DESAM

REGIMENTO INTERNO

SUMÁRIO

TÍTULO I - DA REGÊNCIA DO DESAM
CAPÍTULO I - DO OBJETIVO
CAPÍTULO II - DA NATUREZA JURÍDICA
CAPÍTULO III - DA SEDE E FILIAIS
CAPÍTULO IV - DOS PRINCÍPIOS
SEÇÃO I - DA MISSÃO, VISÃO E VALORES
CAPÍTULO V - DA FINALIDADE
CAPÍTULO VI - DOS DOCUMENTOS NORMATIVOS
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO
CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO
CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CAPÍTULO III - DA DIRETORIA EXECUTIVA
CAPÍTULO IV - DO NÚCLEO DE ASSESSORIA DA DIRETORIA EXECUTIVA
SEÇÃO I - DA ASSESSORIA JURÍDICA
SEÇÃO II - DA CONTROLADORIA
SEÇÃO III - DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
SEÇÃO IV - DA OUVIDORIA
SEÇÃO V - DA ASSESSORIA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA
SEÇÃO VI - DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS ESTRATÉGICOS
SEÇÃO VII - DA ASSESSORIA DE GESTÃO DA QUALIDADE
SEÇÃO VIII - DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO, EDUCAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO EDUCACIONAL PERMANENTE E CONTINUADO
SEÇÃO IX – DO COMITÊ DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE
CAPÍTULO V – DO NÚCLEO TÁTICO
SEÇÃO I – DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA
SUBSEÇÃO I – DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SUBSEÇÃO II – DA GERÊNCIA DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS
SUBSEÇÃO III - DA GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA
SUBSEÇÃO IV - DA GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
SUBSEÇÃO V - DA GERÊNCIA DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA
SEÇÃO II - DA SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA
SUBSEÇÃO I - DA GERÊNCIA DE ORÇAMENTO

Matriz: Praça Provedor Félix Machado nº 110 - Madruga - Vassouras/RJ. CEP: 27.700-000
e-mail: adm@desam.com.br

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

SUBSEÇÃO II - DA GERÊNCIA FINANCEIRA
SUBSEÇÃO III - DA GERÊNCIA CONTÁBIL
SUBSEÇÃO IV - DA GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
CAPÍTULO VI - DO NÚCLEO ESTRATÉGICO ASSISTENCIAL
SEÇÃO I - DA SUPERINTENDÊNCIA ASSISTENCIAL
SUBSEÇÃO I - DA GERÊNCIA EXECUTIVA
SUBSEÇÃO II - DA GERÊNCIA DE SAÚDE
SUBSEÇÃO III - DA GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SUBSEÇÃO IV - DA GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO
SEÇÃO II - DAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS – FILIAIS
TÍTULO III - DA PUBLICIDADE E DA TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO
TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS
ANEXO I – DO ORGANOGRAMA

Matriz: Praça Provedor Félix Machado nº 110 - Madruga - Vassouras/RJ. CEP: 27.700-000
e-mail: adm@desam.com.br

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

O sistema administrativo do DESAM, em cumprimento ao artigo 18, combinado com o artigo 19, todos com seus parágrafos e incisos, do Estatuto Social é assim estruturado na forma de Regimento Interno.

TÍTULO I
DA REGÊNCIA DO DESAM
CAPÍTULO I
DO OBJETIVO

Art. 1º Este Regimento Interno tem por objetivo estabelecer normas de caráter suplementar para a organização e funcionamento do **DESENVOLVIMENTO DE ASSISTÊNCIA MÚLTIPLA**, doravante designado "**DESAM**", consolidando e detalhando as disposições de seu Estatuto Social.

Art. 2º O presente Regimento deve ser analisado anualmente e/ou a qualquer momento para realização de alterações relevantes, devendo ser revisado, aprovado pelo Diretor-Geral e pelo Conselho de Administração.

CAPÍTULO II
DA NATUREZA JURÍDICA

Art. 3º O **DESAM** é pessoa jurídica de direito privado e associação sem fins lucrativos, de duração por tempo indeterminado.

Parágrafo único. O **DESAM** rege-se pelo seu Estatuto Social, pelo presente Regimento Interno, por outras normas internas e pela legislação brasileira vigente, no que lhe for aplicável.

CAPÍTULO III
DA SEDE E FILIAIS

Art. 4º O **DESAM** tem sede e foro na cidade de Vassouras, Estado do Rio de Janeiro, à Praça Provedor Félix Machado, nº 110, Madruga, CEP: 27.700-000.

Art. 5º O **DESAM** possui as seguintes filiais, todas no Estado do Rio de Janeiro:

a) Avenida Embaixador Abelardo Bueno, nº 01, bloco Ayrton Senna 1, Salas 311-B, 312-B e 313-B, Barra da Tijuca, CEP: 22.775-022, inscrita sob o CNPJ nº 02.711.744/0001-56; e,

b) Avenida Benjamin Pinto Dias, nº 1000, centro, Belford Roxo – RJ, CEP: 26.130-000.

Parágrafo único. O **DESAM** poderá instituir outras unidades descentralizadas – filiais, para melhor execução de suas atividades, por meio de decisão da Assembleia Geral.

CAPÍTULO IV
DOS PRINCÍPIOS

Art. 6º Os princípios norteadores do **DESAM** estão contemplados em sua identidade organizacional (missão, visão, valores e lema):

I. integridade;

Matriz: Praça Provedor Félix Machado nº 110 - Madruga - Vassouras/RJ. CEP: 27.700-000
e-mail: adm@desam.com.br

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

II. objetividade;
III. competência;
IV. confidencialidade;
V. profissionalismo.

SEÇÃO I
DA MISSÃO, VISÃO E VALORES

Art. 7º A missão do **DESAM** é ser instrumento transformador da vida das pessoas e dos animais promovendo serviços gratuitos e permanentes às minorias e excluídos sociais.

Art. 8º A visão do **DESAM** é ser referência em gestão, através do reconhecimento da qualidade dos serviços prestados e pactuados na execução de práticas de excelência.

Art. 9º São valores do **DESAM**:

I. ética;
II. disciplina;
III. qualidade;
IV. trabalho em equipe;
V. humanização;
VI. responsabilidade social.

4

CAPÍTULO V
DA FINALIDADE

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

I- realizar atividades de apoio à gestão em saúde:

a) através da prestação de serviços hospitalares que seja como proprietário ou arrendatário, em todas as modalidades de assistência hospitalar, tais como: médicas ambulatoriais, consultas, demais atividades de atenção ambulatorial médica, cirúrgica, higiênica, dentária, odontológica, e afins, remuneradas ou não;

b) incluindo as atividades relacionadas com a administração de hospitais e com utilização de serviços, médicos, manutenção de programas de assistenciais hospitalares;

c) implantando e implementando ações de assistência, vigilância, e gestão em saúde em unidades de atenção básica, unidades hospitalares de média e alta complexidade, e, serviços de diagnóstico e ambulatoriais;

d) através da prestação de serviços e ações em pronto atendimento veterinário, ambulatórios geral e de especialidades em medicina veterinária, e de acautelamento de animais domésticos;

e) realizando à aquisição de medicamentos veterinários junto à distribuidores e fornecedores autorizados, nos termos de seu regulamento para contratação de serviços, obras e compras, para utilização em tratamentos de cães e gatos, animais em clínicas veterinárias, hospitais veterinários e/ou quaisquer instituições parceiras;

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

f) realizando atividades relacionadas à doação de sangue de cães e gatos, com o objetivo de promover e facilitar a transfusão de sangue para animais em situação de emergência ou necessidade médica.

II- apoiar e desenvolver ações para a defesa, elevação e manutenção da: (i) qualidade de vida do ser humano, através das atividades de educação profissional, especial, ambiental e políticas públicas de inclusão social, provendo atividades de assistência social em residências coletivas e particulares que não tenham sido supra referidas; e, através, ainda, de atividades direcionadas para a redução de risco à saúde desenvolvida na área de nutrição e alimentação saudável, bem como, vacinação e imunização humana; e, (ii) atendimento médico e veterinário gratuito, para avaliação dos casos clínicos de baixa complexidade; consultas com aplicação e distribuição de medicamentos e produtos indispensáveis à saúde e ao bem estar animal; cirurgias de esterilização dos animais pertencentes aos residentes munícipes; além de ações educativas de posse responsável, cuidados básicos de animais e sobre a importância do controle populacional dos animais;

III- prestar o assessoramento aos beneficiários abrangidos pela Lei nº 8.742/1993 – LOAS, bem como as que atuam na defesa e garantia de direitos;

IV- promover, apoiar e assessorar atividades de assistência social básica e especial de amparo as pessoas carentes, em especial crianças, adolescentes, idosos e portadores de deficiência, mediante a prestação de serviços em caráter permanente e sem qualquer espécie de discriminação de clientela;

V- promover, apoiar e desenvolver ações de reintegração social de egressos do sistema prisional, promovendo o acesso a direitos sociais através de ações conjuntas com as respectivas famílias e a comunidade local, de forma a permitir a redução de fatores estigmatizantes, bem como, programas de capacitação profissional para a inclusão no mercado formal de trabalho e redução de risco que contribuem para a reincidência criminal;

VI- promover ações e serviços de saúde de baixa, média e alta complexidade por intermédio de gestão de hospitais, de unidades básicas, de pronto atendimento e de clínicas, e, ainda, atendimento em pronto socorro e Unidades Hospitalares para atendimento em urgências, com a implantação de modernos métodos de gerenciamento e novos modelos de atuação, que objetivem a racionalização dos custos e otimização dos resultados, bem como o fortalecimento do Sistema Único de Saúde (SUS);

VII- promover a gestão na implementação e organização da estratégia Saúde da Família e ações de atendimento básico, como o de Saúde Bucal, de Diabetes e Hipertensão, de Alimentação e Nutrição, de Gestão e Estratégia e de Avaliação e Acompanhamento, não sendo taxativo tal rol;

VIII- promover ações e serviços de saúde mental, contempladas na Política Nacional de Saúde Mental;

Matriz: Praça Provedor Félix Machado nº 110 - Madruga - Vassouras/RJ. CEP: 27.700-000
e-mail: adm@desam.com.br

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

IX- promover ações de defesa, recuperação e reintegração de usuários de drogas lícitas e ilícitas, através da prestação de serviços de assistência social e terapêutica, incluindo o regime de internato, bem como ações:
a) de recuperação física, através de terapia ocupacional de acordo com aptidão do interno, objetivando a reintegração à sociedade e ao mercado de trabalho, e a garantia do mínimo existencial;
b) de atendimento bio-psicossocial realizado por equipe multidisciplinar de profissionais devidamente habilitados;
c) de promoção, elaboração, colaboração e implementação de políticas públicas que auxiliem na redução e proteção de indivíduos usuários de drogas lícitas e ilícitas;
X- promover programas educativos e de assistência técnica, visando à melhoria das condições de segurança, da higiene e da medicina do trabalho, incluindo todas as atividades integrantes de programas de gestão de saúde e a organização de seminários e congressos de medicina e promoção de intercâmbio para difusão dos conhecimentos médicos;
XI- promover outras ações voltadas para o atendimento das demandas oriundas do setor de saúde, tanto na medicina humana, quanto animal, não especificadas acima, por meio de estudo, pesquisa, consultoria, assessoria, gestão técnica especializada; agenciamento de pessoas para atuação, gerenciamento e administração; tratamentos veterinários e operação de exames e diagnósticos médicos e laboratoriais;
XII- incentivar, coordenar e/ou realizar pesquisas, estudos técnicos, planejamento, assessoria e consultoria nas áreas de saúde, educação, esporte, cultura, assistência social, segurança e meio ambiente;
XIII- promover e incentivar a educação e a prática pedagógica-educacional, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, por intermédio de:
a) ações de estímulo e incentivo ao trabalho de pesquisa e investigação científica de forma a permitir o desenvolvimento da educação e da ciência e tecnologia;
b) promoção de estudos, simpósios, seminários, conferências e outros tipos de eventos, objetivando o desenvolvimento, a formação, o aperfeiçoamento e a especialização de profissionais, em geral, e a produção e o conhecimento científico e tecnológico;
c) desenvolvimento e promoção de projetos de ensino, pesquisa e desenvolvimento institucional;
d) estabelecimento de convênios e/ou parcerias com entidade de ensino públicas e privadas, incluindo, as que ofereçam cursos de extensão, atualização e aperfeiçoamento;
e) prestação de serviços e consultoria na gestão e administração de projetos, clínicas, complexos hospitalares próprios ou de terceiros, assim como na

6

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

execução de ações e serviços de unidades públicas de atuação primária, hospitais, sendo este rol meramente exemplificativo;

XIV- prestar serviços, atuar, promover e incentivar a cultura, através de ações, projetos e programas voltados para a preservação e manutenção de bens e valores culturais, materiais ou imateriais, incluindo o patrimônio histórico, paisagístico, artístico e cultural local, regional e nacional;

XV- prestar serviços, atuar e promover a preservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental, bem como o desenvolvimento sustentável compatível com a utilização racional dos recursos naturais, aliados à qualidade de vida, apoiando e promovendo ações relativas à: (i) conservação do meio ambiente, da biodiversidade e do manejo sustentável das espécies de interesses econômico, social e cultural, (ii) por meio da promoção do uso sustentável dos recursos naturais e seus ecossistemas, de estudos e pesquisas de tecnologias, consultoria, assessoria e gestão técnica especializada, observando, em todos os casos, a Política Nacional de Meio Ambiente e a legislação específica;

