

Categoria Profissional	Técnico Administrativo de Compras
Jornada	40 horas semanais
Forma de Contratação	CLT
Salário	Aprovado pelo Conselho de Administração nos limites estabelecidos pela legislação vigente
Benefícios	VT + VR ou VA, conforme aprovado pelo Conselho de Administração
Requisitos Exigidos	Ensino médio técnico na área administrativa ou de logística
Principais Atividades	- Executar atividades de apoio técnico-administrativo no setor de compras, incluindo cotações e análise de preços. - Controlar o fluxo de documentos e arquivamento de registros de compras. - Auxiliar na análise de desempenho de fornecedores e na organização de contratos. - Prestar suporte à equipe em tarefas operacionais de controle de estoque e inventário.

Categoria Profissional	Auxiliar Administrativo de Compras
Jornada	40 horas semanais
Forma de Contratação	CLT
Salário	Aprovado pelo Conselho de Administração nos limites estabelecidos pela legislação vigente
Benefícios	VT + VR ou VA, conforme aprovado pelo Conselho de Administração
Requisitos Exigidos	Ensino médio completo, com experiência em rotinas administrativas
Principais Atividades	- Realizar atividades de apoio administrativo no setor de compras, como organização de documentos e controle de arquivos. - Auxiliar no atendimento a fornecedores e na obtenção de orçamentos iniciais. - Prestar suporte na emissão de pedidos e no acompanhamento de prazos. - Manter o controle de estoque e auxiliar na conferência de mercadorias recebidas.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Categoria Profissional	Coordenador de Auditoria e Prestação de Contas
Jornada	40 horas semanais
Forma de Contratação	CLT ou conforme regulamentação interna
Salário	Aprovado pelo Conselho de Administração nos limites estabelecidos pela legislação vigente
Benefícios	VT + VR ou VA, conforme aprovado pelo Conselho de Administração

Requisitos Exigidos	Formação superior em Administração, Contabilidade, Economia ou áreas afins, com experiência mínima de 3 anos em coordenação de auditoria e controle de contas
Principais Atividades	- Liderar o planejamento estratégico das atividades de auditoria e prestação de contas, assegurando que os processos de controle estejam alinhados às políticas institucionais e às normativas legais aplicáveis. - Coordenar a execução de auditorias internas e a análise de registros financeiros, identificando possíveis inconsistências e garantindo a conformidade das operações financeiras da organização. - Desenvolver e implementar procedimentos de controle interno, promovendo a mitigação de riscos financeiros e a eficiência na utilização dos recursos institucionais. - Supervisionar a equipe de auditoria na análise e validação das prestações de contas, assegurando que os relatórios sejam precisos e reflitam corretamente a aplicação dos recursos. - Elaborar relatórios analíticos de auditoria e prestação de contas, apresentando os resultados à alta administração e propondo ações corretivas e melhorias nos processos de controle. - Promover ações de conformidade e garantir o cumprimento das normas regulatórias, assegurando a aderência às exigências legais e contratuais relacionadas à gestão financeira e contábil. - Liderar iniciativas de auditoria preventiva, identificando riscos potenciais e implementando medidas corretivas antes que problemas se tornem críticos. - Implementar políticas e diretrizes para o fortalecimento da governança corporativa, promovendo a transparência nos processos de prestação de contas. - Apoiar a alta administração na tomada de decisões estratégicas, apresentando análises detalhadas sobre a situação financeira e operacional da organização. - Coordenar a interface com auditores externos e órgãos de controle, assegurando a clareza e a objetividade das informações prestadas e facilitando o processo de fiscalização.

Categoria Profissional	Gerente de Auditoria e Prestação de Contas
Jornada	40 horas semanais
Forma de Contratação	CLT ou conforme regulamentação interna
Salário	Aprovado pelo Conselho de Administração nos limites estabelecidos pela legislação vigente
Benefícios	VT + VR ou VA, conforme aprovado pelo Conselho de Administração
Requisitos Exigidos	Formação superior em Administração, Contabilidade, Economia ou áreas afins, e experiência mínima de 3 anos em gestão de auditoria e controle financeiro
Principais Atividades	- Gerenciar o setor de auditoria e prestação de contas, assegurando que todas as atividades estejam em conformidade com as normas institucionais. - Supervisionar auditorias internas e externas, monitorando o desempenho e cumprimento dos prazos. - Elaborar relatórios gerenciais para a diretoria sobre a situação financeira e os procedimentos de controle.

	- Identificar riscos e implementar soluções para aprimorar os controles internos e reduzir passivos financeiros.
--	--

Categoria Profissional	Supervisor de Auditoria e Prestação de Contas
Jornada	40 horas semanais
Forma de Contratação	CLT
Salário	Aprovado pelo Conselho de Administração nos limites estabelecidos pela legislação vigente
Benefícios	VT + VR ou VA, conforme aprovado pelo Conselho de Administração
Requisitos Exigidos	Formação superior em Administração, Contabilidade, Economia ou áreas correlatas, com experiência mínima de 2 anos em supervisão de auditoria e prestação de contas
Principais Atividades	- Supervisionar as atividades diárias de auditoria e controle, garantindo a precisão dos relatórios e registros financeiros. - Revisar documentos financeiros e monitorar conformidade com políticas internas e regulamentos externos. - Orientar a equipe na elaboração de relatórios de auditoria e no desenvolvimento de procedimentos de controle. - Auxiliar a gerência no planejamento e execução de auditorias específicas.

Categoria Profissional	Analista de Auditoria e Prestação de Contas
Jornada	40 horas semanais
Forma de Contratação	CLT
Salário	Aprovado pelo Conselho de Administração nos limites estabelecidos pela legislação vigente
Benefícios	VT + VR ou VA, conforme aprovado pelo Conselho de Administração
Requisitos Exigidos	Formação superior em Administração, Contabilidade, Economia ou áreas correlatas, com experiência mínima de 1 ano em auditoria e controle financeiro
Principais Atividades	- Realizar auditorias financeiras e operacionais para identificar inconsistências e sugerir melhorias. - Elaborar relatórios de auditoria e preparar documentação com evidências de conformidade. - Monitorar o cumprimento dos procedimentos internos e a conformidade com as normas vigentes. - Auxiliar na preparação de documentos e relatórios para auditorias externas.

Categoria Profissional	Encarregado Administrativo e Financeiro
Jornada	40 horas semanais

Forma de Contratação	CLT
Salário	Aprovado pelo Conselho de Administração nos limites estabelecidos pela legislação vigente
Benefícios	VT + VR ou VA, conforme aprovado pelo Conselho de Administração
Requisitos Exigidos	Ensino médio completo, com experiência mínima de 2 anos em atividades administrativas e financeiras
Principais Atividades	- Supervisionar as atividades administrativas e financeiras operacionais no setor de auditoria. - Controlar a organização de documentos e registros financeiros para auditorias. - Apoiar a equipe em processos de controle interno e prestar suporte na geração de relatórios. - Manter o acompanhamento de prazos e procedimentos internos para auditorias e prestação de contas.

Categoria Profissional	Assistente Administrativo de Auditoria e Prestação de Contas
Jornada	40 horas semanais
Forma de Contratação	CLT
Salário	Aprovado pelo Conselho de Administração nos limites estabelecidos pela legislação vigente
Benefícios	VT + VR ou VA, conforme aprovado pelo Conselho de Administração
Requisitos Exigidos	Ensino médio completo, com experiência mínima de 1 ano em rotinas administrativas e de controle financeiro
Principais Atividades	- Auxiliar nas atividades administrativas de auditoria, organizando documentos e registrando informações. - Prestar suporte na elaboração de relatórios de auditoria e prestação de contas. - Realizar acompanhamento de documentos e prazos para auditorias e apoiar no atendimento de auditorias externas. - Controlar arquivos e manter o setor organizado para fácil acesso às informações.

