PROGRAMA DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE CORPORATIVA

DIRETRIZES DO PROGRAMA DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE CORPORATIVA DA ASSOCIAÇÃO SAÚDE EM MOVIMENTO - ASM: GOVERNANÇA, ÉTICA E SUSTENTABILIDADE NA GESTÃO DA SAÚDE

PREÂMBULO

Compliance é um conjunto de mecanismos, normas e práticas adotadas por instituições públicas ou privadas com o objetivo de assegurar o cumprimento das legislações vigentes, regulamentos internos e padrões éticos aplicáveis às suas atividades. No contexto da saúde, o compliance é ainda mais relevante diante da complexidade normativa, da responsabilidade com a vida e da exigência constante por qualidade, segurança e integridade na prestação dos serviços.

A Associação Saúde em Movimento adota o compliance como ferramenta estratégica de governança, estabelecendo diretrizes que garantam a conformidade legal e regulatória da instituição. O programa visa promover a transparência, a ética e as boas práticas institucionais, mitigando riscos operacionais, jurídicos e reputacionais, além de assegurar a excelência nos serviços de saúde.

Com isso, busca-se não apenas o fortalecimento da governança interna, mas também o aprimoramento contínuo da confiança de pacientes, colaboradores, parceiros e órgãos de controle, reafirmando o compromisso da instituição com uma atuação responsável na área da saúde, orientada para resultados sustentáveis e socialmente responsáveis.

CAPÍTULO I – DA ABRANGÊNCIA

Art. 1º Os mecanismos de Compliance aplicam-se integralmente a todos os diretores, colaboradores, prestadores de serviço, fornecedores e terceiros que atuem em nome da

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00
CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço
www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CN

Associação Saúde em Movimento. Esta aplicação abrange todas as unidades hospitalares e serviços vinculados, incluindo os atendimentos realizados por meio do Sistema Único de Saúde (SUS), convênios, operadoras de saúde e demais modalidades de contratação compatíveis com a atividade hospitalar.

CAPÍTULO II – DEFINIÇÕES DE TERMOS

Art. 2º Governança Corporativa: Sistema formado por princípios, regras, estruturas e processos pelos quais as organizações são dirigidas e monitoradas, com o objetivo de gerar valor sustentável para a organização e para todas as partes interessadas (*stakeholders*).

Art. 3º Boas Práticas de Governança: Além de atuar em conformidade com as leis e regulamentos, adotam-se, voluntariamente, os seguintes princípios fundamentais: integridade, transparência, equidade, responsabilidade e sustentabilidade.

Art. 4º Controles Internos e *Due Diligence*: Estabelecimento de procedimentos voltados à mitigação de riscos, como auditorias periódicas, verificação de integridade de terceiros e monitoramento de transações relevantes.

Art. 5º Comprometimento da Alta Direção - "*Tone at the Top*": Os valores éticos da organização devem ser definidos pela liderança, sendo fundamentais para a consolidação de uma cultura de compliance. A alta gestão deve demonstrar apoio e comprometimento efetivos com as normas e diretrizes estabelecidas.

CAPÍTULO III – DIRETRIZES E MECANISMOS

Art. 6º O Programa de Compliance e Integridade Corporativa da Associação Saúde em Movimento, fundamenta-se em um conjunto de diretrizes normativas, internas e externas,

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, [illegible]-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CN[illegible]

que visam assegurar a conformidade institucional, fortalecer a integridade na gestão hospitalar e garantir a excelência nos serviços prestados à sociedade.

Art. 7º Este arcabouço é sustentado por legislações nacionais e setoriais aplicáveis ao setor da saúde, incluindo: a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), a Lei nº 12.813/2013 (Lei do Conflito de Interesses) e a Lei nº 9.613/1998 (Lei de Lavagem de Dinheiro).

Art. 8º Internamente, o programa é estruturado com base em políticas institucionais, normativos organizacionais e mecanismos que disciplinam a conduta ética, os processos decisórios e operacionais da instituição. Dentre eles, destacam-se: o Esatatuto, Regimento Interno do Comitê de Compliance e Integridade Corporativa, Manual de Conduta Ética, a Política de Alçadas, Código de Conduta de Terceiros, Política de Segurança da Informação, a Manual de Prestação de Contas, o Manual de Compras, o Manual de Recrutamento e Seleção, Termos de Confidencialidade, Programas de Treinamento e Capacitação, Canais de Denúncia e Proteção ao Denunciante, Monitoramento e Auditorias Internas, Medidas Disciplinares, Regulamento de Viagens, Política Antissuborno e Planos de Ação e Aplicação das Normas de Qualidade.

Art. 9º Aplicação das Legais e Normas Regulamentares:

I. **Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção):** Incentiva a adoção de programas de integridade e responsabiliza pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública.

II. **Lei nº 12.813/2013 (Lei do Conflito de Interesses):** Estabelece regras para prevenir situações que comprometam a imparcialidade e integridade de agentes públicos.

ASSOCIAÇÃO SAÚDE EM MOVIMENTO
CNPJ nº 27.324.279/0001-15
Rua Thomaz Gonzaga, nº 64, Pernambués
Salvador – Bahia, CEP: 41.100-000
asm@asaudem.org.br | (71) 3035-0103

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, [illegible]-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CN[illegible]

III. **Lei nº 9.613/1998 (Lei de Lavagem de Dinheiro):** Dispõe sobre os crimes de lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo, exigindo mecanismos de prevenção e controle.

IV. **Termos de Confidencialidade:** Políticas internas que definem regras claras para o tratamento e proteção de informações confidenciais.

Art. 10. Mecanismos:

I. **Programas de Treinamento e Capacitação:** Promoção da educação contínua sobre ética, legislação aplicável, gestão de riscos e boas práticas, voltada para todos os níveis da organização.

II. **Canais de Denúncia e Proteção ao Denunciante:** Implementação de canais seguros, confidenciais e, preferencialmente, anônimos, para o relato de irregularidades, assegurando proteção contra retaliações.

III. **Monitoramento e Auditorias Internas:** Revisão sistemática dos processos organizacionais, com a realização de auditorias internas e investigações de conformidade para identificação e correção de falhas.

IV. **Medidas Disciplinares e Planos de Ação:** Aplicação de sanções proporcionais às violações identificadas, assegurando a efetividade das normas e o aprimoramento contínuo do Programa de Compliance e Integridade Corporativa.

V. **Aplicação das Normas de Qualidade:** A norma ISO 9001 estabelece critérios para a implementação de um Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). Sua integração com o compliance fortalece o controle organizacional.

CAPÍTULO IV – IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE CORPORATIVA

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, [illegible]-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 [illegible]

Art. 11. Implantação do Compliance e Integridade Corporativa:

I. Nomeação de representante para o Comitê de Compliance e Integridade Corporativa da Associação Saúde em Movimento;

II. Implementação e monitoramento de políticas e mecanismos;

III. A realização de monitoramentos e auditorias internas;

IV. Gestão de Riscos e Mecanismos de Prevenção;

V. O Incentivo a denúncias de irregularidades e proteção dos denunciantes;

VI. Promoção de campanhas institucionais de comunicação, com foco na disseminação da cultura de compliance e boas práticas organizacionais;

VII. Manutenção de registros detalhados dos procedimentos adotados, etapas executadas, resultados obtidos e melhorias implementadas, assegurando rastreabilidade e transparência;

VIII. Avaliação periódica dos processos para garantir conformidade;

IX. Treinamento contínuo sobre ética, integridade e conformidade.

CAPÍTULO V – AUDITORIA E MONITORAMENTO

Art. 12. Auditoria e Monitoramento:

ASSOCIAÇÃO SAÚDE EM MOVIMENTO
CNPJ nº 27.324.279/0001-15
Rua Thomaz Gonzaga, nº 64, Pernambués
Salvador – Bahia, CEP: 41.100-000
asm@asaudem.org.br | (71) 3035-0103

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, [illegible]-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 [illegible]

I. Realização de auditorias periódicas para avaliar a conformidade dos processos institucionais com as diretrizes estabelecidas;

II. Identificação e análise de riscos, com implementação de ações corretivas e preventivas sempre que identificadas não conformidades;

III. Elaboração de relatórios técnicos regulares, destinados à alta administração, com informações estratégicas sobre o desempenho do programa de compliance e o atendimento aos requisitos regulatórios.

CAPÍTULO VI – PENALIDADES E MEDIDAS CORRETIVAS

Art. 13. O descumprimento das normas previstas nesta Política sujeitará os envolvidos às sanções cabíveis, de acordo com a gravidade da infração e os dispositivos legais aplicáveis.

I. **Aplicação de sanções disciplinares proporcionais**, que podem variar desde advertência formal até suspensão ou desligamento, conforme a política interna de gestão de pessoas;

II. **Encaminhamento das irregularidades constatadas aos órgãos reguladores ou autoridades competentes**, nos casos em que a situação configurar infração legal ou administrativa;

III. **Adoção de medidas corretivas imediatas**, com o objetivo de mitigar impactos, prevenir reincidências e fortalecer o ambiente de integridade institucional.

CAPÍTULO VII –DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. As Diretrizes Do Programa De Compliance E Integridade Corporativa Da Associação Saúde Em Movimento: Governança, Ética E Sustentabilidade Na Gestão Da

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, [illegible]-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endere[illegible] www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 C[illegible]

Saúde entram em vigor na data de sua aprovação pelo Comitê de Compliance e Integridade Corporativa, devendo ser amplamente divulgadas a todos os públicos internos e partes interessadas.

Art. 15. As presentes diretrizes e políticas correlatas deverão ser revisadas anualmente ou sempre que houver alterações relevantes na legislação, regulamentação aplicável ou nas melhores práticas de governança e integridade institucional.

A presente minuta foi validada e aprovada pelo Comitê de Compliance e Integridade Corporativa em 07 abril de 2025.

ASSOCIAÇÃO SAÚDE EM MOVIMENTO
CNPJ nº 27.324.279/0001-15
Rua Thomaz Gonzaga, nº 64, Pernambués
Salvador – Bahia, CEP: 41.100-000
asm@asaudem.org.br | (71) 3035-0103

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, [illegible]-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endere[illegible] www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CN[illegible]

ANEXO VIII

Regimento Interno do Comitê de Compliance e Integridade

CNPJ - 27.324.279/0001-15

Rua Thomaz Gonzaga, Número 64,
Pernambues, Salvador-BA
CEP - 41.100-000

(71) 3035-0103

asm@asaudem.org.br

PROGRAMA DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE CORPORATIVA

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE CORPORATIVA

ASSOCIAÇÃO SAÚDE EM MOVIMENTO - ASM

PREÂMBULO

A Associação Saúde em Movimento, entidade de direito privado sem fins lucrativos, comprometida com os princípios da ética, da legalidade, da integridade e da transparência na gestão de seus serviços, institui, por meio deste Regimento Interno, as normas que regerão a estrutura, o funcionamento e as atribuições do Comitê de Compliance e Integridade Corporativa.

O Comitê tem como propósito assegurar que a Associação atue em conformidade com a legislação vigente, com as normas internas e com os mais elevados padrões éticos, sendo órgão essencial de assessoramento e monitoramento da alta gestão.

CAPÍTULO I – DA COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA

Art. 1º O Comitê de Compliance e Integridade Corporativa será composto por quatro (4) membros efetivos, eleitos pelo Conselho de Administração da Associação, com mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

Art. 2º Entre os membros eleitos, haverá obrigatoriamente:

I. um(a) profissional com especialização em Compliance, que exercerá a função de Comitê de Compliance e Integridade Corporativa, sendo exigida a comprovação formal da referida especialização;

ASSOCIAÇÃO SAÚDE EM MOVIMENTO
CNPJ nº 27.324.279/0001-15
Rua Thomaz Gonzaga, nº 64, Pernambués
Salvador – Bahia, CEP: 41.100-000
asm@asaudem.org.br | (71) 3035-0103

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CN
CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço
www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CN

II. três (3) demais membros eleitos pela Assembleia, com experiência ou conhecimento relevante nas áreas de governança, direito, administração, contabilidade, saúde e gestão institucional.

