das sanções de multa, rescisão contratual e impedimento de contratar com o Instituto Contratante, será assegurado o exercício do contraditório e da ampla defesa, dentro de procedimento de responsabilização, o qual deverá ser instaurado a partir de relatório discriminativo da falha ocorrida na execução contratual.

§ 2º. A instauração do procedimento de responsabilização também abrangerá os casos de constatação de quaisquer espécies de prejuízo financeiro ao Instituto Contratante, ocasionado por dolo ou culpa da contratada, tendo a reposição de valores natureza indenizatória.

§ 3º. A aplicação de multas ou outras penalidades não exclui a incidência cumulativa da reparação por eventuais prejuízos.

Art. 24. Diante da assunção formal da responsabilidade pela contratada, no curso do procedimento de responsabilização, poderá ser formalizado Termo de Ajustamento do Contrato (TAC) entre as partes



contratantes, como forma de resolução consensual de conflito, o qual contemplará cláusulas obrigacionais para entrega de bens ou fornecimento de serviços, em prazo e local determinado, os quais serão dirigidos a recompor os prejuízos constatados na execução contratual.

§ 1º. A formalização do Termo de Ajustamento do Contrato (TAC) deverá ser acostado aos autos do procedimento, aplicando as disposições deste Regulamento, no que couber.

Art. 25. O pagamento da penalidade de cunho pecuniário aplicada à contratada ao final do procedimento de responsabilização poderá ser parcelado a partir de pedido específico, a critério do Instituto Contratante.

CAPÍTULO XI - ANTICORRUPÇÃO

Art. 26. A realização de todos os procedimentos previstos neste Regulamento acompanharão as disposições constantes na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção);

Art. 27. Os agentes responsáveis pelas aquisições e contratações deverão adotar mecanismos e procedimentos de integridade, com realização de treinamento, comunicação, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades para garantir o fiel cumprimento da Lei nº 12.846/2013, por seus colaboradores, executivos, diretores, representantes e procuradores;

Art. 28. Os agentes responsáveis pelas aquisições e contratações deverão conhecer e entender às disposições das leis anticorrupção ou outras equivalentes dos países em que fizerem negócios.

Art. 29. Os agentes responsáveis pelas aquisições e contratações deverão imprimir seus melhores esforços na tentativa de coibir o envolvimento de quaisquer de seus colaboradores executivos, diretores, representantes em situações relacionadas a suborno, corrupção ou outro ato ilícito relacionado às leis indicadas nos artigos anteriores.

CAPÍTULO XII – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 30. O Instituto Contratante se obrigará a prestar contas dos recursos recebidos, bem como da execução dos contratos firmados, sob a forma de relatório mensal, individualizado por cada parceria ou contratação, contendo, no mínimo:

- I. A descrição dos serviços executados;
- II. O relatório de execução físico-financeiro;
- III. Os demonstrativos de receitas e de despesas;



IV. A relação de pagamentos de mão de obra;

Art. 31. A prestação de contas mensal prevista em cada contrato firmado entre o Instituto Contratante e terceiros, incluindo a Administração Pública, não desobriga o Instituto de apresentar a prestação de contas anual, por meio de relatório conclusivo.

Art. 32. Os relatórios e documentos de prestação de contas deverão ficar armazenados (eletronicamente) pelo período de 10 (dez) anos.

CAPÍTULO XIII - PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Art. 33. Todos os procedimentos de aquisições/contratações deverão conter disposições gerais relativas à privacidade e à proteção de dados, aqui consideradas as respectivas cláusulas contratuais.

Art. 34. As disposições específicas relativas à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) poderão ser dispostas na Política de Privacidade interna ou externa do Instituto Contratante e no instrumento contratual formalizado junto às contratadas.

CAPÍTULO XIV - PUBLICIDADE

Art. 35. Será dada a publicidade prévia aos avisos de aquisições e contratações de serviços, no prazo mínimo de 3 (três) dias úteis da data prevista para avaliação das propostas, no sítio eletrônico do Instituto Contratante.

Art. 36. Os resultados de todas as aquisições, contratações de obras e serviços, serão disponibilizados no sítio eletrônico do Instituto Contratante, durante toda vigência do contrato, observadas minimamente as seguintes informações:

I. Nos casos de ordem de compra/contratação:

- a) Nome da empresa;
- b) CNPJ;
- c) Descrição do item/serviço;
- d) Quantidade do item/serviço;
- e) Valor por item/serviço;
- f) Valor total.

II. Nos casos de Contrato:



- a) Nome da empresa;
- b) CNPJ;
- c) Objeto do contrato;
- d) Vigência do contrato;
- e) Valor mensal;
- f) Valor total.

Art. 37. Todos os contratos e termos aditivos firmados serão publicados no sítio eletrônico do Instituto Contratante.

§ 1º. Eventuais penalidades aplicadas por falha na execução contratual também serão publicadas no sítio eletrônico do Instituto Contratante.

CAPÍTULO XV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Serão adotadas práticas de gestão administrativa e financeira inovadoras, necessárias e suficientes a coibir a obtenção, de forma individual ou coletiva, de benefícios ou vantagens pessoais, no decorrer de todo o processo de aquisição de bens ou contratações de serviços.

Art. 39. A Controladoria de Custos será responsável pela catalogação e controle de todos os bens patrimoniais pertencentes ao Instituto Contratante, a qual também terá competência para definição de políticas e procedimentos de utilização.

Art. 40. É expressamente vedada a realização de compras e contratações nos casos em que se constatar a utilização de produtos “pirateados”, contrabandeados, provenientes de fornecedor que empregue trabalho infantil ou realize qualquer outro ato capaz de gerar desequilíbrio comercial e socioeconômico.

Art. 41. Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pela Presidência do Instituto Contratante.

Art. 42. As disposições de que trata este Regulamento aplicam-se, supletivamente, ao Estatuto e suas alterações, e ao Regimento Interno dos Institutos.

Art. 43. As disposições previstas neste Regulamento podem ser alteradas a qualquer momento, desde que observados o núcleo de princípios aplicável à Administração Pública (art. 37, *caput*, CF/88).



Parágrafo único. A validade de todas as alterações promovidas dependerá da respectiva publicação atualizada do Regulamento.

Art. 44. A Controladoria Geral fiscalizará o integral cumprimento deste Regulamento e denunciará a constatação de qualquer ato irregular ao Setor de *Compliance*, o qual competirá a aplicação das medidas cabíveis.

Art. 45. Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 46. Revoga-se o Regulamento de Compras e Contratação anteriormente vigente.

