Diretor Técnico	40h	Diarista	DS	Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária do Hospital; Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica; Cientificar o Corpo Administrativa da Unidade das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares; Executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa; Representar a Unidade em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor; Manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da Unidade; Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da Unidade; Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico do Hospital administrado pela Associação; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.
Enfermeiro Auditor	40h	Diarista	DS	Avaliar a assistência de enfermagem prestada ao cliente por meio do prontuário médico; Verificar a observância dos procedimentos frente aos padrões e protocolos estabelecidos; Adequar o custo por procedimento; Elaborar relatórios/ planilhas por meio das quais se define o perfil do prestador; Participar de visitas hospitalares; Analisar Prontuário Médico, verificando se está corretamente preenchido nos seus diversos campos, tanto médico como de enfermagem; Verifica os seguintes itens no prontuário: história clínica, registro diário da prescrição e evolução médica e de enfermagem, checagem dos serviços, relatórios de anestesia e cirurgia; Fornecer subsídios e participar de treinamentos do pessoal de enfermagem; Estudar e sugerir reestruturação das tabelas utilizadas, quando necessário; Manter-se atualizado com as técnicas de enfermagem, com os serviços e recursos oferecidos pelo hospital, colocando-se a par (inclusive) de preços, gastos e custos alcançados; Realizar demais

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.

				atividades inerentes ao emprego.
Enfermeiro do NIR	40h	Diarista	DS	Gerenciamento externa dos leitos de internação, atuando de forma integrada com a Central de Internação de Urgência da localidade distrital; Gerenciamento interna dos leitos e do plano terapêutico, sendo responsável pelo monitoramento e avaliação permanente da evolução dos pacientes; Gerenciamento do fluxo interno do paciente – participará da elaboração e monitoramento dos fluxos internos das pacientes, vinculados as linhas de cuidados, como na garantia de continuidade dos cuidados necessário; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.
Enfermeiro do SAME	40h	Diarista	DS	Organização, guarda e preservar os prontuários médicos; Localizar e fornecer prontuários solicitados para consultas ambulatoriais, internação, estudos, pesquisa, auditoria; Receber, revisar e ordenar os prontuários de pacientes que saírem de alta; Acompanhar o controle de saídas e devolução de prontuários médicos, fornecidos para consultas ambulatoriais, unidades de internação e/ou setores do Hospital; Atender aos pacientes e/ou familiares, prestando -lhes as informações solicitadas; Arquivar e custodiar os prontuários de internações e ambulatoriais; Manter o registro numérico nos prontuários médicos (sistema informatizado); Receber, conferir e manter o censo diário atualizado; Receber e controlar e resumir, diária ou mensalmente, as informações estatísticas de consultas externas (ambulatoriais) e dos serviços auxiliares de diagnóstico, tratamento e hospitalização; Preparar os relatórios estatísticos mensais, trimestrais e anuais, de interesse do Hospital; Calcular os indicadores de saúde requeridos; Encaminhar ao setor de Contas Médicas os dados estatísticos, para efeito de apuração dos custos hospitalares; Receber e providenciar res postas de informações aos interessados, quando autorizados pela Diretoria; Realizar demais

1413

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.

				atividades inerentes ao emprego.
Gerente de Qualidade	40h	Diarista	DS	Desenvolver, implantar e controlar programas e sistemas de gestão da qualidade; Acompanhas programas e sistemas aplicados aos processos do Hospital, de forma a se obter aumento da confiabilidade, produtividade, otimização de sistemas e processos e redução de custos operacionais; Mapear processos e procedimentos; Elabora fluxogramas de documentação das áreas; Coordena e executa os programas de auditoria interna do Hospital administrado pela Associação; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.
Médico Coordenador do NIR	40h	Diarista	DS	Instalar o Núcleo e presidir suas reuniões; Indicar seu substituto eventual; Representar o NIR em suas relações internas e externas; Suscitar pronunciamento do NIR quanto às questões relativas aos documentos e informações médicas e de dados estatísticos sobre qualidade da assistência e fechamento de contas; Coordenar as discussões e deliberações e, quando for o caso, exercer direito de desempate; Indicar membros pertencentes ou não ao Núcleo e a seu conselho consultivo para realização de estudos, levantamentos e emissão de pareceres, necessários à efetivação do trabalho do NIR; Coordenar as auditorias realizadas pela comissão; Acompanhar o Sistema SUS Fácil de urgência e emergência; Acompanhar o cumprimento do fluxo adequado de pacientes nas diversas portas de entrada da instituição; Estabelecer contato com a Regulação Externa para agilizar o fluxo de transferência de pacientes; Fazer contato com as equipes médicas e de chefias dos setores de métodos diagnósticos para agilizar transferências e permanências prolongadas de pacientes nos diversos setores da instituição; Participar, juntamente com as equipes envolvidas no cuidado em saúde, da elaboração de fluxos de transferências internas com vistas a sua maior agilidade; Realizar demais atividades

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.

				inerentes ao emprego.
Médico Epidemiologista	40h	Diarista	DS	Viabiliza o diagnóstico, além de Analisar e interpretar os dados epidemiológicos dos pacientes, planejando ações que possam impactar nas tratativas que envolvem a saúde dos usuários tratados em nosso Hospital.
Médico Infectologista	40h	Diarista	DS	Diagnosticar e tratar doenças infecciosas e parasitárias, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Proceder a investigação epidemiológica em colaboração com as equipes dos setores envolvidos; Supervisionar e revisar os casos levantados pela vigilância epidemiológica dos enfermeiros e assessorar tecnicamente este sistema; Proceder a investigação epidemiológica de surtos ou suspeitas de surtos; Recomendar os isolamentos nos pacientes com infecções transmissíveis; Assessorar o corpo clínico sobre a racionalização no uso de antimicrobianos; Assessorar a direção sobre questões relacionadas ao controle das infecções hospitalares; Rever e normatizar a indicação de procedimentos invasivos; Divulgar os resultados de exames em andamento no laboratório de bacteriologia às clínicas, a respeito de pacientes internados, sob o uso de antimicrobianos ou não; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.
Médico Sanitarista	40h	Diarista	DS	Implementar processos que proponham melhorias para a saúde pública e coletiva, categorizar os problemas em ordem de prioridades e viabilizar soluções, bem como criar estimativas sobre os recursos necessários para que as medidas possam ser executadas.

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.

Ouvidor Sênior	40h	Diarista	DS	Orientar a equipe da Ouvidoria, no sentido de manter a máxima proximidade com os demandantes efetivos e potenciais do serviço, considerar o comprometimento das necessidades dos demandantes com os objetivos da Unidade e manter relacionamento com as diversas áreas do Hospital com vistas ao fortalecimento da cidadania; Garantir que todas as demandas formuladas e as sugestões apresentadas tenham uma resposta conclusiva, num período de tempo previamente determinado,

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.

				variável de acordo com a natureza do assunto; Agir como mediador das questões recebidas, buscando a utilização de críticas e sugestões como oportunidade de melhorias e inovações de processos e serviços no Hospital; Manter-se informado sobre decisões e acontecimentos legais, pedagógicos, administrativos e técnicos de toda a Instituição, para facilitar o atendimento das demandas; Sugerir, às diversas instâncias da administração do Hospital, medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Unidade, bem como adequação de normas internas para expedição e atualização de atos normativos e mudanças de procedimentos, quando lhe pareça(m) a causa de problemas para cuja solução tenha sido chamado a contribuir; Elaborar e submeter à aprovação do relatório semestral das manifestações recebidas na Ouvidoria, contendo dados quantitativos e qualitativos, bem como descrição das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões, com vistas a melhorar as relações do Hospital com a comunidade e garantir o respeito dos direitos cidadãos, participações em atividades e o acesso a dados significativos pela gestão institucional; Divulgar a Ouvidoria perante a comunidade interna e externa; Desenvolver outras atribuições compatíveis com a sua finalidade.
CATEGORIA	**C.H**	**REGIME DE TRABALHO**	**REGIME SEMANAL**	**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**
Coordenador Médico – Urgencia e Emergenci	40h	Diarista	DS	Contribuir com as coordenações do Sistema de Urgência e Emergência nos processos de trabalho, quando for solicitado; Produzir relatórios administrativos; Participar do controle de requisições e recebimento de materiais médico- hospitalar, acompanhando a entrega dos mesmos; Organizar a agenda de serviços, receber e organizar correspondências, ofícios e acompanhar o registro diário da frequência dos funcionários.

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.

Coordenador de Enfermagem de Urgencia e Emergencia	40h	Diarista	DS	Implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área; Atuar na coordenação do grupo de acordo com a política institucional; Motivar e auxiliar a equipe nos processos de melhoria técnico-assistencial; Realizar avaliação de desempenho dos funcionários, através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores; Elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias; Coordenar a rotina de enfermagem do ambulatório; Realizar os relatório gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas; Atuar com gestão de equipe, avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe; Coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais; Acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos; Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação; Garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares, providenciando condições ambientais e estruturais; Acompanhar o controle da manutenção dos equipamentos médicos hospitalares, e demais recursos na sua unidade; Participar e dar subsídios para elaboração de trabalhos técnicos e científicos; Dar subsídios para a formação de grupos de estudo garantindo a melhoria contínua da assistência de enfermagem; Coordenar e participar de reuniões periódicas, dirimindo ou esclarecendo dúvidas, propondo e sugerindo medidas que visem à melhoria contínua dos trabalhos; Identificar as prioridades de risco dos pacientes junto aos médicos, dos

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.

				equipamentos e material de saúde, necessários para manter a capacidade operacional de acordo com o padrão de qualidade do serviço de enfermagem estabelecido.
Médico Ortopedista	24h	Plantonista	DS FDS	Diagnosticar e tratar de afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.
Médico Socorrista	24h	Diarista	DS FDS	Reconhecer as afecções agudas de pacientes atendidos no Hospital dirigido pela Associação bem como pelo atendimento Pré-Hospitalar, e implementar os respectivos protocolos; Estabelecer linhas de atendimento/cuidado em Urgência e Emergência; Auxiliar no atendimento a pacientes com necessidades específicas; Demonstrar capacidade de gerenciamento dos processos administrativos relacionados a todas as instâncias de atendimento a Urgência e Emergência (gestão de custos, alocação de recursos humanos, fluxos, etc); Realizar demais atividades inerentes ao emprego.
Técnico de Aparelho Gessado	24h	Diarista	DS	Confeccionar, aplicar e retirar aparelhos gessados, tais como: talas gessadas e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético; Preparar e executar trações cutâneas, auxiliando o médico na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual de fraturas e luxações; Preparar sala, fora do centro cirúrgico, para procedimentos simples tais como: pequenas suturas, manobras de redução manual, punções e infiltrações; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.
Enfermeiro	24h	Plantonista	FDS	Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem; Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem no Hospital; Elaborar, executar e participar dos

1419

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.

				eventos de capacitação da equipe de enfermagem; Implementar ações para a promoção da saúde; Participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde do idoso, do adulto, do adolescente, da mulher e da criança nos âmbitos hospitalar e ambulatorial; Prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; Participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar; Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.
Técnico de Enfermagem	24h	Plantonista	FDS	Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem em estado grave, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Executar atividades de assistência de enfermagem na saúde do idoso, do adulto, da mulher, do adolescente, da criança e do recém-nascido, excetuadas as privativas do Enfermeiro; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios; Circular em sala de cirurgia e instrumentar; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.
	40h	Diarista	DS	
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.