Categoria Profissional	Técnico Administrativo de Auditoria e Prestação de Contas
Jornada	40 horas semanais
Forma de Contratação	CLT
Salário	Aprovado pelo Conselho de Administração nos limites estabelecidos pela legislação vigente
Benefícios	VT + VR ou VA, conforme aprovado pelo Conselho de Administração
Requisitos Exigidos	Ensino médio técnico na área administrativa ou contábil
Principais Atividades	- Executar atividades de apoio técnico-administrativo, incluindo organização e análise de documentos financeiros. - Manter registros de controle financeiro e assegurar o arquivamento adequado para fácil acesso. - Auxiliar na preparação de processos e documentos para auditorias internas e

	externas. - Apoiar na elaboração de relatórios financeiros e controle de contas.
--	---

Categoria Profissional	Auxiliar Administrativo de Auditoria e Prestação de Contas
Jornada	40 horas semanais
Forma de Contratação	CLT
Salário	Aprovado pelo Conselho de Administração nos limites estabelecidos pela legislação vigente
Benefícios	VT + VR ou VA, conforme aprovado pelo Conselho de Administração
Requisitos Exigidos	Ensino médio completo, com experiência em rotinas administrativas
Principais Atividades	- Executar atividades de apoio administrativo no setor de auditoria, como organização de documentos e arquivamento. - Auxiliar no controle de prazos e no atendimento de demandas da equipe de auditoria. - Apoiar na preparação de documentos e relatórios para análises internas. - Manter a organização de arquivos e prestar suporte logístico para auditorias.

DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONTRATOS

Categoria Profissional	Coordenador de Projetos e Contratos
Jornada	40 horas semanais
Forma de Contratação	CLT ou conforme regulamentação interna
Salário	Aprovado pelo Conselho de Administração nos limites estabelecidos pela legislação vigente
Benefícios	VT + VR ou VA, conforme aprovado pelo Conselho de Administração
Requisitos Exigidos	Formação superior em Administração, Engenharia, Gestão de Projetos ou áreas afins, com experiência mínima de 3 anos em coordenação de projetos e contratos
Principais Atividades	- Liderar o planejamento estratégico das atividades de projetos e contratos, assegurando que estejam alinhadas aos objetivos institucionais e às diretrizes estratégicas da organização. - Coordenar o ciclo de vida completo dos projetos, incluindo planejamento, execução, monitoramento e encerramento, garantindo o controle de prazos, escopo, orçamento e qualidade dos entregáveis. - Supervisionar a elaboração de cronogramas detalhados, orçamentos e planos de ação, assegurando a correta alocação de recursos e a eficiência na execução das atividades. - Negociar e gerenciar contratos, assegurando que os termos contratuais sejam cumpridos em conformidade com as normas e políticas institucionais. - Identificar e mitigar riscos associados aos projetos e contratos, implementando estratégias de contingência e medidas corretivas sempre que necessário. - Promover a integração e a comunicação efetiva entre equipes multidisciplinares, assegurando o alinhamento de esforços e a sinergia entre os projetos em

	andamento. - Acompanhar e monitorar indicadores de desempenho dos projetos, analisando resultados e propondo melhorias para garantir o cumprimento das metas estabelecidas. - Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais sobre o desempenho dos projetos e contratos, apresentando os resultados à alta administração e propondo estratégias para otimização e eficiência operacional. - Implementar boas práticas de gerenciamento de projetos, utilizando metodologias como PMBOK ou outras reconhecidas, promovendo a padronização e a eficiência nos processos. - Liderar a implementação de melhorias contínuas nos processos de gestão de projetos e contratos, assegurando a conformidade com a legislação vigente e as políticas institucionais.
--	---

Categoria Profissional	Gerente de Projetos e Contratos
Jornada	40 horas semanais
Forma de Contratação	CLT ou conforme regulamentação interna
Salário	Aprovado pelo Conselho de Administração nos limites estabelecidos pela legislação vigente
Benefícios	VT + VR ou VA, conforme aprovado pelo Conselho de Administração
Requisitos Exigidos	Formação superior em Administração, Engenharia, Gestão de Projetos ou áreas afins, com experiência mínima de 3 anos em gestão de projetos e contratos
Principais Atividades	- Gerenciar o setor de projetos e contratos, assegurando a realização dos projetos conforme os padrões de qualidade e dentro do prazo e orçamento estipulados. - Desenvolver e implementar metodologias de gestão de projetos e contratos, promovendo a melhoria contínua. - Supervisionar a equipe, garantindo que todos os membros estejam alinhados com os objetivos e procedimentos. - Elaborar relatórios gerenciais sobre o status dos projetos e contratos para a alta administração.

Categoria Profissional	Supervisor de Projetos e Contratos
Jornada	40 horas semanais
Forma de Contratação	CLT
Salário	Aprovado pelo Conselho de Administração nos limites estabelecidos pela legislação vigente
Benefícios	VT + VR ou VA, conforme aprovado pelo Conselho de Administração
Requisitos Exigidos	Formação superior em Administração, Engenharia, Gestão de Projetos ou áreas correlatas, com experiência mínima de 2 anos em supervisão de projetos e contratos
Principais Atividades	- Supervisionar as atividades diárias da equipe de projetos e contratos, assegurando o cumprimento dos processos internos. - Monitorar o progresso dos projetos e contratos, ajustando recursos conforme

	necessário. - Orientar a equipe na execução de contratos e na implementação de projetos, mantendo a qualidade e aderência aos prazos. - Apoiar a gerência na definição de estratégias para a execução de novos projetos e negociações de contratos.
--	---

Categoria Profissional	Analista de Projetos e Contratos
Jornada	40 horas semanais
Forma de Contratação	CLT
Salário	Aprovado pelo Conselho de Administração nos limites estabelecidos pela legislação vigente
Benefícios	VT + VR ou VA, conforme aprovado pelo Conselho de Administração
Requisitos Exigidos	Formação superior em Administração, Engenharia, Gestão de Projetos ou áreas correlatas, com experiência mínima de 1 ano em atividades de projetos e contratos
Principais Atividades	- Realizar o acompanhamento dos projetos, monitorando cronogramas e orçamentos para assegurar a conformidade. - Participar da análise e elaboração de contratos, identificando pontos de melhoria e mitigação de riscos. - Elaborar relatórios de desempenho de projetos e contratos para suporte na tomada de decisão. - Apoiar a equipe em processos de licitação e gestão de fornecedores.

Categoria Profissional	Encarregado de Projetos e Contratos
Jornada	40 horas semanais
Forma de Contratação	CLT
Salário	Aprovado pelo Conselho de Administração nos limites estabelecidos pela legislação vigente
Benefícios	VT + VR ou VA, conforme aprovado pelo Conselho de Administração
Requisitos Exigidos	Ensino médio completo, com experiência mínima de 2 anos em atividades de apoio a projetos e contratos
Principais Atividades	- Supervisionar atividades de apoio operacional e administrativo no setor de projetos e contratos. - Controlar documentos e registros de contratos, garantindo a organização e conformidade com as políticas institucionais. - Apoiar na execução de contratos e no acompanhamento do progresso dos projetos. - Assistir a equipe em atividades de controle de prazos e entrega de projetos.