XVI- prestar serviços, atuar e promover agenciamento de recursos humanos, gestão de pessoas e projetos de desenvolvimento institucional de Setores Públicos e Privados;

XVII- prestar serviços, atuar e promover capacitação de recursos humanos e projetos de desenvolvimento institucional de Setores Públicos e Privados;

7

XVIII- prestar serviços, atuar, fomentar e promover ações para o fortalecimento e implantação de políticas públicas habitacionais, em especial para a implantação de projetos contemplando unidades habitacionais voltadas para a população de baixa renda;

XIX- prestar serviços, atuar e promover a experimentação de novos modelos sócio produtivos e de sistemas alternativos de produção, comércio, emprego e crédito;

XX- desenvolver ações, projetos e empreendimentos no campo de segurança patrimonial e pessoal, e de vigilância;

XXI- desenvolver e inovar as atividades de pesquisas, serviços e análises para a recuperação de impostos de qualquer natureza, implantando ações e metas definidas, e realizar cadastro tributário, imobiliário e de Programas Sociais Governamentais para instituições públicas, através de planos e serviços técnicos especializados, executando o projeto e prestando assessoramento aos programas públicos para todas as esferas de governo;

XXII- desenvolver pesquisas sociais e estudos que indiquem novas alternativas na gestão da administração pública, apontando alternativas e técnicas científicas e econômicas cooperando com o desenvolvimento econômico;

XXIII- desenvolver ações esportivas de caráter educacional e cultural, através da gestão de projetos, programas, instituições, equipamentos, gerenciando espaços públicos ou privados;

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

XXIV- gerir e executar diretamente projetos públicos ou privados que envolvam programas e planos de ação esportiva, podendo criar, gerenciar e administrar clubes, escolas de esportes, academias e de ginástica;
XXV- apoiar as iniciativas que visem aprimorar e ampliar mecanismos de controle social, estimulando a participação da população;
XXVI- apoiar e promover ações de divulgação e preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural dos povos;
XXVII- apoiar e promover a educação para o trabalho a partir da difusão de conhecimentos voltados para a modernização e o desenvolvimento sócio-econômico;
XXVIII- apoiar e promover o desenvolvimento de atividades psicopedagógicos visando o desenvolvimento infanto-juvenil;
XXIX- apoiar e desenvolver projetos que envolvam a capacitação de profissionais prioritariamente nas áreas de saúde, educação, meio ambiente, visando a melhoria da qualidade do trabalho e organização dos respectivos sistemas;
XXX- promover medidas, planos, programas e execução de projetos que visem à recuperação física e estrutural, bem como manutenção de Unidades de Saúde em geral;
XXXI- prestar serviços, atuar, apoiar e desenvolver estudos e pesquisas de natureza epidemiológica, assistencial e gerencial que possam subsidiar o planejamento e avaliação de ações, serviços e programas de saúde;
XXXII- prestar serviços, atuar, apoiar e desenvolver ações e programas voltados para a promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos nos diversos grupos populacionais;
XXXIII- prestar serviços, atuar, apoiar, acompanhar, avaliar e desenvolver projetos de modernização gerencial e de desenvolvimento de sistemas de informação, especialmente, nas áreas de saúde, educação, meio ambiente e assistência social;
XXXIV- fomentar e apoiar as atividades realizadas por instituições do terceiro setor, visando seu fortalecimento técnico, administrativo, econômico e social;
XXXV- promover ações de assistência social e a participação voluntária de pessoas e instituições interessadas em contribuir para a melhoria das condições de vida e de bem-estar social;
XXXVI- apoiar e desenvolver estudos e pesquisas, desenvolvimento de tecnologias alternativas, produção e divulgação de informações e conhecimentos técnicos e científicos;
XXXVII- apoiar a administração pública direta e indireta na busca de autonomia e da promoção do desenvolvimento institucional;
XXXVIII- realizar pesquisas de natureza básica, aplicada e tecnológica nas áreas de sua competência e afins;

8

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

XXXIX- proporcionar e contribuir para o treinamento científico e tecnológico de recursos humanos para o sistema nacional de Ciência e Tecnologia, público e privado, nas áreas de sua competência e afins;
XL- contribuir para o desenvolvimento e aprimoramento da pesquisa experimental brasileira colocando as instalações sob sua responsabilidade e gerenciamento à disposição de pesquisadores e técnicos brasileiros e estrangeiros devidamente treinados e qualificados para a realização de trabalhos científicos ou aplicações tecnológicas de méritos reconhecidos;
XLI- apoiar e promover o desenvolvimento de atividades e eventos esportivos, festivais de cinema, folclóricos e de eventos geradores de fluxo turísticos e de lazer;
XLII- implantar espaços destinados ao lazer e à prática esportiva de animais, promovendo e desenvolvendo suas habilidades, reduzindo, assim, doenças como estresse e ansiedade, melhorando sua saúde física e mental;
XLIII- apoiar e promover ações nutricionais direcionadas à população em situação de pobreza extrema, com a finalidade de minimizar a insegurança alimentar e nutricional;
XLIV- criar, desenvolver e implementar projetos beneficentes que atendam às diversas necessidades sociais. As áreas de atuação incluem assistência social, saúde, cuidado com animais, apoio a idosos, suporte a pessoas em situação de rua e risco alimentar, além de atender às necessidades de pessoas com deficiência intelectual ou múltipla, mulheres e famílias em situação de vulnerabilidade social.

Parágrafo Primeiro. Para o alcance de suas finalidades sociais, poderá o **DESAM**:

I- executar diretamente projetos, programas e/ou planos de ações, viabilizadas por meio de doações de recursos materiais e financeiros, e/ou parcerias com organizações públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras;
II- manter intercâmbio com organismos nacionais ou internacionais que promovam o conhecimento dos temas de seu interesse;
III- contratar empresas ou profissionais especializados e temas específicos dos projetos a serem desenvolvidos, para si ou para terceiros;
IV- celebrar parcerias, convênios, e outros instrumentos congêneres, bem como toda espécie válida e legal de ajustes com entes de direito público e privado;
V – participar de certames licitatórios de qualquer modalidade;
VI- editar e publicar periódicos, livros e materiais audiovisuais, bem como serviços de radiodifusão sonora, prestando serviços e gerando produtos, cujo resultado da comercialização, inclusive, fora do país, será revertido integralmente para a manutenção de seus programas;
VII- promover campanhas publicitárias, campanhas de arrecadação de fundos e outras atividades de cunho econômico, desde que o resultado sirva para o financiamento de suas atividades e finalidades maiores;

Matriz: Praça Provedor Félix Machado nº 110 - Madruga - Vassouras/RJ. CEP: 27.700-000
e-mail: adm@desam.com.br

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

VIII- realizar ou assessorar a realização de processos de seleção de pessoal, incluindo concursos públicos e privados, bem como eventos assemelhados;
IX- realizar outras atividades éticas e legais que contribuam para as suas finalidades, manutenção e patrimônio;
X- realizar previsão de adoção de práticas de planejamento sistemático de suas ações mediante instrumentos de programação, orçamentação, acompanhamento e avaliação de suas atividades;
XI- criar, desenvolver e executar projetos beneficentes nas áreas de assistência social, saúde, atenção aos animais, aos idosos, às pessoas em situação de rua em risco social, pessoal e de vulnerabilidade alimentar, com recursos próprios ou captados de parceiros observando os ditames da Lei Orgânica de Assistência Social e a Política Nacional de Assistência Social;
XII- abrir como sucursal ou inaugurar filial, podendo dar-lhe nome fantasia para manter unidade hospitalar quer seja como proprietário ou arrendatário, em todas as modalidades de assistência hospitalar, tais como: médica, cirúrgica, higiênica, dentária, oftalmológica e afins, remunerada ou não, incluindo atividades relacionadas com a administração de hospitais e com utilização de serviços médicos, manutenção de programas assistenciais hospitalares, podendo, caso necessário, projetar, construir, operar, manter e expandir, conforme as necessidades da pesquisa e de suas outras atividades, os prédios e as instalações físicas e de serviços colocadas sob sua responsabilidade e gerenciamento pelo Poder Público, iniciativa privada ou desenvolvidas por ela própria;
XIII- promover a distribuição dos medicamentos adquiridos, sem fins lucrativos, para aqueles que necessitam de cuidados veterinários, principalmente em situações emergenciais, caso previsto em instrumento de formalização de parceria;
XV- criar, organizar e manter bancos de sangue veterinário; promover campanhas de conscientização sobre a importância da doação de sangue animal; realizar parcerias com clínicas veterinárias, hospitais veterinários e instituições de ensino para todas as finalidades previstas neste estatuto, inclusive coleta e distribuição de sangue; recrutar e cadastrar doadores voluntários cães e gatos; prestar assistência veterinária a animais doadores, incluindo cuidados com sua saúde e bem estar;

10

Parágrafo Segundo. O **DESAM** deve pautar suas atividades, estritamente, de acordo com as finalidades previstas em seu Estatuto, sem qualquer vinculação política, partidária ou religiosa e observando com o máximo rigor os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência, conforme previsão contida no artigo 37 da Constituição da República, cabendo a Assessoria Jurídica, por meio de seu sistema jurídico, assim resguardar.

CAPÍTULO VI

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

DOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

Art. 11 As ações do **DESAM** são regidas pela legislação brasileira relacionada às organizações do terceiro setor sem fins lucrativos, e ainda, internamente, pelos seguintes documentos normativos:

I - estatuto social;
II - regimento interno;
III – regulamentos;
IV – resoluções;
V – manuais.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO

Art. 12 O **DESAM** é administrado por seus órgãos de deliberação e direção, previstos no Capítulo IV de seu Estatuto Social, os quais são sustentados pelos órgãos de apoio à administração previstos no presente Regimento Interno.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 13 A estrutura organizacional do **DESAM** e de suas unidades descentralizadas será estabelecida em organograma funcional, devidamente aprovado pelo Conselho de Administração, em anexo a este regimento.

Art. 14 As alterações na estrutura organizacional hierárquica e funcional bem como respectivas mudanças na distribuição de competências poderão, a qualquer tempo, ser submetidas pelo Diretor-Geral à aprovação do Conselho de Administração.

Art. 15 Para o cumprimento de suas competências legais, o DESAM apresenta estrutura Organizacional de acordo com o organograma apresentado no ANEXO I.

CAPÍTULO III
DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 16 A Diretoria Executiva conta com 1 (um) Diretor-Geral, *ad referendum* do Conselho de Administração, cuja responsabilidade é garantir a execução e implementação das deliberações políticas e diretrizes da Assembleia Geral, Conselho Fiscal, Conselho de Administração e Conselhos Específicos.

Art. 17 São competências da Diretoria Executiva, através do Diretor-Geral:

I. coordenar as decisões sobre a direção estratégica da Instituição;
II. admitir, demitir, remover, promover, comissionar e punir funcionários;
III. analisar o ambiente externo e determinar mercados de atuação, observando outras organizações da mesma área do **DESAM** e decidindo como a Instituição se sobressairá;
IV. orientar e analisar a viabilidade de novos projetos;

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

V. apoiar nas negociações contratuais, junto às administrações públicas e privada, sempre que necessário;
VI. disseminar, junto aos gestores, a direção estratégica da Instituição, estabelecendo o Planejamento e as metas estratégicas de curto, médio e longo prazo;
VII. acompanhar a execução de objetivos estratégicos institucionais;
VIII. acompanhar a implantação e resultados dos projetos, produtos e serviços executados pelo **DESAM** até seu término;
IX. disseminar junto às superintendências, os planos de trabalho elaborados pela Assessoria de Planejamento e Projetos Estratégicos;
X. coordenar e acompanhar as ações de governança corporativa da instituição;
XI. coordenar, acompanhar e decidir sobre o planejamento e execução orçamentária da instituição;
XII. apoiar a superintendência financeira na execução e controle dos recursos financeiros da instituição;
XIII. prestar contas, perante os órgãos da administração pública para os quais o **DESAM** preste serviço, na forma dos respectivos contratos e aprovação do Conselho de Administração;
XIV. acompanhar, controlar e autorizar as contratações de gestores estratégicos da instituição;
XV. incentivar medidas e ações de caráter social promovidas pela instituição;
XVI. designar representante do **DESAM** nos comitês externos, conselhos, e eventos ligados à instituição;
XVII. assumir outras funções delegadas pelo Conselho de Administração.
XVIII. aprovar pareceres referenciais emitidos pelo Assessor-chefe da Assessoria Jurídica.

Parágrafo Primeiro - Na contratação dos órgãos de apoio, a Diretoria Executiva deverá nortear-se pelos seguintes requisitos:
I. compromisso com as diretrizes do **DESAM**;
II. experiência na área de políticas públicas;
III. visão estratégica e notório conhecimento na sua área de atuação;
IV. idoneidade ilibada e inquestionável reputação, com capacidade de articulação junto às esferas municipal, estadual e federal, bem como ao setor privado.

Parágrafo Segundo - Os órgãos de apoio poderão ser ocupados por prestadores de serviços, devidamente contratados para esta finalidade, podendo, nos termos especificados nos instrumentos formalizadores, responder e assinar em nome do **DESAM**, nos limites de suas competências.