Dentista	20h	Diarista	DS	Atender e orientar os pacientes; Executar procedimentos odontológicos; Estabelecer diagnósticos e prognósticos; Promover e coordenar medidas de promoção e prevenção da saúde e ações de saúde coletiva; Atuar em equipes multidisciplinares e interdisciplinares; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.
Médico Clínico	20h	Diarista	DS	Efetuar exames médicos; Emitir diagnósticos; Prescrever medicamentos; Realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Planejar e executar atividades de cuidado paliativo.
Médico Coordenador Clínica Médica e CTI	40h	Diarista	DS	Ajudar o plantonista a realizar evolução dos pacientes internados na unidade durante seu turno de trabalho; Prestar assistência médica a todos os pacientes internados na unidade; Coordenar as visitas médicas e multidisciplinares que acontecem na UTI, bem como liderar as discussões e decisões tomadas; Garantir o adequado preenchimento do prontuário do paciente, também registrando todos os procedimentos realizados e todas as decisões tomadas; Cumprir com seu turno de trabalho conforme acerto prévio com a Diretoria Médica; Acompanhar o desempenho das equipes médicas do setor; Acompanhar a execução das atividades médica, assistencial e operacional do setor; Assessorar a Direção do hospital nos assuntos referentes à sua área de atuação; Zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno da instituição, atendendo à política da qualidade da empresa; Zelar pelo cumprimento das normas reguladoras do CFM, RDC/CRM, ANVISA e Ministério da Saúde; Gerar os indicadores de gestão da unidade, analisá-los e desenvolver planos de ação baseado nesses resultados; Realizar e coordenar reuniões administrativas e clínicas periodicamente para capacitação e atualização científica e técnica, 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.

				convocar a equipe para participação nas mesmas; Planejar, implementar e garantir a qualidade dos processos; Elaborar e revisar normas e rotinas técnicas; Coordenar as atividades multidisciplinares na condução do paciente; Impedir a delegação de atos médicos a outros profissionais de saúde; Construir e informar escala de plantão da unidade, cobrando da Direção do hospital que a mesma garanta recursos humanos e técnicos para a realização do serviço na unidade; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.
Médico Intensivista	20h	Diarista	DS	Prestar assistência médica a todos os pacientes internados na unidade; Realizar evolução clínica dos pacientes internados na unidade; Prestar assistência aos pacientes nas intercorrências durante seu período de plantão; Realizar diariamente a prescrição médica dos pacientes da unidade; Coordenar a equipe multidisciplinar do plantão, de acordo com as necessidades dos pacientes internados; Acompanhar as visitas médicas e multidisciplinares que acontecem durante seu plantão, junto com o diarista e coordenador da equipe, participando das discussões e decisões tomadas; Preencher o prontuário do paciente, registrando todos os procedimentos realizados e todas as decisões tomadas; Cumprir com sua escala de plantão, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; Participar das Reuniões Clínicas realizadas pela Coordenação de UTI ou outras lideranças médicas, quando convocado; Preencher o livro de ocorrências do plantão.
	24h	Plantonista	DS	
			FDS	
Médico Pediatra	20h	Diarista	DS	Atuar no suporte à vida ou suporte de sistemas e órgãos em crianças e adolescentes que estão em estado crítico, que geralmente necessitam de um acompanhamento intensivo e monitorado; Realizar e orientar cuidados intensivos a pacientes em

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.

				estado crítico; Planejar e executar atividades de cuidado paliativo.
Enfermeiro Coordenador de CTI	40h	Diarista	DS	Normatizar e fazer cumprir as normas e rotinas na unidade de terapia intensiva, de forma democrática, mantendo-as sempre atualizadas e disponíveis à equipe e estudantes; Participar, em conjunto com a Coordenação de Enfermagem, na seleção dos técnicos de que irão compor o quadro da equipe de enfermagem da Semi- intensiva; Confeccionar escala mensal do pessoal de Enfermagem Auxiliar/Técnico e Enfermeiro; Confeccionar escala anual de férias da equipe de enfermagem; Integrar a Semi-intensiva com os demais serviços da instituição, priorizando a ética profissional e zelando pelo trabalho multiprofissional; Assessorar a direção do hospital nos assuntos referentes à sua área de atribuição; Manter a equipe de enfermagem atualizada, organizando ciclos de atualizações, em consonância com a equipe Médica e registrando informes em livro de relatório; Convocar e presidir reuniões com funcionários do setor, registrando cuidadosamente todos os assuntos discutidos em livro ata destinado exclusivamente a este fim; Encaminhar comunicações de troca à coordenação de Enfermagem seguindo sempre as determinações desta; Prever e prover os recursos materiais, garantindo uma assistência adequada, sem quebra da continuidade, registrando pendências ou problemas relacionados no livro de relatório; Supervisionar o adequado uso dos recursos materiais; Coordenar, supervisionar e avaliar periodicamente as atividades da equipe de enfermagem; Supervisionar a arrumação do armário de reserva de medicamentos e materiais; Supervisionar manutenção preventiva e limpeza de equipamentos de reserva; Controlar saída e recebimento de materiais para manutenção ou reposição; Manter lista de equipamentos existentes na unidade devidamente atualizada; Zelar pela garantia da sistematização da assistência 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.

				enfermagem; Ter resolubilidade frente aos problemas detectados para o bom funcionamento da unidade; Fazer censo mensal; Realizar relatório, anualmente e sempre que necessário, para a Direção de Enfermagem, documentando fatos, atividades e desempenho anual, sugerindo atitudes em conformidade com a equipe de enfermagem; Estimular, facilitar e participar da elaboração de trabalhos científicos; Zelar pela manutenção de comportamento ético, juntamente com todos os membros da equipe, frente a familiares e funcionários de outros setores do hospital; Coordenar e supervisionar estágios de profissionais de saúde no seu serviço; Prestar assistência direta ao paciente conforme necessidade do mesmo; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.
Enfermeiro	24h	Plantonista	FDS	Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem; Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem nas unidades assistenciais; Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; Implementar ações para a promoção da saúde; Participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde do idoso, do adulto, do adolescente, da mulher e da criança nos âmbitos hospitalar e ambulatorial; Prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; Participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar; Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participar

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 projetos de construção ou reforma de unidades assistenciais.
Técnico de Enfermagem	24h	Plantonista	FDS	Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem em estado grave, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Executar atividades de assistência de enfermagem na saúde do idoso, do adulto, da mulher, do adolescente, da criança e do recém-nascido, excetuadas as privativas do Enfermeiro; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; Circular em sala de cirurgia e instrumentar; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança
CATEGORIA	**C.H**	**REGIME DE TRABALHO**	**REGIME SEMANAL**	**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**
Cirurgião Dentista Buco-Maxilo-facial	24h	Plantonista	DS	Tratar cirurgicamente as doenças da cavidade bucal, face e pescoço, tais como: traumatismos e deformidades faciais (congênitos ou adquiridos), traumas e deformidades dos maxilares e da mandíbula, envolvendo a região compreendida entre o osso hioide e o supercílio de baixo para cima, e do tragus a pirâmide nasal, de trás para diante; Realizar cirurgias odontológicas de pequeno, médio e grande porte; Orientar os pacientes;

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.denad.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.

Médico Anestesiologista	12h	Plantonista	DS	Aplicar anestesia para cirurgias e exames especializados, administrando substâncias anestésicas, para minorar o sofrimento de pacientes com processos intensos e possibilitar a realização dos referidos exames e intervenções cirúrgicas; Reconhecer os mecanismos e etiopatogenia; Diagnosticar e tratar a dor aguda e crônica.
	24h	Plantonista	DS	
			FDS	
Coordenador de Urgencia e Emergencia	40h	Diarista	FDS	Supervisionar e coordenar as atividades de sua clínica; Organizar as escalas de plantão, as escalas de férias e promover as substituições em sua área de responsabilidade, dando ciência ao Diretor Clínico; Coordenar a elaboração pela clínica das rotinas e dos protocolos de atendimento médico; Promover reuniões administrativas e assistenciais de forma regular.
			DS	
Médico Cirurgião de Tórax	20h	Diarista	DS	Diagnosticar e tratar afecções do tórax realizando procedimentos clínicos e cirúrgicos, inclusive transplante, utilizando os recursos técnicos e materiais apropriados, para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir sequelas ou lesões e promover a saúde e bem-estar do paciente.
Médico Cirurgião	24h	Plantonista	DS	Realizar intervenções cirúrgicas, utilizando os recursos técnicos e materiais apropriados, para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir sequelas ou lesões, estabelecer diagnóstico cirúrgico ou definitivo e promover a saúde e bem-estar do paciente; Realizar ou auxiliar transplante.
			FDS	
Cirurgião Plástico	20h	Diarista	DS	Diagnosticar e tratar problemas estéticos, deformidades ou malformações físicas e funcionais; Recorrendo a procedimentos clínicos e cirúrgicos para melhorar ou

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.

				corrigir o aspecto físico-funcional do paciente; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.
Médico Nefrologista	20h	Diarista	DS	Diagnosticar e tratar as afecções do sistema nefrourinário, fazendo exame clínico no paciente e orientando a realização dos exames subsidiários, para recuperar a saúde; Efetuar exames médicos; Emitir diagnósticos; Prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento do aparelho urinário, inclusive transplante; Acompanhar os pacientes no pré e pós-cirúrgico; Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem estar do paciente.
Médico Neurocirurgião	20h	Diarista	DS	Diagnosticar e tratar de afecções agudas, crônicas ou traumatológicas do sistema nervoso central e periférico, valendo-se de meios clínicos, procedimentos invasivos ou não cirurgias, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.
	24h	Plantonista	DS	
			FDS	
Médico Oftalmologista	12h	Plantonista	DS	Examinar e medicar os olhos, empregando processos adequados e instrumentação específica, tratamentos clínicos ou cirúrgicos, prescrevendo lentes corretoras e medicamentos, para promover ou recuperar a saúde visual;
Médico Otorrinolaringologista	12h	Plantonista	DS	Diagnosticar e tratar das afecções dos ouvidos, nariz e garganta, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para recuperar ou melhorar as funções desses órgãos;
Médico Proctologista	12h	Plantonista	DS	Diagnosticar e tratar afecções do aparelho digestivo e anexos, realizando

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.

				intervenções clínicas e cirúrgicas, utilizando os recursos técnicos e materiais apropriados, para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir sequelas ou lesões e promover a saúde e bem-estar do paciente; Realizar exames e cirurgias em coloproctologia.
Médico Urologista	12h	Plantonista	DS	Diagnosticar e tratar afecções do aparelho geniturinário, masculino e feminino, empregando meios clínico-cirúrgicos para promover ou recuperar a saúde; Planejar e realizar transplante;
Médico Vascular	20h	Diarista	DS	Diagnosticar, indicar e realizar cirurgia vascular, adotando recursos, técnicas e equipamentos adequados, para preservar ou restituir a função vascular; Prescrever tratamento, indicando medicamentos e medidas gerais, para obter a melhora da função vascular; Realizar punções ou infiltrações nos troncos nervosos simpáticos e nervos periféricos, para diagnóstico e tratamento;
	24h	Plantonista	DS	
			FDS	
Enfermeiro Coordenador de Centro Cirúrgico	40h	Diarista	DS	Coordenar as atividades da equipe multiprofissional vinculada a Unidade de Cirurgia/RPA/CME, apreciando a escuta das suas necessidades, quando relacionadas com a qualidade da assistência prestada aos usuários; Coordenar as atividades de planejamento e avaliação das ações da Unidade Cirúrgica; Coordenar e supervisionar o registro dos eventos da atenção e Vigilância Hospitalar de responsabilidade da Unidade de Cirurgia, no Vigihosp e nos Sistemas Nacionais de Informação; Coordenar e avaliar o diagnóstico de necessidades e a proposição de ações de educação permanente da equipe Multiprofissional vinculada à Unidade 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.

				Cirurgia/RPA e CME; Participar da elaboração de normas e rotinas de procedimentos da Unidade de Cirurgia/RPA e CME; Desenvolver o controle de estoque, prever e prover as necessidades de Materiais, Medicamentos e de equipamentos indispensáveis para o funcionamento normal da Unidade; Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo seu correto emprego; Solicitar a aquisição de novos equipamentos, materiais e juntamente com a comissão de padronização testá-los antes de colocá-los em uso; Colaborar com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), sendo multiplicador e notificando intercorrências; Cumprir as normas estabelecidas pela CCIH e fazer com que todos que circulem pela Unidade, também as cumpram; Participar de reuniões e comissões de integração com outras equipes multiprofissionais, tais como almoxarifado, compras e farmácia, entre outras; Manter o controle administrativo, técnico operacional e ético sobre diversas atividades desenvolvidas na unidade de Cirurgia/RPA/CME; Elaborar escalas mensais e, em conjunto com o enfermeiro assistencial, a escala diária de atividades dos funcionários; Elaborar, em conjunto com o enfermeiro assistencial, a escala de conferência de equipamentos e supervisionar o seu cumprimento.
Enfermeiro	24h	Plantonista	DS	Atuar e coordenar o processo de trabalho da equipe de enfermagem sob sua supervisão no âmbito do centro cirúrgico, sala de recuperação anestésica e central de material esterilizado; Prestar assistência direta aos pacientes durante os períodos pré- trans e pós-operatório nos diversos níveis de complexidade; Implementar assistência de enfermagem integral, individualizada e documentada nos períodos

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.

				pré, trans e pós-operatório através do sistema de assistência de enfermagem perioperatória; Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar todas as etapas relacionadas ao processamento de produtos para saúde, recepção, limpeza, secagem, avaliação de integridade e da funcionalidade, preparo, desinfecção ou esterilização, armazenamento e distribuição para as unidades consumidoras.
Técnico de Enfermagem	24h	Plantonista	FDS	Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem em estado grave, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Executar atividades de assistência de enfermagem na saúde do idoso, do adulto, da mulher, do adolescente, da criança e do recém-nascido, excetuadas as privativas do Enfermeiro; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; Circular em sala de cirurgia e instrumentar; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança
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.