Em relação ao plano de cargos, salários e benefícios de seus colaboradores, o Avante Social irá realizar conforme o Plano de Administração de Cargos e Salários – PACS da entidade, a saber:

PLANO DE ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS – PACS

Apresentação:

Este plano estabelece critérios para a gestão de pessoas, carreiras, cargos e salários do Avante Social, fixando diretrizes e procedimentos a serem seguidos em toda a estrutura organizacional.

Propõe-se além dos treinamentos específicos proporcionados aos colaboradores, que os gestores atuem juntamente com a área de Recursos Humanos contribuindo na qualidade, na produtividade, no reconhecimento, na comunicação e no clima de trabalho. O PACS respeita a legislação trabalhista e adota as boas práticas referentes à gestão de pessoas, bem como ao que se refere à responsabilidade social.

Objetivos Gerais:

- Criar, analisar, atualizar e equalizar os cargos, funções e seus descritivos;
- Manter a equidade - equilíbrio interno e externo;
- Estabelecer critérios de diferenciação entre os cargos e os salários dos colaboradores;
- Ser instrumento de gestão da evolução salarial e carreira; ☐ Evitar problemas trabalhistas.

Diretrizes:

A. É de responsabilidade da Coordenação de Recursos Humanos a definição de procedimentos para a gestão de cargos e salários dos colaboradores, dos diversos níveis hierárquicos, assim como as alterações que se fazem necessárias, que podem envolver a criação, a extinção ou a reestruturação dos cargos.



- B.** A identificação dos cargos com o mercado se dá pela comparação das atividades, níveis hierárquicos e requisitos exigidos (conhecimento correspondente ao cargo, formação e experiência) dos cargos do Avante Social, comparando-os com os cargos de instituições selecionadas para pesquisa.
- C.** O Avante Social possui descrição de todos os cargos do seu quadro funcional, bem como as competências associadas.
- D.** Não haverá progressão e provimento interno nem vertical e nem horizontal, todos os processos de seleção acontecerão por meio de recrutamento amplo, guardando consonância com os princípios constitucionais que norteiam as atividades da Administração Pública, considerando a origem dos recursos financeiros de custeio.
- E.** Os valores de remuneração apontados neste PACS são definidos a partir dos parâmetros de mercado locais para o terceiro setor.
- F.** Os diferentes valores de remuneração atentam para a complexidade dos serviços prestados pelos colaboradores da área-fim, quanto aos aspectos metodológicos envolvidos nos diferentes projetos sociais.
- G.** A estrutura de cargos e salários proposta é delineada a partir de carreiras definidas para a organização. Cada carreira é composta por cargos e estes por sua vez se caracterizam por um conjunto de tarefas específicas que demandam habilidade e competências próprias.

Definição e conceituação:

- a)** Cargos: é uma composição de funções ou atividades equivalentes em relação às tarefas a serem desempenhadas, e são definidos estrategicamente na busca da eficiência da Instituição. O cargo é uma unidade que se identifica com uma determinada função.
- b)** Função: é o conjunto de tarefas e responsabilidades que correspondem ao cargo.
- c)** Habilidades pessoais: São as competências, habilidades e atitudes necessárias ao ocupante para o pleno exercício das atividades e responsabilidades que compõe o cargo.



d) Competências: São conhecimentos técnicos, funcionais e organizacionais específicos e necessários ao cargo, adquiridos por meio de treinamentos formais ou pelo aprendizado no exercício do trabalho.

e) Carreira: representa o posicionamento dos cargos e funções mapeados de acordo com a Estrutura organizacional da instituição.

ADMINISTRAÇÃO DOS CARGOS:

Política:

A criação, extinção ou reclassificação dos cargos deverá ser criteriosa, ficando sob a responsabilidade da área de Recursos Humanos em conjunto com as demais áreas envolvidas, e sujeitos a aprovação da Presidência da Instituição e do Conselho de Administração.

As alterações de Cargos somente deverão ser efetivadas, depois de comprovada sua real necessidade e percorridos os requisitos formais acima citados.

Práticas:

As alterações de Cargos do Avante Social poderão ocorrer pelos seguintes motivos:

a) Criação de Cargos: Será criado um novo cargo, quando passarem a existir novas atividades relativas a mudanças ou inovações de processos, rotinas, equipamentos, tecnologia ou, ocorrer reagrupamento delas, as quais deverão ser desenvolvidas dentro de um mesmo cargo, em áreas existentes, recém-criadas ou reorganizadas. Deverão ser submetidas à avaliação sua da área de recursos humanos/Diretoria Financeira, ficando sob sua responsabilidade a análise e definição do cargo, assim como sua reclassificação na tabela salarial.

b) Reclassificação de Cargos: Ocorrera quando o nível de exigência de um cargo for alterado em função de um maior ou menor grau de responsabilidades, complexidade das atividades, formação ou experiência. Constatada a alteração o cargo deverá ser reclassificado na Tabela Salarial.

c) Extinção de Cargos: Um cargo será extinto quando se extinguirem as responsabilidades que o compõe, em razão de reorganização, extinção de uma área ou reestruturação interna.

Procedimentos:

As áreas que apresentam necessidade de criação, reclassificação ou extinção de cargos deverão solicitar a análise da Coordenação de Recursos Humanos. A área de Recursos Humanos coletará os dados sobre as alterações a serem executadas. As informações serão analisadas pela área de



Recursos Humanos e, se justificada a alteração, será recomendada a criação do novo cargo, bem como será definido seu nível de responsabilidade, sua posição na tabela salarial, garantindo a manutenção do equilíbrio interno. A criação, reclassificação ou extinção serão submetidas à Diretoria Financeira e à Presidência da Instituição para posteriormente serem apreciadas pelo Conselho de Administração.

Nomenclaturas:

- a) **Tabela Salarial:** Compreende todos os cargos e salários do Avante Social, organizados hierarquicamente.
- b) **Faixa Salarial:** Definida conforme equilíbrio interno dos cargos existentes no Avante Social e equilíbrio externo, definido pelo mercado de trabalho. Determina o limite inferior e superior dos salários a serem pagos para grupo salarial.

Em razão do Avante Social deter o caráter de organização do terceiro setor, tanto a tabela salarial quanto a faixa salarial já obedecem a padrões de mercado, por força da legislação que regula a execução de recursos públicos por meio de organizações da sociedade civil.

O PACS, portanto, deixa de informar faixas salariais e se limita a fornecer as tabelas, porque as faixas foram alvo de análise quando os diferentes projetos começaram a ser executados. Neste sentido, apenas foram as remunerações reajustadas com base nos índices constantes das convenções coletivas, ano a ano.

Serão, portanto, apresentadas as remunerações em formato de tabela, por carreira.

Para a eventualidade de novas carreiras, ou com a criação de novos cargos, serão apresentadas as faixas salariais, definidas a partir de pesquisas em institutos idôneos e considerando a complexidade, formação, localização geográfica e tamanho da organização.