Art. 3º Fica designada a Sra. Julyana Souto como Presidente do Comitê de Compliance e Integridade Corporativa, a quem competirá a liderança dos trabalhos do Comitê, a convocação das reuniões, a mediação dos debates e a comunicação institucional junto à Diretoria e ao Conselho de Administração.

§ 1º Os Membros não serão remunerados por sua participação no Comitê de Compliance.

CAPÍTULO II – DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º O Comitê reunir-se-á:

I. ordinariamente, uma vez por mês;

II. extraordinariamente, sempre que convocado pela Comitê de Compliance e Integridade Corporativa ou pela maioria de seus membros, mediante comunicação prévia com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 5º O quórum mínimo para realização das reuniões será de três (3) membros presentes, inclusive de forma remota.

Art. 6º As deliberações serão tomadas pelo voto favorável de, no mínimo, três (3) membros, devendo o resultado constar expressamente em ata.

ASSOCIAÇÃO SAÚDE EM MOVIMENTO
CNPJ nº 27.324.279/0001-15
Rua Thomaz Gonzaga, nº 64, Pernambués
Salvador – Bahia, CEP: 41.100-000
asm@asaudem.org.br | (71) 3035-0103

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CN
CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço
www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CN

Art. 7º Todas as reuniões deverão ser formalizadas em ata escrita, contendo data, horário, pauta, discussões, deliberações e responsáveis pelas ações. As atas serão assinadas pelos membros presentes e arquivadas em meio físico e digital.

§ 1º As reuniões também poderão ser realizadas de forma on-line, em substituição as reuniões presenciais, de acordo com a necessidade e conveniência das partes interessadas.

CAPÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES DO COMITÊ

Art. 8º Compete ao Comitê de Compliance e Integridade Corporativa:

I. zelar pela conformidade da Associação com leis, regulamentos e normas aplicáveis;

II. criar, revisar e aprovar políticas e procedimentos internos alinhados à ética e integridade;

III. supervisionar o canal de denúncias, garantindo confidencialidade e tratamento adequado às informações;

IV. conduzir e supervisionar investigações internas e recomendar medidas corretivas;

V. realizar análise e gestão de riscos de integridade, com relatórios periódicos;

VI. propor e acompanhar treinamentos internos para promover a cultura de compliance;

VII. reportar regularmente à alta gestão e ao Conselho de Administração;

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, [illegible]2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CN[illegible]

VIII. deliberar sobre medidas de prevenção e correção de não conformidades detectadas;

IX. análise de *Due Diligencie* com foco em risco de corrupção e questões ético reputacionais emitindo recomendação sobre as contratações consideradas de risco.

CAPÍTULO IV – DAS AUDITORIAS E FISCALIZAÇÃO

Art. 9º O Comitê realizará auditorias *in loco*, no mínimo quatro (4) vezes por ano, abrangendo unidades, departamentos e áreas estratégicas da Associação.

§ 1º As auditorias deverão ser executadas por pelo menos dois (2) membros do Comitê, lavrando-se relatório detalhado das constatações e recomendações.

§ 2º Os relatórios de auditoria serão encaminhados à Diretoria e arquivados para fins de rastreabilidade e prestação de contas.

CAPÍTULO V – DO REGIME DE CONFIDENCIALIDADE

Art. 10. Os membros do Comitê estão obrigados a manter confidencialidade absoluta sobre informações, documentos, relatórios, investigações, denúncias e quaisquer outros dados obtidos em razão do exercício de suas funções.

§ 1º O dever de confidencialidade permanecerá vigente mesmo após o término do mandato do membro no Comitê.

§ 2º O descumprimento da obrigação de sigilo sujeitará o infrator às medidas cabíveis, inclusive de natureza cível e penal, sem prejuízo da responsabilidade estatutária.

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CN... 2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço... www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CN...

CAPÍTULO VI – DAS RESPONSABILIDADES INDIVIDUAIS

Art. 11. Compete ao Presidente do Comitê (Coordenador e Oficial de Compliance):

I. convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias;

II. definir e organizar a pauta das reuniões;

III. encaminhar relatórios, recomendações e deliberações à Alta Administração ou ao Conselho Administrativo, quando necessário;

IV. coordenar auditorias e monitoramentos periódicos;

V. atuar como interlocutora oficial entre o Comitê e os órgãos de governança;

VI. assegurar a execução das deliberações do Comitê e o cumprimento de prazos estabelecidos;

VII. representar o Comitê em instâncias internas e externas, quando cabível.

Art. 12. Compete ao Secretário do Comitê:

I. organizar e registrar a pauta das reuniões, sob orientação do Presidente;

II. elaborar as atas das reuniões, garantindo sua precisão, clareza e arquivamento;

III. coletar assinaturas dos membros presentes e manter controle documental das deliberações;

IV. acompanhar prazos e pendências decorrentes das deliberações;

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CN
CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço
www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CN
2 - CARTORIO

V. apoiar a Presidente e os membros do Comitê na comunicação e registro de informações.

Além disso, na qualidade de membro efetivo, compete também ao Secretário:

VI. participar assiduamente das reuniões, apresentando opiniões técnicas e fundamentadas;

VII. votar nas deliberações, observando os princípios de ética, imparcialidade e integridade;

VIII. contribuir ativamente para a elaboração, revisão e atualização de políticas, normas e procedimentos de compliance;

IX. desempenhar funções específicas atribuídas no âmbito de auditorias, investigações ou monitoramentos *in loco*;

X. apoiar e participar de treinamentos, campanhas e ações de fortalecimento da cultura organizacional ética;

XI. zelar pelo cumprimento do dever de confidencialidade em relação a informações sensíveis tratadas no âmbito do Comitê.

Art. 13. Compete aos Membros Efetivos do Comitê:

I. participar assiduamente das reuniões, apresentando opiniões técnicas e fundamentadas;

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, C... 2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CN...

II. votar nas deliberações, observando os princípios de ética, imparcialidade e integridade;

III. contribuir ativamente para a elaboração, revisão e atualização de políticas, normas e procedimentos de compliance;

IV. desempenhar funções específicas atribuídas no âmbito de auditorias, investigações ou monitoramentos in loco;

V. apoiar e participar de treinamentos, campanhas e ações de fortalecimento da cultura organizacional ética;

VI. zelar pelo cumprimento do dever de confidencialidade em relação a informações sensíveis tratadas no âmbito do Comitê.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação em reunião do Conselho de Administração, revogando-se disposições em contrário.

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pela maioria absoluta dos membros do Comitê, observados os princípios da legalidade, da transparência e da ética.

A presente minuta foi validada e aprovada pelo Comitê de Compliance e Integridade Corporativa em 07 abril de 2025.

ASSOCIAÇÃO SAÚDE EM MOVIMENTO
CNPJ nº 27.324.279/0001-15
Rua Thomaz Gonzaga, nº 64, Pernambués
Salvador – Bahia, CEP: 41.100-000
asm@asaudem.org.br | (71) 3035-0103

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, C
CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço
www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CN
2 - CARTORIO

ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

No segundo dia do mês de abril do ano de 2025, às 08h, em 1ª convocação, e às 08:30h, na 2ª convocação, na filial administrativa da Associação Saúde em Movimento - ASM, inscrita no CNPJ sob o nº 27.324.279/0001-15, localizada na Avenida Antônio Carlos Magalhães, 1034, edifício Pituba Parque Center, sala 440 A, ala A, Itaigara, Salvador – BA, CEP: 41825-906, foi realizada reunião do Conselho de Administração da Associação Saúde em Movimento – ASM. Presentes os conselheiros: Ana Claudia Mendonça Vitti, inscrita no CPF sob o nº 356.847.555-34; Carine dos Reis Silva Muniz, inscrita no CPF sob o nº 033.320.055-10, presidente do Conselho de Administração; Adriane Barros da Silva, inscrita no CPF sob nº 031.738.165-28; Shayenie Palma Pereira, inscrita no CPF sob o nº 121.000.016-47; Adalberto José Ribeiro de Almeida Neto, inscrito no CPF sob o nº 056.388.025-25; Priscila Santos Menezes de Santana, inscrita no CPF sob o nº 055.913.105-40; Leonardo de Carvalho Santana, inscrito no CPF sob o nº 048.396.905-29 e o advogado Paulo Victor da Silva Gonçalves, inscrito na OAB/BA sob o nº 54.770, com a finalidade de deliberar sobre a criação do **Comitê de Compliance e Integridade Corporativa** da instituição. A presidente do Conselho de Administração cumprimentou os presentes, agradeceu a presença de todos e iniciou os trabalhos solicitando que a Sra. Shayenie Palma Pereira, redigisse a ata. Ato contínuo, apresentou aos presentes a proposta de criação do referido Comitê, como órgão interno de caráter permanente, destinado a promover e assegurar a conformidade das atividades da ASM com as legislações vigentes, regulamentos aplicáveis e normas internas. Na sequência, a Presidente de Conselho de Administração submeteu à apreciação dos conselheiros a indicação dos membros para compor o Comitê, quais sejam:

- Julyana Gomes Souto – Profissional especialista em Compliance – Presidente do Comitê de Compliance e Integridade Corporativa;
- Brena Lula Panelli – Profissional da área Jurídica – Secretário(a) e Membro do Comitê de Compliance e Integridade Corporativa;
- Paulo Victor da Silva Gonçalves – Profissional da área Jurídica – Membro Efetivo do Comitê de Compliance e Integridade Corporativa;

Este documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS [redacted] - CARTORIO CATEDRAL - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

- Taiane Viana Bonfim Dias – Profissional da área de Saúde e Segurança do Trabalho – Membro Efetivo do Comitê de Compliance e Integridade Corporativa.

Após análise e discussão, os nomes apresentados foram aprovados por unanimidade pelo Conselho de Administração, ficando assim constituído o Comitê de Compliance e Integridade Corporativa. Os membros eleitos assumem as responsabilidades de:

- Garantir que a instituição opere em conformidade com leis, regulamentos e normas internas;
- Criar, revisar e aprovar políticas e procedimentos internos alinhados com os objetivos de compliance e os princípios éticos da organização;
- Realizar análises periódicas para identificar, mapear e mitigar riscos de integridade e compliance;
- Assegurar o funcionamento do canal de denúncias, garantindo sigilo, tratamento adequado das informações recebidas e deliberação sobre as medidas cabíveis;
- Desenvolver e acompanhar programas de treinamento contínuo, fomentando a cultura ética e de conformidade;
- Monitorar a legislação fiscal, trabalhista, ambiental e setorial, assegurando o devido cumprimento pela instituição;
- Acompanhar e reportar regularmente à alta gestão e ao Conselho de Administração sobre resultados, riscos, medidas preventivas e recomendações;
- Fornecer suporte e orientação à alta administração e ao Conselho de Administração na tomada de decisões relacionadas à estratégia institucional e às normas de compliance.
- Monitorar continuamente os processos da organização, a fim de proteger sua imagem institucional, prevenir irregularidades e assegurar a adoção das melhores práticas de integridade corporativa e governança.

ASSOCIAÇÃO SAÚDE EM MOVIMENTO
CNPJ nº 27.324.279/0001-15
Rua Thomaz Gonzaga, nº 64, Pernambués
Salvador – Bahia, CEP: 41.100-000
asm@asaudem.org.br | (71) 3035-0103

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, C... -2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

Ficou definido, ainda, que o Comitê deverá elaborar o seu **Regimento Interno**, disciplinando sua organização, funcionamento, competências específicas e procedimentos de atuação, de modo a garantir transparência, autonomia e efetividade no desempenho de suas atribuições.

Não tendo mais o que ser deliberado, a presidente abriu a palavra para demais manifestações, ninguém mais fez o uso da palavra. Desta feita, a presidente deu por encerrada a reunião.