Almoxarife	40h	Diarista	DS	Coordenar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado; Supervisionar e instruir colaboradores para atendimento de procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada e perda zero; Acompanhar relatórios de avaliação de fornecedores objetivando maior entendimento do processo e divulgando as regras da área junto aos mesmos do

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.

				ponto de vista de horário, documentação e material; Avaliar constantemente o orçamento da área e pedidos com o objetivo de evitar falta ou excesso de itens no tocante ao armazenamento; Controlar o orçamento através desta análise; Prover averiguação de materiais; Promover averiguações de recebimentos de materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do almoxarifado; Desenvolver com a área de compras estratégias para fins aprimorar o processo de compras, evitando a concentração elevada de itens; Avaliar necessidades de treinamento de cada colaborador; Prover ferramentas de desenvolvimento; Desenvolver outras atividades pertinentes a função, quando solicitadas pelo superior; Avaliar e assegurar a implantação e revisão dos procedimentos operacionais padrão (POP) da Unidade; Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais; Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde; Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição; Auxiliar na construção e gerenciamento do centro de custos da Unidade do Sistema Cardiovascular; Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais; Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores; Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação Manter a página da Unidade atualizada no sítio eletrônico do HC, conforme determina a Lei de Acesso à Informação contendo, no mínimo, os seguintes dados: identificação, horário de atendimento, localização, telefone e e-mail, nome dos membros que compõem a equipe e cargos ocupados, descrição de histórico do serviço (opcional), competências, descrição das atividades desenvolvidas, relatórios

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 produção e escalas de trabalho; Definir processos de trabalho no âmbito da Unidade, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à alta gestão e à sua equipe; Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos; Apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
Auxiliar de Almoxarife	24h	Plantonista	DS	Auxilia o responsável pelo almoxarifado da empresa, o almoxarife; Envio e recebimento de materiais; Controle da entrada e saída dos produtos, materiais e insumos; Solicitação de reposição de materiais; Distribuição de EPIs aos colaboradores; Cuidar da limpeza e organização do almoxarifado; Organizar mercadorias.
Auxiliar de Farmácia	24h	Plantonista	DS	Esclarecer dúvidas sobre medicamentos, doses e horários; Interpretar prescrições e receitas médicas; Dar baixa do medicamento em sistema; Preencher dados necessários no caderno ou sistema de controle para venda de medicamentos controlados; Auxiliar o cliente a encontrar produtos; Manter organizado prateleiras e expositores de remédios e outros produtos; Repor medicamentos e produtos; Auxiliar o farmacêutico; Verificar se o preço exposto nos produtos está correto; Verificar data de validade dos produtos e medicamentos.
Enfermeiro	40h	Diarista	DS	Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem; Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem nas unidades assistenciais; Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; Implementar ações para a promoção da saúde; Participar da elaboração e execução de planos
	24h	Plantonista	DS	

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.

				assistenciais de saúde do idoso, do adulto, do adolescente, da mulher e da criança nos âmbitos hospitalar e ambulatorial; Prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; Participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar; Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participar de projetos de construção ou reforma de unidades assistenciais.
Farmacêutico Clínico CTI	40h	Diarista	DS	Prevenção, monitoramento e intervenção em casos de incidentes associados aos medicamentos e à farmacoterapia; Atuação integrada à equipe multiprofissional da UTI; Elaboração de plano terapêutico; Interface entre a unidade de terapia intensiva e a farmácia hospitalar; Domínio do prontuário a fim de proceder à avaliação do paciente; Elaboração da anamnese farmacêutica, incluindo a história da doença atual, comorbidades, hábitos de vida, alergias conhecidas, uso prévio de medicamentos e condições biopsicossociais do paciente; Conciliação de medicamentos; Promoção do uso adequado de medicamentos, nutrientes e de outros produtos para a saúde; Identificação de interações medicamentosas e possíveis reações adversas a medicamentos (RAMs) no contexto da UTI, além de promoção de estratégias de prevenção e resolução; Orientação de prescritores quanto ao ajuste de doses de medicamentos; Solicitação de exames laboratoriais e a avaliação de seus resultados; Visitação diária ao paciente com o objetivo de identificar as suas necessidades de saúde; Orientação de pacientes, cuidadores e demais membros da equipe de saúde quanto aos aspectos relacionados ao uso seguro dos medicamentos.

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.

Farmacêutico Clínico Enfermaria	40h	Diarista	DS	Estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente; Desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde; Participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos; Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos; Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente; Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde; Prover a consulta farmacêutica em consultório farmacêutico ou em outro ambiente adequado, que garanta a privacidade do atendimento; Fazer a anamnese farmacêutica, bem como verificar sinais e sintomas, com o propósito de prover cuidado ao paciente; Acessar e conhecer as informações constantes no prontuário do paciente; Organizar, interpretar e, se necessário, resumir os dados do paciente, a fim de proceder à avaliação farmacêutica; Solicitar exames laboratoriais, no âmbito de sua competência profissional, com a finalidade de monitorar os resultados da farmacoterapia; Avaliar resultados de exames clínico- laboratoriais do paciente, como instrumento para individualização da farmacoterapia; Monitorar níveis terapêuticos de medicamentos, por meio de dados de farmacocinética clínica; Determinar parâmetros bioquímicos e fisiológicos do paciente, para fins de acompanhamento da farmacoterapia e rastreamento em saúde; Prevenir, identificar, avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos

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.

				medicamentos e a outros problemas relacionados à farmacoterapia; Identificar, avaliar e intervir nas interações medicamentosas indesejadas e clinicamente significantes; Elaborar o plano de cuidado farmacêutico do paciente; Pactuar com o paciente e, se necessário, com outros profissionais da saúde, as ações de seu plano de cuidado; Realizar e registrar as intervenções farmacêuticas junto ao paciente, família, cuidadores e sociedade; Avaliar, periodicamente, os resultados das intervenções farmacêuticas realizadas, construindo indicadores de qualidade dos serviços clínicos prestados; Realizar, no âmbito de sua competência profissional, administração de medicamentos ao paciente; Orientar e auxiliar pacientes, cuidadores e equipe de saúde quanto à administração de formas farmacêuticas, fazendo o registro destas ações, quando couber; Fazer a evolução farmacêutica e registrar no prontuário do paciente; Elaborar uma lista atualizada e conciliada de medicamentos em uso pelo paciente durante os processos de admissão, transferência e alta entre os serviços e níveis de atenção à saúde; Dar suporte ao paciente, aos cuidadores, à família e à comunidade com vistas ao processo de autocuidado, incluindo o manejo de problemas de saúde autolimitados; Prescrever, conforme legislação específica, no âmbito de sua competência profissional; Avaliar e acompanhar a adesão dos pacientes ao tratamento, e realizar ações para a sua promoção; Realizar ações de rastreamento em saúde, baseadas em evidências técnico- científicas e em consonância com as políticas de saúde vigentes.
Farmacêutico Técnico Responsável	40h	Diarista	DS	Atende à legislação sanitária vigente, principalmente a que se refere às substâncias sujeitas a regime especial de controle; Assume a responsabilidade pela execução de todos os atos farmacêuticos praticados na farmácia; Fornece informações claras ao

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.

				usuário quanto ao uso correto do medicamento; Mantém os medicamentos em bom estado de conservação; Garante boas condições de higiene e segurança dos produtos; Informa às autoridades sanitárias e ao conselho regional de farmácia sobre as irregularidades detectadas em medicamentos no estabelecimento sob sua direção técnica; Garante atualização dos documentos necessários para o funcionamento da empresa nos órgãos sanitários e profissionais.
Médico Anestesiologista	12h	Plantonista	DS	Além da administração de anestésicos para retirar ou diminuir a dor, permitindo que o paciente consiga suportar o processo cirúrgico, o anestesiologista realiza o monitoramento em tempo integral e o tratamento de qualquer complicação que ocorra durante a cirurgia. Além do período intraoperatório, o especialista é fundamental para as fases pré e pós-operatórias. Antes da cirurgia, cabe ao profissional realizar o atendimento ambulatorial e avaliação pré-anestésica. Após o fim do procedimento, o médico acompanha a recuperação pós-anestésica e o controle da dor até o paciente receber alta hospitalar.
	24h	Plantonista	DS	
Médico Cardiologista	40h	Diarista	DS	O cardiologista estuda as doenças que acometem o coração e os demais componentes do sistema circulatório. O especialista lida com o diagnóstico e tratamento das 'doenças do coração', como são conhecidas. O profissional realiza consultas com o paciente, analisa o seu histórico familiar, solicita exames e analisa os seus resultados. Também é responsabilidade do cardiologista realizar intervenção cirúrgica, caso haja necessidade no caso apresentado. Para isso, o profissional precisa ser especializado em cirurgia cardiovascular.

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.

Médico Cardiologista Intervensionista	12h	Plantonista	DS FDS	Este profissional trata de procedimentos cirúrgicos, a hemodinâmica cardíaca e arterial com a finalidade de efetuar um diagnóstico e tratamento de cardiopatias e arteriopatias dos pacientes da nossa Unidade Hospitalar.
Médico Colonoscopista	40h	Diarista	DS	O Especialista colonoscopista tratará do intestino, tratando de diagnósticos provenientes, por meio de equipamentos específicos como colonoscópio para acompanhar e diagnosticar patologias atreladas a sua especialidade.
Médico Coordenador SADT	40h	Diarista	DS	Se responsabilizará por exames complementares das linhas de cuidado da atenção básica e da atenção especializada. Este profissional apoiará na realização de diagnósticos de casos especificos da Unidade Hospitalar administrada pela Associação.
Médico Eletrofisiologista	24h	Plantonista	DS	O especialista trata os pacientes a partir de métodos de avaliação invasiva das propriedades elétricas do coração e sistema de condução
Médico Endoscopista	40h	Diarista	DS	Realiza procedimentos de diagnóstico de imagem e terapia correspondentes a região incitada pelo profissional especialista.
Médico Pneumobroncocopista	20h	Diarista	DS	Este profissional atua na avaliação e examinação diretamente as vias respiratórias dos pacientes
Médico Radiologista Intervencionista	24h	Plantonista	DS	Este profissional especializado estabelece os diagnósticos por imagem e intervenção, usando métodos de imagem para orientar o procedimento, permitindo uma conduta precisa na Assistencia ao paciente.
Médico Radiologista Responsável Técnico	40h	Diarista	DS	O profissional em questão, responde pelos procedimentos radiológicos realizados no nosso serviço Hospitalar.
Médico Radiologista Tomografia	24h	Plantonista	DS	Este profissional lida com as especificidades radiológicas, diretamente com os procedimentos tomográficos, auxiliando os demais médicos vinculados a Especialidade, no diagnóstico preciso do paciente.

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.

Médico Ultrassonografista	12h	Plantonista	FDS	Realiza os exames de ultrassonografia, manuseando equipamentos, esclarecendo questionamentos dos pacientes e elaborando laudos.
Técnico de Enfermagem	24h	Plantonista	DS	Executa as funções assistenciais sob supervisão, observando e registrando o paciente.
			FDS	
Técnico de Radiologia	24h	Plantonista	DS	Realiza preparo de materiais e manuseio dos equipamentos dos exames radioterápicos; Produzindo imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia dos pacientes.
	40h	Diarista	DS	
Assistente Social	24h	Plantonista	DS	Orienta pacientes, famílias, a comunidade, acerca das diretrizes institucionais e acolhimento das problemáticas sociais.
Fisioterapeuta	24h	Plantonista	DS	Executa o acolhimento e atendimento dos pacientes para habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos, técnicos da Fisioterapia.
	30h	Diarista	DS	
	40h	Diarista	DS	
Fisioterapeuta Responsável Técnico	40h	Diarista	DS	Responsável pelo serviço de Fisioterapia, viabilizando as tratativas do grupo, coordenando e pensando em perspectivas de melhoria do nosso serviço Hospitalar, especificamente desta área.
Fonoaudiologo	40h	Diarista	DS	Parte importante no componente multidisciplinar hospitalar, o fonoaudiologo trata da saúde do paciente, mais especificamente da função auditiva e vestibular, da linguagem oral e escrita, da voz, da fluência, arguição, da fala e dos sistemas miofuncional, orofacial e de deglutição.
Médico Coordenador Multiprofissional	40h	Diarista	DS	O objetivo deste profissional é estruturar e coordenar, com a equipe multidisciplinar os processos de melhoria à Assistencia ao paciente, mobilizando os membros da Equipe, a fim de estabelecer o melhor diagnóstico.

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.

Nutricionista	40h	Diarista	DS	Prestar assistência nutricional de qualidade aos pacientes; organizando, administrando e avaliando as unidades de alimentação e nutrição, além de realizar um controle higiênico-sanitário.
Nutricionista Responsável Técnico	40h	Diarista	DS	Supervisiona a equipe de profissionais nutrólogos, sendo responsável pelo monitoramento do trabalho realizado por esta equipe técnica.
Psicologo	40h	Diarista	DS	Busca entender os aspectos comportamentais e funções mentais dos pacientes internados na nossa Unidade Hospitalar.
Psicologo Responsável Tecnico	40h	Diarista	DS	Supervisiona a equipe de profissionais psicologos, sendo sob sua responsabilidade, o monitoramento do trabalho realizado por esta equipe técnica, se comprometendo na articulação do respaldo legislacional.
Terapeuta Ocupacional	40h	Diarista	DS	Executa o atendimento dos pacientes para prevenção, habilitará e reabilitará usando da perspectiva de protocolos e procedimentos específicos e técnicos da área.
Coordenador de Internação	40h	Diarista	DS	Implanta normas e sistemas de trabalho, revisando a rotina atribuída a area, aprimorando e elaborando novos projetos para a área supracitada.
Enfermeiro	24h	Plantonista	FDS	Prestará assistente ao paciente, realizando avaliações e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações rotineiras a conduta do nosso paciente.
	40h	Diarista	DS	
		Plantonista	DS	
Técnico de Enfermagem	24h	Plantonista	FDS	Executa as funções assistenciais sob supervisão, observando e registrando o paciente
Assistente Administrativo	40h	Diarista	DS	Realiza suporte imediato as areas administrativas, financeiras, recursos humanos, finanças e logistica.
Contador	40h	Diarista	DS	Este administra as questões tributárias atreladas a Instituição; registra os fatos contábeis.; gerencia custos; prepara obrigações acessórias.
Coordenador Administrativo e Financeiro	40h	Diarista	DS	Coordena e monitora o trabalho relativo as áreas de contas a pagar e receber, crédito e cobrança, tesouraria e faturamento. Acompanhará fluxo de caixa, emissão de notas fiscais eletrônicas e negociação com instituições bancárias.