Categoria Profissional	Assistente Administrativo de Projetos e Contratos
Jornada	40 horas semanais

Forma de Contratação	CLT
Salário	Aprovado pelo Conselho de Administração nos limites estabelecidos pela legislação vigente
Benefícios	VT + VR ou VA, conforme aprovado pelo Conselho de Administração
Requisitos Exigidos	Ensino médio completo, com experiência mínima de 1 ano em rotinas administrativas e de apoio a projetos
Principais Atividades	- Apoiar nas atividades administrativas do setor de projetos e contratos, organizando e arquivando documentos. - Auxiliar na elaboração de cronogramas e na conferência de relatórios. - Manter atualizados os registros de contratos e prestar suporte no controle de prazos. - Auxiliar na comunicação com fornecedores e clientes para questões administrativas dos projetos.

Categoria Profissional	Técnico Administrativo de Projetos e Contratos
Jornada	40 horas semanais
Forma de Contratação	CLT
Salário	Aprovado pelo Conselho de Administração nos limites estabelecidos pela legislação vigente
Benefícios	VT + VR ou VA, conforme aprovado pelo Conselho de Administração
Requisitos Exigidos	Ensino médio técnico na área administrativa ou em gestão de projetos
Principais Atividades	- Executar atividades de apoio técnico-administrativo, incluindo controle de documentos e acompanhamento de prazos. - Auxiliar na elaboração de relatórios de progresso e na organização de contratos. - Manter atualizados os registros de controle de projetos e garantir a acessibilidade dos documentos. - Apoiar a equipe em tarefas operacionais e técnicas relacionadas ao gerenciamento de contratos.

Categoria Profissional	Auxiliar Administrativo de Projetos e Contratos
Jornada	40 horas semanais
Forma de Contratação	CLT
Salário	Aprovado pelo Conselho de Administração nos limites estabelecidos pela legislação vigente
Benefícios	VT + VR ou VA, conforme aprovado pelo Conselho de Administração
Requisitos Exigidos	Ensino médio completo, com experiência em rotinas administrativas

Principais Atividades	- Realizar atividades de apoio administrativo no setor de projetos e contratos, como organização de arquivos e controle de documentos. - Auxiliar na emissão de relatórios e na atualização de planilhas de controle. - Apoiar no acompanhamento de prazos e nas comunicações com a equipe e fornecedores. - Prestar suporte logístico para reuniões e eventos do setor de projetos.
------------------------------	---

DEPARTAMENTO ASSISTENCIAL E DE QUALIDADE

Categoria Profissional	Coordenador Assistencial e de Qualidade
Jornada	40 horas semanais
Forma de Contratação	CLT ou conforme regulamentação interna
Salário	Aprovado pelo Conselho de Administração nos limites estabelecidos pela legislação vigente
Benefícios	VT + VR ou VA, conforme aprovado pelo Conselho de Administração
Requisitos Exigidos	Formação superior em Enfermagem, Gestão Hospitalar, Administração ou áreas afins, com experiência mínima de 3 anos em coordenação assistencial e de qualidade
Principais Atividades	- Liderar o planejamento estratégico das atividades assistenciais e de qualidade, assegurando o alinhamento das práticas aos objetivos institucionais e às regulamentações de saúde vigentes. - Coordenar a implementação e o monitoramento das políticas de qualidade e segurança do paciente, promovendo uma cultura de melhoria contínua e conformidade com as melhores práticas assistenciais. - Supervisionar a equipe assistencial e de qualidade, assegurando que os processos sejam realizados com foco na segurança, eficiência e excelência no atendimento aos pacientes. - Desenvolver e implementar indicadores de desempenho assistencial e de qualidade, analisando resultados e propondo ações corretivas e preventivas para garantir a conformidade com os padrões institucionais e regulatórios. - Promover a capacitação contínua das equipes assistenciais, assegurando que todos os profissionais estejam atualizados em relação às práticas de segurança, protocolos assistenciais e normas técnicas aplicáveis. - Liderar a implementação de processos de acreditação e certificação de qualidade, garantindo que a organização atenda aos requisitos de órgãos certificadores e normativos de saúde. - Monitorar a eficácia dos processos assistenciais e de qualidade, identificando oportunidades de melhoria e promovendo a padronização de boas práticas em todas as unidades assistenciais. - Coordenar a elaboração de relatórios analíticos sobre o desempenho assistencial e de qualidade, apresentando os resultados à alta administração e propondo estratégias para otimização e eficiência dos serviços. - Fomentar a integração entre a área assistencial e outros setores corporativos, promovendo sinergias que contribuam para a excelência no atendimento e na qualidade assistencial.

	Apoiar a alta administração na tomada de decisões estratégicas relacionadas à área assistencial e de qualidade, apresentando análises detalhadas e recomendações baseadas em evidências.
--	--

Categoria Profissional	Gerente Assistencial e de Qualidade
Jornada	40 horas semanais
Forma de Contratação	CLT ou conforme regulamentação interna
Salário	Aprovado pelo Conselho de Administração nos limites estabelecidos pela legislação vigente
Benefícios	VT + VR ou VA, conforme aprovado pelo Conselho de Administração
Requisitos Exigidos	Formação superior em Enfermagem, Gestão Hospitalar, Administração ou áreas afins, com experiência mínima de 3 anos em gestão assistencial e de qualidade
Principais Atividades	- Gerenciar o setor assistencial e de qualidade, assegurando que as práticas estejam em conformidade com os padrões de qualidade e segurança. - Desenvolver e implementar programas de qualidade, visando a melhoria contínua dos processos assistenciais. - Supervisionar a equipe, promovendo treinamentos e desenvolvimento contínuo. - Elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho assistencial e de qualidade para a alta administração.

Categoria Profissional	Supervisor Assistencial e de Qualidade
Jornada	40 horas semanais
Forma de Contratação	CLT
Salário	Aprovado pelo Conselho de Administração nos limites estabelecidos pela legislação vigente
Benefícios	VT + VR ou VA, conforme aprovado pelo Conselho de Administração
Requisitos Exigidos	Formação superior em Enfermagem, com registro ativo no conselho de classe e experiência mínima de 2 anos em supervisão de serviços assistenciais e de qualidade
Principais Atividades	- Supervisionar as atividades diárias da equipe assistencial, assegurando a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das normas de saúde. - Monitorar indicadores de qualidade e segurança do paciente, propondo ações de melhoria contínua. - Orientar a equipe de enfermagem na execução de práticas assistenciais seguras e de qualidade. - Apoiar a gerência na elaboração e execução de planos de ação para alcançar as metas de qualidade assistencial.

Categoria Profissional	Analista Assistencial e de Qualidade
Jornada	40 horas semanais
Forma de Contratação	CLT
Salário	Aprovado pelo Conselho de Administração nos limites estabelecidos pela legislação vigente
Benefícios	VT + VR ou VA, conforme aprovado pelo Conselho de Administração
Requisitos Exigidos	Formação superior em Enfermagem, Gestão de Qualidade, Administração ou áreas correlatas, com experiência mínima de 1 ano em atividades de qualidade assistencial
Principais Atividades	- Monitorar e avaliar indicadores de qualidade e desempenho assistencial para promover a melhoria contínua. - Elaborar relatórios de qualidade e de segurança do paciente, com análise de dados e sugestões de melhorias. - Participar na implementação de programas de qualidade e segurança, assegurando a conformidade com as normativas vigentes. - Apoiar a equipe na execução de práticas assistenciais seguras e na análise de eventos adversos.

Categoria Profissional	Encarregado Assistencial e de Qualidade
Jornada	40 horas semanais
Forma de Contratação	CLT
Salário	Aprovado pelo Conselho de Administração nos limites estabelecidos pela legislação vigente
Benefícios	VT + VR ou VA, conforme aprovado pelo Conselho de Administração
Requisitos Exigidos	Ensino médio completo, com experiência mínima de 2 anos em atividades assistenciais e de qualidade
Principais Atividades	- Supervisionar atividades operacionais de apoio à qualidade assistencial, controlando documentos e registros. - Apoiar a equipe na implementação de ações de qualidade e no cumprimento das normas de segurança. - Manter o controle de indicadores e relatórios para acompanhamento de desempenho assistencial. - Auxiliar nas auditorias internas de qualidade e segurança do paciente.