Salvador, 02 de abril de 2025.

Ana Cláudia Mendonça Vitti – PRESIDENTE.

Carine dos Reis Silva Muniz – PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.

Shayenie Palma Pereira – Conselho de Administração.

Adriane Barros da Silva – Conselho de Administração.

Adalberto José Ribeiro de Almeida Neto – Conselho de Administração.

Priscila Santos Menezes de Santana – Conselho de Administração.

ASSOCIAÇÃO SAÚDE EM MOVIMENTO
CNPJ nº 27.324.279/0001-15
Rua Thomaz Gonzaga, nº 64, Pernambués
Salvador – Bahia, CEP: 41.100-000
asm@asaudem.org.br | (71) 3035-0103

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, [illegible]-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

Leonardo de Carvalho Santana – Conselho de Administração.

Paulo Victor da Silva Gonçalves – OAB/BA sob o nº 54.770.

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, [illegible]-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

ASSOCIAÇÃO SAÚDE EM MOVIMENTO
CNPJ nº 27.324.279/0001-15
Rua Thomaz Gonzaga, nº 64, Pernambués
Salvador – Bahia, CEP: 41.100-000
asm@asaudem.org.br | (71) 3035-0103

RELAÇÃO DOS PRESENTES – REUNIÃO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO 02.04.2025

NOME DO ASSOCIADO PRESENTE EM ASSEMBLEIA	Nº DO DOCUMENTO
ANA CLÁUDIA MENDONÇA VITTI	CPF: 356.847.555-34
ADRIANE BARROS DA SILVA	CPF: 031.738.165-28
CARINE DOS REIS SILVA MUNIZ	CPF: 033.320.055-10
SHAYENIE PALMA PEREIRA	CPF: 121.000.016-47
ADALBERTO JOSÉ RIBEIRO DE ALMEIDA NETO	CPF: 056.388.025-25
PRISCILA SANTOS MENEZES DE SANTANA	CPF: 055.913.105-40
LEONARDO DE CARVALHO SANTANA	CPF: 048.396.905-29
PAULO VICTOR DA SILVA GONÇALVES	OAB/BA: 54.770.

ANA CLÁUDIA MENDONÇA VITTI
PRESIDENTE

CARINE DOS REIS SILVA MUNIZ
PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

SHAYENIE PALMA PEREIRA
Redigiu a ATA.

ASSOCIAÇÃO SAÚDE EM MOVIMENTO
CNPJ nº 27.324.279/0001-15
Rua Thomaz Gonzaga, nº 64, Pernambués
Salvador – Bahia, CEP: 41.100-000
asm@asaudem.org.br | (71) 3035-0103

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, [redacted]-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

No décimo quinto dia do mês de abril do ano de 2025, às 08h, em 1ª convocação, e às 08:30h, na 2ª convocação, na filial administrativa da Associação Saúde em Movimento - ASM, inscrita no CNPJ sob o nº 27.324.279/0001-15, localizada na Avenida Antônio Carlos Magalhães, 1034, edifício Pituba Parque Center, sala 440 A, ala A, Itaigara, Salvador – BA, CEP: 41825-906, foi realizada reunião do Conselho de Administração da Associação Saúde em Movimento – ASM. Presentes os conselheiros: Ana Claudia Mendonça Vitti, inscrita no CPF sob o nº 356.847.555-34; Carine dos Reis Silva Muniz, inscrita no CPF sob o nº 033.320.055-10, presidente do Conselho de Administração; Adriane Barros da Silva, inscrita no CPF sob nº 031.738.165-28; Shayenie Palma Pereira, inscrita no CPF sob o nº 121.000.016-47; Adalberto José Ribeiro de Almeida Neto, inscrito no CPF sob o nº 056.388.025-25; Priscila Santos Menezes de Santana, inscrita no CPF sob o nº 055.913.105-40; Leonardo de Carvalho Santana, inscrito no CPF sob o nº 048.396.905-29 e o advogado Paulo Victor da Silva Gonçalves, inscrito na OAB/BA sob o nº 54.770, com a finalidade de deliberar sobre a aprovação do Regimento Interno do Comitê de Compliance e Integridade, contendo disposições acerca da sua organização, funcionamento, competências específicas e procedimentos de atuação, assegurando transparência, autonomia e efetividade no desempenho de suas atribuições, bem como a aprovação das políticas criadas pelo próprio Comitê. Ato contínuo, foi apresentado o texto integral dos seguintes documentos:

- Regimento Interno do Comitê de Compliance e Integridade Corporativa;
- Manual de Conduta Interno;
- Manual de Conduta de Terceiros;
- Política Antissuborno;
- Manual de Prestação de Contas;
- Política de Segurança da Informação e confidencialidade.

Submetida a matéria à deliberação, os membros do **Conselho de Administração aprovaram, por unanimidade, o Regimento Interno do Comitê de Compliance e Integridade da ASM**, bem como as políticas citadas acima, que passam a vigorar na presente data. Não tendo mais o que ser deliberado, a presidente abriu a palavra para demais

ASSOCIAÇÃO SAÚDE EM MOVIMENTO
CNPJ nº 27.324.279/0001-15
Rua Thomaz Gonzaga, nº 64, Pernambués
Salvador – Bahia, CEP: 41.100-000
asm@asaudem.org.br | (71) 3035-0103

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03
Este documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03
CARIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

manifestações, ninguém mais fez o uso da palavra. Desta feita, a presidente deu por encerrada a reunião.

Salvador, 15 de abril de 2025.

Ana Cláudia Mendonça Vitti – PRESIDENTE.

Carine dos Reis Silva Muniz – PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.

Shayenie Palma Pereira – Conselho de Administração.

Adriane Barros da Silva – Conselho de Administração.

Adalberto José Ribeiro de Almeida Neto – Conselho de Administração.

Priscila Santos Menezes de Santana – Conselho de Administração.

Leonardo de Carvalho Santana – Conselho de Administração.

Paulo Victor da Silva Gonçalves – OAB/BA sob o n° 54.770.

ASSOCIAÇÃO SAÚDE EM MOVIMENTO
CNPJ nº 27.324.279/0001-15
Rua Thomaz Gonzaga, nº 64, Pernambués
Salvador – Bahia, CEP: 41.100-000
asm@asaudem.org.br | (71) 3035-0103

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03
CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico
www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

RELAÇÃO DOS PRESENTES – REUNIÃO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO 15.04.2025

NOME DO ASSOCIADO PRESENTE EM ASSEMBLEIA	Nº DO DOCUMENTO
ANA CLÁUDIA MENDONÇA VITTI	CPF: 356.847.555-34
ADRIANE BARROS DA SILVA	CPF: 031.738.165-28
CARINE DOS REIS SILVA MUNIZ	CPF: 033.320.055-10
SHAYENIE PALMA PEREIRA	CPF: 121.000.016-47
ADALBERTO JOSÉ RIBEIRO DE ALMEIDA NETO	CPF: 056.388.025-25
PRISCILA SANTOS MENEZES DE SANTANA	CPF: 055.913.105-40
LEONARDO DE CARVALHO SANTANA	CPF: 048.396.905-29
PAULO VICTOR DA SILVA GONÇALVES	OAB/BA: 54.770.

ANA CLÁUDIA MENDONÇA VITTI
PRESIDENTE

CARINE DOS REIS SILVA MUNIZ
PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

SHAYENIE PALMA PEREIRA
Redigiu a ATA.

ASSOCIAÇÃO SAÚDE EM MOVIMENTO
CNPJ nº 27.324.279/0001-15
Rua Thomaz Gonzaga, nº 64, Pernambués
Salvador – Bahia, CEP: 41.100-000
asm@asaudem.org.br | (71) 3035-0103

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00
CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico
www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

ANEXO IX

Política de Recursos Humanos e Plano de Cargos, Carreiras e Salários

CNPJ - 27.324.279/0001-15

Rua Thomaz Gonzaga, Número 64,
Pernambues, Salvador-BA
CEP - 41.100-000

(71) 3035-0103

asm@asaudem.org.br

Associação Saúde em Movimento - ASM

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - PCCS

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

INTRODUÇÃO

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Associação Saúde em Movimento - ASM foi estruturado para definir uma política salarial que possa contribuir para a atração, a retenção e a motivação dos seus colaboradores, e manter o equilíbrio interno e externo dos cargos e salários da organização.

É uma ferramenta de gestão, que está fundamentada em princípios que visam assegurar a eficiência e eficácia para os profissionais e para a Instituição, na medida em que valoriza o conhecimento, aprendizado, desempenho e a responsabilidade do profissional perante aos cidadãos.

A Carreira é orientada para o alcance da missão, dos objetivos e da obtenção de resultados Institucionais. É dado ênfase à educação continuada, de modo que os profissionais se mantenham atualizados e prestem os serviços com qualidade e segurança.

Assim, foram criadas faixas salariais, com amplitude compatível com a perspectiva de progresso salarial, que podem ser aplicadas mediante ao preenchimento de pré-requisitos estabelecidos e disponibilidade orçamentária da Mantenedora e de cada Mantida.

A Associação Saúde em Movimento - ASM e suas unidades filiais, através do PCCS, desenvolveram mecanismos para reter seus talentos e considerar as pessoas não mais como recursos organizacionais padronizados e provedores de mão-de-obra, e sim como seres humanos heterogêneos dotados de competências, motivações, propósitos e expectativas. Já que cada pessoa é um universo no mundo organizacional e que precisa ser orientada com especificidade, para uma carreira, para metas e resultados, visando agregar valor e riqueza à organização.

Quando a organização se importa com o desenvolvimento da carreira dos seus colaboradores busca desenvolver no indivíduo um senso

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

crítico, com relação a seu comportamento diante da profissão, estimular e dar suporte a um processo de auto avaliação constante, oferecer uma estrutura para reflexão das pessoas sobre sua realidade profissional e pessoal, e disponibilizar ferramentas para desenvolver planos de ação, para monitorar a carreira ao longo do tempo.

O desenvolvimento profissional é condição *"sine qua non"* para a inserção ou manutenção no mercado de trabalho. Assim, a Associação Saúde em Movimento - ASM busca com a implantação do PCCS estimular o desenvolvimento de seus colaboradores e oferecer suporte e condições, para uma relação de alavancagem mútua dos propósitos, expectativas e necessidades organizacionais de cada profissional.

O objetivo do PCCS é buscar uma valorização dos Programas de Gestão de Pessoas e reforçar a disseminação de uma Política de Capacitação, voltada para o aprendizado continuo, motivando as pessoas pelas possibilidades de crescimento profissional oferecidas e a clareza das expectativas do que se espera em relação a suas atividades no exercício do cargo.

O PCCS propicia a possibilidade de planejamento de suas carreiras tendo como premissa básica o autodesenvolvimento, o autoconhecimento, que são os fatores básicos para conscientização dos pontos que têm a desenvolver, para garantir qualidade de vida e satisfação profissional, em todas as fases da sua carreira.

Carreira nos passa a ideia de um caminho estruturado e organizado no tempo e espaço, que pode ser seguido por nossos colaboradores, pois relaciona o profissional com o seu meio ambiente no decurso do tempo. Estabelece uma relação direta com o autoconhecimento de como as experiências pessoais e profissionais relacionam-se com seu trabalho atual e futuro, maximizando suas habilidades e comportamentos, para atingir seus objetivos de vida.

O PCCS é um conjunto de normas e regras, que estabelece mecanismos para a gestão de pessoas e carreiras e se apresenta como uma ferramenta estratégica de gestão para atração, retenção e manutenção de profissionais qualificados constituindo assim o maior

1371
O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

patrimônio da organização, o Capital Humano.

O Capital Humano é peça fundamental para o sucesso da organização, por isso a necessidade de não apenas ter talentos, mas principalmente de desenvolvê-los e retê-los.

A retenção ou fidelização do Colaborador para com a organização é influenciada pelos atrativos que ela oferece e da conciliação dos mesmos com os objetivos de cada um.