Também na tabela salarial são apresentados os CBO's (Código Brasileiro de Ocupações), devendo-se ressaltar que muitos são identificados por aproximação, uma vez que considerando que a história do terceiro setor como gerador de postos de trabalho é relativamente nova, os códigos brasileiros não se encontram totalmente atualizados.

Os cargos de direção e gestão, previstos estatutariamente, não constam deste PCAS. São funções criadas no estatuto da organização, com tarefas lá definidas e cuja remuneração é fixada em ata de



assembleia geral ou mesmo por aprovação do Conselho de Administração se for necessária a revisão. Tal fixação, conforme previsão estatutária e mandamento de lei, deve observar estritamente o tamanho da empresa, vultos de recursos movimentados, localização geográfica e experiência do gestor, bem como sua formação profissional.

As coordenadorias criadas no art. 5º do Estatuto do Avante Social, terão descrição e remuneração aprovadas em Assembleia geral e no Conselho de Administração. São definidas conforme especificidades da entidade, conforme momentos e circunstâncias institucionais e por isso não são contemplados no PACS.

ESPECIFICAÇÃO DO ORÇAMENTO E DAS FONTES DE RECEITA

FOLHA DE PAGAMENTO									
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	Escolaridade e Formação	Carga horaria (SEMANAL)	Regime Trabalhista	Remuneração Individual (VALOR BRUTO MENSAL)	Remuneração Individual (VALOR LIQUIDO MENSAL)	Total de Remuneração por cargo (VALOR BRUTO MENSAL)	Total de Remuneração por cargo (VALOR LIQUIDO MENSAL)	VALOR TOTAL (VALOR LIQUIDO 24 meses)
Diretor Técnico Ambulatorial	1	Superior	40 horas semanais	PJ	R\$ 21.214,93	R\$ 21.214,93	R\$ 21.214,93	R\$ 21.214,93	R\$ 509.158,32
Coordenador do Programa de Desenvolvimento de Habilidades Práticas (PDHP) e Interação Ensino-Serviço e Comunidade (IESC)	1	Superior	40 horas semanais	PJ	R\$ 12.537,21	R\$ 12.537,21	R\$ 12.537,21	R\$ 12.537,21	R\$ 300.893,04
Supervisor Geral do Internato	1	Superior	20 horas semanais	PJ	R\$ 13.434,63	R\$ 13.434,63	R\$ 13.434,63	R\$ 13.434,63	R\$ 322.431,12
Enfermeiro Responsável Técnico	1	Superior	40 horas semanais	CLT	R\$ 6.478,80	R\$ 4.980,29	R\$ 6.478,80	R\$ 4.980,29	R\$ 119.526,96
Enfermeiro	4	Superior	40 horas semanais	CLT	R\$ 5.270,80	R\$ 4.241,19	R\$ 21.083,20	R\$ 16.964,76	R\$ 407.154,24
Técnico em Enfermagem	2	Técnico	40 horas semanais	CLT	R\$ 3.845,80	R\$ 3.288,22	R\$ 7.691,60	R\$ 6.576,43	R\$ 157.834,32
Agente Administrativo	4	Ensino Médio	40 horas semanais	CLT	R\$ 3.652,80	R\$ 3.146,10	R\$ 14.611,20	R\$ 12.584,38	R\$ 302.025,12
Auxiliar Administrativo	8	Ensino Médio	40 horas semanais	CLT	R\$ 2.220,80	R\$ 2.016,21	R\$ 17.766,40	R\$ 16.129,66	R\$ 387.111,84
	22				VALOR MESAL R\$		R\$ 114.817,97	R\$ 104.422,29	R\$ 2.506.134,96
							VALOR TOTAL (24 meses) R\$		R\$ 2.506.134,96

ENCARGOS TRABALHISTAS - CUSTO DE EMPREGADOR					
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	INSS (MÊS)	FGTS (MÊS)	PIS (MÊS)	VALOR TOTAL

Diretor Técnico Ambulatorial	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Coordenador do Programa de Desenvolvimento de Habilidades Práticas (PDHP) e Interação Ensino-Serviço e Comunidade (IESC)	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Supervisor Geral do Internato	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Enfermeiro Responsável Técnico	1	R\$ -	R\$ 518,30	R\$ -	R\$ 518,30
Enfermeiro	4	R\$ -	R\$ 1.686,66	R\$ -	R\$ 1.686,66
Técnico em Enfermagem	2	R\$ -	R\$ 615,33		R\$ 615,33
Agente Administrativo	4	R\$ -	R\$ 1.168,90	R\$ -	R\$ 1.168,90
Auxiliar Administrativo	8	R\$ -	R\$ 1.421,31	R\$ -	R\$ 1.421,31
VALOR MENSAL R\$		R\$ -	R\$ 5.410,50	R\$ -	R\$ 5.410,50
VALOR TOTAL (24 meses) R\$		R\$ -	R\$ 129.852,00	R\$ -	R\$ 129.852,00

ENCARGOS TRABALHISTAS - DESCONTOS DO EMPREGADO					
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	INSS (MÊS)	IRRF (MÊS)	Sindicato	VALOR TOTAL
Diretor Técnico Ambulatorial	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Coordenador do Programa de Desenvolvimento de Habilidades Práticas (PDHP) e Interação Ensino-Serviço e Comunidade (IESC)	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Supervisor Geral do Internato	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Enfermeiro Responsável Técnico	1	R\$ 725,85	R\$ 697,10	R\$ -	R\$ 1.422,95
Enfermeiro	4	R\$ 2.226,92	R\$ 1.645,64	R\$ -	R\$ 3.872,56
Técnico em Enfermagem	2	R\$ 720,63	R\$ 304,84	R\$ -	R\$ 1.025,47
Agente Administrativo	4	R\$ 1.348,62	R\$ 507,80	R\$ -	R\$ 1.856,42
Auxiliar Administrativo	8	R\$ 1.429,54	R\$ -	R\$ -	R\$ 1.429,54
VALOR MENSAL R\$		R\$ 6.451,56	R\$ 3.155,38	R\$ -	R\$ 9.606,94
VALOR TOTAL (24 meses) R\$		R\$ 154.837,44	R\$ 75.729,12	R\$ -	R\$ 230.566,56

PROVISIONAMENTO											
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	13º SALARIO (MÊS)	FÉRIAS (MÊS)	RESCISÃO - 40% Multa FGTS (MÊS)	INSS s/ Férias - desconto do empregado (MÊS)	INSS s/ 13º - desconto do empregado (MÊS)*	FGTS s/ 13º (MÊS)	1/3 de Férias	FGTS s/ 1/3 de Férias	PIS s/ 13º (MÊS)	VALOR TOTAL