Categoria Profissional	Assistente Administrativo Assistencial e de Qualidade
Jornada	40 horas semanais
Forma de Contratação	CLT
Salário	Aprovado pelo Conselho de Administração nos limites estabelecidos pela legislação vigente
Benefícios	VT + VR ou VA, conforme aprovado pelo Conselho de Administração
Requisitos	Ensino médio completo, com experiência mínima de 1 ano em rotinas

Exigidos	administrativas na área de saúde e qualidade
Principais Atividades	- Apoiar nas atividades administrativas do setor assistencial e de qualidade, organizando e arquivando documentos. - Auxiliar na coleta e controle de dados para monitoramento dos indicadores de qualidade. - Prestar suporte logístico nas atividades de auditoria e visitas de qualidade. - Manter atualizados os registros de qualidade e segurança para consulta da equipe.

Categoria Profissional	Técnico Administrativo Assistencial e de Qualidade
Jornada	40 horas semanais
Forma de Contratação	CLT
Salário	Aprovado pelo Conselho de Administração nos limites estabelecidos pela legislação vigente
Benefícios	VT + VR ou VA, conforme aprovado pelo Conselho de Administração
Requisitos Exigidos	Ensino médio técnico na área administrativa ou em gestão da qualidade assistencial
Principais Atividades	- Executar atividades de apoio técnico-administrativo no setor assistencial e de qualidade, incluindo análise de indicadores e controle de documentos. - Auxiliar na elaboração de relatórios de desempenho e em planilhas de controle de qualidade. - Manter registros atualizados de auditorias e apoiar a equipe em processos de melhoria contínua. - Prestar suporte nas atividades de monitoramento de qualidade e segurança do paciente.

Categoria Profissional	Auxiliar Administrativo Assistencial e de Qualidade
Jornada	40 horas semanais
Forma de Contratação	CLT
Salário	Aprovado pelo Conselho de Administração nos limites estabelecidos pela legislação vigente
Benefícios	VT + VR ou VA, conforme aprovado pelo Conselho de Administração
Requisitos Exigidos	Ensino médio completo, com experiência em rotinas administrativas na área de saúde
Principais Atividades	- Realizar atividades de apoio administrativo no setor assistencial e de qualidade, como organização e arquivamento de documentos. - Auxiliar no controle de indicadores e no acompanhamento de prazos de qualidade. - Prestar suporte nas atividades de auditoria interna e logística para ações de qualidade. - Manter a organização dos arquivos e registros de qualidade assistencial para fácil acesso.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Categoria Profissional	Coordenador de Tecnologia da Informação
Jornada	40 horas semanais
Forma de Contratação	CLT ou conforme regulamentação interna
Salário	Aprovado pelo Conselho de Administração nos limites estabelecidos pela legislação vigente
Benefícios	VT + VR ou VA, conforme aprovado pelo Conselho de Administração
Requisitos Exigidos	Formação superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação ou áreas afins, com experiência mínima de 3 anos em coordenação de TI
Principais Atividades	- Liderar o planejamento estratégico da área de Tecnologia da Informação, assegurando que os sistemas, infraestruturas e recursos tecnológicos estejam alinhados aos objetivos institucionais e às necessidades de crescimento da organização. - Coordenar a implementação, manutenção e evolução dos sistemas corporativos e infraestruturas de TI, garantindo o desempenho, a disponibilidade e a escalabilidade das soluções tecnológicas. - Supervisionar o desenvolvimento, manutenção e atualização de redes, sistemas e bancos de dados, assegurando a integridade, a segurança e o bom funcionamento dos recursos tecnológicos da organização. - Monitorar e implementar políticas de segurança da informação, promovendo a proteção contra ameaças cibernéticas e assegurando a conformidade com normas de proteção de dados e regulamentações legais (LGPD). - Liderar a equipe de TI na resolução de problemas técnicos, promovendo a rápida identificação e resolução de falhas em sistemas e infraestruturas críticas para as operações organizacionais. - Desenvolver e implementar políticas e procedimentos de TI, promovendo a padronização de práticas, a eficiência operacional e a mitigação de riscos tecnológicos. - Acompanhar tendências tecnológicas e propor inovações, identificando oportunidades de melhorias tecnológicas que contribuam para o aumento da eficiência e competitividade da organização. - Coordenar a gestão de contratos e negociações com fornecedores de tecnologia, assegurando a obtenção de soluções tecnológicas de alta qualidade com custos otimizados. - Promover a capacitação contínua da equipe de TI, assegurando que os colaboradores estejam atualizados em relação a novas tecnologias, práticas de segurança e metodologias de gestão de TI. - Reportar à alta administração sobre o desempenho do setor de TI, apresentando análises, indicadores e propostas de melhorias para suportar as decisões estratégicas institucionais.

Categoria	Gerente de Tecnologia da Informação
------------------	--

Profissional	
Jornada	40 horas semanais
Forma de Contratação	CLT ou conforme regulamentação interna
Salário	Aprovado pelo Conselho de Administração nos limites estabelecidos pela legislação vigente
Benefícios	VT + VR ou VA, conforme aprovado pelo Conselho de Administração
Requisitos Exigidos	Formação superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação ou áreas afins, com experiência mínima de 3 anos em gestão de TI
Principais Atividades	- Gerenciar a área de TI, assegurando o bom funcionamento dos sistemas e infraestrutura de tecnologia. - Desenvolver estratégias de inovação tecnológica para suportar as operações institucionais. - Supervisionar a equipe de TI, promovendo treinamentos e desenvolvimento contínuo. - Elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho dos sistemas e propor upgrades tecnológicos.

Categoria Profissional	Supervisor de Tecnologia da Informação
Jornada	40 horas semanais
Forma de Contratação	CLT
Salário	Aprovado pelo Conselho de Administração nos limites estabelecidos pela legislação vigente
Benefícios	VT + VR ou VA, conforme aprovado pelo Conselho de Administração
Requisitos Exigidos	Formação superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou áreas correlatas, com experiência mínima de 2 anos em supervisão de TI
Principais Atividades	- Supervisionar a equipe de TI nas operações diárias, garantindo a disponibilidade e eficiência dos sistemas. - Monitorar a execução de políticas de segurança da informação e de controle de acesso. - Orientar a equipe na resolução de problemas e atendimento a usuários internos. - Apoiar o gerente no planejamento e implementação de novos sistemas e infraestrutura.

Categoria Profissional	Analista de Tecnologia da Informação
Jornada	40 horas semanais
Forma de Contratação	CLT
Salário	Aprovado pelo Conselho de Administração nos limites estabelecidos pela legislação vigente
Benefícios	VT + VR ou VA, conforme aprovado pelo Conselho de Administração
Requisitos	Formação superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou

Exigidos	áreas correlatas, com experiência mínima de 1 ano em análise e suporte de sistemas
Principais Atividades	- Analisar e monitorar sistemas de TI, identificando necessidades de atualização e melhoria. - Prestar suporte técnico a usuários, solucionando problemas de hardware e software. - Desenvolver e manter a documentação de sistemas e processos de TI. - Auxiliar na implantação de novas tecnologias e no treinamento de usuários.