Como uma das estratégias para reter e qualificar os seus talentos profissionais, a Associação Saúde em Movimento - ASM e de suas unidades filiais deliberaram pelo desenvolvimento do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, por ser um modelo baseado na Gestão de Pessoas, que tem como objetivo a valorização profissional através de um sistema transparente de progressão e/ou promoção em carreiras, em sintonia com a Visão, Missão, Valores, Cultura, Propósitos e Estratégias comuns.

Como o PCCS está vinculado às estratégias, a Associação Saúde em Movimento - ASM e suas Mantidas esperam que todos os seus Colaboradores comprometam-se com o atingimento das metas e resultados, contribuindo para habilitar a Instituição à ampla promoção. Assim, espera-se que cada Colaborador invista seus esforços para habilitar- se à progressão e/ou promoção, comprometendo-se em somar pontos valiosos, através da sua formação, capacitação profissional, avaliação de desempenho, assiduidade, comprometimento, trabalho em equipe e tempo de trabalho na Instituição.

A Associação Saúde em Movimento - ASM e suas unidades filiais têm o propósito de crescer e evoluir no segmento em que atua e, por consequência, necessita de Colaboradores com o mesmo objetivo.

Para tanto, se prepara para avaliar, reconhecer e recompensar o comprometimento e o empenho de todos, como um processo ganha-

1372

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

ganha, onde favorecerá a evolução e o desenvolvimento da Instituição e o crescimento do profissional.

OBJETIVOS

Geral:

Remunerar o trabalho de forma clara e transparente de acordo com regras estabelecidas e com a legislação trabalhista vigente buscando a valorização do profissional, através do desenvolvimento de suas competências promovendo um grau de contribuição e resultado individual e coletivo.

Específicos:

- Adequar à realidade atual da Associação Saúde em Movimento - ASM a sua visão de futuro;
- Alinhar sua filosofia de trabalho;
- Interagir com os ambientes, interno e externo;
- Acompanhar, avaliar e atualizar-se permanentemente;
- Equilibrar as necessidades de desenvolvimento da Fundação do ABC e dos seus Colaboradores;
- Estruturar e disponibilizar parâmetros para o desenvolvimento profissional;

1373
O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

- Estimular o autogerenciamento da carreira profissional;
- Estabelecer diretrizes para a administração da remuneração nos diversos momentos do processo e carreiras;
- Criar condições motivacionais e de melhoria da autoestima do colaborador;
- Melhorar os resultados organizacionais;
- Melhorar a relação entre líderes e liderados;
- Formatar a cultura de *feedback* de performance;

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - PCCS

O PCCS estabelece normas, critérios, procedimentos, mecanismos de avaliação e controles necessários para a progressão e/ou promoção dos Colaboradores integrantes do quadro de pessoal da Associação Saúde em Movimento - ASM e de suas unidades filiais.

Antes de falarmos sobre os critérios adotados, para o desenvolvimento de carreiras nas áreas Executiva, Médica, Administrativa, Assistencial, Técnica e Operacional, queremos registrar os conceitos e definições abaixo:

I. **Contratação:** é a provisão dos cargos vagos, a ser realizada exclusivamente por processo seletivo, em consonância com as normas previstas em Edital, determinados em cada projeto que a Associação venha a assumir. O ingresso do colaborador se dará preferencialmente no padrão de salário e nível inicial, ou seja, classe A, faixa A-I, do cargo em que está sendo contratado;

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

II. **Grupo de Cargos**: é o agrupamento de todos os cargos existentes em cada Mantida e Mantenedora, dentro dos grupos definidos pelos contratos vinculados aos entes públicos de cada projeto.

III. **Cargo de Atuação Ampla:** é o conjunto de atividades de naturezas assemelhadas, amplas, que possibilita a flexibilidade necessária ao exercício de atribuições, com equivalência de complexidade e responsabilidade, que são agrupadas em uma única denominação;

IV. **Carreiras**: é o conjunto de classes de cargos de mesma profissão, natureza ou atividade escalonado segundo a responsabilidade e complexidade inerentes às atribuições e desdobramento da trajetória, em números de classes compatíveis com a perspectiva de carreira e destinada a proporcionar o desenvolvimento dos profissionais;

V. **Classe**: é a divisão básica da carreira integrada por cargos de idêntica denominação, atribuições, grau de complexidade, nível de responsabilidade, requisitos de capacitação e experiência, para o desempenho das atribuições, sendo subdivididas em A, B, C e D, que crescem em complexidade, abrangência e responsabilidade;

VI. **Faixa**: é a posição do Colaborador na escala de vencimentos da classe, com amplitude compatível com a perspectiva de progresso salarial e representada pelas letras e algarismos romanos. Exemplos: A-I, A-II, A-III e A-IV. Para carreiras das áreas Administrativa, Assistencial, Técnica e Operacional, por ser um hábito usual de mercado, as faixas salariais serão indicadas com os seguintes complementos dos cargos: Júnior, Pleno, Sênior e Especialista, correspondendo, respectivamente, às classes A-I, A-II, A-III e A- IV, acompanhadas das indicações das suas respectivas faixas salariais. Exemplos: Auxiliar Administrativo JR III; Assistente Contábil PL II; Analista de Sistema SR I; Advogado ES IV;

VII. **Remuneração**: é a orientação no sentido de posicionar os níveis de forma competitiva em relação ao setor privado, dentro

1375

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

da atividade a que se relaciona às carreiras;

VIII. **Salário Base**: é o salário sem o acréscimo de importâncias fixas ou variáveis, com as quais se completa a remuneração dos Colaboradores;

IX. **Gratificação:** é o complemento salarial utilizado na carreira médica que tem um limite e percentual variável, e tem como base as condições específicas inerentes ao exercício do cargo;

X. **Enquadramento**: é o posicionamento do salário base do funcionário na faixa igual ou imediatamente superior, na data de implantação do PCCS;

XI. **Período Avaliativo**: é o período considerado após o enquadramento, que correspondente a um ano, contado a partir da aprovação e implementação do PCCS, em que as competências e o desempenho do Colaborador serão avaliados, para concorrer à progressão e promoção;

XII. **Progressão**: é a passagem do Colaborador para a Faixa de vencimento horizontal, imediatamente superior, dentro de uma mesma classe. O interstício para a progressão é de 1 (um) ano;

XIII. **Promoção**: é a passagem do Colaborador para outra carreira ou a passagem do Colaborador do último padrão de uma classe para o padrão inicial da classe imediatamente superior da carreira. O interstício para a promoção é de 1 (um) ano;

XIV. **Qualificação**: é a ênfase na educação continuada, de modo a garantir o desenvolvimento e a atuação do profissional na sua área de atividade e áreas correlatas, com condições e alternativas, que possam apoiá-los em suas necessidades de desenvolvimento

1376

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

funcional. A capacitação tem por objetivo propiciar a atualização permanente do profissional e subsidiar o desenvolvimento e o credenciamento.

XV. **Desempate**: é a análise e a orientação, para os casos e processos em que apresentam empate e coincidência de resultados, visando principalmente os casos de promoção, na existência de vaga, considerando: o resultado da avaliação de desempenho individual; o tempo de efetivo exercício na classe; o tempo de exercício na empresa; o tempo de serviço na carreira; o número de horas de capacitação; o tempo de experiência na profissão. Mesmo assim, se o empate persistir e/ou não houver número de vagas suficientes, poderá ser aplicada uma prova específica classificatória;

XVI. **Desempenho**: é a atuação do Colaborador em relação ao cargo que ocupa na Associação Saúde em Movimento - ASM e suas unidades filiais, tendo em vista as responsabilidades, atividades, tarefas e desafios que lhe foram atribuídos e, principalmente, a entrega traduzida em seus resultados individuais considerando as metas e os prazos estabelecidos;

XVII. **Movimentação Salarial:** é a evolução do padrão salarial na Tabela que indica o crescimento na carreira determinado como resultado na Avaliação de Desempenho. É importante ressaltar, que todas as movimentações salariais dependem da existência de verba orçamentária e devem respeitar os padrões salariais determinados na tabela;

XVIII. **Verba Orçamentária:** é o valor planejado e reservado em orçamento destinado à concessão da Progressão Horizontal, Promoção Vertical e Qualificação. O valor deverá integrar o planejamento orçamentário da Associação Saúde em Movimento - ASM e de suas unidades filiais, e ser objeto de rubricas específicas no orçamento. A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a evolução funcional dos colaboradores da Associação Saúde em Movimento - ASM e de suas unidades filiais será efetuada entre os grupos, de acordo com a massa salarial da unidade;

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

XIX. **Recrutamento Interno:** é a divulgação interna sobre a existência de vagas e que orienta para os requisitos básicos indispensáveis para a inscrição nos processos. Estes visam a promoção e o preenchimento de vagas na Mantenedora e Mantidas, conforme a necessidade da instituição;

XX. **Setor de Trabalho**: é a unidade organizacional em que o Colaborador houver permanecido no exercício de suas atividades, por maior tempo no período a ser avaliado;

XXI. **Unidade de Lotação**: refere-se à Mantida ou Mantenedora em que o Colaborador esteja lotado;

XXII. **Transferências entre Mantenedora e Filial**: é quando o funcionário é transferido para ocupar igual ou outro cargo em outra Unidade da Associação Saúde em Movimento - ASM;

XXIII. **Cargo em Extinção**: são os cargos que não se enquadram na estrutura atual do PCCS e permanecerão com seu salário congelado, reajustável apenas por Convenção Coletiva, não se aplicando a eles a condição de ascensão nas carreiras estabelecidas no PCCS, até a sua extinção;

XXIV. **Cargo de Confiança**: são cargos executivos de livre contratação no regime CLT e que compreendem atividades de direção, assessoria e gerência, que não concorrem ao sistema de progressão.

Para contemplar as necessidades com a carreira executiva se faz necessária a utilização de critérios justos e reconhecimento de extrema dedicação. A razão é muito simples: Executivos são líderes que constroem. Há méritos nas lideranças, para a definição de estratégias.

A carreira executiva permite fazer algo relevante, como: desenvolver pessoas, passar por duras provas de desempenho, definir e atingir

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

metas, assumir desafios, responsabilizar-se por pessoas, fazer gestão do orçamento, preservar a saúde financeira da instituição e ser mediador em negociações. Nesta trajetória evolui, amadurece e cria uma carreira digna, inspiradora e relevante.

O PCCS reconhece todo o esforço dedicado, valoriza e orienta que injusto seria criar apenas um critério, para recompensar os executivos que se dedicam a administrar os negócios da Associação Saúde em Movimento – ASM e unidades filiais, e estabelece critérios semelhantemente justos, porém com condições diferentes para a carreira dos seus Diretores.

O PCCS estabelece um conjunto de cargos, que contém as atribuições e responsabilidades a serem exercidas pelos Colaboradores na estrutura organizacional. Para cada cargo é criado uma carreira, na qual o colaborador poderá crescer horizontalmente, através da mesma atividade profissional, natureza ou atividade com padrões definidos conforme a responsabilidade e complexidade inerentes às atribuições.

Para mobilidade nas Carreiras, mudança de Padrão, ou para Promoção/Progressão, serão adotados critérios de Qualificação e de Avaliação Individual do Desempenho. A Avaliação visa reconhecer os acréscimos identificados na formação, qualificação, assiduidade, comprometimento com o trabalho, qualidade e eficiência nas atividades, liderança e trabalho em equipe.

Os resultados da Avaliação de Desempenho, quando iguais ou superiores a 85%, poderão habilitar os Colaboradores para a progressão horizontal, e para a promoção vertical, que é ao mesmo tempo uma evolução profissional, funcional, salarial, representa avanço, no desenvolvimento e estímulo para o Colaborador, e além de valorizar o conhecimento, as competências e o desempenho de cada Colaborador, permitirá a visão da sua trajetória profissional de carreira e a consciência de que ele é dono do seu destino.