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.

Enfermeiro Auditor	40h	Diarista	DS	Avaliará os serviços executados pelos profissionais atrelados a Assistencia.
Gerente Financeiro	40h	Diarista	DS	Desenvolve o planejamento financeiro, além de elaborar planos de investimento e melhoria desta área da nossa Associação.
Técnico AIH	40h	Diarista	DS	Registra todos os atendimentos gerenciados pela nossa Unidade Hospitalar.
Técnico BPA	40h	Diarista	DS	Executa transcrição de quantitativo dos atendimentos realizados em ambulatório.
Técnico CNES	40h	Diarista	DS	Automatiza o processo de coleta de dados, possibilita o controle das ações, além de promover a transparencia da nossa prestação de serviço.
Tesoureiro	40h	Diarista	DS	Analisa e elabora fluxo de caixa diário, projeta e organiza o fluxo financeiro, consolidando informações enviadas por áreas da empresa.
Assistente Administrativo	40h	Diarista	DS	Trata da área documental, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; prepara relatórios e planilhas correspondentes a area.
Coordenador de Manutenção e Engenharia Clínica	40h	Diarista	DS	Coordena a projetização da engenharia clínica, desenvolvendo levantamentos de necessidades de materiais e mão de obra provenientes a este setor técnico.
Gerente de Infraestrurura e Logistica	40h	Diarista	DS	Identificará soluções tecnologicas, elabora projetos, integraliza informações, dando tratativa a planos de contigencia para melhoria estrutural da área.
Supervisor de Hotelaria	40h	Diarista	DS	Supervisiona os serviços e atendimentos prestados aos usuários, aplicará treinamento para melhoria do serviço correspondente.
Técnico Manutenção	40h	Diarista	DS	Este profissional viabiliza a instalação e manutenção de preventiva e corretiva de todas as areas internas da unidade Hospitalar.
Analista de Compras	40h	Diarista	DS	Realiza compra de materiais e suprimentos, viabilizando melhores perspectivas de valores de negociação, qualidade e prazos.

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 de RH	40h	Diarista	DS	Este profissional viabiliza o monitoramento dos subsistemas da área, como apoio ao Departamento Pessoal, Recrutamento e seleção, serviços e benefícios dos nossos colaboradores.
Assistente Administrativo	40h	Diarista	DS	Presta apoio imediato a Diretoria e areas correlatas.
Coordenador de Gestão de Pessoas	40h	Diarista	DS	Tem a responsabilidade de Coordenar e gerir os processos de contratação, demissão, programas atrelados à qualidade de trabalho dos nossos colaboradores.
Gerente de RH	40h	Diarista	DS	Elabora os planos de cargos e salários, viabiliza estratégias de melhoria dos processos de gestão implementada ao pessoal, além de gerir as questões legislacionais dos colaboradores.
Supervisor de Suprimentos	40h	Diarista	DS	Assegura o abastecimento dos insumos de produção dentro dos padrões de qualidade parametrizados pela Instituição, mensurando valores de negociação.
Analista de Ensino	40h	Diarista	DS	Elabora e propõe programas de trabalho, desenvolvendo um acompanhamento das áreas, promovendo propostas educacionais internas à Associação.
Médico Coordenador de Gestão Academica	40h	Diarista	DS	Este profissional assegura o fornecimento de subsidios educacionais, permitindo o assessoramento de programas e conteúdos didáticos, permitindo melhorias ao serviço prestado.
Médico Gerente de Convenio e Estágio	40h	Diarista	DS	Se responsabiliza pelas ações de monitoria e aprimoramento dos convenios de estagio prestados.
Analista de Ensino	40h	Diarista	DS	Promove e desenvolve um acompanhamento das áreas, viabilizando e apoiando sua liderança imediata as propostas educacionais viabilizadas pela Associação.
Gerente de Residencia Multiprofissional	40h	Diarista	DS	Viabiliza um eixo norteador na formação dos profissionais que obtem passagem na Instituição, promovendo perspectivas e alinhamento das propostas educacionais dos profissionais multidisciplinares do Hospital da Associação.

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.

Médico Coordenador de Residencia	40h	Diarista	DS	Coordena, organiza, articula e viabiliza o monitoramento dos programas de Residencia hospitalar.
Médico Gerente Residencia Médica		Diarista	DS	Compõe hierarquicamente a estrutura de articulação dos programas de Residencia, permitindo a viabilidade de projetos provenientes a esta modalidade especifica.

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.

ANEXO X

Manual de Recrutamento e Seleção

1444

ASSOCIAÇÃO
SAÚDE EM
MOVIMENTO

MANUAL

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

2º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
REGISTRO Nº 646+4

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇ[illegible] CATIZANE - TABELIONATO 8º OFICIO DE NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de ag[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 CNJ - artigo 305.

Processo de Recrutamento e Seleção da Associação Saúde em Movimento-ASM

1 Introdução

1.1 Objetivos

Este Manual de Recrutamento e Seleção - **MAN.RH**, é o instrumento que tem por objetivo estabelecer as diretrizes, normas e procedimentos quanto aos processos de recrutamento e seleção da ASM e das unidades de operacionais sob sua gestão.

1.2 Público alvo

Este manual é dirigido aos responsáveis pelo recrutamento e seleção de funcionários das diversas áreas e unidades operacionais.

1.3 Aplicabilidade

Este manual deve ser usado para orientar os responsáveis na realização dos procedimentos de contratações desde a etapa de planejamento do preenchimento de vaga até a admissão daqueles aprovados no processo seletivo.

1.4 Organização e uso do Manual

O manual contém o procedimento detalhado conforme o fluxo do processo de trabalho de recrutamento e seleção – etapa planejamento do recrutamento.

2º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
REGISTRO Nº 646+470

2. Processo de Recrutamento e Seleção

Os processos de Recrutamento e Seleção poderão ser realizados pelo RH da sede, para vagas a serem preenchidas na sede. Ou, por Gestores das unidades operacionais e filiais, quando para vagas a serem preenchidas nesses locais.

Para as vagas requisitadas nas unidades operacionais e filiais, os respectivos Gestores deverão formalizar para o RH da sede por meio do formulário ***Requisição de Pessoal – RP,*** modelo **conforme ANEXO I**, e enviar para o e-mail: rh@asaudem.org.br.

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em terça-feira, 17 de março de 2026 12:57:33 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 processo de Recrutamento e Seleção terá abertura oficializada após aprovação da Diretoria da ASM, formalizada através da assinatura no formulário ***Requisição de Pessoal - RP***, e/ou autorização expressa encaminhada para o setor de RH via e-mail: rh@asaudem.org.br.

O Recrutamento e Seleção poderá ser realizado nas 03 (três) modalidades abaixo:

- Interno – Quando a busca se restringe aos profissionais da própria ASM.
- Externo- Quando a busca de profissionais tem como fonte o mercado.
- Misto- Quando o processo abrange as duas modalidades.

2.1 Recrutamento Interno

O recrutamento interno é um processo seletivo no qual os candidatos são os próprios colaboradores da ASM. Esse processo se dar quando a vaga disponpivel será preenchida por um atual funcionário do Instituto, que ocupava uma posição em outra área ou divisão da ASM.

A escolha dessa modalidade para conduzir o processo de Recrutamento e Seleção, deverá ter previamente a aprovação da Diretoria e da Superintendência da ASM.

2.1.1 Divulgação da Vaga

Poderá ser divulgada nas seguintes opções: **a)** Recrutamento Informal — A busca do profissional ocorrerá dentro de um departamento ou setor, quase sempre pela indicação de um gerente; **b)** Abertura de vaga — Deverá realizar a comunicação a todos os setores, de modo que qualquer profissional possa se candidatar ao cargo; **c)** Reenquadramento — Por meio de promoção de profissionais que façam parte da carreira, a partir dos critérios do plano de cargos e salários.

2.1.2 Inscrições

Poderão participar do processo seletivo, todos aqueles colaboradores que assim julgar apto para o cargo/vaga disponível. Os mesmos deverão encaminhar seu currículo atualizado para o canal divulgado para recebimento das inscrições, respeitando o prazo estipulado nos anúncios das divulgações das vagas.

2.1.2.1 Período de divulgação

Após aprovado a Requisição de Pessoal-RP de acordo com as diretrizes da Diretoria da ASM e formalizado a abertura do processo seletivo, o período de divulgação das vagas para recebimento de currículos/inscrições não deverá ser menor que 03 (três) dias útil e maior que 07 (sete) dias úteis. Esse período se faz importante por garantir um processo seletivo eficaz, otimizando o tempo e reduzindo o tempo de contratação sem prejudicar a área solicitante.

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
REGISTRO Nº 64674

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em terça-feira, 17 de março de 2026 12:57:33 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.

2.2 Recrutamento Externo

2.2.1 Divulgação de Vagas

As vagas abertas para os processos seletivos serão divulgadas no site da ASM, podendo ainda, serem divulgadas em jornal de grande circulação, sites profissionais, grupos de profissionais, redes sociais, universidades, dentre outras fontes em virtude da especificidade do perfil profissional requerido.

2.2.1.1 Banco de Currículos

A ASM conta com seu próprio banco de currículos, armazenado com as informações e referências possíveis dos candidatos.

Para os casos de alta demanda, poderá contar com parceiros (Consultorias, SINE, CIEE, Universidades, entre outros) para atender o quantitativo e possíveis especificidades da vaga.

2.2.2 Inscrições

Poderão participar do processo seletivo, todos aqueles que cadastrarem em nosso site: ***asaudem.org/bancodetalentos*** e/ou enviar seu currículo no canal divulgado para recebimento das inscrições, respeitando o prazo estipulado nos anúncios das divulgações das vagas. Assim como, consideraremos os currículos já cadastrados, para a mesma vaga, observando: **a)** O período de 12 meses que antecede ao anúncio; **b)**O período a contar do último processo seletivo referente ao mesmo cargo e função, desde que não seja superior a 12 meses.

2.2.2.1 Período de divulgação

Após aprovado a Requisição de Pessoal-RP de acordo com as diretrizes da Diretoria da ASM e formalizado a abertura do processo seletivo, o período de divulgação das vagas para recebimento de currículos/inscrições não deverá ser menor que 03 (três) dias útil e maior que 07 (sete) dias úteis. Esse período se faz importante por garantir um processo seletivo eficaz, otimizando o tempo e reduzindo o tempo de contratação sem prejudicar a área solicitante.

Nos casos em que os currículos encaminhados dentro do prazo estipulado não estejam em conformidade com o perfil exigido pela função, o prazo poderá ser estendido por meio de comunicação no site da ASM por igual período, uma única vez.

2º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
REGISTRO Nº 4674

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em terça-feira, 17 de março de 2026 12:57:33 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.

3. Seleção

A Seleção será composta pelas seguintes etapas: Análise Curricular, Aplicação de Testes de Conhecimento, Avaliação Comportamental, Prova Prática e Entrevista. Todas essas etapas são de caráter eliminatório e classificatório.

As etapas individuais do Processo Seletivo podem ser dispensadas a depender da qualificação e nível do cargo a ser preenchido, restando a análise de conveniência da efetivação de todas as fases a critério do recrutador e/ou instrumento convocatório. Ressalva-se que as etapas de Análise Curricular e Entrevista são indispensáveis à aplicabilidade para todo e qualquer processo, tendo natureza obrigatória.

3.1 Etapas do Processo Seletivo

3.1.1 Análise Curricular

Será de caráter eliminatório e classificatório, desde que todos os currículos recebidos dentro do prazo atendam aos pré-requisitos descritos no **Perfil da Vaga**.

a) Perfil da Vaga - É um conjunto de caracterísiticas que o candidato deve obedecer para ser adequado à vaga e à Instituição. Com ajuda do Gestor de RH, o requisitante deverá solicitar o **formulário Perfil da Vaga – PV**, modelo **conforme ANEXO II** e encaminhar juntamente com a Requisição de Pessoal-RP.

b) A Coordenação de Recursos Humanos elaborará uma planilha contendo os requisitos definidos no perfil da vaga, os quais serão considerados para a análise curricular. Os candidatos que atenderem aos requisitos exigidos estarão habilitados a participar da 2ª etapa do Processo Seletivo.

c) Os candidatos que não atender aos requisitos exigidos estarão eliminados do Processo Seletivo.

d) Serão convocados para a 2ª etapa do processo até 20 (vinte) candidatos, classificados na etapa de análise curricular (considerando os requisitos obrigatórios e/ou desejáveis). Nos casos em que o número de vagas exceder o quantitativo de 2 (duas), poderão ser convocados até 20 (vinte) candidatos para cada vaga, de acordo com a classificação.

e) Após a análise, o resultado dos currículos aprovados será divulgado através de e-mail direcionado ao candidato e/ou telefone. Podendo também, divulgar uma lista com os nomes dos aprovados conforme a classificação nesta primeira etapa no site da ASM.

2º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
REGISTRO Nº 6667

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em terça-feira, 17 de março de 2026 12:57:33 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.

3.1.2 Aplicação de Testes de Conhecimentos

Para cada vaga aberta, a critério do recrutador, aplicar testes de conhecimento geral e/ou específicos de acordo com o perfil da função. Essa etapa é de caráter eliminatório e classificatório, podendo ser aplicados um ou mais testes conforme a seguir: **a)** Conhecimento Técnico; **b)** Raciocínio Lógico; **c)** Língua Portuguesa: Interpretação de texto, gramática e redação; **d)** Informática; **e)** Conhecimentos Gerais; **f)** Língua estrangeira: Inglês ou Espanhol.