Categoria Profissional	Encarregado de Tecnologia da Informação
Jornada	40 horas semanais
Forma de Contratação	CLT
Salário	Aprovado pelo Conselho de Administração nos limites estabelecidos pela legislação vigente
Benefícios	VT + VR ou VA, conforme aprovado pelo Conselho de Administração
Requisitos Exigidos	Ensino médio completo, com experiência mínima de 2 anos em suporte técnico e administração de sistemas
Principais Atividades	- Supervisionar as operações de suporte técnico, garantindo a resolução de problemas de TI com eficiência. - Controlar o inventário de equipamentos e software da instituição. - Apoiar a equipe técnica na implementação de upgrades e soluções de segurança. - Realizar manutenção de rotina e auxiliar na configuração de novos sistemas.

Categoria Profissional	Assistente Administrativo de Tecnologia da Informação
Jornada	40 horas semanais
Forma de Contratação	CLT
Salário	Aprovado pelo Conselho de Administração nos limites estabelecidos pela legislação vigente
Benefícios	VT + VR ou VA, conforme aprovado pelo Conselho de Administração
Requisitos Exigidos	Ensino médio completo, com experiência mínima de 1 ano em rotinas administrativas e de apoio à área de TI
Principais Atividades	- Apoiar nas atividades administrativas do setor de TI, organizando documentos e registrando informações. - Manter atualizados os registros de chamados de suporte e de manutenção de equipamentos. - Auxiliar no controle de contratos de manutenção e licenciamento de software. - Prestar suporte logístico nas atividades de TI e organização de eventos de treinamento.

Categoria Profissional	Técnico de Informática
Jornada	40 horas semanais
Forma de Contratação	CLT
Salário	Aprovado pelo Conselho de Administração nos limites estabelecidos pela legislação vigente
Benefícios	VT + VR ou VA, conforme aprovado pelo Conselho de Administração
Requisitos Exigidos	Ensino médio técnico em Informática ou áreas correlatas
Principais Atividades	- Prestar suporte técnico a usuários, solucionando problemas de hardware, software e redes. - Instalar, configurar e manter equipamentos de informática, como computadores, impressoras e servidores. - Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de TI. - Documentar procedimentos técnicos e prestar suporte à equipe em projetos de TI.

Categoria Profissional	Auxiliar Administrativo de Tecnologia da Informação
Jornada	40 horas semanais
Forma de Contratação	CLT
Salário	Aprovado pelo Conselho de Administração nos limites estabelecidos pela legislação vigente
Benefícios	VT + VR ou VA, conforme aprovado pelo Conselho de Administração
Requisitos Exigidos	Ensino médio completo, com experiência em rotinas administrativas
Principais Atividades	- Realizar atividades de apoio administrativo no setor de TI, como organização de documentos e controle de chamados de suporte. - Auxiliar no acompanhamento de prazos de manutenção e atualização de equipamentos. - Prestar suporte logístico nas atividades do setor de TI, como agendamento de reuniões e controle de inventário. - Manter a organização de arquivos e registros para fácil acesso e consulta da equipe de TI.

5. POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO

Objetivo:

Definir a estrutura salarial e os critérios para ajustes, garantindo **equidade interna**, **competitividade no mercado** e **sustentabilidade financeira**, alinhando a política de remuneração às diretrizes estratégicas do Instituto Vida e Saúde (INVISIA).

5.1. ESTRUTURA SALARIAL

A estrutura salarial do INVISA segue uma metodologia baseada na **hierarquização dos cargos**, considerando:

- **Responsabilidade e Complexidade:** O grau de autonomia, tomada de decisão e impacto organizacional do cargo.
- **Nível de Especialização:** Requisitos de formação, certificações e experiência profissional exigidas.
- **Impacto Organizacional:** Relevância do cargo na gestão e execução dos serviços contratualizados, bem como a contribuição para o alcance dos objetivos estratégicos.
- **Equilíbrio Financeiro:** Alinhamento das faixas salariais com a capacidade financeira do contrato, assegurando a sustentabilidade econômica da instituição e a competitividade no mercado.

Os salários são estruturados em faixas salariais, estabelecendo valores mínimos, médios e máximos para cada cargo. Essa estrutura permite progressão dentro da faixa sem necessidade de mudança de cargo, incentivando o desenvolvimento profissional interno.

5.2. CRITÉRIOS PARA DEFINIÇÃO DE SALÁRIOS

Os salários são definidos considerando os seguintes aspectos:

- **Análises de Mercado:** Estudos comparativos com instituições similares, garantindo competitividade e atração de talentos.
- **Legislação Vigente:** Atendimento à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), convenções coletivas e normativas aplicáveis ao setor.
- **Sustentabilidade Financeira:** Compatibilidade com os orçamentos institucionais e limites estabelecidos nos contratos, termos e outros instrumentos.
- **Responsabilidade e Complexidade do Cargo:** Atribuições, impacto e necessidade de especialização do profissional.
- **Internalização da Política Salarial:** Garantia de equidade interna entre colaboradores com funções e responsabilidades equivalentes.

O INVISA realiza pesquisas salariais periódicas, garantindo que os valores praticados estejam adequados à realidade do setor e às exigências contratuais.

5.3. REAJUSTES SALARIAIS

Os reajustes salariais podem ocorrer de forma periódica ou excepcional, conforme os seguintes critérios:

- **Dissídio Coletivo:** Aplicação de reajustes estabelecidos por acordos e convenções coletivas das categorias profissionais.
- **Reajuste por Mérito:** Aumento baseado em avaliação de desempenho, atingimento de metas e crescimento profissional.
- **Reestruturação Organizacional:** Revisão de salários em decorrência de mudanças estratégicas, readequações contratuais ou reclassificação de cargos.
- **Inflação e Poder de Compra:** Reajustes para manter o equilíbrio econômico-financeiro da remuneração, conforme índices inflacionários do setor.

A aplicação de reajustes dependerá da disponibilidade orçamentária e deverá ser aprovada pela Diretoria e pelo Conselho de Administração.

5.4. GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Os colaboradores do Instituto Vida e Saúde (INVISA) poderão receber gratificações e adicionais, conforme estabelecido na legislação vigente e nas normativas internas. O objetivo dessas concessões é remunerar atividades e responsabilidades adicionais, garantir a continuidade dos serviços estratégicos e valorizar os profissionais conforme sua atuação institucional.

A concessão dessas vantagens será regulamentada por ato formal da Direção Geral, com registro no Setor de Recursos Humanos, assegurando transparência, isonomia e compatibilidade orçamentária.

5.4.1. Classificação das Gratificações

As gratificações são classificadas de acordo com a natureza da função exercida e o período de concessão, sendo divididas em **permanentes** e **temporárias**:

1. **Gratificação por Função** – concedida a colaboradores formalmente designados para exercer **funções estratégicas e de gestão**, possuindo **caráter contínuo** enquanto houver necessidade organizacional.

2. **Gratificação por Substituição** – concedida a colaboradores que **substituem temporariamente um cargo superior**, sendo automaticamente encerrada com o retorno do titular.

3. **Gratificação por Absorção de Demandas** – concedida a colaboradores que **assumem atividades adicionais além de suas funções habituais**, sem mudança formal de cargo e enquanto houver justificativa organizacional.