Paráfrago Terceiro - A Diretoria Executiva deve pautar as atividades do **DESAM**, estritamente, de acordo com as finalidades previstas em seu Estatuto, sem qualquer vinculação política, partidária ou religiosa e observando com o

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

máximo rigor os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

Parágrafo Quarto - A demissão do Diretor-Geral ocorrerá através de dispensa pelo Conselho de Administração, com posterior ratificação da Assembleia Geral.

CAPÍTULO IV
DO NÚCLEO DE ASSESSORIA DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 18 Os Núcleos de Assessoria estão vinculados à Diretoria Executiva, que estabelece os direcionamentos necessários à execução de suas responsabilidades, e estão estruturados pelas seguintes áreas:

I. Assessoria Jurídica;
II. Controladoria;
III. Assessoria de Comunicação;
IV. Ouvidoria;
V. Assessoria de Governança Corporativa;
VI. Assessoria de Planejamento e Projetos Estratégicos;
VII. Assessoria de Qualidade;
VIII. Assessoria de Desenvolvimento Acadêmico, Educação, Aperfeiçoamento Educacional Permanente e Continuado;
IX. Comitê de Integridade e *Compliance*.

SEÇÃO I
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 19 A Assessoria Jurídica será exercida pelo Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica, que terá as seguintes funções, além de coordenar o Sistema Jurídico Central que será instruído por Resolução própria:

I. fiscalizar os procedimentos da seleção de fornecedores e prestadores de serviços;
II. elaborar minutas de contratos com prestadores de serviços ou fornecedores do **DESAM**, fornecendo o apoio necessário as diversas áreas da instituição para os processos de contratação;
III. requisitar informações sobre a gestão dos contratos firmados com prestadores de serviços ou fornecedores, de forma proativa e preventiva, a fim de otimizar recursos, prevenir perdas e mitigar riscos;
IV. representar judicial e extrajudicialmente a Instituição, inclusive junto aos órgãos de controle e fiscalização;
V. exercer as funções de assessoria e consultoria as diversas áreas da instituição, com foco em ações preventivas;
VI. analisar a viabilidade e conduzir o processo de requerimento de qualificação da instituição como organização social nos municípios e estados que forem de seu interesse;
VII. analisar os editais de chamamentos públicos para o estabelecimento de parcerias com órgãos públicos, adotando as medidas necessárias, administrativa

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

ou judicialmente, até sua efetiva conclusão, para assegurar os interesses da instituição;
VIII. analisar os instrumentos de parcerias públicas ou privada a serem firmados pela instituição;
IX. gerenciar e monitorar a prestação de serviços das assessorias jurídicas externas, pertinentes ao Sistema Jurídico;
X. desenvolver trabalho diretamente junto ao sistema de controle interno;
XI. manter a atualização e organização de leis, decretos e legislação das áreas de interesse do instituto;
XII. elaborar pareceres, assessorar, orientar e produzir documentos, segundo as necessidades e solicitações das Superintendências e Gerências, nas questões de natureza jurídica ou correlata;
XIII. participar, sem direito a voto, da Assembleia Geral, Conselho Fiscal e Conselho de Administração.
XIV. ao Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica compete aprovar parecer, manifestações e promoções.
Art. 20 A Assessoria Jurídica contará, mediante regulamentação específica, de um sistema próprio de funcionamento, obedecendo critérios integrativos que possibilitem a concentração de toda a produção jurídica para o instituto.

SEÇÃO II
DA CONTROLADORIA

Art. 21 A Controladoria será exercida por um Controlador-Chefe, que terá as seguintes competências:
I. estabelecer, disseminar, implantar e monitorar o modelo de gestão de processos da Instituição, considerando a otimização, organização e padronização;
II. executar a gestão de processos em todas as suas fases (planejamento, execução, controle, melhorias e encerramento) abrangendo todos os setores do **DESAM**;
III. estabelecer, implantar, disseminar, e monitorar o modelo de gestão de riscos da Instituição em todas as suas fases (identificação, análise, avaliação e tratativas) abrangendo todos os setores do **DESAM**;
IV. planejar, viabilizar e promover ações/projetos de melhorias institucionais;
V. monitorar os indicadores e os resultados dos projetos estabelecidos nos planos de trabalho e planejamento estratégico, de forma a apoiar a tomada de decisão, promover transparência nas informações, integração e controle;
VI. conduzir a padronização, otimização e revisão dos processos junto às Superintendências, elaborando os documentos normativos que embasem os processos organizacionais, propondo melhorias e inovações, definindo indicadores, controles e acompanhando a implantação e treinamento dos executores;

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

VII. promover a inovação dos processos, objetivando minimizar riscos e aumentar a confiabilidade, eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas pelas diversas áreas;
VIII. receber e tratar solicitações de atendimento aos órgãos de fiscalização e controle externo, garantindo o atendimento das demandas;
IX. analisar e encaminhar as prestações de contas dos contratos em execução para o Diretor-Geral;
X. assegurar a validade e integridade dos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais que serão utilizados para tomadas de decisões.
XI. auditar e incentivar a observância das normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;
XII. avaliar a adequação e efetividade do sistema de controles internos, identificar e tratar eventuais desvios (testes de conformidade);
XIII. garantir o cumprimento da publicização no sítio eletrônico e nos diários oficiais dos atos estabelecidos internamente e nos contratos firmados com os contratantes.

SEÇÃO III
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 22 A Assessoria será exercida pelo Assessor-Chefe da Comunicação, que terá as seguintes competências: 15

I. criar plano de comunicação e estratégias midiáticas para a instituição;
II. gerir, zelar e garantir a aplicabilidade da identidade corporativa, dentro das boas práticas de comunicação em consonância com a missão, visão e valores da Instituição, além de fortalecer a marca **DESAM**, tornando-a reconhecida e fidelizada entre seus *stakeholders*;
III. formular, integrar, coordenar e gerir a política de comunicação do **DESAM** tanto no âmbito interno, junto aos empregados e diversos órgãos que compõem a Instituição, quanto externamente, incluindo parceiros, seguidores de mídias sociais e veículos de comunicação em geral;
IV. administrar, produzir conteúdo (incluindo material digital, impresso, vídeos e outros), monitorar métricas, construir e gerenciar o relacionamento com os usuários do portal institucional e das mídias sociais do **DESAM**, além de monitorar matérias veiculadas pela mídia que sejam de interesse da Instituição;
V. planejar e promover a organização de todos os eventos e ações de caráter institucional, garantindo a adequada exposição da marca e oferecendo ao público uma experiência integral;
VI. criar campanhas promocionais e/ou publicitárias, idealizando e organizando a participação da Instituição em feiras e eventos de interesse estratégico;
VII. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios a partir de pesquisas, entrevistas e observações, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

VIII. realizar o monitoramento preventivo e a gestão de crises relacionadas a temas sensíveis à organização, garantindo o tratamento mais adequado para essas situações;
IX. promover a representação do **DESAM** junto aos órgãos de imprensa, defendendo os interesses da organização em compromisso com as boas práticas, lisura e transparência;
X. administrar as mídias digitais, aprovar elaborar e incluir notícias, pautar, fazer *briefing*, acompanhar e direcionar a contratação de serviços técnicos especializados, assim como de fotógrafos e captação de imagens audiovisuais;
XI. organizar coberturas jornalísticas e transmissão gravadas e ao vivo das principais ações da instituição;
XII. planejar e promover a comunicação com o público interno de forma constante e abrangente, contribuindo para fortalecer seu compromisso com missão e estratégias institucionais;
XIII. coordenar, de acordo com as orientações da área jurídica, ações e procedimentos referentes aos direitos autorais e de imagem, afetos a sua área de atuação;
XIV. coordenar, supervisionar e acompanhar as ações realizadas nas Unidades descentralizadas, com o objetivo de integrar e dar uniformidade às ações de comunicação.

16

SEÇÃO IV
DA OUVIDORIA

Art. 23 A Ouvidoria será exercida por um Ouvidor-Chefe, que terá as seguintes competências:
I. gerir os canais da Ouvidoria do **DESAM**;
II. intermediar a comunicação entre a sociedade e o **DESAM**, atuando como instância superior de atendimento;
III. receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as demandas (reclamações, consultas, denúncias, sugestões e elogios), acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão responsável, de acordo com os prazos pré estabelecidos em regulamentação específica;
IV. propor a realização de campanhas internas e externas com o objetivo de divulgar e fomentar a atividade da ouvidoria;
V. preservar a identificação dos manifestantes, mantendo sigilo a respeito das manifestações recebidas;
VI. propor recomendações que promovam a qualidade e a eficiência do **DESAM** para aprimorar a gestão e alcançar o equilíbrio na atuação;
VII. incentivar a criação de novos mecanismos de diálogo entre o **DESAM** e o público atendido;

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

VIII. contribuir com o cumprimento dos preceitos constitucionais relativos ao exercício dos direitos sociais e individuais;
IX. consolidar e validar as informações, documentos e materiais que esclareçam, fundamentem e respondam as demandas do usuário, responsabilizando-se pela clareza, objetividade, integridade, transparência, imparcialidade e justiça dos atos e informações, pareceres e orientações fornecidas;
X. manter o atendimento pautado na cortesia, ética e respeito ao solicitante;
XI. cumprir o horário de atendimento ao público, conforme normativos institucionais;
XII. produzir relatórios que subsidiem a reorientação das ações e dos serviços a partir de dados sistematizados e analisados que se transformarão em indicadores para melhoria do desempenho da Instituição;
XIII. manter atualizadas as informações e estatísticas sobre as atividades desempenhadas pela Ouvidoria;

SEÇÃO V
DA ASSESSORIA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

Art. 24 A Governança Corporativa será exercida por um Assessor-Chefe, que terá as seguintes competências: 17

I. assegurar os interesses da instituição, garantindo que os processos e estratégias estão sendo corretamente seguidos além de promover uma cultura do fiel cumprimento dos Planos de Trabalho dos contratos celebrados;
II. valorizar a imagem do **DESAM** por meio da ética e da promoção dos bons valores Corporativos;
III. participar, sem direito a voto, das reuniões de Diretoria Executiva, do Conselho de Administração, Conselhos Específicos e do Conselho Fiscal;
IV. auxiliar na elaboração de conteúdos regulamentadores, em consonância com os direcionamentos da Diretoria Executiva e das Superintendências;
V. representar e/ou assessorar o Diretor-Geral em reuniões com representantes da administração pública de qualquer esfera, sempre que solicitado;
VI. contribuir na propositura de políticas corporativas com papéis e responsabilidades relacionados ao gerenciamento de riscos e monitorar continuamente sua adequação;
VII. conduzir a emissão dos atos normativos e decisórios do **DESAM**, assim como a divulgação aos colaboradores e devido arquivamento;
VIII. acompanhar a execução das atividades para obtenção, manutenção e/ou renovação da Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social (CEBAS);
IX. disseminar a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
X. coordenar a produção de relatórios avaliativos;

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

XI. divulgar painéis gerenciais de acompanhamento e da produção institucional e da execução orçamentária;
XII. elaborar o Relatório Anual de Gestão;
XIII. coordenar o planejamento, o acompanhamento e a avaliação de atividades e projetos do Projetos de Gratuidade e do CEBAS;
XIV. coordenar projeções da produção institucional e de orçamento em estudos sobre viabilidade;
XV. orientar, avaliar e apoiara matriz e as Unidades Descentralizadas no planejamento, gestão e operacionalização de suas atividades;
XVI. coordenar a elaboração, em conjunto com a matriz e Unidades Descentralizadas do Plano Estratégico, do Programa de trabalho e do Orçamento-Programa do **DESAM**, suas retificações, e ainda, acompanhar, monitorar e avaliar seus resultados;
XVII. zelar pela identidade organizacional do **DESAM** e pelo cumprimento das diretrizes institucionais;
XVIII. promover a cultura de planejamento, gestão de processos, projetos e incentivos à inovação junto aos órgãos do **DESAM**;

SEÇÃO VI
DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS ESTRATÉGICOS

Art. 25 A Assessoria será exercida por um Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento e Projetos Estratégicos, que terá as seguintes competências:
I. acompanhar a implementação do Planejamento Estratégico e seus processos direcionados ao propósito do DESAM, com seus objetivos, metas e indicadores;
II. coordenar a elaboração, desdobramento e revisão do planejamento estratégico do DESAM;
III. criar cronogramas, definir os planos de ação a serem seguidos e elaborar metas de curto, médio e longo prazo para cada projeto;
IV. assessorar as Superintendências e Unidades Descentralizadas no planejamento, coordenação, monitoramento e elaboração dos planos orçamentários e propostas de novas ações simulando cenários diversos;
V. conduzir a formulação de projetos experimentais que contribuam para a renovação e inovação da ação institucional e o aperfeiçoamento das atividades;
VI. realizar pesquisas e análises de mercado para identificar os públicos-alvo com maior potencial de captação de novos contratos;
VII. planejar, acompanhar e avaliar novas oportunidades de contratualização;
VIII. analisar a viabilidade técnica e econômica de novos projetos, projetando as metas orçamentárias, a fim de subsidiar as tomadas de decisões;
IX. buscar editais e programas de investimento social privado de órgãos públicos, empresas e fundações que estejam alinhados com os objetivos da organização, cumprindo com as metas de prospecção e captação novas oportunidades estabelecidas pela Diretoria Executiva;

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

X. analisar os critérios de elegibilidade e requisitos para cada oportunidade encontrada, avaliando a viabilidade e o potencial de impacto;
XI. elaborar propostas técnicas e planos orçamentários de forma clara, concisa e persuasiva que apresentem o DESAM de forma impactante e relevante, seguindo as normas e diretrizes de cada edital, em conjunto com as áreas de apoio (Gestão de Pessoas, Financeiro, Logística e Jurídico);
XII. inspecionar a integridade, precisão e conformidade das estimativas financeiras das propostas elaboradas;
XIII. gerenciar o processo de submissão de propostas de forma organizada e completa, para garantir a qualidade e o cumprimento dos prazos;
XIV. atualizar os sistemas da empresa e plataformas digitais com informações pertinentes ao setor;
XV. resguardar dados cujas bases que não possuam integração com os sistemas utilizados e produzir relatórios periódicos com os resultados das atividades desenvolvidas;
XVI. integrar as atividades de diferentes equipes, além de propor reuniões para a discussão de escopos e soluções técnicas para novos projetos;
XVII. buscar soluções para questões essenciais com vistas à continuidade dos negócios, incorporando novas competências que trarão contribuições relevantes para a missão e visão, aumentando a sua vantagem competitiva, tornando-se mais flexível e adaptável às mudanças;
XVIII. propor potencial reestruturação organizacional em face dos novos contratos celebrados;
XIX. elaborar, anualmente, cronograma de execução físico-financeira da Instituição;
XX. elaborar o plano plurianual para execução de atividades do DESAM, submetendo-o à Assessoria Jurídica e Superintendência financeira para análise;
XXI. elaborar, em parceria com as Unidades Descentralizadas e Matriz, o planejamento anual de atividades;
XXII. desenvolver estudos, procedimentos e métodos relativos à inovação e modernização do DESAM;
XXIII. elaborar estudos e desenvolvimento de sistemas que auxiliem na gestão de resultados institucionais.