Para a gestão e as lideranças também agregará valor, pois proporcionará outras vantagens, como acréscimos no respeito e disciplina, o que traz como consequência um melhor ambiente de trabalho, produtividade e comprometimento, além da flexibilidade, pois permite a

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

administração com pessoas e não mais das pessoas, o que traduz em uma forma estimulante, competitiva e agradável de trabalhar.

Os acréscimos trazidos pelo PCCS são sentidos na:

Estrutura e Descrição de Cargos: O PCCS oferece um conjunto de cargos, que define as atribuições e responsabilidades dos Colaboradores e foi delineado segundo o enfoque do cargo de atuação ampla. As descrições dos cargos foram elaboradas de forma concisa, enfatizando suas atribuições essenciais;

Estrutura de Carreira: O PCCS oferece um conjunto de classes, que agrupa os cargos de mesma profissão, natureza ou atividade e foi escalonado segundo a responsabilidade e complexidade inerentes às atribuições. Na sequência houve desdobramento da trajetória de carreira, em números de classes compatíveis com a perspectiva de carreira e destinada a proporcionar o desenvolvimento dos profissionais;

Remuneração: O PCCS traz a orientação no sentido de posicionar os níveis de remuneração de forma competitiva, em relação ao setor privado, dentro da atividade a que se relaciona à carreira, trazendo faixas salariais com amplitude compatível com a perspectiva de progresso salarial.

Capacitação: O PCCS promove ênfase na educação continuada, de modo a garantir o desenvolvimento e a atuação do Colaborador na sua área de atividade e áreas correlatas. Apresenta condições organizacionais de alternativas de infraestrutura, que possam apoiar aos Colaboradores em suas necessidades de desenvolvimento funcional;

Avaliação: O PCCS promove a avaliação do Colaborador norteada por critérios individuais de desempenho, qualificação, assiduidade, comprometimento com o trabalho, qualidade e eficiência nas atividades, relacionamento com a liderança e equipes, dando ênfase no

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

processo permanente de acompanhamento de desempenho. Os critérios de avaliação adotados, para o crescimento horizontal e vertical foram orientados pelas perspectivas que norteiam o planejamento estratégico da Associação Saúde em Movimento – ASM e unidades filiais, bem como aos valores Institucionais de competências técnicas e comportamentais. Estes critérios foram definidos de forma a estimular e reconhecer o desenvolvimento de profissionais competentes no exercício de suas responsabilidades e comprometidos com os resultados, de sua equipe e da Instituição;

Desenvolvimento na Carreira: O PCCS prevê e contempla, para a PROMOÇÃO, o desenvolvimento na carreia baseado na avaliação da aquisição e atualização de conhecimentos, no exercício da atividade profissional. A disseminação de conhecimentos e melhores práticas nas áreas profissionais contribuem para o desempenho mais eficaz e eficiente dos colaboradores.

O interstício para a Promoção e para Progressão Horizontal é de 1 (um) ano.

A PROGRESSÃO HORIZONTAL é o desenvolvimento na carreira baseado na avaliação individual, no cumprimento da jornada, na qualificação e no exercício das atividades profissionais

A carreira profissional dos Colaboradores deverá constituir uma trajetória de crescimento profissional e, ao mesmo tempo, um instrumento de eficácia da gestão. Para tanto, a carreira profissional foi estruturada em 4 (quatro) classes, desdobradas em 4 (quatro) padrões por classe, assegurando o progresso profissional e salarial, mediante o estabelecimento de uma perspectiva de carreira de 16 (dezesseis) anos, com número de padrões compatíveis e diferenças percentuais nos salários;

Mobilidade: O PCCS prevê, valoriza e orienta seus profissionais Colaboradores, no sentido de possibilitar o deslocamento para sua lotação temporária ou permanente, em diferentes esferas de atuação, no âmbito da Associação Saúde em Movimento – ASM e unidades filiais. Dá ênfase na disponibilização de vagas existentes para os atuais profissionais valorizando o Recrutamento Interno e ampliando as

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

possibilidades de serem promovidos a cargos mais elevados, contribuindo para a retenção dos seus talentos em suas carreiras;

DAS POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS - plano de cargos e salários, benefícios, provisões e incentivos aplicados aos profissionais e saúde do trabalhador.

Seção I - Programa de Desenvolvimento Humano, Técnico e Gerencial

Plano de Avaliação de Competência - Desenvolvimento e Capacitação

Avaliação de Desempenho/Competência é o conjunto de entregas e resultados de determinada pessoa, para a empresa que lhe emprega (Dutra, 2002). É uma manifestação concreta, objetiva, do que uma pessoa é capaz de fazer. É algo que pode ser definido, acompanhado e mensurado. Implica em identificação, mensuração e administração do desempenho humano nas organizações. (Gomes- Mejia, Balkin e Cardy, 1995). O desenvolvimento dos Colaboradores do quadro efetivo da Associação Saúde em Movimento – ASM, nas carreiras dos respectivos cargos ocorrerão mediante a progressão e/ou promoção e obedecerá aos seguintes princípios:

I. Da anualidade;

II. Das competências técnicas e comportamentais exigidas para o cargo, conforme Artigo 45 do Manual de Políticas de RH;

III. Para a progressão será aplicada a faixa horizontal imediatamente superior;

IV. Para a promoção será aplicada a faixa salarial estabelecida para a nova carreira.

Associação Saúde em Movimento – ASM utilizará instrumento específico de avaliação de desempenho e competências de seus

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

Colaboradores e de suas filiais, para fins de progressão/promoção.

"Art. 45 - As promoções se regulam segundo as seguintes prioridades:

a) As promoções somente ocorrem dentro dos limites orçamentários e financeiros previstos, e nos momentos em que houver vaga no quadro funcional, salvo características apresentadas nos itens contratuais de cada projeto;

b) Quando o colaborador cumprir todas as exigências do cargo pretendido, conforme o manual de descrição de cargos da Associação ou vigencia contratual do projeto;

c) Mediante avaliação de desempenho;

A avaliação de desempenho com foco em competência é um retrato fiel da realidade no trabalho, uma vez que identifica se o profissional e o cargo estão alinhados a estratégia da empresa. Esta ferramenta busca melhorar a atuação do potencial do colaborador, identificando e desenvolvendo as competências técnicas ou comportamentais.

A avaliação de desempenho será encaminhada e realizada pela Linha de Comando no mês em que o colaborador completar 1 ano da sua admissão. Esta metodologia oportuniza tempo necessário para avaliar o colaborador em seu desempenho em cada indicador de competência definida para a sua função, baseada em sua descrição de cargos/atividades.

Optou-se por este método visando o acompanhamento programado, iniciando a avaliação com o processo de seleção, seguindo com a avaliação de experiência (45 dias e 90 dias) e por fim, a avaliação de desenvolvimento anual.

A avaliação de desempenho obedecerá este critério de realização em virtude da importância em manter uma linha de

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

continuidade ao processo: Seleção, Avaliação de experiência e Avaliação de Desempenho Anual. A intenção é proporcionar o tempo necessário para a identificação e o desenvolvimento das ações ao colaborador a cada etapa do processo.

A avaliação adotada será formal (formulário pré-estabelecido), direta (realizado pela chefia imediata) e acompanhada de feedback (retorno da avaliação ao funcionário), pois considera-se que este é um bom momento para o líder reforçar uma relação de confiança com o liderado, comunicando as suas percepções e expectativas referente a atuação e o desempenho do funcionário, uma vez que o principal objetivo é o desenvolvimento de pessoas.

Vale ressaltar que a ***Avaliação de Desempenho/competência*** *é uma importante ferramenta de Gestão de Pessoas que corresponde a uma análise sistemática do desempenho do profissional em função das atividades que realiza, das metas estabelecidas, dos resultados alcançados e do seu potencial de desenvolvimento, tendo como objetivo a promoção do crescimento pessoal e profissional do funcionário e fornecer informações importantes para a tomada de decisões acerca de salários, promoções, demissões, treinamento e planejamento de carreira, bem como proporcionando o crescimento e o desenvolvimento da pessoa avaliada, além de estimular resultados de cunho administrativo, motivacionais e de comunicação, dentre elas:*

- *A identificação de pontos de melhoria a empresa no que concerne a atenção ao colaborador – futuros projetos para o Grupo de Humanização em parceria com o RH;*
- *A identificação de diferenças e ritmos individuais;*
- *O estímulo ao Feedback;*
- *O desenvolvimento da Linha de Comando;*

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

- *O estímulo a comunicação e ao relacionamento interpessoal;*
- *O direcionamento do funcionário na busca do autodesenvolvimento;*
- *O auxílio na verificação de aprendizagem, pois a Avaliação de Desempenho permite a evidência do GAP individual;*
- *A motivação e satisfação do colaborador com o seu trabalho e com a empresa;*
- *Apoio as Pesquisas de Clima Organizacional.*

Com base no mapeamento de competências e metodologia especificada, criamos critérios de pontuação para melhor compreensão do avaliado e avaliador, bem como maior eficácia na mensuração dos dados.

Dessa forma, as **Competências Comportamentais** *passam a ter foco no usuário, nos resultados e na Gestão de Pessoas conforme pontuações a seguir instituídas:*

4 – Máxima (Forte evidência da competência avaliada);

3– Alta (Boa evidência da competência avaliada);

2 – Baixa (Pouca evidência da competência avaliada); e

1 – Inexistente (Não há evidências da competência avaliada).

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

Competências Técnicas:

4 – Máxima (Domínio do conhecimento e da prática);

3 – Alta (Bom conhecimento e consegue pôr em prática);

2 – Baixa (Conhecimento Insuficiente para pôr em prática); e 1 – Inexistente (Não conhece).

Os resultados das avaliações serão tabulados para a definição do Plano de Desenvolvimentos de Competências (PDC). Em casos, de deficiências ou lacunas apresentadas pelo colaborador, entre o esperado e o atingido (GAPs), estas informações serão repassadas ao Núcleo de Educação Permanente (NEP), o qual definirá o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) para cada colaborador, visando o desenvolvimento frente ao desempenho e a satisfação do colaborador no exercício de sua função e, por conseguinte, a valorização dos objetivos e estratégias organizacionais e melhorias nos resultados.

DESENVOLVIMENTO COM FOCO EM COMPETÊNCIA

Na sequência da avaliação de desempenho com foco na competência, o PDI é uma importante ferramenta que apresenta as condições atuais de cada colaborador e ao mesmo tempo, mostra o que pode (ou deve) ser realizado no seu desenvolvimento.

O Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) será realizado com a finalidade de suprir eventuais gap's, entre o que se entende ser necessário para cada colaborador e o que efetivamente se apresenta dentro do conceito de competências essenciais e especificas para o exercício da função.

A partir da correta identificação das competências essenciais e específicas o NEP avaliará a melhor forma de encaminhar os

1386

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

planos de desenvolvimento e criar estratégias que não, necessariamente, precisam ser treinamentos.

Podemos e devemos recorrer a todos os tipos de trabalhos para desenvolver os GAP's, tais como:

- *Grupos de estudos,*
- *Workshop,*
- *Seminários,*
- *Teatros,*
- *Sessões de filmes,*
- *Dinâmicas de grupo,*
- *Dentre outros.*

Após definição de cronograma, as convocações serão realizadas pelo NEP através de e-mail as linhas de comando e convites individuais entregues pessoalmente a cada colaborador convocado.

Como medida preventiva os PDIs serão abertos a todos os colaboradores interessados em aprimora-se independente do apontamento na avaliação de desempenho anual. Nesta, poderão participar ainda funcionários que tiveram apontamentos em avaliações de experiência. Estas informações serão pontuadas pelo RH ou chefia imediata.