Tabela Comparativa das Gratificações

Critério	Gratificação por Função	Gratificação por Substituição	Gratificação por Absorção de Demandas
Quando é aplicada?	Quando o colaborador assume formalmente uma função estratégica, de gestão, preceptoria ou responsabilidade técnica.	Quando o colaborador assume temporariamente um cargo superior devido a férias, afastamento ou licença do titular.	Quando o colaborador acumula atividades adicionais sem mudança formal de cargo.
Tem duração fixa?	Não , válida enquanto houver necessidade organizacional.	Sim , encerrada com o retorno do titular do cargo.	Sim , concedida enquanto houver necessidade organizacional justificada.
Caráter da Gratificação	Permanente , enquanto a função for exercida.	Temporário , válido apenas pelo período da substituição.	Temporário , aplicável durante o período de sobrecarga de atividades.
Exige designação formal?	Sim , por portaria ou ato administrativo.	Sim , por ato administrativo.	Sim , por solicitação do gestor e aprovação da Direção Geral.
Impacto na hierarquia?	Sim, pois envolve funções estratégicas e de liderança, com maior nível de autonomia e responsabilidade.	Temporário, pois o colaborador retorna ao cargo original após a substituição.	Não há alteração hierárquica, pois o colaborador mantém seu cargo original.
Exemplo	Coordenador que assume formalmente a Responsabilidade Técnica (RT) de uma unidade.	Supervisor que cobre férias de um Gerente Assistencial.	Técnico Administrativo que assume demandas temporárias de outro setor.

I. Gratificação por Função

Definição

A Gratificação por Função é concedida a colaboradores formalmente designados para o exercício de funções estratégicas de gestão, liderança, responsabilidade técnica (RT), preceptoria ou análise especializada. São elegíveis à gratificação os profissionais que ocupem as funções de Coordenação Geral, Gerência, Supervisão, Preceptoria, Responsabilidade Técnica (RT) e Análise Técnica Especializada, reconhecidas como essenciais para a gestão, a formação profissional e o desenvolvimento institucional.

Requisitos para Concessão

- Ser formalmente designado pela Direção Geral, por meio de portaria ou ato administrativo.
- Exercer um dos seguintes cargos:
 - Coordenação Geral
 - Gerência
 - Supervisão
 - Responsabilidade Técnica (RT)
 - Análise Estratégica (*Analistas que desempenham atividades de alto impacto organizacional e subsidiem a tomada de decisão da instituição*).
- ✓ Firmar termo de aceite, especificando as novas responsabilidades e obrigações.
- ✓ Permanecer na função enquanto houver necessidade organizacional, sendo a gratificação suspensa em caso de desligamento da função.

Faixa de Percentual Aplicável

O percentual de gratificação será estabelecido conforme o nível hierárquico e a complexidade da função exercida:

Grupo Funcional	Cargos Incluídos	Percentual de Gratificação sobre o Salário-Base
Grupo 1: Liderança Estratégica	✓ Direção e Gestão Executiva, ✓ Coordenação Corporativa de Áreas Específicas	45% a 100%
Grupo 2: Gestão de Áreas e Supervisão Operacional	✓ Gerências Setoriais, ✓ Supervisão, ✓ Encarregados	✓ Gerentes: 35% a 50% ✓ Supervisores e Encarregados: 25% a 40%
Grupo 3: Profissionais de Nível Estratégico e Análise	✓ Responsáveis Técnicos (RT) ✓ Analistas	20% a 35%

Observação: A Gratificação por Função não se aplica ao Grupo 4 (Suporte Operacional e Administrativo), pois esses cargos não possuem caráter estratégico de gestão, liderança, RT ou análise de alto impacto.

Exemplos de Aplicação

Grupo 1: Liderança Estratégica

- Um Coordenador Corporativo designado formalmente para assumir atribuições estratégicas ampliadas, como a gestão de múltiplas unidades, coordenação de projetos institucionais de grande impacto ou representação da organização em instâncias decisórias, poderá receber uma gratificação de 70% sobre o salário-base, conforme a faixa de 45% a 100%.

Grupo 2: Gestão de Áreas e Supervisão Operacional

- Um Gerente Setorial responsável por uma área operacional crítica pode ser contemplado com uma gratificação de 45% sobre o salário-base, conforme a faixa de 35% a 50%.
- Um Supervisor Operacional que assume formalmente uma função estratégica de gestão de equipes pode receber uma gratificação de 30% sobre o salário-base, dentro da faixa de 25% a 40%.

Grupo 3: Profissionais de Nível Estratégico e Análise

- Um Analista de Planejamento Estratégico, que elabora projeções financeiras e relatórios que impactam diretamente a tomada de decisão da organização, pode receber uma gratificação de 25% sobre o salário-base, conforme a faixa de 20% a 35%.
- Um Analista designado como Responsável Técnico (RT) pode receber uma gratificação de 30% sobre o salário-base, conforme regulamentação específica para essa função.

Procedimentos para Solicitação e Aprovação

Para garantir isonomia e transparência na concessão da Gratificação por Função, as solicitações devem seguir os seguintes procedimentos:

I. Solicitação

O setor solicitante deve encaminhar um **requerimento formal** ao Setor de Recursos Humanos contendo:

- Justificativa detalhada para a concessão, incluindo as novas responsabilidades assumidas.
- Impacto orçamentário estimado da gratificação.
- Tempo previsto de concessão (quando aplicável).
- Cópia do ato administrativo de designação do colaborador para a nova função.

II. Aprovação

- O Setor de Recursos Humanos analisará a solicitação e verificará o cumprimento dos requisitos estabelecidos.
 - A Direção Geral avaliará a viabilidade da concessão, considerando a necessidade organizacional e a compatibilidade orçamentária.
 - Se aprovada, a gratificação será formalizada por portaria interna e arquivada no prontuário funcional do colaborador.
 - O pagamento será processado junto à folha de pagamento do mês subsequente à aprovação.
 - A gratificação será encerrada automaticamente caso o colaborador deixe de exercer a função que justificou sua concessão.

II. Gratificação por Substituição

Definição

A Gratificação por Substituição é concedida a colaboradores que assumem integralmente as responsabilidades de um cargo superior em caráter temporário, devido a férias, afastamentos ou licenças do titular do cargo. Essa gratificação visa garantir a continuidade da gestão e das operações durante a ausência do ocupante original da função.

Requisitos para Concessão

Para que a gratificação seja concedida, devem ser atendidos os seguintes critérios:

- O colaborador deve assumir integralmente as funções e responsabilidades do cargo substituído durante o período.
 - Aplicável **somente para substituições superiores a 15 dias consecutivos**.
 - A substituição deve ser formalizada por ato administrativo da Direção Geral.

- A gratificação será encerrada automaticamente com o retorno do titular do cargo.

Faixa de Percentual Aplicável

A gratificação por substituição poderá ser concedida por meio de:

- **Diferença salarial** entre o cargo original do substituto e o cargo substituído, **ou**
- **Percentual fixo de 10% a 80% sobre o salário-base**, conforme a política interna da organização.

Exemplos de Aplicação

Exemplo 1:

- Um Assistente Administrativo que assume temporariamente todas as funções e responsabilidades de um Analista de Compras poderá receber uma gratificação de 10% a 80% sobre o salário-base enquanto durar a substituição.

Exemplo 2:

- Um Coordenador de Enfermagem que substitui um Gerente Assistencial durante um afastamento de 30 dias poderá receber a diferença salarial proporcional ao período da substituição.

Exemplo 3:

- Um Supervisor de Atendimento que assume interinamente as atribuições de Gerente Operacional durante uma licença poderá receber uma gratificação de 10% a 80% sobre o salário-base enquanto exercer a função.

Procedimentos para Solicitação e Aprovação

Para garantir transparência e isonomia na concessão da gratificação por substituição, o processo deve seguir os seguintes passos:

I. Solicitação

O gestor imediato do setor deve encaminhar um pedido formal ao Setor de Recursos Humanos, contendo:

- Justificativa detalhada para a substituição.
- Período exato em que o colaborador assumirá a função.
- Informações sobre o cargo substituído e o cargo do substituto.

II. Aprovação

- O Setor de Recursos Humanos analisará a solicitação e verificará o cumprimento dos critérios de elegibilidade.
- A Direção Geral avaliará a viabilidade da concessão, considerando a necessidade organizacional e a compatibilidade orçamentária.
- Se aprovada, a substituição será formalizada por portaria interna, garantindo o registro oficial no prontuário funcional do colaborador.
- O pagamento será processado na folha de pagamento do mês subsequente ao período da substituição.