19

SEÇÃO VII
DA ASSESSORIA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Art. 26 A Assessoria será exercida por um Assessor-Chefe da Gestão da Qualidade, que terá as seguintes competências:
I. coordenar o levantamento e a análise dos procedimentos existentes em todas as áreas da instituição;
II. estabelecer, disseminar, implantar o planejamento estratégico institucional, através do modelo de gestão de processos, considerando a otimização, organização e padronização dos mesmos através de parâmetros de qualidade;

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

III. executar a gestão de processos em todas as suas fases (planejamento, execução, controle e melhorias), incluindo a elaboração de política e manual de qualidade com foco nos processos e procedimentos assistenciais, administrativos e financeiros;
IV. atuar sistematicamente nos vários processos da Instituição, por meio de procedimentos que garantam e melhorem continuamente o alinhamento dos serviços oferecidos;
V. fomentar a criação de cultura baseada em dados, a fim de reduzir os desvios de qualidade e não conformidade;
VI. planejar, implantar e apoiar na certificação de sistemas de gestão da qualidade, ambiental, saúde e segurança no trabalho;
VII. acompanhar resultados de indicadores qualitativos e quantitativos das operações de atendimento;
VIII. estabelecer, estruturar e implementar indicadores e metas de qualidade para execução dos serviços, considerando os requisitos contratuais e melhores práticas de mercado;
IX. verificar, periodicamente, a conformidade dos processos de trabalho, nas regionais, bem como nos serviços, promovendo a melhoria contínua dos serviços executados e gerenciados pela Instituição;
X. acompanhar a realização das reuniões das comissões e núcleos internos das unidades geridas pelo **DESAM**, assim como realizar a gestão documental das atas, listas de presença e afins;
XI. apoiar a instituição no que diz respeito à Gestão do Conhecimento, visando não apenas a segurança da informação, mas também a criação, transferência, aplicação do conhecimento da organização, favorecendo a inteligência para as tomadas de decisão;
XII. realizar e coordenar pesquisas de satisfação com os usuários, avaliação das atividades ofertadas e da percepção da marca **DESAM** visando a identificação de oportunidades de oferta de novos serviços e melhoria dos serviços existentes;
XIII. avaliar quais certificações e licenças são úteis à Instituição, bem como promover mudanças para que as atividades desenvolvidas atendam às exigências definidas e seja devidamente certificada e licenciada.

20

SEÇÃO VIII
DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO, EDUCAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO EDUCACIONAL PERMANENTE E CONTINUADO

Art. 27 A Assessoria de Desenvolvimento Acadêmico, será exercida por um Assessor-Chefe da Assessoria de Desenvolvimento Acadêmico, Educação, Aperfeiçoamento Educacional e Continuado, que terá as seguintes competências:
I. planejar, organizar, coordenar, avaliar, incentivar e fazer publicar o calendário de eventos de educação permanente e continuada;

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

II. levantar as necessidades e demandas de ofertas de formação e qualificação profissional, com vistas à melhoria do processo de trabalho;
III. desenvolver, conjuntamente com a matriz e unidades descentralizadas, ações educacionais para capacitação e desenvolvimento do público interno;
IV. acompanhar, monitorar e avaliar as ações e estratégias de educação implementadas na instituição;
V. organizar cursos de capacitação/qualificação, oficinas, seminários, workshops, rodas e ministrá-los em conjunto com as especialidades;
VI. contribuir com o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações e estratégias de educação permanente implementadas;
VII. promover espaços de compartilhamento e aprimoramento de iniciativas inovadoras de qualificação da gestão e do trabalho assistencial;
VIII. promover iniciativas que contribuam para a transformação das práticas profissionais, prestando uma assistência humanizada e de qualidade;
IX. atualizar e melhorar as competências dos empregados frente sua atividade profissional com foco em atualizar e capacitar tendo em vista as constantes mudanças sociais, conceituais, cientificas e tecnológicas da sociedade moderna;
X. manter a equipe em um constante processo de aprendizado, com a finalidade de aprimorar os indivíduos e consequentemente melhorar os serviços prestados aos usuários;
XI. garantir as boas práticas educativas contínuas, destinadas ao desenvolvimento de potencialidades para uma mudança de atitudes e comportamentos nas áreas cognitiva, afetiva e psicomotora do ser humano, na perspectiva de transformação de sua prática;
XII. implantar uma metodologia que busca alternativas e soluções para os problemas reais e rotineiros vivenciados pelas pessoas e grupos em suas realidades no ambiente de trabalho;
XIII. difundir e garantir o uso da plataforma digital à distância;

21

SEÇÃO IX
DO COMITÊ DE INTEGRIDADE E *COMPLIANCE*

Art. 28 A Assessoria será exercida por um Assessor-Chefe do Comitê de Integridade e *Compliance*, que terá as seguintes competências:
I. implementar, revisar e atualizar o Sistema de Gestão de *Compliance* do **DESAM**, bem como a Política do Canal de Ouvidoria e as diretrizes necessárias para manter ativo e eficiente o Programa de Integridade da **DESAM**;
II. garantir a preservação da honra e imagem da pessoa investigada, protegendo a identidade do denunciante e do denunciado;
III. apurar de ofício ou mediante provocação fato ou conduta em desacordo com o que dará o encaminhamento após CI, junto com Assessoria Jurídica;
IV. comunicar ao Diretor-Geral e à Assessoria Jurídica, após a conclusão do processo ético e esgotados os recursos cabíveis, a ocorrência da denúncia e

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

sugestão de sanção ética, com validação da assessoria jurídica da **DESAM**, considerando casos que afetem a confiança para o exercício de cargo;

V. encaminhar ao Diretor-Geral os autos que apresentarem indícios de ocorrência de ilícito administrativo disciplinar, civil, penal ou de improbidade, com sugestão de atuação, após a apuração dos fatos, que seguirá para Assessoria Jurídica;

VI. atuar de forma independente e imparcial, fundamentando suas decisões nas disposições contidas no Código de Conduta e Ética e nos princípios constitucionais, em especial os da moralidade, legalidade, ampla defesa e devido processo;

VII. propor ações de educação, orientação e regulação de condutas por meio da disseminação e promoção do Código de Conduta e Ética, tendo como objetivo o fortalecimento das condutas éticas na instituição, tanto nas suas relações profissionais internas quanto externas;

VIII. propor criação de um novo Código de Conduta e Ética, mediante eventual incorporação de novos conceitos e novas práticas, podendo ser alterado na medida e momento que se fizerem necessários;

IX. propor mecanismos para a avaliação do grau de conhecimento do Código de Conduta e Ética junto aos empregados, fornecedores e prestadores de serviços, com vistas a mapear a internalização dos princípios nele definidos, objetivando a proposição de ações para melhor disseminação;

X. constituir e convocar grupos de trabalho, quando necessário, para subsidiarem as atividades e decisões do Comitê de Integridade e *Compliance*;

XI. convocar reuniões para verificar a admissibilidade e apurar potenciais casos de desvios de conduta de ética denunciados pelos canais de acesso, que estejam em desacordo com os princípios definidos no Código de Conduta e Ética;

XII. esclarecer dúvidas ou conflitos de interpretação sobre o Código de Conduta e Ética e suas definições, quando solicitado pelos canais de acesso;

XIII. divulgar, através de ações trimestrais, Código de Conduta, Ética e procedimentos, dentro da instituição;

XIV. monitorar os registros de entrada e tratamento das denúncias de desvios de conduta ética, objetivando manter diagnóstico atualizado sobre os temas, as áreas e as funções eticamente mais vulneráveis na empresa;

XV. reportar informações e recomendações à Diretoria Executiva, a partir dos casos de denúncias de desvios de conduta ética, salvo quando se tratar de temas relativos à Diretoria Executiva, situação essa em que se reportará ao Diretor-Geral e/ou Conselho de Administração;

XVI. realizar diligências e solicitar pareceres de especialistas;

XVII. requisitar aos interessados, aos empregados, colaboradores e às áreas envolvidas informações e documentos necessários à instrução de expedientes;

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

XVIII. arquivar os processos ou remetê-los à unidade organizacional competente quando, respectivamente, não seja comprovado o desvio ético e configurada infração;
XIX. promover ações de conscientização de todo corpo funcional no sentido de incorporar o respeito à privacidade dos dados pessoais nas atividades institucionais cotidianas.

CAPÍTULO V
DO NÚCLEO TÁTICO

Art. 29 O Núcleo Tático está vinculado à Diretoria Executiva, que estabelece os direcionamentos necessários à execução de suas responsabilidades e deve substituí-la em seus impedimentos, estando estruturado pelas seguintes áreas:
I. Superintendência Administrativa;
II. Superintendência Financeira.

SEÇÃO I
DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 30 A Superintendência Administrativa, destinada a planejar, organizar, dirigir e controlar os processos de gestão de pessoas, logística e suprimentos, tecnologia da informação, infraestrutura e operações do **DESAM** e unidades descentralizadas, está estruturada da seguinte forma:
I. Gerência de Pessoas;
II. Gerência de Infraestrutura;
III. Gerência de Logística;
IV. Gerência de Inovação e Tecnologia;
V. Gerência de Licitações e Contratos.

Art. 31 A Superintendência será exercida por um Superintendente-Chefe da Superintendência Administrativa, que terá as seguintes competências:
I. planejar coordenar e controlar a execução das atividades promovidas pelos setores de sua estrutura, para que estejam em conformidade com as estratégias da instituição;
II. coordenar a implantação de novos contratos e gestão do plano orçamentário dos setores de sua abrangência;
III. acompanhar e coordenar estudo(s) de viabilidade, além de aprovar a estratégia de implantação de novos negócios da instituição no que se refere às coordenações de sua gestão;
IV. apoiar a decisão de ações estratégicas necessárias para a melhoria de processos, produtos e serviços;
V. acompanhar indicadores administrativos e analisar eventuais não conformidades referentes aos processos dos setores de sua estrutura, bem como prestar apoio na tomada de decisão de ações necessárias para a melhoria destas;
VI. reportar à Diretoria Executiva no que diz respeito ao desenvolvimento das atividades dos setores, bem como à execução do plano de ação voltado a promover melhorias;

Matriz: Praça Provedor Félix Machado nº 110 - Madruga - Vassouras/RJ. CEP: 27.700-000
e-mail: adm@desam.com.br

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

VII. apoiar a elaboração de propostas técnicas e planos orçamentários, em conjunto com as áreas de apoio (recursos humanos e logística), para novos serviços em parceria pública/privada ou renovações contratuais;
VIII. apoiar a estruturação e implantação de novos serviços em parceria pública/privada;
IX. desenvolver, implantar e acompanhar os processos de gestão documental na instituição, incluindo a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente, visando sua eliminação ou recolhimento para arquivo permanente;
X. preparar e executar os processos de licitação, contratações e aquisição de materiais médico-hospitalares e insumos de saúde, com apoio das gerências a ela vinculada;
XI. coordenar e conduzir a gestão do arquivo permanente, respeitando a confiabilidade das informações presentes nos documentos, garantindo a preservação e o acesso aos documentos com valor legal e de memória;
XII. propor atualização da tabela de temporalidade, assegurando que ela seja aplicada com êxito;
XIII. propor, avaliar e consolidar estudos referentes a contratação de sistemas e serviços especializados;
XIV. acompanhar a implantação, a execução e o encerramento dos contratos/termos de colaboração estabelecidos entre o **DESAM** e seus contratantes;
XV. planejar e estabelecer diretrizes e normas para as atividades de compras, contratações e alienações de bens e serviços necessários ao pleno funcionamento da matriz e das unidades descentralizadas(filiais);
XVI. atuar como responsável técnico junto aos Conselhos de Classe de Administração nas unidades descentralizadas onde o **DESAM** atuar;
XVII. supervisionar a contratação de pessoas físicas e jurídicas, realizadas pela matriz e unidades descentralizadas, do **DESAM**;
XVIII. supervisionar a chefia, coordenação ou equivalentes nas unidades descentralizadas sob gestão do **DESAM**, no que tange à sua área de atuação;
XIX. coordenar os trabalhos administrativos na matriz e nas unidades descentralizadas vinculadas ao **DESAM**;
XX. formular, propor e implementar políticas e processos de contratação de recursos humanos, incluindo a elaboração de editais, realização de processos seletivos e divulgação dos respectivos resultados;
XXI. coordenar, monitorar, avaliar e aperfeiçoar a aplicação dos planos de cargos, carreiras, salários e benefícios;
XXII. formular e propor regulamento de formação e capacitação dos recursos humanos, em conjunto com a educação permanente de acordo com as necessidades do **DESAM**, sempre com prévia manifestação da assessoria jurídica;

24

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

XXIII. divulgar as normas e procedimentos administrativos e técnicos relativos das áreas correlatas, depois de devidamente elaboradas, com parecer jurídico e aprovações respectivas;
XXIV. assumir outras funções delegadas pela Diretoria Executiva, através do Diretor-Geral e pelo Conselho de Administração.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 32 A Gerência de Gestão de Pessoas é responsável por elaborar a política de gestão de pessoas, assegurando o adequado planejamento, implantação, manutenção e incremento dos subsistemas de recursos humanos no **DESAM** e unidades descentralizadas.