Diretor Técnico Ambulatorial	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Coordenador do Programa de Desenvolvimento de Habilidades Práticas (PDHP) e Interação Ensino-Serviço e Comunidade (IESC)	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Supervisor Geral do Internato	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Enfermeiro Responsável Técnico	1	R\$ 539,90	R\$ -	R\$ 246,19	R\$ -	R\$ 75,56	R\$ 43,19	R\$ 179,97	R\$ 14,40	R\$ -	R\$ 1.099,21
Enfermeiro	4	R\$ 1.756,93	R\$ -	R\$ 801,16	R\$ -	R\$ 245,88	R\$ 140,55	R\$ 585,64	R\$ 46,85	R\$ -	R\$ 3.577,01
Técnico em Enfermagem	2	R\$ 640,97	R\$ -	R\$ 292,28	R\$ -	R\$ 89,70	R\$ 51,28	R\$ 213,66	R\$ 17,09	R\$ -	R\$ 1.304,98
Agente Administrativo	4	R\$ 1.217,60	R\$ -	R\$ 555,23	R\$ -	R\$ 170,40	R\$ 97,41	R\$ 405,87	R\$ 32,47	R\$ -	R\$ 2.478,98
Auxiliar Administrativo	8	R\$ 1.480,53	R\$ -	R\$ 675,12	R\$ -	R\$ 207,20	R\$ 118,44	R\$ 493,51	R\$ 39,48	R\$ -	R\$ 3.014,28
VALOR MENSAL R\$		R\$ 5.635,93	R\$ -	R\$ 2.569,98	R\$ -	R\$ 788,74	R\$ 450,87	R\$ 1.878,65	R\$ 150,29	R\$ -	R\$ 11.474,46
VALOR TOTAL (24 meses) R\$		R\$ 135.262,32	R\$ -	R\$ 61.679,52	R\$ -	R\$ 18.929,76	R\$ 10.820,88	R\$ 45.087,60	R\$ 3.606,96	R\$ -	R\$ 275.387,04

BENEFÍCIOS - CUSTO DE EMPREGADOR							
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	VALE ALIMENTAÇÃO e/ou REFEIÇÃO	VALE TRANSPORTE	CESTA BASICA	Benefício Social Familiar	SINDICATO	VALOR TOTAL
Diretor Técnico Ambulatorial	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Coordenador do Programa de Desenvolvimento de Habilidades Práticas (PDHP) e Interação Ensino-Serviço e Comunidade (IESC)	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Supervisor Geral do Internato	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Enfermeiro Responsável Técnico	1	R\$ 695,42	R\$ -	R\$ 224,84	R\$ 34,00	R\$ 48,59	R\$ 1.002,85
Enfermeiro	4	R\$ 2.781,68	R\$ -	R\$ 899,36	R\$ 136,00	R\$ 158,12	R\$ 3.975,16
Técnico em Enfermagem	2	R\$ 1.390,84	R\$ -	R\$ 449,68	R\$ 68,00	R\$ 57,69	R\$ 1.966,21
Agente Administrativo	4	R\$ 2.781,68	R\$ -	R\$ 899,36	R\$ 136,00	R\$ 109,58	R\$ 3.926,62
Auxiliar Administrativo	8	R\$ 5.563,36	R\$ 658,82	R\$ 1.798,72	R\$ 272,00	R\$ 133,25	R\$ 8.426,15
VALOR MENSAL R\$		R\$ 13.212,98	R\$ 658,82	R\$ 4.271,96	R\$ 646,00	R\$ 507,23	R\$ 19.296,99
VALOR TOTAL (24 meses) R\$		R\$ 317.111,52	R\$ 15.811,68	R\$ 102.527,04	R\$ 15.504,00	R\$ 12.173,62	R\$ 463.127,86

MATERIAL DE CONSUMO		
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL (MÊS)

N/A	N/A	N/A
VALOR MENSAL R\$		R\$ -
VALOR TOTAL (24 meses) R\$		R\$ -

SERVIÇOS (CUSTOS FIXOS)		
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL (MÊS)
<i>PJ - Preceptora Medicina</i>	Serviço realizado por médico habilitado, responsável pela orientação do discente.	R\$ 427.459,56
<i>PJ - Preceptora Enfermagem*</i>	Serviço realizado por enfermeiro habilitado, responsável pela orientação do discente.	R\$ 16.860,84
<i>Serviços Contábeis</i>	Serviços de gestão de folha de pagamento.	R\$ 1.406,00
VALOR MENSAL R\$		R\$ 445.726,40
VALOR TOTAL (24 meses) R\$		R\$ 10.629.990,24

PJ - Preceptora Medicina = 24 meses

PJ - Preceptora Enfermagem = 20 meses*

Serviços Contábeis = 24 meses

IMPOSTOS		
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL (MÊS)
N/A	N/A	N/A
VALOR MENSAL R\$		R\$ -
VALOR TOTAL (24 meses) R\$		R\$ -

Aquisição de Bens Permanentes - Moveis, Equipamentos e Materiais *		
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL (MÊS)
N/A	N/A	N/A
VALOR MENSAL R\$		R\$ -
VALOR TOTAL (24 meses) R\$		R\$ -

	MÊS	VALOR TOTAL (24 meses) R\$
RECURSOS HUMANOS	R\$ 150.211,18	R\$ 3.605.068,32
MATERIAL DE CONSUMO	R\$ -	R\$ -
SERVIÇOS	R\$ 445.726,40	R\$ 10.629.990,24
IMPOSTOS	R\$ -	R\$ -
EQUIPAMENTOS / MATERIAIS / BENS PERMANENTES	R\$ -	R\$ -



DESPESAS ADMINISTRATIVAS	R\$ 5.061,96*	R\$ 119.887,04
VALOR TOTAL	R\$ 600.999,54	R\$ 14.354.945,60

*Nos 04 (quatro) meses em que não houver preceptoria de Enfermagem, o valor de Despesas Administrativas será de R\$ 4.661,96.