III. Gratificação por Absorção de Demandas

Definição

A Gratificação por Absorção de Demandas é concedida a colaboradores que acumulam funções adicionais além de suas responsabilidades habituais, sem alteração formal de cargo ou substituição direta de outro profissional. Essa gratificação tem caráter temporário e será concedida enquanto houver necessidade organizacional justificada para a sobrecarga de atividades.

Requisitos para Concessão

Para que a gratificação seja concedida, os seguintes critérios devem ser atendidos:

- O colaborador deve acumular atividades estratégicas além das suas atribuições habituais, sem alteração formal de cargo.
- O período mínimo para concessão é de 30 dias consecutivos.
- A solicitação deve ser justificada pelo gestor imediato e aprovada pela Direção Geral.
- A gratificação será encerrada automaticamente quando cessar a necessidade organizacional.

Faixa de Percentual Aplicável

A gratificação será concedida conforme a complexidade e o volume de atividades adicionais assumidas:

- **10% a 80% sobre o salário-base**, proporcional ao impacto e à carga de trabalho absorvida.

Exemplos de Aplicação

Exemplo 1: Um Analista de Recursos Humanos que, devido à ausência de outro colaborador, assume atividades adicionais relacionadas à folha de pagamento e benefícios, poderá receber de 10% até 80% adicionais sobre o salário-base, enquanto durar a necessidade.

Exemplo 2: Um Coordenador Administrativo que acumula temporariamente demandas operacionais de outro setor em processo de reestruturação, poderá receber de 10% até 80% adicionais sobre o salário-base, enquanto durar a necessidade.

Exemplo 3: Um Supervisor de Atendimento que assume temporariamente a gestão de um novo fluxo operacional, sem alteração de cargo, poderá receber uma gratificação de 10% até 80%, conforme a complexidade das atividades absorvidas.

Procedimentos para Solicitação e Aprovação

Para garantir transparência e equidade na concessão da Gratificação por Absorção de Demandas, as solicitações devem seguir os seguintes passos:

I. Solicitação

O gestor imediato do setor deverá encaminhar um requerimento formal ao Setor de Recursos Humanos, contendo:

- Descrição detalhada das atividades adicionais assumidas pelo colaborador.
- Justificativa para a concessão, incluindo o motivo do acúmulo de funções.
- Impacto operacional e carga de trabalho adicional absorvida.
- Estimativa do período de concessão (mínimo de 30 dias).

II. Aprovação

- O Setor de Recursos Humanos analisará a solicitação para verificar a conformidade com os critérios estabelecidos.
- A Direção Geral avaliará a necessidade organizacional e a compatibilidade orçamentária antes de autorizar a concessão.
- Se aprovada, a gratificação será formalizada por meio de portaria interna e registrada no prontuário funcional do colaborador.
- O pagamento será processado na folha de pagamento do mês subsequente à aprovação.
- A gratificação será encerrada automaticamente quando a necessidade institucional cessar.

5.4.2. Adicionais Previstos

I. Adicional Noturno

- Aplicável a jornadas entre 22h e 5h, conforme CLT (Art. 73).
- Percentual: 20% sobre o valor da hora trabalhada.

II. Adicional de Insalubridade ou Periculosidade

- Concedido a colaboradores expostos a agentes nocivos à saúde ou condições de risco, conforme laudo técnico e normativas NR-15 e NR-16.
- Percentuais aplicáveis: 10%, 20% ou 40%, conforme o nível de risco identificado.

III. Adicional por Tempo de Serviço

- Benefício concedido a colaboradores com longa permanência na organização.
- Percentual progressivo:
 - 3% a partir do 3º ano de serviço.
 - 1% ao ano a partir do 4º ano, com limite máximo de 15%.

5.4.3. Regras Gerais para Concessão e Revogação

Acúmulo de Gratificações e Adicionais

Os adicionais legais (insalubridade, adicional noturno, tempo de serviço) podem ser acumulados, desde que previstos na legislação vigente.

As gratificações não são cumulativas, salvo exceções expressamente autorizadas pela Direção Geral. Por exemplo, um colaborador não pode receber simultaneamente Gratificação por Função e Gratificação por Substituição.

Promoção e Progressão Funcional

A ascensão definitiva a um cargo superior exige tempo mínimo na função atual, avaliação de desempenho satisfatória e capacitação técnica compatível com as novas responsabilidades. As promoções podem ocorrer por mérito ou necessidade organizacional.

Revogação das Gratificações

A revogação ocorre quando cessa a necessidade institucional que justificou a concessão ou

em caso de desempenho insatisfatório. A decisão será formalizada por ato administrativo.

5.4.4. Acúmulo de Gratificações

Regra Geral

O colaborador poderá receber apenas uma gratificação por vez, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e aprovados pela Direção Geral.

Tabela de Cumulatividade

Combinação de Gratificações	É Permitido?	Justificativa
<i>Gratificação por Função + Gratificação por Substituição</i>	Não	A substituição já remunera temporariamente a nova função, suspendendo a gratificação original.
<i>Gratificação por Função + Gratificação por Absorção de Demandas</i>	Excepcionalmente Sim	Permitido apenas se a sobrecarga for justificada e aprovada pela Direção Geral.
<i>Gratificação por Substituição + Gratificação por Absorção de Demandas</i>	Não	A substituição já compensa o colaborador pelo período, tornando inviável o acúmulo.

Detalhamento das Regras de Cumulatividade

Se um colaborador recebe Gratificação por Função e precisa substituir temporariamente um cargo superior, a Gratificação por Função será suspensa enquanto durar a substituição, pois o colaborador já será remunerado pelo cargo substituído.

Se um Gerente, Supervisor, Analista ou RT que já recebe Gratificação por Função assumir atividades adicionais temporárias, poderá acumular a Gratificação por Absorção de Demandas, desde que haja justificativa formal e aprovação da Direção Geral.

Se um colaborador substitui temporariamente um cargo superior, não pode acumular a Gratificação por Absorção de Demandas, pois a substituição já compensa a atividade temporária.

Exceções e Casos Especiais

A Direção Geral poderá avaliar exceções, considerando o impacto estratégico e operacional.

Qualquer caso excepcional deverá ser formalmente justificado pelo gestor imediato e submetido à aprovação da Direção Geral, respeitando os limites orçamentários.

5.5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A política de remuneração do INVISA é um instrumento estratégico de valorização dos colaboradores, garantindo que os profissionais sejam remunerados de forma justa e compatível com suas responsabilidades.

A estrutura salarial será revisada periodicamente para garantir competitividade no mercado, sustentabilidade financeira e alinhamento com as diretrizes institucionais e contratuais.

6. PLANO DE PROGRESSÃO E CARREIRA

Objetivo

O Plano de Progressão e Carreira do Instituto Vida e Saúde (INVISA) estabelece diretrizes objetivas e transparentes para o crescimento profissional dos colaboradores, garantindo critérios claros para promoções, movimentações e desenvolvimento dentro da organização.

O objetivo é assegurar a valorização profissional, reter talentos e incentivar a capacitação contínua e o desempenho de excelência, alinhando o desenvolvimento individual às necessidades estratégicas da instituição.

A progressão ocorrerá de forma estruturada e equitativa, respeitando os princípios da isonomia, meritocracia e gestão por competências, além de estar condicionada à disponibilidade de vagas e orçamento da organização.