Art. 33 A Gerência será exercida por um Gerente-Chefe Gerência de Gestão de Pessoas, que terá as seguintes competências:

I. gerenciar a elaboração das políticas, normas e procedimentos específicos para as atividades de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, remuneração, relações sindicais, benefícios e saúde ocupacional;
II. estabelecer mecanismos para execução, controle e gestão das rotinas de administração de pessoal (folha de pagamento, cargos e salários e benefícios), em conformidade com os requisitos legais e contratuais da Instituição;
III. manter o quadro de profissionais da instituição suficiente para execução das atividades necessárias respeitando pianos de trabalho, organogramas, orçamento, requisitos legais e contratuais pertinentes;
IV. submeter a abertura de vagas ao Diretor-Geral para que encaminhe aos órgãos colegiados de competência;
V. acompanhar e garantir o cumprimento da legislação de inclusão social, municipais, estaduais e federais bem como dos benefícios concedidos pela legislação trabalhista/previdenciária e o plano de benefícios da instituição;
VI. atuar como consultoria interna, participando da elaboração de estratégias e ações que fomentem a qualidade de vida no trabalho de todos os empregados do **DESAM**;
VII. recrutar e selecionar pessoas que contribuam para a realização da missão institucional, mantendo atualizado o cadastro de talentos disponíveis no mercado de trabalho;
VIII. executar ações de ambientação, integração e valorização dos empregados;
IX. realizar a previsão e a análise de cargos e salários, para atender às necessidades de desenvolvimento do quadro de pessoal, bem como analisar as causas do absenteísmo, da impontualidade e da rotatividade, encaminhando providências que possam solucioná-los;
X. acompanhar os benefícios a fim de verificar a qualidade e operacional custo dos atendimentos;

Matriz: Praça Provedor Félix Machado nº 110 - Madruga - Vassouras/RJ. CEP: 27.700-000
e-mail: adm@desam.com.br

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

XI. planejar, coordenar e controlar as atividades ligadas à medicina, higiene e segurança do trabalho, inclusive as Comissões Internas de Prevenção de Acidentes (CIPAs) e fazer cumprir a legislação na área de saúde e segurança e medicina do trabalho;
XII. compilar, elaborar e rever periodicamente as orientações relativas à gestão de pessoas, transmitindo-as a todos os gestores;
XIII. elaborar, coordenar e acompanhar a execução do plano anual de Treinamento e Desenvolvimento, com base na avaliação de necessidades do **DESAM** e a definição de programas e ações de treinamento e capacitação que respondam a essas necessidades;
XIV. coordenar e executar processos de avaliação de desempenho dos colaboradores;
XV. coordenar e executar a oferta de estágios, programas Menor Aprendiz e de inclusão de pessoas com deficiência;
XVI. estudar, propor e efetivar medidas que visem à promoção de clima organizacional satisfatório, em favor da qualidade de vida no trabalho e do bom relacionamento entre integrantes do quadro;
XVII. assegurar e acompanhar a disponibilização de informações em casos de processos trabalhistas, apoiando a assessoria jurídica da instituição;
XVIII. elaborar, analisar e atualizar o Plano Orçamentário do setor;
XIX. elaborar relatórios de atividades do setor, assim como planejamento mensal de capacitação e desenvolvimento de todas as unidades geridas pelo **DESAM**.
XX. subsidiar a Assessoria Jurídica com informações e documentos sempre que requeridos para elaboração de pareceres, defesas ou recursos

26

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS

Art. 34 A Gerência de Logística e Suprimentos é responsável pela padronização, monitoramento e controle de estoques da matriz e unidades descentralizadas, atuando de forma proativa nos requisitos de ressuprimento contínuo e/ou por demanda, visando o adequado suprimento do **DESAM** e unidades generalizadas.
Art. 35 A Gerência será exercida por um Gerente-Chefe Gerência de Logística e Suprimentos, que terá as seguintes competências:
I. estabelecer modelo de central de compras e os processos para sua execução, em todos os níveis de atividades;
II. executar a aquisição de materiais, bens e serviços, autorizados, aprovados e/ou homologados, através de processos corretos e transparentes;
III. estabelecer o trânsito de documentação e materiais sob demanda das diversas áreas da Instituição, assegurando controle de recebimento e envio às partes e cumprindo prazos, preservação e confidencialidade;
IV. monitoramento e controle de estoques da administração central, atuando de forma proativa nas requisições de ressuprimento continuo e/ou por demanda,

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

para as diversas áreas e variados segmentos de materiais, medicamentos, insumos e outros, se necessário;

V. coordenar o recebimento e conferência de materiais adquiridos pelo **DESAM** e recebidos pelo Almoxarifado Central, transportando-os internamente, conforme o caso, mantendo níveis de estoque adequados às demandas;

VI. coordenar a conferência dos bens móveis e estocáveis, através de inventário físico ao final de cada exercício, com o acompanhamento de comissão previamente designada para posterior envio à contabilidade;

VII. gerir, monitorar e tomar ações necessárias relativas à segurança patrimonial, recepção e higiene, contemplando a administração e demais locais de atuação do **DESAM**;

VIII. assegurar o deslocamento de profissionais, materiais e documentos, sob demanda das diversas áreas da Instituição, obedecendo aos padrões de segurança, preservação e confidencialidade;

IX. realizar a gestão documental, observando a guarda, tramitação, temporalidade e os normativos legais de cada setor;

X. propor e acompanhar seguros dos bens móveis e imóveis, acionando-os quando necessário;

XI. zelar pelo controle e conservação dos materiais em estoque;

27

XII. providenciar o fornecimento de materiais aos diversos órgãos/unidades descentralizadas do **DESAM**;

XIII. incentivar e orientar quanto ao registro, controle, uso, guarda e conservação dos bens móveis;

XIV. manter cadastros dos bens móveis e estocáveis atualizados;

XV. coordenar as ações de conservação, manutenção, atualização do registro patrimonial, controle, movimentação e levantamento físico de bens móveis;

XVI. executar processos de cessão, transferência, incorporação, baixa e alienação dos bens móveis;

XVII. administrar e manter atualizada toda a documentação pertinente à frota de veículos própria ou terceirizada;

XVIII. auxiliar o planejamento e instauração dos processos licitatórios de compra e aquisições, inclusive quanto à definição da modalidade de licitação, obedecendo à legislação pertinente;

XIX. contribuir com a atualização do cadastro de fornecedores;

XX. prestar assistência e orientação quanto aos procedimentos de compras, contratos, serviços corporativos, almoxarifado e controle patrimonial;

XXI. subsidiar a Assessoria Jurídica com informações e documentos sempre que requeridos para elaboração de pareceres, defesas ou recursos,

SUBSEÇÃO III
DA GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

Art. 36 A Gerência de Infraestrutura é responsável por elaborar a política de gestão da infraestrutura, manutenção predial e engenharia clínica, assegurando o adequado planejamento, implantação, manutenção e incremento das edificações, sistemas e equipamentos do **DESAM** e unidades descentralizadas.

Art. 37 A Gerência será exercida por um Gerente-Chefe da Gerência de Gestão Infraestrutura, que terá as seguintes competências:

I. gerenciar conjunto de atividades relacionadas à conservação e aproveitamento de todo o potencial da estrutura e equipamentos durante sua vida útil da matriz e unidades descentralizadas;

II. promover e gerenciar planos institucionais de manutenção predial;

III. gerenciar o parque de equipamentos médico-hospitalares e promover ações de manutenção e funcionamento sob normas e legislações vigentes;

IV. supervisionar, fiscalizar, realizar e prestar orientação nas obras de construção, reforma ou conservação da matriz e unidades descentralizadas;

V. elaborar, coordenar ou prestar assistência na elaboração de anteprojetos, projetos arquitetônicos, especificações e orçamentos de obras, instalações e equipamentos de engenharia e arquitetura, em articulação com os órgãos do **DESAM**;

VI. elaborar laudos e pareceres técnicos sobre aquisições e alienações imobiliárias, concorrências, vistorias e arbitramentos, quando solicitados;

28

VII. implementar, organizar e preservar o acervo técnico do **DESAM**;

VIII. acompanhar e analisar os consumos das concessionárias de serviços na matriz e unidades descentralizadas;

IX. prestar serviços de caráter permanente e assistência técnica e operacional à matriz e unidades descentralizadas;

X. planejar, controlar, organizar, administrar, coordenar e fiscalizar atividades relativas às atribuições de profissionais de engenharia, arquitetura e manutenção;

XI. responsabilizar-se tecnicamente, perante órgãos oficiais competentes, pelos trabalhos do **DESAM** que envolvam conhecimentos de engenharia e arquitetura;

XII. responsabilizar-se tecnicamente perante os conselhos de classe pelos trabalhos do **DESAM** que envolvam conhecimentos específicos;

XIII. gerenciar os projetos relativos à área de sua competência elaborando, acompanhando, comunicando e integrando os planos de escopo, tempo, custo, suprimentos, distribuição de equipes, riscos, qualidade, comunicação e encerramento;

XIV. elaborar as especificações técnicas, comerciais e operacionais para subsidiar os processos de contratação de projetos, obras, reformas, manutenção predial e equipamentos prediais, a serem executados por terceiros;

XV. supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente a matriz e unidades descentralizadas na manutenção e operação das instalações;

XVI. propor a implementação de plano de contingência visando à redução do risco ao seu contingenciamento na gestão de infraestrutura;

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

RTDPJ-RJ - 12/08/2025
Protocolo: 1904
Registro: 383 - Av.:21
EEZD 84656 NZM
Fls: 29 / 47

XVII. coordenar a distribuição das tarefas, supervisionar e acompanhar a pauta de trabalho de todos os serviços contratados de terceiros, dentro de sua área de competência;
XVIII. avaliar as propostas de aplicação das normas que orientam as soluções de acessibilidade e sustentabilidade nos projetos arquitetônicos.
XIX. subsidiar a Assessoria Jurídica com informações e documentos sempre que requeridos para elaboração de pareceres, defesas ou recursos;

SUBSEÇÃO IV
DA GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 38 A Gerência de Licitações e Contratos é responsável pelas ações de coordenação e controle das atividades que visam o adequado suprimento do **DESAM** bem como pela elaboração, monitoramento e controle dos contratos de fornecimento de bens e prestação de serviços do **DESAM** e unidades descentralizadas.
Art. 39 A Gerência será exercida por um Gerente-Chefe da Gerência de Licitações e Contratos, que terá as seguintes competências:
I. planejar, anualmente, dentre os instrumentos vigentes, as licitações que serão realizadas e os contratos que serão selecionados;
II. elaborar instrumentos de contratos, distratos, aditivos, atestados, notificações, dentre outros documentos de sua competência;
III. realizará a fase de planejamento e instaurar processos licitatórios, definindo a modalidade de licitação, elaborando e divulgando o edital e termo de referência, gerenciando toda a fase interna e obedecendo à legislação pertinente;
IV. monitorar, junto aos gestores de contratos, os períodos de vigência dos contratos, de forma que os termos aditivos, ou novos contratos, sejam providenciados em tempo hábil;
V. executar, em conjunto com os órgãos solicitantes, o dimensionamento de materiais, bens e serviços, autorizados, aprovados e/ou homologados, através de processos corretos e transparentes;
VI. contribuir com a atualização do cadastro de fornecedores;
VII. prestar assistência e orientação quanto ao trâmite processual e documentação necessária nos casos de necessidade de formalização de celebração do termo aditivo, inadimplemento contratual, aplicação de glosa, penalidades à empresa contratada ou rescisão antecipada do contrato;
VIII. verificar se as contratações de serviços estão sendo programadas, a fim de possibilitar a realização de licitação, evitando a ocorrência de fracionamento de despesa e dispensa emergencial.
IX. estabelecer instrumentos para identificação do cenário em tempo real para melhor gerenciamento de demandas de licitação e contratação de serviços, realizando o planejamento, execução e avaliação dos processos instituídos para licitações e contratações, focando na obtenção de resultados e custos otimizados, com base nas diretrizes e princípios constitucionais, previsto no art. 37 da

Matriz: Praça Provedor Félix Machado nº 110 - Madruga - Vassouras/RJ. CEP: 27.700-000
e-mail: adm@desam.com.br

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

Constituição da República: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, em consonância com o Regulamento de Compras;

X. elaborar a programação anual dos serviços (contratados e/ou renovados) e licitações a serem abertas;

XI. subsidiar a Assessoria Jurídica com informações e documentos sempre que requeridos para elaboração de pareceres, defesas ou recursos.