FONTES DE RECEITA

RECURSO PÚBLICO	R\$ 14.354.945,60
RECURSOS PRÓPRIO OSC	R\$ -
VALOR TOTAL DA PARCERIA	R\$ 14.354.945,60

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

CONCEDENTE

PARCELA	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª
DATA	1ª MÊS DE EXECUÇÃO	2ª MÊS DE EXECUÇÃO	3ª MÊS DE EXECUÇÃO	4ª MÊS DE EXECUÇÃO	5ª MÊS DE EXECUÇÃO	6ª MÊS DE EXECUÇÃO	7ª MÊS DE EXECUÇÃO	8ª MÊS DE EXECUÇÃO	9ª MÊS DE EXECUÇÃO	10ª MÊS DE EXECUÇÃO	11ª MÊS DE EXECUÇÃO	12ª MÊS DE EXECUÇÃO
VALOR	R\$ 600.999,54	R\$ 600.999,54	R\$ 600.999,54	R\$ 583.738,70	R\$ 600.999,54	R\$ 600.999,54	R\$ 600.999,54	R\$ 600.999,54	R\$ 600.999,54	R\$ 583.738,70	R\$ 600.999,54	R\$ 600.999,51

PARCELA	13ª	14ª	15ª	16ª	17ª	18ª	19ª	20ª	21ª	22ª	23ª	24ª
DATA	13ª MÊS DE EXECUÇÃO	14ª MÊS DE EXECUÇÃO	15ª MÊS DE EXECUÇÃO	16ª MÊS DE EXECUÇÃO	17ª MÊS DE EXECUÇÃO	18ª MÊS DE EXECUÇÃO	19ª MÊS DE EXECUÇÃO	20ª MÊS DE EXECUÇÃO	21ª MÊS DE EXECUÇÃO	22ª MÊS DE EXECUÇÃO	23ª MÊS DE EXECUÇÃO	24ª MÊS DE EXECUÇÃO
VALOR	R\$ 600.999,54	R\$ 600.999,54	R\$ 600.999,54	R\$ 583.738,70	R\$ 600.999,54	R\$ 600.999,54	R\$ 600.999,54	R\$ 600.999,54	R\$ 600.999,54	R\$ 583.738,70	R\$ 600.999,54	R\$ 600.999,51

PROPONENTE

PARCELA	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª
DATA	1ª MÊS DE EXECUÇÃO	2ª MÊS DE EXECUÇÃO	3ª MÊS DE EXECUÇÃO	4ª MÊS DE EXECUÇÃO	5ª MÊS DE EXECUÇÃO	6ª MÊS DE EXECUÇÃO	7ª MÊS DE EXECUÇÃO	8ª MÊS DE EXECUÇÃO	9ª MÊS DE EXECUÇÃO	10ª MÊS DE EXECUÇÃO	11ª MÊS DE EXECUÇÃO	12ª MÊS DE EXECUÇÃO
VALOR	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

PARCELA	13ª	14ª	15ª	16ª	17ª	18ª	19ª	20ª	21ª	22ª	23ª	24ª
DATA	13ª MÊS DE EXECUÇÃO	14ª MÊS DE EXECUÇÃO	15ª MÊS DE EXECUÇÃO	16ª MÊS DE EXECUÇÃO	17ª MÊS DE EXECUÇÃO	18ª MÊS DE EXECUÇÃO	19ª MÊS DE EXECUÇÃO	20ª MÊS DE EXECUÇÃO	21ª MÊS DE EXECUÇÃO	22ª MÊS DE EXECUÇÃO	23ª MÊS DE EXECUÇÃO	24ª MÊS DE EXECUÇÃO
VALOR	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

METAS E INDICADORES



O Avante Social, como forma de garantir o suprimento de informação, o controle e a avaliação das ações e atividades, serão associados ao trabalho visando a congruência dos objetivos as seguintes metodologias:

- Alinhamento Estratégico: detalhar e comunicar com clareza os objetivos, as obrigações, as estratégias e desenvolver novas abordagens, para auxiliar a gestão corporativa em suas decisões e influir no desempenho organizacional, visando a eficácia dos objetivos estratégicos e operacionais.
- Monitoramento e avaliação dos objetivos, metas e indicadores: desenvolver um conjunto de atividades articuladas, sistemáticas e formalizadas de produção, registro, acompanhamento e análise crítica de informações geradas na gestão com a finalidade de subsidiar a tomada decisão quanto aos esforços necessários para aprimoramento das ações.
- Metodologia aplicada: Gestão de Desempenho (BSC – Balanced Scorecard).

Para garantir que as atividades sejam consistentes com as pactuações originadas no contrato de gestão firmado com o Avante Social, será instituído um processo de acompanhamento do planejamento estratégico, de forma a garantir que as atividades estão sendo desenvolvidas de acordo com as metas que orientam as responsabilidades do Avante Social. Esses indicadores são considerados essenciais no direcionamento da gestão para tomada de decisão, com foco na centralidade do cuidado do paciente e na sustentabilidade do serviço.

Os indicadores de desempenho, conhecidos também como KPI (Key Performance Indicators), são métricas que quantificam o desempenho de processos e que podem ser de grande utilidade quando alinhados aos objetivos organizacionais. Eles podem ser adotados em basicamente qualquer setor, mas obviamente devem estar sempre inseridos no contexto da missão da unidade e propiciar o conhecimento real da qualidade assistencial ofertada. Desta maneira, o Avante Social irá adotar a seguinte metodologia de monitoramento:

- Semanalmente será instituída reunião com o Comitê Gestor para apresentação das produções e dos resultados.
- Os indicadores com a meta semanal cumprida, mantem a programação de produção sem alterações.
- Os indicadores que apresentarem os resultados aquém do esperado, terão a meta da semana subsequente acrescida do valor deficitário, de forma que, a compensação ocorra dentro da mesma competência, sem prejuízo do resultado final.



O Avante Social por meio do processo de gestão compartilhada visa alcançar as seguintes metas e indicadores:

- **Indicadores de Desempenho:** Os indicadores de desempenho serão acompanhados e monitorados mês a mês reportando através de relatórios.
- **Indicadores Qualitativos:** Meta qualitativa é aquela expressa por meio de fatos/ações observáveis e aspectos intangíveis, com o uso de escalas ou categorias analíticas.
 - A Pesquisa de Satisfação se mostra a melhor forma de avaliar a qualidade dos serviços prestados. Será implementado questionário em formulário de papel ou por meio digital, abrangendo no mínimo 10% dos atendimentos, e serão aplicados diariamente, ou dentro de até 48 (quarenta e oito) horas úteis após o atendimento, contendo no mínimo os dados e opções descritos no Formulário de Avaliação e Atendimento em Unidade de Saúde Usuário – Discente e Formulário de Avaliação de Atendimento e Unidade de Saúde – Paciente e os dados da pesquisa serão consolidados mensalmente.
 - O Avante Social tem como meta alcançar a métrica de “Maior ou igual a 80% de ótimo/bom” a fim de obter o índice de “Plenamente Satisfatório”.
- **Indicadores Quantitativos:** Metas quantitativas referem-se à realização da atividade mensurada quantitativamente prevista para o período.
 - A Produção Mensal de Atendimentos Médicos se mostra a melhor forma de avaliar a quantidade dos serviços prestados. A meta considerada será a soma de todos os atendimentos por especialidade, sendo considerado o quantitativo de 3.844 atendimentos mensais.
 - O Avante Social tem como meta alcançar a métrica de “Maior ou igual a 90%” a fim de obter o índice de “Plenamente Satisfatório”.