I) Deverá ser considerado aprovado nessa etapa, os candidatos com nota a partir de 5,0 de uma escala de 0 a 10 a partir da média aritmética dos candidatos avaliados.
II) Não havendo aprovados na média definida de no mínimo de 03 (três) candidatos por vaga aberta, o processo será cancelado, dando início a um novo processo.
III) Para os cargos em que for exigida a redação, somente serão corrigidas as redações dos candidatos que atingirem a média aritmética considerada naquele processo. E para os casos em que for aplicada somente a redação, todas serão corrigidas e pontuadas em uma escala de 0 a 10.

3.1.3 Avaliação Comportamental

Essa etapa é de caráter eliminatório e classificatório, tem como finalidade avaliar as competências técnicas e comportamentais dos candidatos.

De acordo com o perfil do cargo, será composta pela aplicação da **Dinâmica de Grupo e/ou Avaliação Psicológica.** Em se tratando da aplicação e correção da avaliação psicológica, o mesmo deverá ser executado pelo profissional psicológo devidamente habilitado no Conselho Regional de Psicologia - CRP. Podendo ser próprio da ASM ou contratado para prestar esses serviços.

I) Na etapa da dinâmica de grupo, o gestor/requisitante da vaga poderá participar a fim de avaliar as competências técnicas e comportamentais dos candidatos. Onde, deverão ser obedecidos os critérios de pontuação e avaliação abaixo:

INSUFICIENTE	de 0 a 2	Quando o quesito avaliado aponta grave deficiência, que compromete o desempenho das atividades.
INSATISFATÓRIO	de 3 a 4	As habilidades ou as exigências do quesito não são atendidas plenamente pelo candidato. Nível de competência baixo, necessitando de melhorias.
REGULAR	de 5 a 6	As habilidades ou as exigências do quesito requerem melhoria. Atinge parcialmente as exigências da função. Necessita de treinamento direcionado.
BOM	de 7 a 8	Atende as exigências do quesito plenamente. Desenvolve o referido quesito de maneira plena.
MUITO BOM	de 9 a 10	Ultrapassa os níveis exigidos no quesito. Supera as expectativas de atendimento do quesito.

2º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS REGISTRO Nº 64674

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em terça-feira, 17 de março de 2026 12:57:33 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) A avaliação psicológica visa demonstrar a identificação de traços de personalidade e cognição. Será obrigatória a emissão de Laudo Técnico por parte do psicológo para compor o dossiê do candidato dentro do processo seletivo. O parecer psicológico deverá ser por meio do laudo psicológico apontando o resultado como: a) Recomendado; b) Não Recomendado.

3.1.4 Prova Prática

Esta etapa poderá ocorrer ou não, de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com a necessidade e caracteristica da função do cargo a ser selecionado. E tem como objetivo atestar a habilidade e conhecimento técnico para desempenhar as funções do cargo proposto.

Para essa etapa, deverá ser definido pela Coordenação de RH e gestor da vaga 5 critérios que deverão ser avaliados por uma banca de 3 membros (pelo menos um representante da área técnica e um representante do RH da ASM). A pontuação referente a avaliação de cada critério deverá ser realizada da seguinte forma:

INSUFICIENTE	de 0 a 2	Quando o quesito avaliado aponta grave deficiência, que compromete o desempenho das atividades.
INSATISFATÓRIO	de 3 a 4	As habilidades ou as exigências do quesito não são atendidas plenamente pelo candidato. Nível de competência baixo, necessitando de melhorias.
REGULAR	de 5 a 6	As habilidades ou as exigências do quesito requerem melhoria. Atinge parcialmente as exigências da função. Necessita de treinamento direcionado.
BOM	de 7 a 8	Atende as exigências do quesito plenamente. Desenvolve o referido quesito de maneira plena.
MUITO BOM	de 9 a 10	Ultrapassa os níveis exigidos no quesito. Supera as expectativas de atendimento do quesito.

4. Entrevista de Seleção

4.1 Entrevista com RH

Esta etapa é de caráter eliminatório e classificatório, deverá ocorrer de forma individual e/ou coletiva. Na entrevista poderá ser observado se o candidato possui os requisitos exigidos para a vaga, assim como, conhecer os aspectos pessoais, as expectativas do candidato e entender o momento profissional que ele se encontra. Alinhar questões referentes ao cargo, como valor do salário praticado pela Instituição, benefícios oferecidos, disponibilidade de horários, e outros.

2º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
REGISTRO Nº 64674

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em terça-feira, 17 de março de 2026 12:57:33 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.

4.1.1 Tipo de Entrevista

De acordo com objetivo definido pode estruturar o tipo de entrevista a ser conduzido, podendo ser realizada por um ou mais avaliadores, em conjunto, ou separadamente. Esta etapa também poderá ser utilizada como técnica de avaliação técnico-comportamental, permitindo a avaliação de competências exigidas para a função. Tipos de entrevista: a) Comportamental ou por Competência; b) Técnica; c) Em grupo ou coletiva; d) Com Estudo de Caso; e) Entrevista-painel; f) Entrevista de Campo.

4.2 Entrevista com Gestor da área/Requisitante

Os candidatos aprovados na etapa da análise curricular, avaliação e entrevista técnica-comportamental, serão convocados por e-mail e/ou telefone para entrevista final com Gestor da área/requisitante, previamente agendado com data/hora/local de entrevista.

Essa etapa é de caráter eliminatório e classificatório, o Gestor poderá identificar se o candidato tem o perfil comportamental adequado para sua equipe. Bem como, se o mesmo atende aos pré-requisitos quanto aos conhecimentos necessários para desempenhar a função satisfatoriamente.

Quando os candidatos selecionados por meio do processo de recrutamento interno, o entrevistador/Gestor deverá aplicar critérios objetivos de seleção e tratar os colaboradores com máximo de igualdade. Sendo assim, fatores como produtividade, qualificações, estratégias empresariais e perfil comportamental devem ter grande peso na hora da seleção dos candidatos.

4.3 Aprovação e Classificação

A nota obtida em cada etapa será multiplicada pelo respectivo peso, e dividida pelo total (que corresponde à soma dos pesos das etapas), a depender das etapas utilizadas no respectivo processo seletivo. A média obtida será considerada para a classificação dos candidatos. Abaixo os pesos para cada etapa:

Etapa	Peso
Análise Curricular	3
Avaliação de Conhecimentos e/ou Redação	3
Avaliação Técnico-Comportamental	2
Prova Prática	3
Entrevista Final	2

2º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
REGISTRO Nº 64674

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em terça-feira, 17 de março de 2026 12:57:33 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.

Serão considerados aprovados os candidatos que atingirem média geral mínima de 6.0, obedecendo à classificação decrescente. Em caso de empate na classificação, serão obedecidos os seguintes critérios de desempate:

I) 1º critério - maior pontuação na etapa de classificação da análise curricular;
II) 2º critério – a maior média obtida na etapa de Avaliação de Conhecimento;
III) 3º critério – a maior média obtida na etapa de entrevista final.

A lista de aprovados será divulgada conforme a classificação final obtida pelo candidato. A convocação obedecerá a ordem desta lista para admissão. Os candidatos aprovados, conforme lista divulgada, poderão ser convocados para a admissão imediata ou permanecerão em cadastro reserva.

5 Processo de Seleção Emergencial

Haverá dispensa das etapas individuais do Processo Seletivo com base na situação de emergência gerada pelas situações de: Calamidade pública, Emergência em saúde púbica, Emergência e crime ambiental, Emergência humanitária e Situações de iminente risco à sociedade.

Neste caso, para as contratações com base na situação de emergência será permitido que a ASM não realize as etapas de seleção, contratando apenas por meio de análise curricular. Ressalta-se que todas essas contratações devem ser previamente autorizadas pela Superintendência da ASM.

6. Cadastro Reserva

Todos os processos seletivos da ASM tem o objetivo de formar Cadastro Reserva, independente se há ou não vagas em aberto. O cadastro reserva tem validade de 12 meses para contratações, a ser contada a partir da data de publicação do resultado final no site da ASM.

Para cadastro reserva, não deverá especificar a quantidade de vagas. Pois trata-se de uma expectativa da Instituição, que prevê uma nova demanda para posterior contratação.

6. Contratação

6.1 Formalização da Contratação

Após o Gestor/Requisitante formalizar junto com o RH a aprovação do candidato à vaga, A Coordenação de RH formalizará a convocação do candidato via e-mail, conforme cadastro no currículo e entrará em contato por telefone (informado no cadastro) por 3 vezes, em horários alternados. O candidato que não responder ao e-mail em 72h ou não responder a nenhuma das 3 tentativas de contato, será desclassificado, devendo ser chamado o próximo candidato da lista de aprovados.

2º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
REGISTRO Nº 6464

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em terça-feira, 17 de março de 2026 12:57:33 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 candidato considerado aprovado, desde que a vaga esteja aberta, será convocado para o Exame Médico Admissional. Se considerado APTO, o candidato receberá a relação de documentos a ser apresentada na admissão, **conforme ANEXO III.**

Os candidatos que não apresentarem toda a documentação exigida, inclusive a comprovação de experiência e escolaridade informadas no currículo na data agendada, ou que forem considerados inaptos

nos exames admissionais, independente do resultado obtido no processo seletivo até então, serão desclassificados, sendo, inclusive excluídos do cadastro reserva.

6.2 Contratação de PCD – Pessoa com deficiência

De acordo com a Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 e regulamentada pelo decreto 3.298/99, as empresas com ou mais de 100 (cem) funcionários, incluindo as Organizações do Terceiro Setor – OTS, são obrigadas a contratar para o seu quadro de funcionários de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com profissionais reabilitados ou com deficiência. Abaixo o quadro de proporção:

Quantitativo de empregados	**Percentual (%) de Contratação**
Até 200 empregados	2%
De 201 a 500 empregados	3%
De 501 a 1000 empregados	4%
Acima de 1001 empregados	5%

Todos os processos seletivos divulgados pela ASM são destinados também à Pessoa com Deficiência - PCD, sendo obrigatória, no momento do cadastro do currículo, a informação do CID (Classificação Internacional de Doenças). Salvo quando a vaga for exclusiva para PCD, será realizado apenas um processo seletivo.

Para os processos seletivos para PCD, os candidatos devem apresentar laudo médico, com data de até 12 meses, na etapa de comprovação documental. Vale ressaltar, que no exame admissional os candidatos PCDs serão avaliados pelo médico do trabalho da ASM, que poderá deferir ou não o laudo apresentado, de acordo com a legislação específica vigente.

O Recrutamento e Seleção de profissionais PCD seguirão os mesmos critérios e procedimentos definido neste manual.

Os profissionais contratados por tempo determinado não contam para a cota de PCD e reabilitados.

No caso de dispensa do colaborador reabilitado ou da pessoa com deficiência, ao final do contrato por prazo determinado com mais de 90 (noventa) dias, a substituição deverá ser feita por outro profissional nas mesmas condições semelhantes.

2º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
REGISTRO Nº 64674

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em terça-feira, 17 de março de 2026 12:57:33 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIA SUE - 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.

6.3 Contratação de Jovem Aprendiz

O Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), aprovado pela Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, também prevê, nos seus arts. 60 a 69, o direito à aprendizagem, dando-lhe tratamento alinhado ao princípio da proteção integral à criança e ao adolescente.

Neste tipo de contrato, as contratações de adolescente ou jovem devem assegurar ao maior de 14 (quatorze) e menor de 24 (vinte e quatro) anos, inscrito em programa de aprendizagem, formação técnico-profissional metódica, compatível com seu desenvolvimento físico, moral e psicológico, e o aprendiz se compromete a executar, com zelo a diligência, as tarefas necessárias a essa formação.

A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação na Carteira de Trabalho (artigo 428 da CLT) e Previdência Social, matrícula e frequência do aprendiz à escola, caso não tenha concluído o Ensino Médio.

A pessoa com deficiência também pode ser aprendiz, mas não há limite máximo de idade para a sua contratação como aprendiz (art. 428, § 5º, da CLT) e a exigência de comprovação da escolaridade deve considerar as habilidades e competências relacionadas com a profissionalização (art. 428, §6º e §8º).

Garante-se ao aprendiz, salvo condição mais favorável, o salário mínimo e uma jornada de trabalho não superior a 06 (seis) horas diárias. Sendo que o salário mínimo será pago na proporção das horas trabalhada.

A cota de aprendizes está fixada entre 5%, no mínimo, e 15%, no máximo, por estabelecimento, calculada sobre o total de empregados cujas funções demandem formação profissional. As frações de unidade darão lugar à admissão de um aprendiz (art. 429, caput e § 1º da CLT). Há, portanto, a fixação de uma cota mínima e uma cota máxima de aprendizes. Ambas devem ser observadas e o descumprimento de qualquer uma delas é considerado infração trabalhista.

6.4 Contratação de Estagiários

Quando solicitado pelo Gestor/Requisitante, a ASM poderá realizar processo seletivo para vaga de Estágio, resguardando que seja planejado, executado, acompanhado e avaliado em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares (Lei nº 11.788/08).

O estagiário deverá está regularmente matriculado e com frequência efetiva nos cursos de nível superior e de nível médio profissionalizante ou supletivo para o exercício de atividades em complementação do ensino aprendizagem.