SUBSEÇÃO V
DA GERÊNCIA DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

Art. 40 A Gerência de Inovação e Tecnologia é responsável por definir a política de tecnologia da informação e fomentar a inovação, assegurando o compartilhamento de recursos, metodologias, ferramentas e técnicas bem como o adequado planejamento, implantação, manutenção e incremento da tecnologia da informação no **DESAM** e nas unidades descentralizadas.

Art. 41 A Gerência será exercida por um Gerente-Chefe da Gerência de Inovação e Tecnologia, que terá as seguintes competências:

I. planejar, coordenar e monitorar a execução de práticas, juntos aos setores de sua estrutura, para que estejam em consonância com os direcionamentos estratégicos da Instituição;

II. contribuir com a alavancagem dos negócios da Instituição, por meio do envolvimento de soluções inovadoras no que compete ao contexto de atuação de seus setores;

III. coordenar e monitorar o planejamento de novas ações, quadro de pessoal e plano orçamentário dos setores de sua abrangência;

IV. coordenar, analisar a viabilidade e validar a estruturação para implantação de novos negócios da Instituição no que se refere aos setores de sua gestão;

V. planejar, coordenar, analisar a viabilidade e validar projetos, produtos e conteúdos produzidos pelos setores que compõem a Gerência;

VI. analisar eventuais não conformidades referentes aos processos dos setores de sua estrutura, bem como apoiar na tomada de decisão para ações de melhoria destes;

VII. reportar à Superintendência o andamento dos projetos, o desempenho dos processos, bem como a execução das ações de melhorias promovidas nos setores dos departamentos;

VIII. analisar as requisições da Instituição e criar soluções tecnológicas, tais como: sistemas de informação, banco de dados, aplicativos móveis, dentre outros, fundamentados na Política de Segurança da Informação institucional;

IX. projetar, desenvolver, implementar, validar e testar os sistemas de informação do **DESAM**;

X. fornecer a manutenção de conteúdo relativo aos sistemas tecnológicos institucionais;

XI. planejar e gerenciar recursos e serviços de infraestrutura de TI para a Matriz e Unidades Descentralizadas, incluindo todo parque de computadores,

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

servidores, telefonia, dispositivos wireless, impressoras, sistemas de monitoramento, backup e armazenamento;
XII. realizar o monitoramento e manutenção dos sites, sistemas institucionais e serviços de backup;
XIII. administrar e realizar o monitoramento dos servidores (físicos, virtualizados e em nuvem), garantindo a máxima disponibilidade dos mesmos;
XIV. propor atualizações dentro das políticas institucionais e realizar auditoria de segurança das: informações, visando à segurança a níveis de dados, acessos, e da continuidade dos serviços dos sistemas de informação;
XV. realizar auditoria de desempenho dos links de internet, servidores e sistemas, elaborando estratégias e procedimentos de contingências nos serviços críticos;
XVI. atuar no atendimento das demandas de suporte registrados no sistema de gestão de chamados, realizando este atendimento em tempo hábil atentando ao tempo de resposta do serviço;
XVII. organizar e gerenciar o patrimônio tecnológico institucional e patrimônio tecnológico locado para a instituição, atualizado o inventário de todo o parque tecnológico (hardware/software);
XVIII. trabalhar de forma preventiva na manutenção dos equipamentos tecnológicos, realizando periodicamente visita aos setores para verificar as condições dos computadores, bem como garantir o bom funcionamento dos mesmos;
XIX. analisar e elaborar o Plano Orçamentário do setor;
XX. fornecer apoio e facilitar o relacionamento entre as áreas da Instituição;
XXI. monitorar, acompanhar e analisar os chamados registrados através da ferramenta CAS (Central de Atendimento e Serviços);
XXII. elaborar e manter atualizados os manuais dos sistemas desenvolvidos pela Gerência de Inovação e Tecnologia;
XXIII. subsidiar a Assessoria Jurídica com informações e documentos sempre que requeridos para elaboração de pareceres, defesas ou recursos.

31

SEÇÃO II
DA SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA

Art. 42 A Superintendência Financeira, destinada a planejar, organizar, dirigir e controlar os processos contábeis e financeiros do **DESAM** e das unidades descentralizadas, está estruturada da seguinte forma:
I. Gerência de Orçamento;
II. Gerência Financeira;
III. Gerência Contábil;
IV. Gerência de Prestação de Contas.
Art. 43 A Superintendência será exercida por um Superintendente-Chefe da Superintendência Financeira, que terá as seguintes competências: -

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

I. elaborar o planejamento, coordenar e controlar a execução nas atividades promovidas pelos setores de sua estrutura, para que estejam em conformidade com as estratégias da instituição;
II. coordenar o planejamento de novos projetos, implantação de novos contratos e gestão do plano orçamentário dos setores de sua abrangência;
III. acompanhar e coordenar estudo(s) de viabilidade, além de aprovar a estratégia de implantação de novos negócios da instituição no que se refere às coordenações de sua gestão;
IV. apoiar a decisão de ações estratégicas necessárias para a melhoria de processos, produtos e serviços;
V. coordenar a elaboração e a consolidação do Orçamento-Programa do **DESAM**, suas retificações, bem como acompanhar e demonstrar a sua execução;
VI. planejar, implementar e controlar as diretrizes de gestão orçamentária, financeira e contábil no âmbito da matriz e das unidades descentralizadas;
VII. subsidiar o Conselho de Administração, Conselho Fiscal e a Diretoria Executiva com as informações necessárias para as decisões relacionadas à execução e ao desempenho do orçamento da matriz e das unidades descentralizadas;
VIII. apoiar e monitorar a matriz e as unidades descentralizadas no planejamento, implementação e controle de seus respectivos orçamentos e desempenhos institucionais, de acordo com as características definidas no planejamento de cada unidade e com as medidas necessárias à manutenção do equilíbrio financeiro do Instituto;
IX. estabelecer diretrizes para a gestão de custos do **DESAM**, bem como monitorar e avaliar a implantação de sistemas e indicadores de custos, promovendo o acompanhamento e aplicação dos recursos financeiros em consonância com a proposta orçamentária do **DESAM** e das unidades descentralizadas;
X. propor, realizar e acompanhar a política de sustentabilidade financeira do **DESAM**;
XI. elaborar instruções técnicas de execução orçamentária e financeira em seu nível de competência;
XII. elaborar orçamentos das verbas oriundas dos recursos dos diversos projetos, compondo a matriz;
XIII. ordenar pagamentos nos limites ou pela forma estabelecida por decisão da Diretoria Executiva;
XIV. avaliar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos firmados, elaborando os documentos necessários para a solicitação de repactuações e reajustes;
XV. supervisionar as conciliações financeiras e contábeis do Instituto;
XVI. subsidiar a Assessoria Jurídica com informações e documentos sempre que requeridos para elaboração de pareceres, defesas ou recursos.

32

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE ORÇAMENTO

Art. 44 A Gerência de Orçamento é responsável por elaborar a política orçamentária da instituição, garantindo uma gestão equilibrada e sustentável do **DESAM** e das unidades descentralizadas.

Art. 45 A Gerência será exercida por um Gerente-Chefe da Gerência de Orçamento, que terá as seguintes competências:
I. elaborar, disponibilizar e manter os registros históricos das informações gerenciais relativas à execução orçamentária e financeira, visando subsidiar as tomadas de decisão;
II. acompanhar a arrecadação da receita;
III. propor alocação dos recursos para custeio das despesas do **DESAM**;
IV. analisar e manifestar-se sobre as solicitações de disponibilidade orçamentária;
V. acompanhar e analisar a legislação que afete o processo orçamentário;
VI. prestar orientações técnicas relativas à sua área de atuação;
VIII. acompanhar e extrair informações do sistema de custos do **DESAM**;
IX. executar o planejamento de novos projetos, implantação de novos contratos e gestão do plano orçamentário dos setores de sua abrangência;
X. monitorar a execução orçamentária com a devida vinculação das despesas aos respectivos contratos de gestão e /ou termos de colaboração e parcerias;
XI. controlar as verbas orçamentárias, dentro dos seus respectivos programas, subprogramas, projetos e atividades;
XII. exercer outras competências que lhe forem cometidas pela Superintendência, no seu campo de atuação.
XIII. subsidiar a Assessoria Jurídica com informações e documentos sempre que requeridos para elaboração de pareceres, defesas ou recursos.

33

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA FINANCEIRA

Art. 46 A Gerência Financeira é responsável pela coordenação da execução financeira, bem como pela validação dos processos de lançamentos e dados financeiros do **DESAM** e das unidades descentralizadas.
Art. 47 A Gerência será exercida por um Gerente-Chefe da Gerência Financeira, que terá as seguintes competências:
I. estabelecer mecanismos para execução, controle e gestão das rotinas relacionadas ao acompanhamento de repasses públicos e privados, com atuação proativa de interface junto aos órgãos e áreas institucionais pertinentes;
II. validar as atividades relacionadas ao âmbito financeiro, mantendo controles, fornecendo informações e relatórios que permitam a tomada de decisão;
III. acompanhar e responder pelas atividades de pagamentos e recebimentos de acordo com o sistema de gestão financeira vigente sob sua gestão, com atuação

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

proativa de interface junto as áreas institucionais pertinentes, assegurando conformidade e adimplência dos planejamentos;
IV. analisar a preparação da prestação de contas e demonstrativos de aplicações de recursos com destinações específicas;
V. emitir relatórios analíticos mensais de todas as atividades realizadas, respondendo pela veracidade das informações prestadas;
VI. estabelecer mecanismos para execução, controle, gestão e orientação sobre rotinas relacionadas ao acompanhamento de contas a pagar, com atuação proativa de interface junto as áreas institucionais pertinentes, assegurando conformidade e adimplência dos planejamentos;
VII. estabelecer mecanismos que assegurem o cumprimento dos requisitos legais concernentes às questões financeiras da Instituição;
VIII. subsidiar a Assessoria Jurídica com informações e documentos sempre que requeridos para elaboração de pareceres, defesas ou recursos

SUBSEÇÃO III
DA GERÊNCIA CONTÁBIL

Art. 48 A Gerência Contábil é responsável pelo registro, realização dos lançamentos e conferências dos dados contábeis do **DESAM** e das unidades descentralizadas.

Art. 49 A Gerência será exercida por um Gerente-Chefe da Gerência Contábil, que terá as seguintes competências:
I. centralizar todas as informações e documentos relativos às atividades contábeis institucionais;
II. organizar, classificar, digitar e realizar a conciliação contábil dos documentos;
III. classificar e analisar a documentação contábil e de fluxo de caixa;
IV. emitir balancetes e elaborar o balanço patrimonial da Instituição;
V. elaborar os documentos contábeis pertinentes tais como demonstrativo do resultado do exercício (DRE), demonstrativo das mutações do patrimônio, demonstrativo das origens e aplicações de recursos (DOAR), livro razão e livro diário;
VI. realizar, anualmente, a Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica (DIPJ);
VII. elaborar e analisar os relatórios contábeis, a fim de fornecer informações precisas e confiáveis para as tomadas de decisões institucionais visando a eficiência e a sustentabilidade financeira;
VIII. acompanhar a formalização de contratos, no tocante ao aspecto contábil;
IX. analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
X. auditar os cálculos, adotando os índices indicados conforme as disposições legais;

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

XI. checar o ordenamento, classificação e processamento das despesas e receitas;
XII. zelar pelo cumprimento das normas fiscais e tributárias e preparação e escrituração dos documentos contábeis;
XIII. auxiliar a Superintendência Financeira nas atividades de prestação de contas.
XIV. subsidiar a Assessoria Jurídica com informações e documentos sempre que requeridos para elaboração de pareceres, defesas ou recursos.