1387
O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

INCENTIVOS DE CARREIRA COM FOCO EM COMPETÊNCIAS

Os incentivos, carreiras e sucessão ocorrerão tendo como base para análise da Avaliação de Desempenho do ano corrente, o progresso e o histórico funcional. Para casos de carreira e sucessão, será inclusa também a análise de compatibilidade dos pré-requisitos do colaborador e da vaga. Para todos os casos, o mínimo de tempo exigido pela empresa é que o colaborador tenha pelo menos 03 meses de permanência no cargo atual na condição de contrato por tempo indeterminado ou determinado.

PRINCIPIOS BÁSICOS PARA O INCENTIVO DE CARREIRA

O RH deverá auxiliar a direção no que concerne ao dimensionamento de pessoal, de acordo com as especificidades de cada diretoria setorial, disponibilizando seus relatórios mensais atualizados, informando as admissões, demissões e afastamentos, com quantitativos reais.

Para o incentivo de carreira o colaborador deverá apresentar os requisitos estabelecidos para o cargo e desejável fazer parte do quadro funcional da empresa no mínimo de três meses;

Será considerada também para análise prévia as informações do histórico funcional (pontualidade, assiduidade, medidas disciplinares, dentre outros);

A avaliação de experiência será utilizada como ferramenta de análise até seis meses da data de admissão.

Após os seis meses a avaliação de desempenho anual será antecipada na data de envio e devolução, sendo considerada a nova data de emissão para as próximas avaliações de desempenho anual;

1388
O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

A avaliação de Desempenho anual será válida até 11 meses após sua realização para efeitos de análise;

O incentivo de carreira será considerado para casos de crescimento profissional na ascendência de nível hierárquico, considerando as atribuições e responsabilidades diferenciadas e salário superior;

Para cargos de mesmo nível hierárquico e responsabilidades, atribuições e salários semelhantes será necessário apenas a análise do histórico funcional e o mínimo de três meses de permanência na empresa, sendo considerada mudança de função simples;

Caso o incentivo de carreira ou mudança de função simples seja efetivado o colaborador terá como nova data de emissão para as próximas avaliações de desempenho anual a data efetiva da mudança de função;

O incentivo de carreira poderá ocorrer no máximo até duas vezes em um período de 12 meses. Contudo, será necessário que haja o mínimo de três meses na função atual para se ter um tempo mínimo para a avaliação. Neste caso poderá ser utilizada para a segunda analise de promoção a avaliação de desempenho anual, a qual será antecipada a data de entrega e devolução, sendo considerada a nova data de emissão para as próximas avaliações de desempenho anual;

O tempo de empresa será um pré-requisito básico para análise prévia do colaborador em caso de incentivo de carreira e mudança de função simples. Contudo, este requisito somente será flexível em casos esporádicos devidamente justificados e aprovados pela diretoria registrado em avaliações de experiência ou desempenho anual."

1389

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

Seção II - Da Sistema de Remuneração e Incentivo ao Desempenho.

Os critérios de avaliação de desempenho/competência obedecerão aos requisitos mínimos abaixo descritos, além de outros estabelecidos em normativo específico de avaliação de desempenho:

Merecimento e tempo no cargo: será considerado habilitado o Colaborador com interstício de 12 (doze) meses, contados a partir da data de admissão ou da última concessão de progressão horizontal e/ou promoção e que tenha obtido no período avaliativo o limite mínimo estabelecido pela Associação Saúde em Movimento – ASM, ou seja, 85% do IDF (Índice de Desempenho Final);

Produtividade no trabalho, com base em padrões previamente estabelecidos de qualidade e economicidade;

Comprometimento, executar suas atividades de forma exemplar, por estar também comprometido com a empresa;

Cumprimento das normas e procedimentos, qualidade do serviço apresentado, atitudes e o cumprimento das tarefas e metas, da maneira com que deve desenvolver seu papel na organização;

Conduta ética no desempenho das atribuições do cargo, trabalhar com consciência de que muitas pessoas necessitam do seu trabalho, portanto, esmerar-se no fazer, seguindo normas e princípios éticos, com qualidade e eficácia;

Assiduidade e Pontualidade, a Assiduidade é a frequência durante o mês de trabalho, sem faltas. Pontualidade é o cumprimento correto da sua carga horária de trabalho, sem atrasos;

Relacionamento interpessoal, conviver bem no trabalho, com as diferenças de opinião, de visão, de formação, de cultura e de comportamento, valorizando o trabalho em equipe.

1390

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

A avaliação de desempenho individual será realizada e processada no primeiro trimestre de cada ano, e o resultado final será o Índice de Desempenho Final (IDF) obtido na avaliação de desempenho individual do período avaliativo.

O limite mínimo do IDF para que o Colaborador possa concorrer à progressão e/ou promoção é de 85% (oitenta e cinco por cento).

Em caso de empate no processo de progressão/promoção, terá preferência o Colaborador que no decorrer do período de avaliação obtiver a maior pontuação na avaliação de desempenho individual.

§ 5º - Nos casos em que persistir o empate terá preferência, sucessivamente, o Colaborador:

I. Com maior número de horas em eventos de capacitação relacionadas à sua atividade, tanto internos quanto externos durante o período avaliativo;

II. Com maior tempo de serviço na Classe;

III. Com maior tempo de serviço na Faixa;

IV. Com maior tempo de serviço na Associação Saúde em Movimento – ASM ou suas filiais.

O Colaborador que for transferido entre Setores internos ou entre as filiais respeitará o princípio da anualidade para ser avaliado no Setor atual de trabalho.

1391
O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

Do Período Mínimo de Progressão/Promoção

As progressões/promoções só poderão ser realizadas, após o colaborador ter completado o tempo mínimo de um ano de efetivo exercício no Setor de Trabalho.

Do Levantamento dos Dados Para Fins de Avaliação de Progressão e Promoção

Ao final do primeiro trimestre subsequente de cada período avaliativo, ou seja, no mês de Abril de cada ano, caberá ao Setor de Gestão de Pessoas da Associação Saúde em Movimento – ASM e de suas filiais, efetuar levantamentos para apreciação/aprovação da Superintendência contendo os seguintes dados:

I. Relação dos Colaboradores habilitados à progressão e/ou promoção;

II. Impacto financeiro com base no orçamento disponibilizado;

III. Relação dos Colaboradores que não podem ser contemplados com progressão e/ou promoção.

Da aplicação dos reajustes por progressão e/ou promoção

Os reajustes referentes às progressões e/ou promoção deverão ser aplicados no mês de Junho de acordo com o levantamento dos dados estabelecidos no item anterior, sendo as anotações em CTPS oriundas de progressões deverão ser apostas como "mérito".

1392

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

Da Atualização das Tabelas Salariais

As tabelas salariais da Associação Saúde em Movimento – ASM e de suas filiais serão atualizadas anualmente no mês de maio, porém, se houver qualquer tipo de alteração no piso salarial das categorias profissionais por força de Convenção Coletiva, ou de Decretos Presidenciais, deverá ser corrigido o valor do salário inicial da faixa.

Dos Excludentes da Progressão e Promoção

Para fins de progressão/promoção será cancelada a Avaliação do Colaborador afastado por mais de três meses durante o período avaliativo, pois o período não trabalhado prejudica a avaliação de desempenho.

Será excluído da aplicação de progressões/promoções o Colaborador que durante o período avaliativo:

I. Sofrer a aplicação de qualquer tipo de medida disciplinar (advertência escrita e suspensão).

II. Registrar mais de uma falta injustificada. Entende-se como falta injustificada todas aquelas que não são legalmente previstas.

Da Distribuição de Vagas

As vagas serão distribuídas por classe, de acordo com a disponibilidade orçamentária da Associação Saúde em Movimento – ASM e de suas filiais.

As vagas para progressão/promoção são provenientes de:

1393

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

I. Criação de novas vagas;

II. De vacância em decorrência de aposentadoria, falecimento, demissão, desligamento voluntário, transferência interna, entre Mantidas ou com a Mantenedora.

Das Transferências

As transferências ocorrerão de acordo com os critérios estabelecidos no artigo 46 do Manual de Recursos Humanos:

Art. 47 – As transferências de setores devem ocorrer seguindo os seguintes critérios:

a) *Concordância entre ambas as chefias;*

b) *Existência de vaga no quadro funcional;*

c) *Atendimento ao perfil profissional no cargo da área de destino;*

d) *Preenchimento de movimentação de pessoal com as devidas assinaturas (chefias e funcionários).*

Dos Benefícios

A Mantenedora e suas filais deverão seguir no mínimo os benefícios garantidos previstos no artigo 44 do Manual de Políticas de Recursos Humanos, bem como em Convenção Coletiva de Trabalho de cada categoria profissional ou qualquer outro instrumento coletivo.

1394

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

É Benefício do colaborador no curso do contrato de trabalho:

a) **Vale-Transporte** – A instituição oferece de forma mensal a cota do vale transporte (VT) aos seus funcionários. Para o exercício do direito de receber o VT, o funcionário deverá informar ao Departamento de Recursos Humanos, seu endereço residencial com comprovação e o meio de transporte mais adequado ao seu deslocamento residência trabalho e vice-versa.

Por esse benefício os colaboradores admitidos nesta Instituição sofrerão desconto de 6% (seis por cento) do salário base a título de vale transporte limitado ao valor do mesmo. As datas de liberação são divulgadas através da Intranet.

b) **Vale Alimentação** - A instituição oferece um cartão de vale alimentação com recarga mensal, sendo o valor definido por categoria preponderante, podendo o mesmo ser utilizado em qualquer estabelecimento comercial credenciado.

c) Fica estabelecido o fornecimento de um cartão alimentação, no importe de R$ 15,00 reais (quinze reais) por dia de trabalho e para cada empregado. Sendo de natureza indenizatória, que não incorpora o salário para qualquer fim. O referido benefício deverá ser fornecido através de cartão/ticket alimentação.

d) Salário Família é um benefício obrigatório por Lei, onde o empregador paga ao colaborador que possui filho(a/s) até 14 (quatorze) anos, comprovado junto ao Departamento de Recursos Humanos.

Com a devida aprovação do Conselho Administrativo e Presidência da Associação Saúde em Movimento – ASM, outros benefícios poderão ser concedidos, desde que praticáveis em bases econômicas financeiras defensáveis e sustentáveis, além de serem benéficos e vantajosos ao longo do tempo, tanto para a Mantenedora e suas Mantidas, como para os seus Colaboradores, desde que haja previsão

ASM - ASSOCIAÇÃO SAÚDE EM MOVIMENTO
Av. Tancredo Neves, 620 - Caminho das Árvores, Edifício Empresarial Mundo Plaza, sala 2701-2705 I CEP 41.820-020 - Salvador/BA **(71) 3034.0103** I asaudem@outlook.com

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

orçamentária.

A Associação Saúde em Movimento – ASM, entende que oferecer tais vantagens aos Colaboradores não representa custo para instituição, e sim, investimento nos profissionais que atuam em nossos projetos. Esses incentivos auxiliam na satisfação do colaborador bem como em sua qualidade de vida.

Desse modo, aplicando gerenciamento comprometido com o bem-estar dos nossos Colaboradores, buscamos atrair e reter talentos adotando a política de benefícios para que nosso Colaborador sinta-se reconhecido e valorizado, em participar de uma estrutura organizacional que o enxerga como pessoa e profissional.

Com a aplicação dessa política onde o colaborador atua com maior satisfação e contentamento, constatamos considerável redução na rotatividade de colaboradores, ou seja, houve expressiva diminuição de desligamentos, e aumentou qualitativamente a produtividade dos nossos colaboradores.

Da Criação de Novos Cargos

Havendo a necessidade de criação de novo cargo que não foi contemplado pelo PCCS, a Mantenedora ou filial, deverá encaminhar a solicitação para a Presidência da Associação Saúde em Movimento – ASM, com 30 dias de antecedência da realização da Reunião da Curadoria justificando a necessidade do cargo, acompanhando a descrição do mesmo compatível com o Código Brasileiro de Ocupações, para que seja submetido à Aprovação.