FERRAMENTAS DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O Avante Social, como forma de garantir o suprimento de informação, o controle e a avaliação das ações e atividades, serão associados ao trabalho visando a congruência dos objetivos as seguintes metodologias:

- Alinhamento Estratégico: detalhar e comunicar com clareza os objetivos, as obrigações, as estratégias e desenvolver novas abordagens, para auxiliar a gestão corporativa em suas



decisões e influir no desempenho organizacional, visando a eficácia dos objetivos estratégicos e operacionais.

- Monitoramento e avaliação dos objetivos, metas e indicadores: desenvolver um conjunto de atividades articuladas, sistemáticas e formalizadas de produção, registro, acompanhamento e análise crítica de informações geradas na gestão com a finalidade de subsidiar a tomada decisão quanto aos esforços necessários para aprimoramento das ações.
- Metodologia aplicada: Gestão de Desempenho (BSC – Balanced Scorecard).

Para garantir que as atividades sejam consistentes com as pactuações originadas no contrato de gestão firmado com o Avante Social, será instituído um processo de acompanhamento do planejamento estratégico, de forma a garantir que as atividades estão sendo desenvolvidas de acordo com as metas que orientam as responsabilidades do Avante Social. Esses indicadores são considerados essenciais no direcionamento da gestão para tomada de decisão, com foco na centralidade do cuidado do paciente e na sustentabilidade do serviço.

Os indicadores de desempenho, conhecidos também como KPI (Key Performance Indicators), são métricas que quantificam o desempenho de processos e que podem ser de grande utilidade quando alinhados aos objetivos organizacionais. Eles podem ser adotados em basicamente qualquer setor, mas obviamente devem estar sempre inseridos no contexto da missão da unidade e propiciar o conhecimento real da qualidade assistencial ofertada. Desta maneira, o Avante Social irá adotar a seguinte metodologia de monitoramento:

- Semanalmente será instituída reunião com o Comitê Gestor para apresentação das produções e dos resultados.
- Os indicadores com a meta semanal cumprida, mantem a programação de produção sem alterações.
- Os indicadores que apresentarem os resultados aquém do esperado, terão a meta da semana subsequente acrescida do valor deficitário, de forma que, a compensação ocorra dentro da mesma competência, sem prejuízo do resultado final.

Por meio do processo de acompanhamento do planejamento estratégico, de forma a garantir que as atividades estão sendo desenvolvidas de acordo com as metas, o Avante Social visa obter os resultados por meio do monitoramento periódico das metas e indicadores pois contribuirá efetivamente para uma assistência qualificada, com oportunidades de melhoria contínua, reformulação interna de processos e interface de trabalho em equipe entre as diversas áreas da unidade. Além disso,



promoverá uma cultura de melhoria contínua focada na qualidade e segurança da assistência prestada, gerando valor e atendendo a expectativa do usuário.

CAPACITAÇÕES:

O Avante Social irá investir na capacitação e acompanhamento dos profissionais, assim como de toda a equipe que atua nos serviços de preceptoría, tornando-se indispensável para o alcance da qualidade das atividades envolvidas no ensino-saúde, visto se tratar de uma tarefa complexa que exige não somente o espírito de colaboração, mas, também, o conhecimento técnico adequado e relacionado. Para tanto, serão oferecidas, a tais profissionais, capacitações iniciais e capacitações de formação continuada, especialmente àqueles que têm contato direto com os discentes e usuários do serviço público de saúde.

Capacitação Introdutória

A capacitação introdutória tem como objetivo inserir o profissional no serviço e na equipe já existente, quando o caso, permitindo ainda que acompanhe, como observador, os diferentes momentos da rotina e a possibilidade de posterior discussão sobre as observações realizadas. Segundo as atividades a serem realizadas durante a parceria, constituem-se como temas relevantes a serem trabalhados em capacitação inicial:

- Apresentação do serviço, suas especificidades e regras de funcionamento;
- Apresentação e discussão do Projeto Pedagógico relacionados às atividades a serem desenvolvidas;
- Conhecimento e atualização sobre as normas pertinentes (Lei 8.080/1991, Lei 12.871/2013, Resolução CNE/CES nº 03/2014, Resoluções CEPE/UNIFAE 03/2019, 02/2022, Regulamentos Internos, etc.);
- Trabalho e dinâmica em equipe;
- Ética, metodologia e promoção da saúde pública;
- Acesso universal e equidade como direito à cidadania, observadas as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Temas relacionados à diversidade cultural, sexual, étnicas e religiosas;
- Segurança do trabalho;
- Comunicação e tratamento, por meio de linguagem verbal e escrita, com usuários, familiares, membros das equipes profissionais e demais servidores públicos da Administração;
- Temas relevantes e atuais envolvendo a formação do profissional médico.



Capacitação Prática

Antes de assumir as funções, é importante que todos os profissionais acompanhem em prazo razoável a rotina da instituição, para, gradativamente, assumir a função que lhe é devida.

Formação Continuada

Após a contratação, para adaptação à rotina institucional e constante evolução, é fundamental o acompanhamento sistemático do profissional, a ser capacitado continuamente. Nesse contexto, determinadas atividades de acompanhamento são extremamente importantes, a fim de elevar o desempenho dos profissionais envolvidos, a qualidade dos serviços e da parceria e o bem-estar dos discentes e usuários dos serviços de saúde pública. Dessa forma, constituem-se como temas a serem desenvolvidos na formação continuada:

- Reuniões periódicas de equipe;
- Formação continuada sobre temas recorrentes do cotidiano, assim como sobre temas já trabalhados na fase de capacitação inicial, orientada pelas necessidades do UNIFAE (promovida pela própria instituição e/ou cursos externos);
- Estudo de casos;
- Supervisão institucional com profissional externo;
- Avaliação, orientação e apoio periódicos pela equipe técnica.