SUBSEÇÃO IV
DA GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 50 A Gerência de Prestação de Contas é responsável por desenvolver, executar e monitorar a prestação de contas dos contratos de gestão, contratos administrativos, convênios, termos de parceria e outros instrumentos firmados pelo **DESAM**.
Art. 51 A Gerência será exercida por um Gerente-Chefe da Gerência de Prestação de Contas, que terá as seguintes competências:
I. atuar em conjunto com as demais gerências desta superintendência, assim como e/os gerentes dos projetos assistenciais e demais áreas afins
II. apoiar a implantação da sistemática de prestação de contas dos contratos de gestão, contratos administrativos, convênios, termos de parceria e outros ajustes;
III. participar dos fluxos de arquivo dos documentos gerados nos processos de pagamento;
IV. organizar planilha de pagamentos para publicação no sítio institucional.
V. elaborar relatórios, organizar documentação e elaborar relatório de prestação de contas a ser submetido à Diretoria Executiva.
VI. atualizar os sistemas *on-line* de prestação de contas, quando existentes;
VII. elaborar processo de prestação de contas físico de cada projeto;
VIII. prestar assessoria quanto aos procedimentos administrativos, gerenciamento dos trâmites processuais, controle e acompanhamento dos contratos de gestão, contratos administrativos, convênios, termos de parceria e outros ajustes, observando a legislação e normas internas aplicáveis aos mesmos;
IX. analisar as solicitações quanto às demandas internas e externas relativas a prestação de contas;
X. prestar suporte e orientar tecnicamente os gestores, fiscais de contratos/ convênios/termos de colaboração, parceria ou fomento e coordenadores de projetos;
XI. subsidiar a Assessoria Jurídica com informações e documentos sempre que requeridos para elaboração de pareceres, defesas ou recursos.

35

CAPÍTULO VI
DO NÚCLEO ESTRATÉGICO ASSISTENCIAL

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

Art. 52 O Núcleo Estratégico Assistencial está vinculado à Diretoria Executiva, que estabelece os direcionamentos necessários à execução de suas responsabilidades, estando estruturado pelas seguintes áreas:
I. Superintendência Assistencial;
II. Unidades Descentralizadas.

SEÇÃO I
DA SUPERINTENDÊNCIA ASSISTENCIAL

Art. 53 A Superintendência Assistencial, destinada a planejar, organizar, dirigir e controlar os processos assistenciais, através de ferramentas e indicadores, em consonância com as estratégias do **DESAM**, está estruturada da seguinte forma:

Art. 54 A Superintendência será exercida por um Superintendente-Chefe da Superintendência Assistencial, que terá as seguintes competências:
I. supervisionar o planejamento, coordenar e controlar a execução nas atividades promovidas pelos setores de sua estrutura, para que estejam em conformidade com as estratégias da instituição;
II. supervisionar o planejamento de novos projetos, implantação de novos contratos e gestão do plano orçamentário dos setores de sua abrangência;
III. supervisionar e execução dos estudos de viabilidade, além de aprovar a estratégia de implantação de novos negócios da instituição no que se refere às coordenações de sua gestão;
IV. apoiar a decisão de ações estratégicas necessárias para a melhoria de processos, produtos e serviços;
V. supervisionar o trabalho realizado nas Comissões e Núcleos Assistenciais, que atuam nos serviços próprios da Instituição e nos serviços sob gestão do **DESAM** em Contratos de Gestão ou Termos de Colaboração.
VI. apoiar a elaboração de diagnósticos de saúde, assistência social e/ou educação alinhados com os indicadores populacionais para subsidiar a análise de viabilidade de novas propostas;
VII.alinhar as ações de saúde, assistência social e/ou educação coordenadas pelo **DESAM** às políticas e diretrizes dos Ministérios da Saúde, da Assistência Social e da Educação;
VIII. estabelecer modelos de atenção à saúde, perfil assistencial e/ou educação nos equipamentos geridos pela Instituição;
IX. planejar, implementar, monitorar e avaliar as ações e serviços assistenciais na Matriz e nas Unidades Descentralizadas, de acordo com as políticas, diretrizes e atos normativos dos contratos celebrados;
X. definir diretrizes, indicadores e parâmetros para monitoramento e avaliação da qualidade da assistência na sede e nas unidades descentralizadas;
XI. propor a padronização nos equipamentos sob gestão do **DESAM**, de acordo com os respectivos perfis assistenciais e normativas vigentes;

Matriz: Praça Provedor Félix Machado nº 110 - Madruga - Vassouras/RJ. CEP: 27.700-000
e-mail: adm@desam.com.br

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

XII. estabelecer e acompanhar os padrões técnicos de qualidade a serem adotados nas parcerias firmadas pelo **DESAM**;
XIII. assegurar a elaboração, atualização e acompanhamento dos protocolos assistenciais e administrativos, em consonância com a normatização dos órgãos reguladores, visando qualificar os processos e a gestão do cuidado em saúde, assistência social e/ou educação;
XIV. responder pelo Controle de metas e pelas coordenações assistencial em saúde, em assistência social e em educação;
XV. gerenciar as metas de produção, assistenciais e de qualidade definidas nos contratos e termos celebrados, bem como, definir metas internas para as equipes assistenciais;
XVI. emitir pareceres sobre matérias atinentes à sua esfera de atuação;
XVII. promover integração entre áreas meio e Unidades Operacionais pelo planejamento e monitoramento de ações conjuntas, bem como o intercâmbio de experiências;
XVIII. assegurar a alimentação das informações em sistemas de informação utilizados pelas unidades geridas pelo **DESAM**;
XIX. assegurar o cumprimento das diretrizes gerais do **DESAM**, sobretudo no que concerne ao desenvolvimento do Programa Assistencial.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA EXECUTIVA

Art. 55 A Gerência Executiva é responsável pela assessoria no âmbito de suas demandas, quanto ao alcance de diretrizes, objetivos e metas, amparando a adoção de ferramentas gerenciais e estratégicas voltadas ao alcance dos resultados prospectados.

Art. 56 A Gerência será exercida por um Gerente-Chefe da Gerência Executiva, que terá as seguintes competências:
I. planejar, coordenar e controlar a execução nas atividades promovidas pelos setores assistenciais, para que estejam em conformidade com as estratégias da instituição;
II. coordenar o planejamento de novos projetos, implantação de novos contratos e gestão do plano orçamentário dos setores de sua abrangência;
III. acompanhar e coordenar estudo(s) de viabilidade, além de aprovar a estratégia de implantação de novos negócios da instituição no que se refere às coordenações de sua gestão;
IV. apoiar a decisão de ações estratégicas necessárias para a melhoria de processos, produtos e serviços;
V. acompanhar, avaliar e implementar as atividades e projetos na Unidades Operacionais de acordo com as Diretrizes Gerais de Ação do **DESAM** e diversas atividades e realizações dos Programas de Saúde, Assistência Social e Educação;

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

VI. conceituar, criar e orientar as atividades sistemáticas, bem como supervisionar tecnicamente as atividades e realizações dos Programas de Saúde, Assistência Social e Educação;
VII. prestar assessoramento técnico aos projetos de desenvolvimento de espaços, treinamentos, capacitações e publicações, relacionadas aos Programas sob sua gestão;
VIII. identificar os riscos existentes em cada projeto bem como estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações bem como levantar soluções para situações adversas que aconteçam e que podem envolver colaboradores, fornecedores ou custos;
IX. gerenciar projetos prezando pelo cumprimento dos prazos e metas garantindo que estejam dentro dos custos preestabelecidos;
X. realizar a distribuição de tarefas e possíveis remanejamentos durante a execução das atividades;
XI. levantar métricas e apresentá-las aos *stakeholders*, de modo que eles acompanhem o desenvolvimento das ações voltadas aos projetos;
XII. acompanhar a evolução das atividades e nível de produtividade dos executores;
XIII. elaborar relatórios de acompanhamento e de entrega de cada projeto;
XIV. contribuir com o processo de avaliação das ações de responsabilidade social;
XV. monitorar e avaliar as ações sociais do **DESAM**;
XVI. disseminar, interna e externamente, conceitos de responsabilidade social;
XVII. identificar oportunidades de articulação de apoio institucional e/ou financeiros;
XVIII. manter contato com Instituições parceiras, elaborar políticas e estratégias, bem como implementar ações para o estabelecimento de alianças e novas parcerias;
XIX. planejar ações, articulando-se com as Unidades Operacionais, no desenvolvimento das diversas atividades e realizações do Programa Educação;
XX. estimular e desenvolver estudos, pesquisas e ações referentes ao Programa Educação em suas diversas atividades, modalidades e realizações;
XXI. fazer a interlocução entre os contratantes e o **DESAM**.
XXII. subsidiar a Assessoria Jurídica com informações e documentos sempre que requeridos para elaboração de pareceres, defesas ou recursos

38

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE SAÚDE

Art. 57 A Gerência de Saúde é responsável pela análise e implantação das ações e serviços de saúde.
Art. 58 A Gerência será exercida por um Gerente-Chefe da Gerência de Saúde, que terá as seguintes competências:

38

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

I. responsabilizar-se pelo conjunto de ações, programas e iniciativas, no que tange à promoção e a proteção da saúde a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver a atenção integral que impacte positivamente na situação de saúde das coletividades nos contratos geridos pelo **DESAM**;
II. promover ações de saúde que visem potencializá-las por meio da articulação com outros setores, que são responsáveis pela efetividade e sustentabilidade das ações ao longo do tempo, melhorando as condições de saúde da população;
III. coordenar as atividades voltadas à saúde preventiva e vigilância das características epidemiológicas da localidade onde atua o **DESAM**;
IV. gerir o total cumprimento dos programas nacionais de imunização, o combate à dengue e outras doenças transmitidas por vetores, prevenção e controle imunopreveníveis bem como a vigilância de doenças emergentes, possibilitando uma abordagem mais integrada, oportuna e eficaz no âmbito de atuação do **DESAM**;
V. possibilitar o cumprimento e gestão dos princípios pertinentes ao Sistema Único de Saúde no âmbito dos contratos geridos pelo **DESAM**;
VI. identificar e avaliar as condições de saúde nos municípios onde há atuação do **DESAM**;
VII. planejar e executar a política sanitária e as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;
VIII. gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação;
IX. promover a formação da consciência sanitária junto aos usuários atendidos pelos contratos geridos pelo **DESAM**;
X. promover a manutenção de equipamentos e serviços necessários ao desempenho de suas atividades;
XI. fiscalizar a implementação e execução da aplicação dos recursos oriundos das parcerias firmadas;
XII. articular, padronizar e monitorar os serviços das unidades hospitalares e pré-hospitalares (unidades de pronto atendimento), hospitais gerais e especializados e maternidades no âmbito das parcerias do Instituto.
XIII. zelar pelas boas práticas assistenciais;
XIV. promover a assistência segura ao paciente;
XV. cumprir a legislação vigente;
XVI. propor protocolos e linhas de cuidado;
XVII. participar dos processos para obtenção de Selos e Acreditação em Saúde;
XVIII. monitorar, supervisionar e avaliar a execução das metas pactuadas pelos contratantes para os serviços de saúde, programas e projetos nos territórios, de forma a potencializar o trabalho desenvolvido pelas equipes de profissionais atuantes;

39

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

XIX. articular, junto à Assessoria de Educação Permanente e Continuada e à Gerência de Gestão de Pessoas, programas de desenvolvimento dos profissionais, contribuindo para excelência operacional;
XX. acompanhar a estruturação e gestão dos contratos, e a definição das estratégias de resposta a editais/pregões;
XXI. subsidiar a Assessoria Jurídica com informações e documentos sempre que requeridos para elaboração de pareceres, defesas ou recursos.

SUBSEÇÃO III
DA GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 59 A Gerência de Assistência Social é responsável pela análise e implantação das ações e serviços de assistência social.
Art. 60 A Gerência será exercida por um Gerente-Chefe da Gerência de Assistência Social, que terá as seguintes competências:
I. disseminar as diretrizes básicas da Política Nacional de Assistência Social - PNAS, bem como demais instrumentos normativos que balizem as ações desenvolvidas pelo **DESAM**;
II. implementar a Política Pública de Assistência Social e de Direitos Humanos nas áreas dos contratos geridos pelo **DESAM**;
III. promover e apoiar a implementação da Política de Assistência Social para o atendimento e a defesa da cidadania, de acordo com as diretrizes e lógica da gestão governamental;
IV. promover o acesso aos equipamentos da Assistência Social, sob gestão do **DESAM**, para atuação do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS e o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
V. promover o Sistema Municipal de Assistência Social nas áreas em que o Instituto possui contratos vigentes;
VI. viabilizar a implementação das estratégias de controle da execução de Política de Assistência Social;
VII. monitorar os critérios de qualidade para o funcionamento dos serviços de assistência social nos Municípios em que o Instituto mantiver contratos e parcerias;
VIII. zelar pela efetivação do Sistema de Assistência Social;
IX. acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos programas e projetos aprovados;
X. possibilitar a articulação com as demais Políticas Sociais Básicas, nos campos da saúde, habitação, educação e previdência, a atuação integrada entre os diferentes Conselhos e outras instâncias existentes, nos âmbitos das unidades geridas pelo **DESAM**;
XI. implementar as políticas para capacitação, qualificação e aperfeiçoamento sistemáticos e continuados dos recursos humanos atuantes na área de assistência, para garantir a avaliação no campo de assistência social;

Matriz: Praça Provedor Félix Machado nº 110 - Madruga - Vassouras/RJ. CEP: 27.700-000
e-mail: adm@desam.com.br

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

XII. facilitar o acesso, nas unidades geridas pelo **DESAM**, das comissões específicas para estudo e trabalho sobre as questões da assistência à família, ao idoso, ao deficiente e a outros segmentos da população;
XIII. promover canais interinstitucionais de participação popular, zelando pela informação e publicidade do conteúdo, do processamento e do resultado da Política de Assistência Social;
XIV. fomentar as ações, serviços, projetos, programas e atividades que atendam ao preconizado pela Política Nacional de Assistência Social, cujo teor coadunem-se com os projetos sob gestão do **DESAM**;
XV. facilitar o alinhamento técnico entre o **DESAM** e os diversos serviços de Proteção Social Básica presentes no âmbito das unidades geridas pela Instituição;
XVI. monitorar a produção de dados de execução dos serviços de Proteção Social Básica nas unidades geridas pelo **DESAM**;
XVII. estimular a gestão do conhecimento com os envolvidos na execução das parcerias firmadas pelo Instituto;
XVIII. monitorar, supervisionar e avaliar a execução das metas pactuadas pelos contratantes para os serviços socioassistenciais, programas e projetos nos territórios, de forma a potencializar o trabalho desenvolvido pelas equipes de profissionais atuantes;
XIX. articular, junto à Assessoria de Educação Permanente e Continuada e à Gerência de Gestão de Pessoas, programas de desenvolvimento dos profissionais, contribuindo para excelência operacional;
XX. acompanhar a estruturação e gestão dos contratos, e a definição das estratégias de resposta a editais/pregões;
XXI. subsidiar a Assessoria Jurídica com informações e documentos sempre que requeridos para elaboração de pareceres, defesas ou recursos.