O estágio, atendido aos requisitos legais, não cria vínculo empregatício, portanto não enseja contribuições previdenciárias. O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser

2º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS REGISTRO Nº 64674

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em terça-feira, 17 de março de 2026 12:57:33 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.

acordada, devendo o estudante, em quaisquer hipóteses, estar seguro contra acidentes pessoais. O estágio deverá ser registrado na CTPS, nas páginas destinadas às Anotações Gerais.

Cumprirá o Termo de Compromisso celebrado entre o estudante e a ASM, com a intervenção da Instituição de ensino, que servirá de prova para comprovação da inexistência do vínculo empregatício.

Esse Termo de Compromisso deverá está devidamente assinado pela ASM, pelo aluno (estagiário) e pela Instituição de Ensino do Estudante.

O prazo de duração do estágio é de no máximo 02 (dois) anos, podendo ser rescindido a qualquer momento através de uma simples notificação, sem ônus para as partes.

7. Considerações Finais

O acompanhamento de todas as etapas do processo seletivo, informações, convocações, bem como tomar ciência dos resultados, é de inteira responsabilidade do candidato.

Todo e qualquer esclarecimento a respeito de processo seletivo deverá ser feito somente por escrito, por meio do endereço eletrônico: rh@asaudem.org.br

Caso seja detectado durante a realização do processo, qualquer falha no sistema de cadastro de currículos, ou análise curricular, que implique na alteração da lista de aprovados, será feito um comunicado no site quanto a correção e alteração da lista, com a devida publicação do resultado corrigido/revisado.

Não haverá segunda chamada para nenhuma das etpas do processo seletivo. Os candidatos que não comparecerem no local e horário agendado (incluindo atrasos), em qualquer uma das etapas do processo seletivo, serão automaticamente desclassificados. Não gerando nenhum prejuízo na participação de processos seletivos futuros.

A participação dos candidatos em Processo Seletivo não implica obrigatoriedade na sua admissão, cabendo a ASM a avaliação da conveniência e oportunidade de contratá-los em número estritamente necessário, respeitando a ordem de classificação e validade do cadastro reserva.

Os candidatos convocados a assumirem o cargo, que por qualquer motivo, não puderem iniciar na data solicitada ou não responderem ao contato por e-mail, serão, mediante observação da Coordenação de RH,

2º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS REGISTRO Nº 64674

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em terça-feira, 17 de março de 2026 12:57:33 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZAME - 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.

automaticamente eliminados, devendo ser chamado o próximo candidato da lista de aprovados conforme ordem de classificação.

Fica assegurado a ASM o direito de cancelar, no todo ou em parte, qualquer Processo Seletivo, mediante justificativa e aprovação da Diretoria da ASM e Superintendência Executiva, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização ou compensação dos participantes.

Os resultados divulgados pela Instituição, obtidos conforme descrito nesse Manual, são irrecorríveis, razão pela qual não caberão recursos administrativos em nenhuma das etapas do processo.

Regina Célia Marques de Souza Silva

ASSOCIAÇÃO SAÚDE EM MOVIMENTO – ASM
REGINA CÉLIA MARQUES DE SOUZA SILVA – PRESIDENTE

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
REGISTRO Nº 64674

Verificado Por: Coord. de RH	Verificado Por: Diretoria ADM.	Verificado Por: Superint. Executiva	Data:

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em terça-feira, 17 de março de 2026 12:57:33 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.

ASM - ASSOCIAÇÃO SAÚDE EM MOVIMENTO
Rua Thomaz Gonzaga, 64, Pernambués
CEP 41.100-000 - Salvador/BA

2º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
REGISTRO Nº 6742

1458

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em terça-feira, 17 de março de 2026 12:57:33 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.

ANEXO I

AUTORIZAÇÃO / RECRUTAMENTO & SELEÇÃO DE PESSOAL

Perfil da Vaga (PV)

REQUISITANTE

Requisitante/Gestor	Área/Setor Solicitante	Telefone (DDD)	E-mail

CARGO

Vaga/Cargo	Área	Quantidade de Vagas	Local de Trabalho (Cidade/UF)

Horário de Trabalho Semanal	Salário Fixo	Salário Variável	Benefícios

PERFIL TÉCNICO

Formação Acadêmica	Cursos Complementares	Idiomas	Informática

Sexo	Faixa Etária	Atribuições/Responsabilidades do Cargo

Ferramentas Necessárias (Carro/Moto/Notebook/Celular/Disp. para viagem/ Câmera/ etc.)	Imprescindível (Tempo de experiência/Conhecimento específico em algo / sexo/ ferramentas / idioma/ etc)

COMPETÊNCIAS

Missão do Cargo (Obrigatório preenchimento em caso de Entrevista por competência)	Competências Necessárias (Citar máximo 05) (Sugestão abaixo - 25 competências)

25 Competências: Domínio/Energia/Competitividade/Ambição/Decisão/Otimismo/Raciocínio Lógico/Estratégia/Análise Crítica/Observação/Detalhamento/Concentração/Conservadorismo/Disciplina/Rotina/Organização/Persistência/Autocontrole/Criatividade/Independência/Sociabilidade/Persuação/Comunicação/Liderança/Flexibilidade

USO RH

Data Abertura Vaga	Data Fechamento Vaga	Aplicação Avaliação Psicológica Sim ou Não?	Analista de RH responsável pela vaga

2º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
REGISTRO Nº 64674

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em terça-feira, 17 de março de 2026 12:57:33 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIZAL - 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 presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em terça-feira, 17 de março de 2026 12:57:33 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.

ANEXO II

REQUISIÇÃO / MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

NOME DO PROJETO: _____

☐ *ADMISSÃO* → | AUMENTO DE QUADRO | SUBSTITUIÇÃO: _____ (Afastamento ou Férias)

☐ *DEMISSÃO* → | COM SUBSTITUIÇÃO | SEM SUBSTITUIÇÃO

→ Motivo: | Com Justa Causa | Sem Justa Causa | Pedido de Demissão

ADMISSÃO - DADOS DO CONTRATADO:

NOME : _____ CARGO: _____

LOCAL DE TRABALHO (Cidade(s)): _____

SALARIO : _____ BENEFICIOS: | Alimentação | Refeição | Transporte HORÁRIO TRABALHO: _____

TIPO DE CONTRATAÇÃO

☐ CLT

| CONTRATO DE EXPERIÊNCIA ( ) 30 DIAS ( ) 45 DIAS ( ) 60 DIAS ( ) 90 DIAS

OBS.: O contrato de Experiência não poderá exceder os 90 dias

| CONTRATO POR PRAZO INDETERMINADO

| CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO

| CONTRATO INTERMITENTE

DEMISSÃO - DADOS DO FUNCIONÁRIO DESLIGADO:

NOME : _____ CARGO: _____

LOCAL DE TRABALHO (Cidade(s)): _____ FUNÇÃO: _____

VALORES A SEREM DESCONTADOS: Alimentação _____ Transporte _____ Outro: _____

MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

NOME : _____ CARGO Atual: _____

ALTERAÇÃO FUNCIONAL

| Promoção | Alteração Cargo

AJUSTE SALARIAL

| Mérito | Promoção | Espontâneo | Acordo Coletivo

Cargo/Depto/Setor (novo): _____ **Valor Ajuste Salarial R$:** _____

REQUISITANTE

REQUISITANTE (nome): _____ ***ASSINATURA:*** _____ ***DATA:*** _____

AUTORIZAÇÕES

_____ _____

Superintendência/Diretoria ***Recursos Humanos***

Data: _____/_____/_____. ***Data:*** _____/_____/_____.

Instruções:

Esse formulário deverá ser preenchido em sua totalidade de acordo com a solicitação: Admissão/Demissão/Mov. De Pessoal

O envio por e-mail: rh@asaudem.org.br torna-se obrigatório

O documento somente terá validade com todas as assinaturas solicitadas: Requisitante/Superintendência/Diretoria/Recursos Humanos.

2º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
REGISTRO Nº 64674

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em terça-feira, 17 de março de 2026 12:57:33 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.

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA CONTRATAÇÃO/ADMISSÃO DE EMPREGADOS

- **1 Foto 3×4 colorida**
- **Carteira de Trabalho original (CTPS para fazer a anotação do registro)**

- Cópia da Cédula de Identidade (RG)
- Cópia da CTPS (parte da foto, qualificação civil)
- Cópia do Título de Eleitor
- Cópia do Certificado de Reservista (sexo masculino)
- Comprovante de escolaridade (histórico/curso técnico / diploma)
- Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- Cartão do SUS
- Antecedentes Criminais (www.ba.gov.br ou no SAC)
- Cópia do Comprovante de inscrição no PIS / PASEP (no caso de reemprego)
- Cópia do Comprovante do endereço com CEP
- Cópia do Cartão da Conta Bancária (Banco Bradesco, caso possua).
- **Carteira de órgão de Classe e declaração de quitação emitida pelo órgão de Classe.**
- **Certificado de Curso / Especialização (os principais do cargo).**

DOCUMENTOS DOS DEPENDENTES:

- Cópia da Certidão de Casamento ou união estável (se houver)
- Cópia Certidão de Nascimento ou RG dos filhos de até 21 anos ou inválidos de qualquer idade (necessário para o pagamento do salário família e dedução do Imposto de renda)
- Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos dependentes
- Cópia da Carteira de vacinação para filhos menores de 7 anos (parte de identificação e página contendo as vacinas)
- Comprovante de frequência escolar para filhos maiores de 7 anos até 14 anos

2º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
REGISTRO Nº 64674

ASM - ASSOCIAÇÃO SAÚDE EM MOVIMENTO
Av. Tancredo Neves, 620 - Caminho das Árvores,
Edifício Empresarial Mundo Plaza, sala 801/802
CEP 41.820-020 - Salvador/BA
71 3034.0103 | asaudem@outlook.com

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em terça-feira, 17 de março de 2026 12:57:33 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIVADE - 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.

MP- Mapeamento de Processos

Setor de Recursos Humanos

Cliente: Associação Saúde em Movimento – ASM

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Requerente	Entrada	Processo	Saída	Cliente
Gestor Unidade (Projetos em execução)	Necessidade de Contratação	**Solicitação da Vaga** ↓ **Recebimento Perfil da Vaga e da Requisição/Movimentação de Pessoal** ↓ **Solicitar a Autorização do Processo de R&S** ↓ **Divulgação da(s) Vaga (s)** ↓ **Análise Curricular** ↓ **Convocação dos Pré-selecionados** ↓ **Aplicação de Testes e Entrevista com RH** ↓ **Entrevista com Requisitante/Gestor** ↓ **Convocar Selecionado (s)** ↓ **Comunicar Resultados p/ candidato (s)** ↓ **Registro e Integração do empregado**	Contratação de Empregados	Requerente Unidade/Sede
Gestor de Área/Setor	Necessidade de Contratação		Inclusão no programa de saúde/Segurança do Trabalho.	Aso PCMSO/PPRA
Novo Projeto	Instrumento Convocatório		Contratação lançada no sistema de folha	Depto. Pessoal /Contabilidade
Superintendência	Aprovação de Contratação		Pagamento de Benefícios/Ajuda de Custo	Financeiro/Contabilidade

REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS
REGISTRO Nº 61674

1463

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em terça-feira, 17 de março de 2026 12:57:33 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.

FLUXOGRAMA DESCRITIVO

	Inicio ou fim do processo		Ponto de Decisão		Ações Combinadas
	Atividade a ser executada		Preparação		Emissão de Documento
	Transporte/Movimento		Vários Documentos		Conexão: Entrada ou saída em direção a outra parte do fluxo.
	Armazenamento Interno		Input Output		Arquivamento de Documentos

Ordem	Unidades Envolvidas	Símbolos	Descrição do Processo	Apontamentos
1	Unidade Operacional - UNO (Gestor da Unidade)		Passo1: O gestor da unidade realiza a solicitação de nova contratação através do **Formulário de Requisição/Movimentação de Pessoal – "RP"** e encaminha para o setor de Recursos Humanos.	-Deverá o Gestor preencher o **formulário Perfil da Vaga**, com intuito de descrever as características que o candidato deve obedecer para ser adequado à Instituição. - Para contratações por aumento de quadro e/ou substituição, deverão ocorrer até o dia 20/mês.
2	Instrumento Convocatório		Passo2: A coordenação de Recursos Humanos deverá executar o processo de Recrutamento e Seleção com base no Manual de Contratações específicos do instrumento.	- A Consultoria YANNE irá elaborar o Manual de Recrutamento e Seleção específico de cada instrumento. - A Coordenação de Recursos Humanos deverá conduzir o processo seletivo.
3	Sede (Requerente)		Passo3: O requerente da Sede realiza a solicitação de nova contratação através do **Formulário de Requisição/Movimentação de Pessoal – "RP"** e encaminha para o setor de Recursos Humanos.	-O Gestor do Setor/Área deverá preencher o **formulário Perfil da Vaga**, com intuito de descrever as características que o candidato deve obedecer para ser

1464
O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em terça-feira, 17 de março de 2026 12:57:33 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.