A capacitação de preceptores será contínua no decorrer da parceria, com objetivo de garantir, aos discente e usuários indiretos, um serviço de qualidade nas áreas indissociáveis da educação, através do ensino prático, e saúde, mediante atividades inerentes ao Sistema Único de Saúde. Assim, as capacitações irão ocorrer, no mínimo, a cada 04 (quatro) meses nas seguintes áreas:

- Interação Ensino-Serviço-Comunidade (IESC) e Habilidades Ambulatoriais;
- Internato Médico Supervisionado – Estágio do 9º Período - Saúde da criança (Pediatria);
- Internato Médico Supervisionado – Estágio do 9º Período – Saúde do Adulto (Clínica Médica);
- Internato Médico Supervisionado – Estágio do 10º Período – Saúde da Mulher (Ginecologia e Obstetrícia);
- Internato Médico Supervisionado – Estágio do 10º Período – Medicina de Família e Comunidade I;
- Internato Médico Supervisionado – Estágio do 11º Período – Saúde do Adulto (Cirurgia);
- Internato Médico Supervisionado – Estágio do 11º Período – Urgência e Emergência;



- Internato Médico Supervisionado – Estágio do 12º Período – Medicina de Família e Comunidade II;
- Internato Médico Supervisionado – Estágio do 12º Período – Optativo.
- Práticas Supervisionadas em Enfermagem – Estágio do 7º e 8º semestre do curso de enfermagem.

RECURSO FINANCEIRO:

Valor da parceria

Valor Total do Recurso Público Financeiro: **R\$ 7.177.472,80** (sete milhões, cento e setenta e sete mil, quatrocentos e setenta e dois reais e oitenta centavos) anual, perfazendo o valor de **R\$ 14.354.945,60** (quatorze milhões, trezentos e cinquenta e quatro mil, novecentos e quarenta e cinco reais e sessenta centavos) para 24 meses.

(x) Periodicidade do Repasse: Mensal

Valores das Parcelas: **R\$ 600.999,54** (seiscentos mil, novecentos e noventa e nove reais e cinquenta e quatro centavos). Nos meses não letivos referentes ao Curso de Graduação em Enfermagem, o custo mensal será de **R\$ 583.738,70** (quinhentos e oitenta e três mil, setecentos e trinta e oito reais e setenta centavos).

() Contrapartida da OS: (se houver)

PERIODO DE VIGENCIA DA PARCERIA

O Avante Social se compromete a cumprir com todas as obrigações, objetivos e metas estabelecidas na parceria no período de vigência sendo esse de 24 (vinte e quatro) meses a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 60 meses, colaborando ativamente para o sucesso das ações e atividades a que se refere o objeto do presente Plano de Trabalho.

O Avante também se compromete a utilizar os recursos e materiais disponibilizados pela parceria de maneira responsável e eficiente zelando pelo seu uso racional, evitando desperdícios e, consequentemente, dispêndio de numerário público.

Por fim, a entidade se compromete a respeitar todas as leis e regulamentações aplicáveis durante o período de vigência da parceria, garantindo a legalidade e ética das atividades desenvolvidas em conjunto.



PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas observará as regras previstas na Lei Municipal 4.088/2017 e alterações, na Resolução CONSU 09/2022 e nas Instruções nº 01/2020 do TCESP, e conter elementos que permitam ao Gestor da Parceria avaliar o desenvolvimento e concluir que o objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados. Ainda, a prestação de contas da parceria observará regras específicas de acordo com o montante de recursos públicos envolvidos, nos termos das disposições e procedimentos estabelecidos conforme previsto no plano de trabalho e no Contrato de Gestão firmado.

A não prestação de contas e/ou não regularização de valores de despesas glosadas, acarretará a suspensão do recurso financeiro e nas penalidades previstas na Resolução CONSU 09/2022.

Não será realizado:

- I. Despesas efetuadas em data anterior à vigência da parceria;
- II. Pagamentos em espécie, caso não seja autorizado pelo Gestor da Parceria;
- III. Retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento;
- IV. Pagamentos com recursos públicos, despesas decorrentes de:
 - a) Taxa de administração, de gerência ou similar;
 - b) Multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, à exceção de juros e multas decorrentes de eventual atraso na transferência da parcela do recurso financeiro pelo Poder Público;
 - c) Tarifas e despesas bancárias.
- V. Despesas não previstas no Plano de Trabalho;
- VI. Pagamento à cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau de servidores Públicos da Administração Pública Municipal;
- VII. Pagamento à conselheiros, diretores e corpo administrativo da estrutura da OS, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

O Avante Social possui uma Política Interna de Prestação de Contas com o intuito de zelar preventivamente pela correta aplicação dos recursos recebidos.

O processo de prestação de contas requer um relatório de atividades de cada exercício financeiro e/ou um relatório de cumprimento do objeto dos instrumentos legais firmados e demonstrativos contábeis acompanhados dos documentos contábeis e fiscais.



A prestação de contas é o resultado da aplicação do recurso repassado através de convênios, termos de fomento, termo de colaboração, termo de parceria, contrato de gestão, contrato de repasses, contrato de prestação de serviços ou outros instrumentos legais congêneres sempre acompanhados do plano de trabalho.

Ressalte-se que, para melhor organização e transparências dos processos de prestação de contas, o Avante Social tem como política interna de realizar a abertura de uma sucursal com CNPJ e conta bancária específica para cada projeto, realizando de forma segregada todas as receitas e as despesas, de modo a individualizar a identificação dos recursos recebidos por projeto.

A Divisão de Financeira não está autorizada:

- Realizar saques para pagamentos em espécie;
- Realizar despesas fora do prazo de vigência, termos de fomento, termo de colaboração, termo de parceria, contrato de gestão, contrato de repasses, contrato de prestação de serviços ou outros instrumentos legais congêneres e plano de trabalho, bem como realizar pagamentos antecipados;
- Realizar depósitos ou pagamentos na conta corrente específica sem qualquer relação com o objeto acordado entre as partes.

Prazos Para organizar os documentos e elaboração da prestação de Contas:

- Para projetos que exigem a apresentação da prestação de contas assistencial para demonstrar a execução e desempenho de metas alcançadas no período, será apresentado o resultado do alcance de metas/indicadores de desempenho (qualidade/quantidade), com a respectiva fórmula de cálculo utilizada para avaliação dos resultados e os meios probatórios até o 3º dia útil do mês subsequente ao período de apuração;
- Serviços contratados na modalidade pessoa jurídica deverá emitir nota de 01 a 10 do mês subsequente a prestação de contas, encaminhando nota fiscal juntamente com relatório de atividades probatórios – Pagamentos serão executados conforme cronograma de desembolso entre a Instituição e Órgão Público;
- Folha de Pagamento de Pessoal Celetista deverá ser concluída até o terceiro dia útil do mês subsequente a prestação de serviços e encaminhada pelo RH ao financeiro, para fins de pagamento no 5º dia útil;

- O fechamento total do demonstrativo integral de receitas e despesas mensal de cada projeto deverá ser apresentado pela divisão de financeiro até o 25º dia do mês subsequente ao período apurado;
- A Direção Geral e Presidência da Instituição deverá realizar uma reunião mensal para avaliação e aprovação mensal interna das prestações de contas e envio para os órgãos públicos contratantes.