41

SUBSEÇÃO IV
DA GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO

Art. 61 A Gerência de Educação é responsável pela análise e implantação das ações e serviços na área educacional.
Art. 62 A Gerência será exercida por um Gerente-Chefe da Gerência da Educação, que terá as seguintes competências:
I. implementar e avaliar políticas e estratégias educacionais para o Sistema de Ensino das parcerias firmadas pelo **DESAM**;
II. monitorar os indicadores para acompanhar e avaliar o desempenho das unidades educacionais sob gestão do **DESAM**;
III. promover o uso de tecnologia da informação e comunicação para elevar a qualidade do processo de ensino, aprendizagem e gestão nas unidades geridas pelo **DESAM**;
IV. zelar pela articulação permanente entre as unidades geridas pelo Instituto, os órgãos vinculados e as unidades educacionais do Sistema de Ensino;

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

V. articular ações com órgãos e instituições nacionais e internacionais para auxiliar na atuação institucional das unidades geridas através da parceria com o **DESAM**;
VI. alimentar os sistemas de dados e informações educacionais no âmbito do Sistema de Educação;
VII. analisar resultados de informações dos sistemas educacionais, realizar diagnósticos e elaborar recomendações para subsidiar a implementação de políticas e ações educacionais e de gestão nas unidades geridas pelo Instituto;
VIII. coordenar os relatórios institucionais obrigatórios e elaborar relatórios gerenciais periódicos contendo informações relativas a cobertura, atendimento e expansão da Rede, dentre outros temas demandados pela parceira;
IX. planejar e coordenar os processos de orientação e acompanhamento pedagógico das unidades educacionais geridas pelo Instituto;
X. realizar ações de acompanhamento sistemático e difusão dos resultados dos processos de avaliação interna e externa das unidades, incluindo dados referentes a indicadores educacionais municipais, estaduais, nacionais e internacionais, de acordo com a exigência dos contratos e parcerias pactuados;
XI. monitorar, supervisionar e avaliar a execução das metas pactuadas pelos contratantes para os serviços educacionais, programas e projetos nos territórios, de forma a potencializar o trabalho desenvolvido pelas equipes de profissionais atuantes;
XII. articular, junto à Assessoria de Educação Permanente e Continuada e à Gerência de Gestão de Pessoas, programas de desenvolvimento dos profissionais, contribuindo para excelência operacional;
XIII. acompanhar a estruturação e gestão dos contratos, e a definição das estratégias de resposta a editais/pregões;
XIV. apoiar sistematicamente os Profissionais da Educação na elaboração de planos, projetos, seleção de conteúdos e construção de metodologias relacionadas às linguagens impressa, radiofônica, televisiva, audiovisual, digital e a outras formas de comunicação e informação.
XV. subsidiar a Assessoria Jurídica com informações e documentos sempre que requeridos para elaboração de pareceres, defesas ou recursos.

42

SEÇÃO II
DAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS – FILIAIS

Art. 63 As Filiais têm por finalidade ampliar a atuação do **DESAM**, em locais onde as celebrações de contratos e/ou Termos solicitem, como também ampliação das atividades do **DESAM**.

Art. 64 As Unidades Descentralizadas são estruturas próprias que desenvolvem atividades ao atendimento direto de beneficiários da ação do **DESAM** e/ou gestão de Projetos/Contratos consoante às institucionais e programáticas.

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

Art. 65 A estrutura organizacional básica das Filiais, respeitadas suas características, porte e de acordo com seus objetivos, poderá compreender: Gerência-Geral, Gerência Administrativa e Gerência Técnica.

Parágrafo Primeiro - A estrutura de governança indicada no *caput* deste artigo poderá ser alterada em caso de complexo hospitalar, regulamentos locais ou alguma excepcionalidade detectada nos projetos, mediante aprovação do Conselho de Administração.

Parágrafo Segundo - As gerências estarão vinculadas às Superintendências da matriz no que diz respeito a execução das atividades administrativas e assistenciais.

TÍTULO III
DA PUBLICIDADE E DA TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO

Art. 66 Serão publicados, anualmente, na Imprensa Oficial os relatórios financeiros e de execução dos contratos de gestão, contratos administrativos, convênios, termos de parceria e outros instrumentos firmados pelo **DESAM**, bem como o balanço e demais prestações de contas da organização, quando não determinar de forma diversa o instrumento jurídico.

Parágrafo Único - Os contratos de gestão termo de colaboração, contratos administrativos, convênios, termos de parceria e outros instrumentos firmados pelo **DESAM** com órgãos públicos serão disponibilizados no portal da entidade na internet.

43

Art. 67 O **DESAM** dará publicidade, por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal, ao relatório de atividades e as demonstrações financeiras da Instituição, incluindo-se as certidões negativas de débitos junto ao INSS e ao FGTS, colocando-os à disposição para exame de qualquer cidadão.

Art. 68 Para assegurar a transparência na aplicação dos recursos, o **DESAM** deverá:

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

II. permitir a realização de auditoria, inclusive por auditores externos independentes, se necessário, da aplicação dos eventuais recursos objetos de termo de parceria, conforme previsto em regulamento;

III. prestar contas de todos os recursos e bens de origem pública por ele recebidos, conforme determina parágrafo único do artigo 70 da Constituição Federal.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 69 Compete a Diretoria Executiva, subsidiada pela Superintendência Administrativa e assessoria Jurídica, elaborar e submeter ao Diretor-Geral e ao Conselho de Administração do **DESAM**, o plano de cargos, salários e benefícios da Instituição, para aprovação.

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

Art. 70 As contratações de pessoal, compras e aquisições de bens, obras, serviços e alienações devendo obedecer à regulamentação aprovada pelo Conselho de Administração.

Art. 71 Os Responsáveis Técnicos poderão exercer suas atividades e responder pelo **DESAM** através de CLT ou Contrato de prestação de serviço.

Art. 72 Este Regimento deve ser aprovado pelo Conselho de Administração em reunião realizada para este fim, por voto da maioria simples dos presentes.

Art. 73 Compete à Diretoria Executiva deliberar sobre os casos omissos no presente Regimento Interno.

Art. 74 Revogam-se as disposições em contrário, entrando em vigor 60 (sessenta) dias após sua aprovação pelo Conselho de Administração.

Vassouras - RJ, 20 de maio de 2025.

FLÁVIO JOSÉ NOGUEIRA DE OLIVEIRA - Presidente do Conselho de Administração

44

DANIELE CASTRO DE OLIVEIRA RIBEIRO – Secretária da Reunião

ANTONIO JOSÉ DE MEDEIROS – Diretor-Geral

Antônio José de Medeiros
Diretor Geral
RG: 81.248.264-6

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

ANEXO I
ORGANOGRAMA FUNCIONAL

1. Diretoria Executiva

1.1 Diretor-Geral

NÚCLEO DE ASSESSORIA

1.1.1 Assessoria Jurídica;
1.1.2 Controladoria;
1.1.3 Assessoria de Comunicação;
1.1.4 Ouvidoria;
1.1.5 Assessoria Governança Corporativa;
1.1.6 Assessoria de Planejamento e Projetos Estratégicos;
1.1.7 Assessoria de Qualidade;
1.1.8 Assessoria de Desenvolvimento Acadêmico, Educação, Aperfeiçoamento Educacional Permanente e Continuado;
1.1.9 Comitê de Integridade e *Compliance.*

45

1.2 Superintendência Administrativa

1.2.1 Superintendente Administrativo

1.2.1.1 Gerência de Pessoas

NÚCLEO TÁTICO

1.2.1.2 Gerência de Infraestrutura
1.2.1.3 Gerência de Logística
1.2.1.4 Gerência de Inovação e TI
1.2.1.5 Gerência de Licitações e Contratos

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM

1.3 Superintendência Financeira

1.3.1 Superintendente Financeiro
- 1.3.1.1 Gerência de Orçamento
- 1.3.1.2 Gerência Financeira
- 1.3.1.3 Gerência Contábil
- 1.3.1.4 Gerência de Prestação de Contas

NÚCLEO ESTRATÉGICO ASSISTENCIAL

46

1.4 Superintendência Assistencial

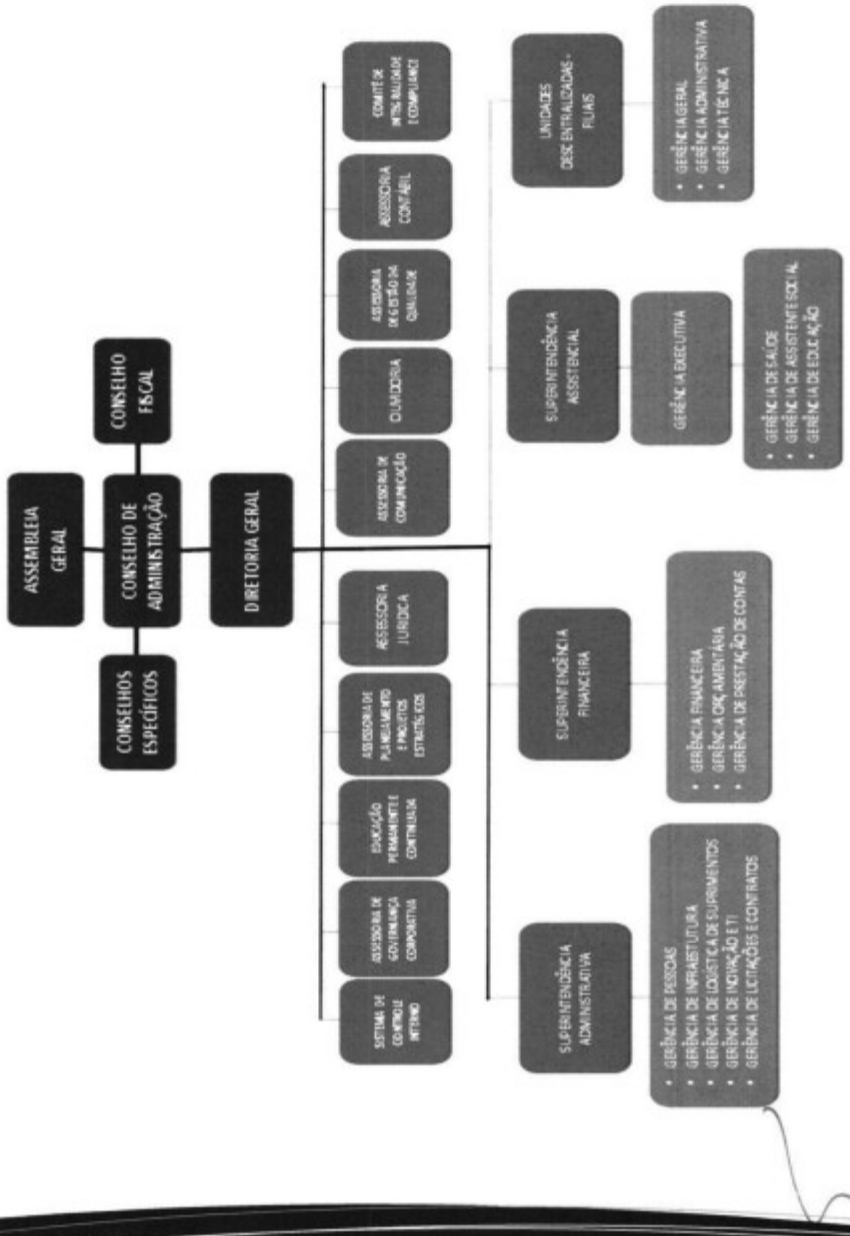
1.4.1 Superintendente Assistencial
- 1.4.1.1 Gerência Executiva
- 1.4.1.2 Gerência de Saúde
- 1.4.1.3 Gerência de Assistência Social
- 1.4.1.4 Gerência de Educação

1.5 Unidades Descentralizadas - Filiais

1.5.1 Gerência-Geral
- 1.5.1.1 Gerência Administrativo
- 1.5.1.2 Gerência Técnico

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.

DESAM



47

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por CARLA FRANCISCO ERMIDA DA SILVA, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de VASSOURAS - 1 OFICIO DE VASSOURAS, em 12/08/2025. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse verificador.iti.gov.br.