				adequado à Instituição. - Para contratações por aumento de quadro e/ou substituição, deverão ocorrer até o dia 20/mês.
4	Setor -Recursos Humanos - Superintendência		Passo4: Encaminhará a RP para a Superintendência autorizar o Processo de Recrutamento e Seleção .	- Se Aprovado, o RH inicia o processo de R&S seguindo o fluxograma do processo. - Não Aprovado, o RH deverá enviar e-mail para o requisitante informando.
5	Setor de RH		Passo5: Iniciar Processo de Divulgação das Vagas.	- Observar o Manual de Recrutamento & Seleção.
6	Setor - Recursos Humanos - Gestor/Requisitante		Passo5: Realizar a Triagem Curricular e indicar os CV para Gestor e Requisitante analisar	- Analise Curricular e indicação deverão ser realizadas pelo RH e posterior indicados para Gestor/requisitante aprovar para convocação.
7	Setor -Recursos Humanos ou - Recrutador Responsável		Passo6: Convocação dos Pré-Selecionados para a Entrevista e Aplicação de Testes.	- Conforme critérios de avaliação estabelecidos no processo, o RH/Recrutador poderá aplicar testes específicos/ Dinâmica de grupo/Avaliação psicológica.
8	Setor - Gestor/Requisitante		Passo7: Entrevista com candidatos aprovados para etapa final de seleção.	- O Gestor/Requisitante irá entrevistar no mínimo 03 candidatos selecionados por vaga e definir junto com RH qual (s) candidato (s) selecionado (s) para contratação.
9	Setor de RH		Passo8: Convocar o (s) candidato (s) selecionado (s) para contratação.	- Após o Gestor/Requisitante formalizar junto ao RH a aprovação do candidato à vaga, o RH formalizará a convocação do candidato via e-mail e por telefone (observando os critérios estabelecidos no Manual de R&S)..
10	Setor -Recursos Humanos		Passo9: Encaminhamento para Exame Admissional – ASO e entrega dos documentos de admissão.	- Deverá está Apto para registro e contratação após emissão do ASO e entrega de todos documentos conforme





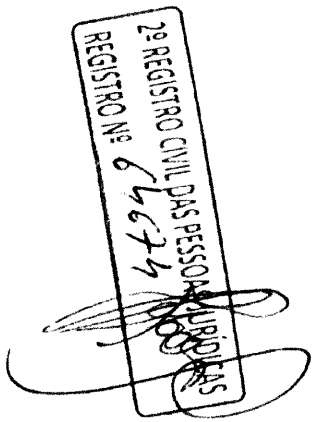


2º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
REGISTRO Nº 64674

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em terça-feira, 17 de março de 2026 12:57:33 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.

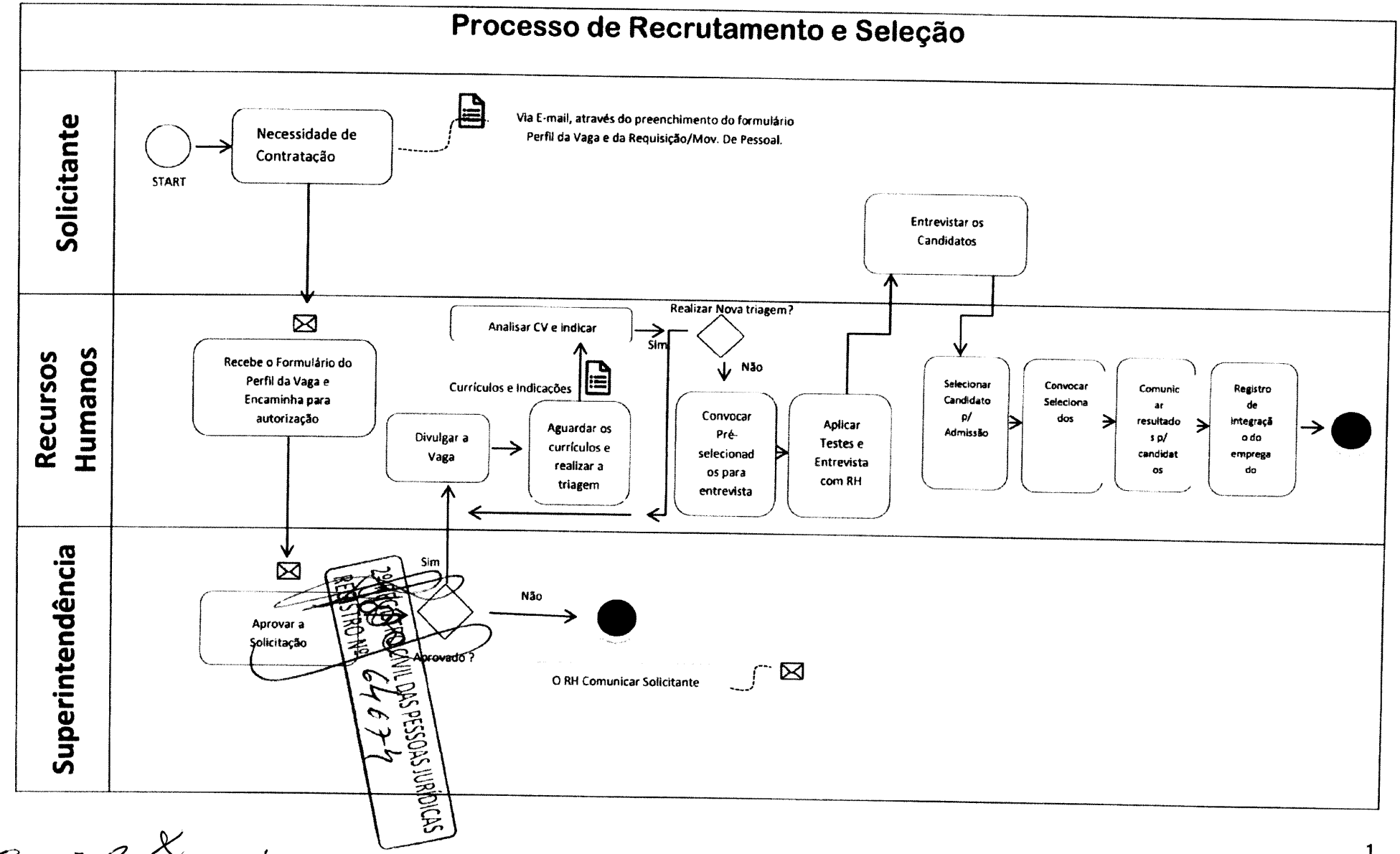
1465

11	Setor -Recursos humanos		Passo10: Registro e Integração do empregado.	ANEXO III do Manual de R&S
12	Setor -Recursos humanos		Passo11: Input dos dados cadastrais funcionais no Sistema de Folha de pagamento e demais controles do departamento de Pessoal.	- Esse registro deverá ocorrer no sistema de Folha de pagamento da Sede ou da Filial conforme contratação do empregado.
13	Setor -Recursos Humanos -Financeiro (Contas A Pagar)		Passo12: O RH encaminhará para o financeiro a solicitação de pagamento de benefícios/ ajuda de custo e salário.	- O salário será informado no fechamento da folha de pagamento atendendo a demanda mensal ou quinzenal.



1466

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em terça-feira, 17 de março de 2026 12:57:33 GMT-03:00, CNS: 00.546-2 - CARTORIO CATIANE - 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.



2º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
REGISTRO Nº 64674

1467

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em terça-feira, 17 de março de 2026 12:57:33 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 presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em terça-feira, 17 de março de 2026 12:57:33 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.

ANEXO XI

Política Interna de Pagamento por Performance e Incentivos

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

POLÍTICA INTERNA DE PAGAMENTO POR PERFORMACE E INCENTIVOS

ASSOCIAÇÃO
SAÚDE EM
MOVIMENTO

...nal e assinado digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREIRA, em segunda-feira, 6 de abril de 2026 10:03:37 GMT-03:00, CNS:
...O 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
...idade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 149/2023 CNJ -
1470

	PRO/Diretoria/Setor	Cód.:
	Data de Emissão: 01/08/2025	Revisão: 00
	Tipo de Documento: **Protocolo Institucional**	Versão Inicial
	POLÍTICA INTERNA DE PAGAMENTO POR PERFORMANCE E INCENTIVOS	

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes, critérios e procedimentos para a concessão de gratificações e incentivos, financeiros, aos colaboradores da Associação Saúde em Movimento – ASM.

A presente política tem como finalidade:

- ✓ Valorizar e reconhecer a qualificação acadêmica, a responsabilidade técnica, o desempenho profissional, a permanência e a atuação em atividades de preceptoria e capacitação de pessoas;
- ✓ Alinhar incentivos à estratégia institucional, reforçando a cultura de resultados, o cumprimento de metas assistenciais, administrativas e de qualidade previstas nos contratos de gestão;
- ✓ Assegurar transparência, equidade e rastreabilidade na concessão de incentivos;
- ✓ Promover engajamento e motivação dos colaboradores, fortalecendo a retenção de talentos e a melhoria contínua dos serviços prestados;
- ✓ Garantir sustentabilidade econômico-financeira, por meio da utilização exclusiva de rubricas já previstas em orçamento, sem criação de custos adicionais ou compromissos não pactuados com os entes contratantes.

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.

	PRO/Diretoria/Setor	Cód.:
	Data de Emissão: 01/08/2025	Revisão: 00
	Tipo de Documento: **Protocolo Institucional**	Versão Inicial
	POLÍTICA INTERNA DE PAGAMENTO POR PERFORMANCE E INCENTIVOS	

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a todos os colaboradores da Associação Saúde em Movimento – ASM, vinculados a todos os contratos em execução, independentemente da função, nível hierárquico ou local de lotação.

A aplicação das gratificações e incentivos previstos nesta Política observará:

- ✓ As disposições da legislação trabalhista, previdenciária e regulatória;
- ✓ Os limites orçamentários e financeiros previamente pactuados com os entes contratantes;
- ✓ As condições específicas estabelecidas em cada contrato, respeitando suas metas, indicadores e cláusulas de execução;
- ✓ A uniformidade de critérios, assegurando tratamento equitativo entre unidades e projetos, de acordo com suas realidades operacionais.

A abrangência desta Política não exclui eventuais adequações específicas exigidas por órgãos fiscalizadores ou contratantes, desde que devidamente justificadas e aprovadas pela Presidência/CEO da ASM.

3. DIRETRIZES

A Política de Pagamento por Performance e Incentivos da Associação Saúde em Movimento – ASM será norteada pelos seguintes princípios:

1. **Legalidade e conformidade:** todos os incentivos deverão respeitar a legislação trabalhista e previdenciária, bem como os contratos firmados com os entes públicos.
2. **Neutralidade financeira:** as gratificações e incentivos terão origem em rubricas previamente previstas no orçamento, não gerando custos adicionais nem comprometendo a sustentabilidade econômico-financeira da instituição.
3. **Transparência e rastreabilidade:** os critérios de concessão serão objetivos, devidamente registrados em folha de pagamento e comprovados em contracheques, assegurando clareza em eventuais auditorias internas ou 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, 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.

4. **Equidade e isonomia:** a política será aplicada de forma justa, garantindo que colaboradores em condições semelhantes tenham acesso aos mesmos incentivos, sem privilégios ou discriminações.

5. **Alinhamento estratégico:** os incentivos estarão vinculados ao alcance de indicadores institucionais e metas contratuais, contribuindo diretamente para a excelência assistencial, administrativa e de gestão.

6. **Valorização e engajamento:** busca-se estimular o desenvolvimento contínuo, a permanência e o comprometimento dos colaboradores, reconhecendo méritos individuais e coletivos.

7. **Revisão periódica:** a política será revista sempre que houver alterações legais, contratuais ou institucionais relevantes, garantindo a sua atualização e aderência as melhores práticas de gestão.

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.

4. TIPOS DE GRATIFICAÇÃO

4.1 Gratificação de Titulação

Nível de Titulação	Critério de Concessão	Forma de Custeio	Critério de Pagamento	Comprovação em Contra cheque
Especialização (pós-graduação lato sensu)	Mínimo de 12 meses de vínculo com a ASM Apresentação de certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC e correlação direta com a função desempenhada	Absorção em rubrica já prevista no orçamento	5% sobre o valor do Salário Mínimo vigente	Rubrica: *Gratificação de Titulação – Especialização*
Mestrado	Mínimo de 18 meses de vínculo com a ASM. Diploma de mestrado emitido por instituição reconhecida pelo MEC e aplicabilidade à área de atuação	Absorção em rubrica já prevista no orçamento	10% sobre o valor do Salário Mínimo vigente	Rubrica: *Gratificação de Titulação – Mestrado*
Doutorado	Mínimo de 24 meses de vínculo com a ASM. Diploma de doutorado emitido por instituição reconhecida pelo MEC e aplicabilidade à área de atuação	Absorção em rubrica já prevista no orçamento	20% sobre o valor do Salário Mínimo vigente	Rubrica: *Gratificação de Titulação – Doutorado*

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.