1396

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

Do Quadro Geral de Colaboradores

A Mantenedora e as filiais, deverão ter o seu Quadro Geral de Colaboradores em quantitativo por cargos, compatíveis com os determinados em seus Contratos de Gestão e/ou Convênios estabelecidos com os entes aos quais estão vinculados. Qualquer alteração no quadro de pessoal deverá ser feita através de aditivo contratual.

Na previsão orçamentária anual da mantenedora e mantidas, deverá ser considerado o custo do quadro de pessoal na sua totalidade.

Os salários base praticados pela mantenedora e suas filiais, poderão ser reajustados em decorrência de possíveis novos projetos auferidos. Entretanto, essa pratica não será uma imposição para a mantenedora, que dispõe do respaldo jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho.

Da Saúde do Trabalhador

A Saúde do Trabalhador é o conjunto de atividades que se destina, através das ações de vigilância epidemiológica e vigilância sanitária, à promoção e proteção da saúde dos trabalhadores, assim como visa à recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho.

A elaboração do Manual de Segurança está baseada na segurança dos trabalhadores dentro do ambiente hospitalar.

Esse manual tem a finalidade de orientar o trabalhador quanto às condutas básicas de segurança e de preservação da saúde, a serem empregadas no desenvolvimento das atividades de trabalho.

Valorização dos princípios ergonômicos:

Princípio1: Assegurar uma postura de trabalho confortável.

1397
O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

Durante o dia de trabalho, o corpo de qualquer profissional deverá atuar na vertical (ou em posição neutra conforme seu ponto de equilíbrio), com baixo nível de tensão nos músculos em geral. Para que isso seja possível, é preciso ter cuidado redobrado quando o assunto é mobiliar o ambiente.

Segundo a NR 17, tanto para um trabalho manual sentado ou que tenha de ser feito em pé, os móveis devem proporcionar ao trabalhador condições de boa postura, visualização e operação e devem atender a alguns requisitos mínimos. Entre essas exigências estão:

a) ter altura e características da superfície de trabalho compatíveis com o tipo de atividade, com a distância requerida dos olhos ao campo de trabalho e com a altura do assento;

b) ter área de trabalho de fácil alcance e visualização pelo trabalhador;

c) ter características dimensionais que possibilitem posicionamento e movimentação adequados dos segmentos corporais.

Por isso, as bancadas e mesas precisam ser adequadas ao tipo de trabalho e proporcionais à atividade realizada. As indicações são:

– Para trabalhos pesados, elas devem estar na altura do púbis;

– Em trabalhos moderado, na altura do cotovelo;

– Para trabalhos leves (que não levam à contração muscular) ou de escrita, na altura dos cotovelos.

Além disso, é importante que os móveis sejam reguláveis.

Princípio 2: Assegurar um posto de trabalho adequado a natureza da atividade.

1398

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

Uma das principais funções ergonômicas é oferecer as melhores condições para que o posto de trabalho não se torne um problema na vida de um colaborador.

Segundo a NR 17, todos os equipamentos que compõem um posto de trabalho devem ser adequados às características psicofisiológicas dos trabalhadores e à natureza do trabalho a ser executado. Portanto, para eliminar qualquer risco à saúde de um profissional, um dos princípios da ergonomia prevê o dimensionamento correto no local de trabalho.

Nesse caso, é importante garantir o mobiliário certo para aqueles que trabalham em pé ou sentados. Pois além de priorizar a boa postura do trabalhador durante o expediente, é necessário que uma atividade que exige precisão de movimentos ou que leva o profissional a se movimentar e andar com frequência, por exemplo, tenha todos os móveis preparado para suportá-lo nessas tarefas.

Os assentos também devem atender aos requisitos de ter altura ajustável à estatura do trabalhador e à natureza da função exercida, características de pouca ou nenhuma conformação na base do assento e borda frontal arredondada,

Princípio 3: Reduzir os mais possíveis esforços físicos excessivos ou estatísticos.

Outro princípio básico da ergonomia é procurar diminuir qualquer tipo de esforço físico excessivo que um trabalhador precise realizar em alguma de suas funções. A ideia é assistir o profissional com os mobiliários e as condições corretas para que ele não sofra com dores laborais e não tenha problemas de saúde originados no ambiente de trabalho.

A partir disso, é importante conferir o que a NR 17 prevê para esse tipo de condição. Por exemplo, um transporte manual de cargas só deve ser feito quando o peso da carga possa ser suportado inteiramente por um só trabalhador, compreendendo o levantamento e a deposição da carga. Portanto, não deverá ser exigido nem admitido que um colaborador apenas faça o transporte manual de cargas cujo peso possa comprometer sua saúde ou sua segurança. Além disso, é preciso estar atento à oferta de treinamentos ou instruções para todo profissional que faz transporte regular

1399

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

de cargas que não são leves.

Outra questão importante é eliminar qualquer esforço estático, ou seja, aquelas atividades que exigem sobrecarga muscular do pescoço, ombros, dorso e membros superiores e inferiores.

Princípio 4: Organizar os tempos de trabalho com existências de pausas.

A rotina de trabalho é pesada e intensa para muitos profissionais. Segundo uma pesquisa o Brasil é o segundo país do mundo com o maior nível de estresse no trabalho (70%), perdendo apenas para o Japão. E, de cada 10 pessoas ativas, pelo menos três são acometidas pela chamada síndrome de Burnout – esgotamento mental intenso originado por pressões no ambiente profissional.

Porém, um dos princípios ergonômicos que prevê a organização do tempo de trabalho com existência de pausas pode ajudar a melhorar esse cenário. A ideia é que as empresas cumpram com as regras definidas na NR17. São exigidas pausas para descanso nas atividades de processamento eletrônico de dados, quando os profissionais passam horas em frente ao computador, por exemplo.

Princípio 5: Auxiliar na eliminação da excessiva repetição de tarefas e movimentos.

Entre os principais problemas relatados pelos profissionais estão as Lesões por Esforços Repetitivos (LER) e as Doenças Osteomusculares Relacionadas ao Trabalho (DORT) – que somente em 2013 atingiram 3,5 milhões de pessoas, segundo a Pesquisa Nacional da Saúde (PNS), realizada pelo IBGE. São doenças que há décadas se encontram entre as mais frequentes nas estatísticas da Previdência Social.

Para evitar que esses distúrbios osteomusculares surjam no ambiente de trabalho e atrapalhem o dia a dia dos profissionais, a ergonomia tem como um dos seus princípios a atenção àquelas atividades que exigem excessiva repetição de movimentos. Para isso, o número máximo de toques reais exigidos pelo empregador não deve ser superior a 8 mil por hora trabalhada, sendo considerado toque real, para efeito da NR 17, cada movimento de pressão sobre o teclado. A ideia é que o trabalhador realize o menor número de movimentos repetitivos para não sofrer com

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

doenças e, consequentemente, afastamentos.

Princípio 6: Disponibilizar ferramentas e equipamentos que obedeçam aos critérios ergonômicos.

Um dos princípios ergonômicos mais relevantes para a atividade das empresas é disponibilizar ferramentas e equipamentos que ofereçam segurança aos trabalhadores. A ideia é que todos sejam adequados às características psicofisiológicas dos colaboradores e à natureza das funções realizadas por esses profissionais. Sendo assim, os materiais e ferramentas usados por um trabalhador devem prever que ele não sofra nenhum tipo de risco, apresentar usabilidade e serem confortáveis no momento de manusear. Os utensílios devem ter como proposta reduzir danos à saúde das pessoas, como por exemplo os antebraços e apoiadores de pés, que permitem manter a boa postura.

Princípio 7: Garantir condições ambientais (ruído. Iluminação, temperatura) confortáveis e isentas de risco

Uma das premissas ergonômicas é assegurar que todos os colaboradores estarão confortáveis no ambiente de trabalho e seguros, a ponto de não sofrer nenhum tipo de risco. Para isso, é preciso cuidado não somente com a escolha dos equipamentos e ferramentas certos, mas com o investimento que se faz na condição de todo o ambiente de trabalho, desde os móveis até a iluminação e temperatura.

Segundo a NR17, em todos os locais de trabalho deve haver iluminação adequada, natural ou artificial, geral ou suplementar, apropriada à natureza da atividade. Além disso, a iluminação geral deve ser uniformemente distribuída e difusa, projetada e instalada de forma a evitar ofuscamento, reflexos incômodos, sombras e contrastes excessivos.

Promoção da saúde Bucal

Desde o princípio, os profissionais da saúde foram orientados, no intuito de diagnosticar e tratar os problemas de saúde, tendo em vista à intervenção curativa. De fato, o compromisso médico alcançou com o passar do tempo uma definição muito mais extensa. Nos dias de hoje, as profissões da área saúde ocupam uma postura de relevância perante a sociedade na busca gradativamente da promoção da

1401
O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

saúde como um todo. Para trabalhar em saúde é necessário a existência de uma série de equipes multiprofissionais com a óptica não somente no tratamento curativo, mas sim em busca da prevenção.

O cirurgião-dentista se responsabilizará em assumir uma nova atitude na incitação de agregar esforços, atuando de modo decisivo no ambiente hospitalar. A busca por dignidade e conforto ao paciente, nesse momento tão delicado e vulnerável, deve ser sempre levado em conta pelas equipes de um hospital. O cuidado com a saúde integral do paciente crítico se faz necessário para evitar que infecções em outros órgãos.

A cavidade oral saudável está diretamente associada à saúde integral e à qualidade de vida do indivíduo. Na educação em saúde bucal, as ações são de grande importância no estímulo da prática de higiene bucal da população. É imprescindível que aconteça uma potencialização de ações relacionadas às questões da saúde bucal em pacientes internados em unidades hospitalares, a partir de métodos educativos e preventivos.

A Odontologia Hospitalar é a área na qual faz parte a equipe multidisciplinar, com o objetivo de participar do processo de cura e melhora da qualidade de vida, independentemente do tipo de enfermidade que o paciente possa está sendo acometido.

O cuidado bucal em pacientes internados no contexto hospitalar já passou por muitas investigações, gerando a advertência para a necessidade de uma conduta de higiene bucal nesses pacientes, pois a condição bucal interfere na condição geral do indivíduo. Em especial pela migração dos microrganismos bucais para o foco de infecção extrabucal, pelo estabelecimento de um quadro inflamatório sistêmico crônico e pela liberação contínua de mediadores químicos e subprodutos da inflamação que em concentrações elevadas no sangue, podem interferir no aparecimento e na progressão de doenças sistêmicas.

1402
O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

Com o avanço da odontologia e medicina hospitalar que busca de um melhor entendimento da fisiopatologia humana, houve a possibilidade de um comportamento científico mais holístico e humanizado, no qual todas as especialidades novamente confluem em direção a um objetivo comum: o de restabelecer e manter a saúde do indivíduo.

A promoção de saúde é a melhor forma de se prevenir doenças em pacientes internados, que são considerados frágeis; a partir de condutas odontológicas de mínima intervenção, como raspagem supra gengival, controle de placa bacteriana por meio da ação mecânica de escovação dentária, profilaxia, adequação do meio com aplicações de flúor e restaurações a traumáticas (ART), ajustes e higienização das próteses, que devem ser inseridas e executadas por odontólogos capacitados em atuarem no contexto hospitalar.

É primordial a realização da identificação do perfil odontológico do paciente internado, bem como suas necessidades de intervenção, fundamentado no risco epidemiológico; definindo os grupos prioritários que serão atendidos e os critérios para priorização do percentual da população que terá acesso ao tratamento planejado e garantir acesso às ações de saúde bucal em categoria de promoção e prevenção com instrução de higiene oral e distribuição de kits de escova dental e dentifrício, para pacientes internados nas unidades hospitalares. Os pacientes são atendidos em seus leitos e, a priori, as ações são desempenhadas, podendo ser pautadas em dois grandes blocos: levantamento das condições de saúde oral e classificação do risco de progressão de urgência odontológica, e realização de atividades de educação em saúde bucal e escovação supervisionada.

Orientação sobre os cuidados com a Saúde Física e Emocional.