PERIODICIDADE DAS DOCUMENTAÇÕES A SEREM ENTREGUES AO ÓRGÃO CONCESOR

Prestação de Contas Financeira

A prestação de contas financeira é um documento fundamental para manter a transparência e o controle das finanças de uma empresa ou organização. O Avante Social garante a entrega mensal, até o 10º dia do mês subsequente, para que todas as movimentações financeiras sejam registradas e analisadas de forma correta.

Nesse relatório, será incluída todas as despesas e receitas do período. É importante ressaltar que a prestação de contas financeira não se resume apenas à entrega mensal de documentos, ela envolve uma análise cuidadosa dos números, a identificação de possíveis erros ou fraudes e a tomada de medidas corretivas quando necessário.

Relatório de Execução do Objeto

Os documentos, informações e meios probatórios, que compõem a prestação de contas, são exigidos pelos órgãos públicos interessados, de acordo com seus atos normativos. Por conseguinte, nosso setor responsável pela elaboração da prestação de contas observa quais as exigências de cada órgão público ao qual prestamos serviços.

Nossa prestação de contas é norteada pelas comprovações de despesas e pelos resultados alcançados, baseada sempre em informações, documentos e em um acervo probatório legítimo.

Documentos que devem constar da prestação de contas:

Relatório de Execução do Objeto com explicitação de todas as ações desempenhadas no exercício financeiro, de acordo com as finalidades estatutárias da instituição, contendo:

- Objeto contratual;
- Origem dos recursos utilizados;
- Relação de todas as contas bancárias acompanhadas de cópias dos extratos bancários – exercício apurado, que comprovem as transferências bancárias, respectivos saldos no



encerramento do exercício e conciliação bancária;

- Fotocópia de contrato de prestação de serviços continuados no período;
- Apresentação de procedimentos adotados para a seleção de pessoal, contratação de serviços e para aquisição de bens diversos, contendo mapa cotação ou planilha orçamentária discriminando todos os serviços, quantidade e preços;
- Fotocópia de todas as notas fiscais (contendo nº do contrato de vinculação e local), relatórios de atividades e demais comprovações que evidenciem o objeto contratado ou compra realizada;
- Recursos humanos (lista de ativos, folha de pagamento, comprovante de pagamento da folha) com justificativa das contratações de pessoal e demissões do período quando houver;
- Fotocópia das guias de recolhimento dos tributos descontados dos beneficiários dos pagamentos;
- Fotocópia da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social GFIP/ SEFIP, se houver relação trabalhista;
- Identificação do processo de compras com as devidas justificações de pedido, no mínimo 03 cotações, ordem de fornecimento e nota fiscal atestada pelo local de recebimento;
- Identificação de cada serviço e bem adquirido, com as devidas justificativas de pedido, no mínimo 03 cotações, ordem de fornecimento e nota fiscal atestada pelo local de recebimento;
- Demonstrações contábeis: a demonstração do resultado do período, demonstração dos fluxos de caixa e as notas explicativas, demonstrativo (planilha) integral de despesa e receita, evidenciando os rendimentos de aplicação financeira e o saldo recolhido, se houver;
- Relação dos documentos de despesa, ordenados cronologicamente e devidamente numerados, mencionando o nome do beneficiário, com CPF ou CNPJ e o valor;
- Inventário de bens de consumo e patrimonial do projeto – atualizado no período.

Os Relatórios de Execução do Objeto de serão entregues quadrimestralmente, até o 10º dia do mês subsequente ao encerramento do quadrimestre.

Prestação de Contas Anual

Na prestação de contas anual o Avante Social irá apresentar um relatório completo com todas as transações financeiras realizadas ao longo do ano. Além disso, deverão ser apresentados balanços contábeis, demonstrativos de resultados, fluxo de caixa e demais documentos que comprovem a situação financeira da entidade.



O Avante Social se compromete a entregar até o dia 31 de janeiro do ano subsequente a Prestação de Contas Anual.

PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome: Larissa Ângelo Paiva

Data de Nascimento: 09/12/1998

CPF: 111.288.276-36

RG: MG 17.612.793/SSP-MG

Cargo: Gerente de Prestação de Contas

Nº do Registro Profissional: N/A

Endereço residencial completo: Rua Raimundo Pereira Lima, 51, apto 201, Estoril, Belo Horizonte/MG, CEP 30455-090

Telefone pessoal: (31) 99858-3707

Telefone institucional: (31) 3295-5655

E-mail pessoal: larissapaiva@gmail.com

E-mail institucional: larissa.paiva@avantesocial.org.br

CONSELHO FISCAL DA OS

Nome: Daniel Luiz de Araújo Correa

Data de Nascimento: 26/05/1978

CPF: 036.189.486-46

RG: 8.831.696/SSP-MG

Cargo: Conselheiro Fiscal

Nº do Registro Profissional: N/A

Endereço residencial completo: Rua Conselheiro Joaquim Caetano, 1336, apto 203, Nova Granada, Belo Horizonte/MG, CEP 30421-470

Telefone pessoal: (31) 99144-1554

Telefone institucional: (31) 3295-5655

E-mail pessoal:

E-mail institucional: daniel.correa@avantesocial.org.br

Nome: Agda Geralda Ferreira

Data de Nascimento: 17/10/1981



CPF: 045.340.386-74

RG: 11.614.900/SSP-MG

Cargo: Conselheira Fiscal

Nº do Registro Profissional: N/A

Endereço residencial completo: Rua Pedro Natalício de Moraes, 400, Apto 201, Bloco 05, Buritis, Belo Horizonte/MG, CEP 30575-275

Telefone pessoal: (31) 99329-0805

Telefone institucional: (31) 3295-5655

E-mail pessoal: agdaferreira17@gmail.com

E-mail institucional: agda.ferreira@avantesocial.org.br

PERÍODO DE VIGÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO

Este Plano de Trabalho tem o período e vigência de 24 meses.

ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS PELO PLANO DE TRABALHO E SUA EXECUÇÃO

PRESIDENTE DA OS

Nome: Viviane Tompe Souza Mayrink

VIVIANE TOMPE SOUZA digital por VIVIANE
MAYRINK:03219861644 TOMPE SOUZA

Data: 15/03/2024

Assinatura: _____

Assinado de forma
digital por VIVIANE
MAYRINK:03219861644

DIRETOR DE MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS E NOVAS PARCERIAS DA OS (TESOURARIA)

Nome: Jorge Luiz da Cruz Junior

Data: 15/03/2024

Assinatura: _____

COORDENADOR DA OS – GERENTE DE NOVAS PARCERIAS (RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO)

Nome: Geylton Langholz da Silva Pereira

Data: 15/03/2024

Assinatura: _____

PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome: Larissa Ângelo Paiva

Data: 15/03/2024

Assinatura: _____