4.2 Gratificação por Desempenho Variável

Indicador de Desempenho	Critério de Concessão	Forma de Custeio	Critério de Pagamento	Comprovação em Contra cheque
Metas Assistenciais	Mínimo de 6 meses de vínculo com a ASM Atingimento mínimo de 90% da meta pactuada em contrato. A gratificação será avaliada e validada semestralmente. Pagamento realizado no mês subsequente ao fechamento do ciclo, condicionado à validação pelo Diretor Matricial.	Absorção em rubrica já prevista no orçamento	Até 2% do salário base	Rubrica específica em folha: *Gratificação Desempenho Variável – Assistencial*
Metas Administrativas	Mínimo de 6 meses de vínculo com a ASM. Cumprimento integral dos prazos e indicadores administrativos da unidade/setor	Absorção em rubrica já prevista no orçamento	Até 2% do salário base	Rubrica específica em folha: *Gratificação Desempenho Variável – Administrativo*

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 de Qualidade e Segurança	Mínimo de 6 meses de vínculo com a ASM. Atingimento integral dos indicadores de qualidade e segurança pactuados	Absorção em rubrica já prevista no orçamento	Até 2% do salário base	Rubrica específica em folha: *Gratificação Desempenho Variável – Qualidade*

4.3 Gratificação por Responsabilidade Técnica (RT)

Função / Conselho de Classe	Critério de Concessão	Forma de Custeio	Critério de Pagamento	Comprovação em Contracheque
Responsável Técnico	Mínimo de 3 meses de vínculo com a ASM. Apresentação de comprovação de registro da RT junto ao Conselho Regional Profissional e termo de designação emitido pela ASM	Absorção em rubrica obrigatória já prevista em orçamento dos contratos.	Valor fixo de 10% ou 20% sobre o salário base.	Rubrica específica em folha: *Gratificação de Responsabilidade Técnica*

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.

4.4 Gratificação por Tempo de Serviço

Tempo de Casa	Critério de Concessão	Forma de Custeio	Critério de Pagamento	Comprovação em Contracheque
2 anos completos	24 meses ininterruptos Colaborador com vínculo ativo, sem ocorrências disciplinares e com avaliação de desempenho satisfatória	Absorção em rubrica já prevista no orçamento	1% do salário-mínimo vigente	Rubrica em folha: *Gratificação por Tempo de Serviço – 2 anos*
3 anos completos	36 meses ininterruptos Permanência contínua, com histórico positivo de desempenho	Absorção em rubrica já prevista no orçamento	2% do salário-mínimo vigente	Rubrica em folha: *Gratificação por Tempo de Serviço – 3 anos*
5 anos completos	60 meses ininterruptos Reconhecimento à fidelização de longo prazo	Absorção em rubrica já prevista no orçamento	2% do salário-mínimo vigente	Rubrica em folha: *Gratificação por Tempo de Serviço – 5 anos*

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.

4.5 Gratificação de Preceptoria

Atividade de Preceptoria	Critério de Concessão	Forma de Custeio	Critério de Pagamento	Comprovação em Contracheque
Instrutor/Mentor Interno	12 meses ininterruptos Colaborador que atua como multiplicador em treinamentos internos ou capacitações.	Absorção em rubrica já prevista no orçamento	1 (uma) folga	Rubrica em folha: *Gratificação de Preceptoria – Capacitação*

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Gestão de Pessoas (RH/DP):

- ✓ Operacionalizar os lançamentos em folha de pagamento, observando a correta aplicação das rubricas específicas;
- ✓ Manter registros atualizados e arquivamento digital dos documentos comprobatórios;
- ✓ Orientar gestores e colaboradores quanto aos critérios de concessão;
- ✓ Monitorar impactos financeiros e elaborar relatórios de conformidade;
- ✓ Garantir a rastreabilidade das informações em eventuais auditorias internas ou 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, 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.

5.2 Gestores de Contrato / Diretores Matriciais:

- ✓ Indicar formalmente os colaboradores elegíveis às gratificações, com base nos critérios estabelecidos nesta Política;
- ✓ Validar os resultados de desempenho, metas assistenciais, administrativas e de qualidade;
- ✓ Emitir relatórios semestrais ou anuais sobre o atingimento dos indicadores, encaminhando-os à Gestão de Pessoas;
- ✓ Garantir que a concessão de incentivos esteja alinhada aos limites orçamentários do contrato de gestão.

5.3 Comissão de Acompanhamento:

- ✓ Avaliar os critérios utilizados e zelar pela aplicação uniforme da Política em todas as unidades da ASM;
- ✓ Analisar relatórios de metas e indicadores encaminhados pelos gestores;
- ✓ Recomendar a concessão, manutenção ou suspensão das gratificações;
- ✓ Registrar em ata todas as decisões e deliberações, assegurando transparência e governança.

5.4 Colaboradores:

- ✓ Apresentar a documentação comprobatória necessária para habilitação;
- ✓ Cumprir os critérios estabelecidos para manutenção da gratificação ou incentivo;
- ✓ Participar ativamente das avaliações de desempenho e programas de capacitação;
- ✓ Zelar pela veracidade das informações prestadas, sob pena de responsabilização administrativa e legal.

5.5 Alta Gestão da ASM:

- ✓ Aprovar a presente Política e suas eventuais revisões;
- ✓ Definir limites orçamentários para concessão de gratificações;
- ✓ Deliberar sobre casos excepcionais ou não previstos;
- ✓ Garantir a compatibilidade desta Política com os contratos de gestão e diretrizes institucionais.

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.

6. FLUXO DE APROVAÇÃO

ETAPA	NOME	RESPONSÁVEL
Elaboração	Dihonara Almeida	Gerente Gestão de Pessoas
Análise Crítica	Ivã Faria	Superintendente
Aprovação	Cláudio Roberto Vitti	CEO

7. MONITORAMENTO e HISTÓRICO DE REVISÕES

VERSÃO	DATA	ALTERAÇÃO	RESPONSÁVEL
01	01/08/2025	Criação do Documento	Gestão de Pessoas
02	01/08/2025	Vigência do Documento	

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.

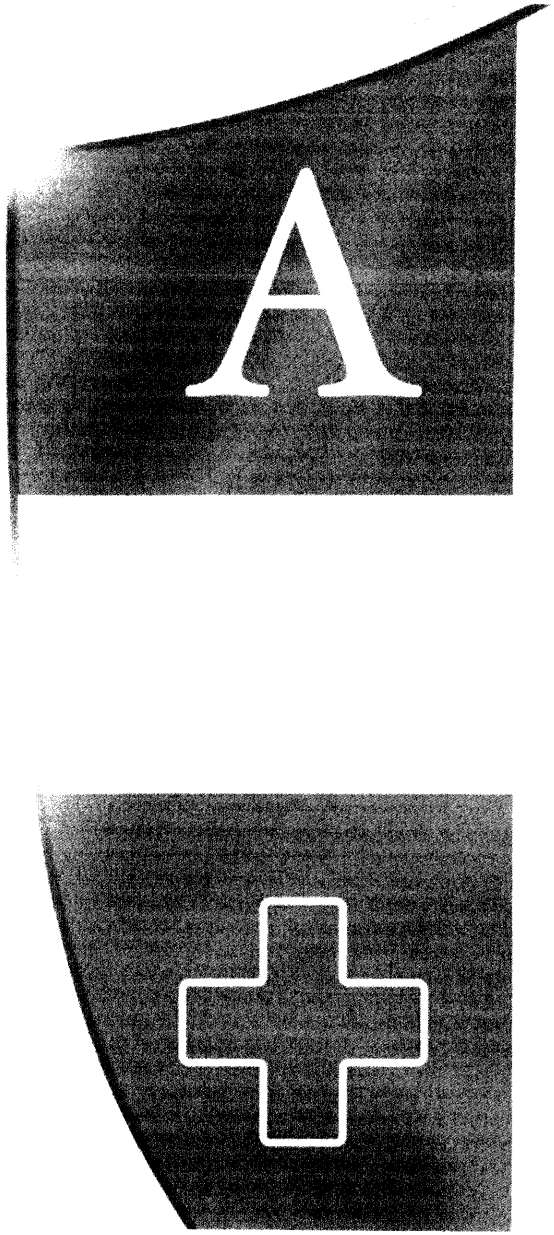
Eficiência em Gestão
Assistência por Razão!

CLAUDIO ROBERTO MENDONCA VITTI:00966133510
Assinado de forma digital por CLAUDIO ROBERTO MENDONCA VITTI:00966133510
Dados: 2025.08.28 13:58:11 -03'00'

CEO
ASSOCIAÇÃO SAÚDE EM MOVIMENTO

IVA FARIA RIBEIRO JUNIOR:07265538595
Assinado de forma digital por IVA FARIA RIBEIRO JUNIOR:07265538595
Dados: 2025.08.28 13:57:54 -03'00'

SUPERINTENDENTE
ASSOCIAÇÃO SAÚDE EM MOVIMENTO



digitalmente por ANA CAROLINA DA FRANÇA PEREI
NOTAS/BA, nos termos da medida provisória N. 2.200-2
cumento digital pode ser convertido em papel por meio
1481

ANEXO XII

Política de Segurança da Informação e Confidencialidade

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

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE

ASSOCIAÇÃO SAÚDE EM MOVIMENTO – ASM

PREÂMBULO

A Política de Segurança da Informação e Confidencialidade da Associação Saúde em Movimento tem como finalidade assegurar a proteção de seus ativos informacionais, abrangendo dados pessoais, sensíveis, estratégicos e operacionais. Fundamenta-se na Constituição Federal, na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD), no Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014), bem como em demais legislações e normas técnicas aplicáveis. Busca-se, assim, promover a integridade, a disponibilidade e a confidencialidade das informações, prevenindo riscos, fraudes, vazamentos e acessos indevidos, em alinhamento com os valores institucionais de ética, transparência e responsabilidade social.

Esta Política é de observância obrigatória por todos os colaboradores, gestores, prestadores de serviços, fornecedores, parceiros e quaisquer terceiros que, direta ou indiretamente, tenham acesso a informações da Associação. O descumprimento de suas diretrizes poderá ensejar a aplicação de sanções disciplinares e contratuais, proporcionais à gravidade da infração, sem prejuízo das responsabilidades civis, administrativas ou criminais cabíveis. Dessa forma, reafirma-se o compromisso institucional com a governança, a conformidade legal e a confiança de pacientes, parceiros e órgãos de controle.

CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS

Art. 1º A presente Política tem como objetivos:

I. proteger a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações;

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]

II. garantir o cumprimento da legislação aplicável à proteção de dados;

III. estabelecer responsabilidades claras sobre o uso e tratamento das informações;

IV. prevenir acessos não autorizados, vazamentos e incidentes de segurança;

V. fomentar a cultura organizacional baseada em ética, integridade e confiança.

CAPÍTULO II – DOS PRINCÍPIOS

Art. 2º A segurança da informação e a confidencialidade são orientadas pelos seguintes princípios:

I. **Necessidade:** acesso apenas às informações estritamente necessárias à execução da atividade;

II. **Confidencialidade:** restrição do acesso e uso das informações exclusivamente a pessoas autorizadas;

III. **Integridade:** garantia de que a informação não será alterada de forma indevida;

IV. **Disponibilidade:** garantia de acesso à informação de maneira oportuna e confiável;

V. **Responsabilidade:** todos os usuários são responsáveis pelo uso adequado das informações sob sua guarda.

CAPÍTULO III – DA CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Art. 3º As informações tratadas pela Associação classificam-se em:

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]

I. **Públicas:** informações destinadas à ampla divulgação, sem restrição de acesso;

II. **Internas:** informações de uso cotidiano, restritas a colaboradores e gestores;

III. **Restritas:** informações cujo acesso deve ser limitado a setores ou funções específicas;

IV. **Confidenciais:** informações estratégicas, pessoais ou sensíveis, cujo acesso depende de autorização expressa da alta gestão, setor jurídico ou o Comitê de Compliance e Integridade Corporativa.

Art. 4º O tratamento de dados pessoais e sensíveis observará rigorosamente a LGPD, assegurando os direitos dos titulares, incluindo transparência, finalidade legítima e medidas de proteção adequadas.

CAPÍTULO IV – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete à **Alta Gestão**:

I. garantir os recursos necessários à execução desta Política;

II. supervisionar a implementação de medidas de segurança;

III. promover a cultura organizacional de ética e proteção de dados.

Art. 6º Compete ao **Comitê de Compliance e Integridade Corporativa**:

I. revisar periodicamente esta Política;

II. monitorar incidentes e propor melhorias;

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. atuar na apuração de descumprimentos.

Art. 7º Compete a **todos os colaboradores e terceiros**:

I. zelar pela confidencialidade e integridade das informações;

II. não compartilhar senhas ou credenciais de acesso;

III. utilizar sistemas e informações exclusivamente para fins profissionais legítimos;

IV. comunicar imediatamente qualquer suspeita ou ocorrência de incidente de segurança.

CAPÍTULO V – DA GESTÃO DE INCIDENTES

Art. 8º Todo incidente de segurança da informação deverá ser comunicado imediatamente ao Comitê de Compliance e Integridade Corporativa.

Art. 9º O Comitê é responsável por investigar, registrar e adotar as medidas corretivas cabíveis, incluindo a comunicação a autoridades competentes e aos titulares de dados, quando aplicável.

CAPÍTULO VI – DAS SANÇÕES

Art. 10. O descumprimento das disposições desta Política caracteriza infração ética e contratual, sujeitando o infrator às seguintes sanções, conforme a gravidade da conduta:

I. advertência formal;

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

II. suspensão temporária de acesso a sistemas e informações;

III. desligamento ou rescisão contratual;

IV. comunicação às autoridades competentes e responsabilização civil, administrativa e penal.

Art. 11. As sanções previstas neste capítulo não excluem a aplicação de outras medidas previstas no Código de Conduta Ética e na legislação vigente.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. A Política de Segurança da Informação e Confidencialidade da Associação Saúde em Movimento: Governança, Ética e Sustentabilidade na Gestão da 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. 13. 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 14 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 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]