O apoio e boas relações entre colegas da equipe ajudam a melhorar o ambiente de trabalho, reduzir o estresse além de promover a realização de procedimentos mais seguros.

Para tanto incentivamos as seguintes ações;

1403

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

1- Monitore e observe sua equipe com cautela. Tenha atenção redobrada para que o pânico não se instale.

2- Forneça orientações claras. Dentro do possível, tire as dúvidas. Conversem sobre o assunto. Oriente a equipe a buscar informações sempre em fontes fidedignas

3- Oriente todos a reduzir o contato com notícias que possam causar ansiedade ou estresse. Áudios sem procedência não devem ser levados em consideração em tempo de fake News

4- - É necessário observar e auxiliar a equipe em relação à higienização das mãos e dos postos de trabalho e objetos de uso de todos, tais como telefone, mesas, maçaneta, bandejas, leitos, etc.

5- Crie oportunidades para compartilharem coisas positivas, notícias boas.

6- Conjuntamente, independente de crenças, reúnam pensamento positivo para toda a equipe assistencial que ficará à frente dos cuidados

7- Se possível, abram espaço para os colaboradores conversarem sobre seus medos e ansiedades, oportunizando, assim, que coloquem para fora. Auxilie-os a perceber que esses sentimentos são comuns e naturais. Promova o acolhimento.

8- - Incentive a equipe a fazer aquilo que gosta no horário que não estiver no trabalho. Atividades tais como: ouvir uma boa música, assistir a uma série, praticar algum exercício mesmo que em casa.

1404

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

9- - Para aqueles que irão realizar trabalho remoto, não os desampare. Conversem sobre o andamento das atividades. Faça-os sentir que são úteis e motivados. Afinal, essa luta é de todos nós, e os trabalhos desenvolvidos por cada um impactam no todo e na sociedade.

10- Mantenha, dentro das suas possibilidades, todo o pessoal protegido de estresse crônico e de uma saúde mental precária, para que possam desempenhar o trabalho da melhor maneira. A situação atual não terminará da noite para o dia, e precisamos focar no longo prazo. Observe os comportamentos, busque conversar com o colaborador antes que ele entre em desespero

11-- Evite respostas vazias à equipe. Se não souber como resolver uma questão, mostre que irá em busca de uma resposta mais precisa.

12- Em um momento de estresse coletivo na equipe, busque pontos de apoio, pessoas que poderão ajudar a conter o estresse. Utilize técnicas de observação da respiração com os colaboradores. Peça que respirem com tranquilidade e que tentem esvaziar a mente, mesmo que momentaneamente.

13- Coloquem colaboradores assistenciais menos experientes sempre com aqueles com possibilidade de ofertar ajuda e orientação. Promova o amparo e a empatia entre os colegas de equipe.

14-O apoio e boas relações entre colegas da equipe ajudam a melhorar o ambiente de trabalho, reduzir o estresse além de promover a realização de procedimentos mais seguros

15- Peça ajuda se necessário!!!

1405
O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

BOAS PRATICAS DE ALIMENTAÇÃO SAUDAVEL

Os cuidados com o acesso ao alimento são de extrema importância para garantir que esse serviço essencial seja mantido e, assim, garantir a saúde e o bem-estar das pessoas. Os hospitais distribuem refeições para os pacientes, a equipe de saúde, os colaboradores do hospital e, em algumas situações, para os acompanhantes. Nesse sentido, o objetivo das orientações é, além de manter as Boas Práticas, garantir o distanciamento entre as pessoas e evitar aglomerações, minimizando assim, o risco de contágio aplicando as diretrizes de;

- Aumentar o tempo de funcionamento do refeitório a fim de evitar aglomerações;
- O espaço do refeitório deve ser utilizado de forma ágil, com foco exclusivo no consumo de refeições;
- Fazer escalonamento dos comensais determinando os períodos para cada grupo acessar o refeitório;
- Disponibilizar, preferencialmente na entrada do refeitório, tapete sanitizante/pedilúvio e cabideiro de parede para disposição de avental. É proibido entrar no refeitório portando EPI;
- Manter na entrada do refeitório, de forma sinalizada, o ponto de higienização de mãos com água e sabão, álcool em gel 70%, papel descartável, lixeira com tampa acionada por pedal;
- Em refeitórios de hospitais não é permitido entrar com máscaras. Estas devem ser removidas antes da entrada no refeitório. Após a lavagem das mãos, devem ser devidamente retiradas (segurando pelo elástico) e guardadas em papel toalha, ou descartadas corretamente (caso esteja no horário de troca). Lembrar da importância de ter outra máscara disponível para uso após a refeição;

1406
O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

• Limpar e desinfetar as pias de higienização de mãos do refeitório e catracas de acesso, caso existam, a cada 30 minutos;

• Se possível, medir a temperatura dos comensais, antes da entrada, com termômetro de superfície. Se constatar febre, notificar o colaborador para buscar orientação e cuidado;

• Quando necessário o uso de crachás para acesso ao refeitório, orientar os comensais sobre a higienização destes e sobre o não uso de cordões;

• Estabelecer marcações no chão, com distanciamento de 1 metro, na fila para o porcionamento das refeições,

• Se possível, manter as janelas e portas de acesso ao refeitório sempre abertas. Caso seja necessário permanecer com ar- condicionado ligado, deve-se ter atenção especial à limpeza dos filtros e ao direcionamento do fluxo de ar;

• Manter as mesas do refeitório distantes umas das outras (2 metros) e dispor as cadeiras de forma que seja mantida a distância de 1 metro entre os comensais. Além cuidados na distribuição das refeições distanciamento, também podem ser usadas, nas mesas, divisórias transparentes (acrílico, vidro, poliestireno).

Das Disposições Finais

Anualmente no mês de maio, serão revisadas as tabelas salariais e avaliadas/analisadas as sugestões/propostas de alterações do PCCS, sendo que as filiais deverão enviar as sugestões 60 dias antes da data de alteração das tabelas.

As sugestões serão analisadas pela Diretoria da Associação Saúde em Movimento – ASM, a qual poderá compor um grupo de discussões entre a mantenedora e filiais, com o objetivo de verificar a aplicabilidade das propostas. Após a análise deverá emitir um parecer final

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

para apreciação e deliberação da Presidência e Conselho de Administração da Associação Saúde em Movimento – ASM.

Cada Unidade integrante da Associação Saúde em Movimento – ASM manterá uma Comissão Interna de Avaliação e Acompanhamento – CIAA, que terá a finalidade de atender e fazer cumprir as exigências do PCCS, no seu âmbito de atuação.

As descrições de cargos da Associação Saúde em Movimento – ASM e de suas Mantidas constituir-se-ão no registro formal das tarefas inerentes e requisitos exigidos nas classes de cada grupo constantes no Anexo II integrantes do presente PCCS.

As descrições de cargos referidas no artigo anterior foram elaboradas utilizando o instrumento denominado Perfil Estruturado com Competências, que contém a identificação e descrição do cargo, critérios técnicos e competências.

Após a implantação do PCCS, os cargos novos deverão ter suas atribuições descritas quando de sua criação.

As novas mantidas e /ou Planos de Trabalho que forem absorvidos pela Associação Saúde em Movimento – ASM a partir da implantação do PCCS, deverão seguir integralmente este normativo, não podendo ser realizadas admissões fora das tabelas salariais propostas.

Ficam revogadas as disposições em contrário ou conflitante com o conteúdo do PCCS.

Salvador, 01 de janeiro de 2021

B.1. DEFINIÇÃO DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA	C.H	REGIME DE TRABALHO	REGIME SEMANAL	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

Analista Hospitalar	40h	Diarista	DS	Analisar a situação atual do Hospital administrado pela ASM; produzir relatórios e propor ações de melhoria da gestão em saúde; Avaliar e acompanhar planos de ação de curto, médio e longo prazo dos programas e projetos específicos, com vistas à obtenção de subsídios e incentivos; realizar demais atividades inerentes ao emprego.
Assistente Adm.	40h	Diarista	DS	Executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídico e demais serviços de apoio administrativo; Preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário; Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos; Atender clientes, usuários e fornecedores; Realizar demais atividades inerentes ao emprego
Assistente Executivo	40h	Diarista	DS	Apoiar a gerencia geral nas rotinas administrativas, atuando de forma proativa; Dar suporta na elaboração de relatórios gerenciais, interagindo nas áreas de interface e realizando as traduções sempre que necessário; Administrar e controlar a agenda dos Diretores, visando a otimização do tempo, priorização de temas e adequação a demanda; Planejar, agendar e convocar reuniões, utilizando dos recursos disponíveis; Organizar e assegurar toda a logística para o cumprimento das agendas; Cumprir r fazer cumprir as normas de segurança, saúde e meio ambiente; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.
Assistente Social	40h	Diarista	DS	Planejar soluções, organizar e intervir em questões relacionadas à saúde e manifestações sociais do trabalhador, para elaboração, implementação e monitoramento do Serviço Social, com foco na promoção da saúde; Contribuir e participar nas ações de Saúde Ocupacional; Realizar acompanhamento psicossocial dos trabalhadores, buscando alternativas de enfrentamento individual e coletivo; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

1409

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

Assistente TI	40h	Diarista	DS	Monitorar, analisar necessidades e executar ações de desenvolvimento e administração de portais corporativos na web, utilizando ferramentas e linguagens de programação específicas, para garantir a operacionalidade e disponibilidade dos Portais da Internet e Intranet; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.
Diretor Administrativo e Financeiro	40h	Diarista	DS	Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras do Hospital administrado pela Associação, fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas contratualizados; Realizar o gerenciamento completo da área administrativa e financeira do Hospital, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança, gestão do patrimônio da unida, compras administrativas, gerenciamento das atividades de recursos humanos, gerenciamento das atividades de tecnologia da informação, coordenar as atividades da tesouraria e da controladoria, planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros, gerir as áreas contábil, financeira e fiscal, realizar análise e apuração de impostos, acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias, manter relacionamento com bancos e execução das operações financeiras; Dar suporte às áreas de negócios, com a criação e análise de relatórios gerenciais e indicadores de performance; Realizar estudos de viabilidade econômica para novos projetos e produtos, mantendo Interação com o departamento jurídico e Diretoria Geral da ASM; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.
Diretor de Ensino e Pesquisa	40h	Diarista	DS	Gerir o processo de ensino-aprendizagem no cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação, as atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos, que lhes forem pertinentes, monitorar os indicadores de desempenho da Unidade para o atendimento das metas contratualizados, supervisionar e

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.

				acompanhar o funcionamento do setor; Subsidiar a elaboração do Regimento do Setor; Dimensionar as necessidades de atendimento para o ensino e pesquisa e consolidar a demanda por vagas; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.
Diretor de Enfermagem	40h	Diarista	DS	Atuar com avaliação dos serviços; Conferir o atendimento aos pacientes; Garantir o adequado funcionamento dos setores de enfermagem, através do controle dos processos, visando à qualidade e humanização do atendimento; Realizar treinamento e supervisão da assistência técnica prestada pela equipe de enfermagem; Manter o sistema de avaliação contínua e realizar reuniões periódicas com os departamentos sob sua responsabilidade; Avaliar, solicitar as demissões e contratações de profissionais da equipe de enfermagem; Auxiliar nas adequação das rotinas e procedimentos das áreas; Elaborar relatórios gerenciais; Emitir parecer técnico referente ao processo de padronização, aquisição, distribuição, instalação e utilização de materiais; Ministrar treinamentos; Avaliar a qualidade do atendimento assistencial; Realizar auditoria de prontuários e elaborar relatórios; Aplicar avaliação de desempenho; Realizar o controle de indicadores da área; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.
Diretor Geral	40h	Diarista	DS	Conduzir a elaboração e execução dos planos estratégicos e operacionais, em todas as áreas da empresa, visando a assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade; Definir as políticas e objetivos específicos de cada área, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos; Identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novos projetos; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ - artigo 305.