6.1. Critérios para Progressão

A progressão de carreira no **INVISA** será baseada nos seguintes critérios:

1. Tempo de Serviço

- Para **progressão horizontal**, o colaborador deve ter no mínimo **2 anos no cargo atual**, com avaliação de desempenho satisfatória.
- Para **progressão vertical**, o tempo mínimo exigido será de **3 anos no cargo atual**.
- O tempo de serviço não garante progressão automática, devendo ser acompanhado dos demais critérios.

2. Qualificação Profissional

Para progressão, o colaborador deve comprovar a realização de cursos complementares e certificações, de acordo com o nível do cargo:

Nível do Cargo Atual	Progressão para	Qualificação Exigida	Carga Horária Mínima de Cursos
Auxiliar	Técnico	Curso técnico na área ou 2 cursos complementares na função	80h de formação extra
Técnico	Assistente	Curso técnico na área ou 2 cursos complementares na função	80h de formação extra
Assistente	Encarregado	Graduação em Nível Superior e Curso complementar	120h de formação extra
Encarregado	Analista	Graduação na área requerida e 2 cursos complementares na área requerida	120h de formação extra
Analista	Supervisor	Pós-graduação em Gestão ou 4 cursos técnicos específicos	160h de formação extra
Supervisor	Gerente	Pós-graduação + 5 cursos específicos em liderança	200h de formação extra
Gerente	Coordenador Corporativo	MBA em Gestão + 3 cursos de gestão estratégica	250h de formação extra

Importante: Os cursos devem ter sido concluídos **nos últimos 12 meses** antes da solicitação de progressão.

3. Participação em Projetos Estratégicos

- O colaborador deve ter participado de pelo menos **1 projeto estratégico relevante** nos últimos **2 anos**, demonstrando impacto na organização.
- O impacto do projeto deve ser **comprovado por indicadores institucionais**, como melhoria de processos, inovação ou redução de custos.

4. Avaliação de Desempenho

O colaborador deve atingir **nota mínima de 80%** na avaliação de desempenho anual. São considerados os seguintes critérios:

Critério	Peso (%)
----------	----------

Desempenho técnico (eficiência na execução das tarefas)	30%
Habilidades comportamentais (liderança, colaboração e inovação)	25%
Participação em treinamentos internos	20%
Contribuição para metas organizacionais	25%

Observação: Caso a nota seja inferior a 80%, o colaborador deverá passar por um plano de desenvolvimento antes de se tornar elegível para progressão.

5. Aprovação da Diretoria

A progressão somente será efetivada após validação da Diretoria, considerando:

- Necessidade organizacional
- Disponibilidade orçamentária
- Adequação às diretrizes institucionais

- A movimentação será formalizada por meio de portaria interna, garantindo transparência.

6.2. Tipos de Progressão

A evolução profissional no INVISA ocorrerá de duas formas:

6.2.1. Progressão Vertical

- Mudança para um cargo superior, assumindo novas responsabilidades e benefícios.
- Tempo mínimo exigido: 3 anos no cargo atual.

6.2.2. Progressão Horizontal

• Mantém o cargo, mas adiciona novas responsabilidades e benefícios, como aumento salarial ou gratificações.

- Tempo mínimo exigido: 2 anos no cargo atual.

6.3. Como a Progressão Será Feita

6.3.1. Periodicidade da Progressão

- A progressão será analisada anualmente, em janeiro.

- Análises extraordinárias podem ocorrer, desde que justificadas pela Diretoria.

6.3.2. Etapas do Processo de Progressão

1. Avaliação de Desempenho

- O colaborador passará por avaliação formal conduzida pelo chefe imediato, considerando os critérios estabelecidos.
- Notas inferiores a 80% impedirão a progressão até que o colaborador cumpra um plano de desenvolvimento.

2. Verificação dos Requisitos pela Gestão de Pessoas

- Análise da formação acadêmica, tempo de serviço, participação em projetos e treinamentos complementares.
- Verificação da disponibilidade orçamentária e institucional.

3. Validação da Diretoria

- A Diretoria aprovará ou não a progressão, com base nas necessidades da organização.
- Caso aprovada, a promoção será formalizada por ato administrativo.

4. Registro e Implementação

- A progressão será registrada no prontuário funcional do colaborador.
- A alteração será processada na folha de pagamento do mês subsequente.
- O colaborador receberá um comunicado formal da promoção.

7. BENEFÍCIOS E POLÍTICAS DE INCENTIVO

Objetivo

O Instituto Vida e Saúde (INVISA) adota uma política de benefícios estruturada para promover a retenção de talentos, qualidade de vida e valorização profissional. O objetivo é oferecer condições adequadas de trabalho, incentivar o desenvolvimento profissional e proporcionar um ambiente motivador e sustentável.

Os benefícios concedidos são ajustados de acordo com as necessidades institucionais,

exigências contratuais e normativas legais vigentes, garantindo equidade e acessibilidade a todos os colaboradores.

7.1. Benefícios Básicos

Os benefícios básicos são oferecidos a todos os colaboradores, conforme previsto na legislação trabalhista e nas diretrizes internas do INVISA.

- **Vale-transporte:** Concedido conforme legislação vigente para custear o deslocamento do colaborador entre residência e local de trabalho.
- **Vale-refeição ou Vale-alimentação:** Concedido conforme a política institucional e regulamentação dos contratos, termos e outros instrumentos, garantindo suporte às despesas alimentares do colaborador.
- **Plano de Saúde:** Opcional e subsidiado parcial ou integralmente pelo INVISA, conforme critérios internos e disponibilidade contratual.
- **Seguro de Vida:** Oferecido aos colaboradores como forma de proteção e segurança familiar, conforme política de benefícios vigente.

Importante: A concessão dos benefícios poderá ser revisada periodicamente, considerando alterações contratuais, legislações vigentes e viabilidade financeira.

7.2. Políticas de Capacitação e Desenvolvimento

O INVISA incentiva o crescimento profissional e o aprimoramento contínuo dos seus colaboradores, promovendo políticas de capacitação para garantir melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados.

Modalidades de Capacitação:

- **Programas de Treinamento Interno:** Capacitações, palestras e workshops promovidos pela instituição, abordando temas estratégicos para o aprimoramento técnico e comportamental.
- **Apoio a Certificações e Cursos de Especialização:** Possibilidade de concessão de auxílios financeiros ou parcerias com instituições de ensino para o aprimoramento dos colaboradores em suas áreas de atuação.

- **Plano de Desenvolvimento Profissional (PDP):** Programa estruturado para colaboradores que desejam seguir uma trilha de crescimento dentro da instituição, com acesso a mentoria, treinamentos direcionados e oportunidades de progressão.
- **Auxílio para Eventos Científicos e Técnicos:** Apoio para participação em congressos, seminários e eventos da área, promovendo a atualização profissional e troca de conhecimento.

A política de capacitação será administrada pelo Setor de Recursos Humanos, que avaliará as demandas institucionais e disponibilidade orçamentária para cada período.

Crítérios para Custeio pela Instituição

Em casos de interesse institucional, o INVISA poderá custear parcial ou integralmente capacitações externas, certificações ou eventos técnicos, desde que atendidos os seguintes critérios:

- A capacitação deve estar diretamente relacionada à função do colaborador e contribuir para a melhoria dos serviços prestados.
- O colaborador deve apresentar desempenho satisfatório, sem advertências disciplinares recentes.
- O pedido deverá ser formalizado por requerimento, analisado pelo Setor de Recursos Humanos e aprovado pela Direção Geral, considerando a disponibilidade orçamentária.
- O colaborador beneficiado deverá compartilhar o conhecimento adquirido com a equipe, aplicando o aprendizado no ambiente de trabalho.
- O profissional deverá permanecer na instituição por um período mínimo de 2 anos após a conclusão da capacitação. Caso solicite desligamento antes do prazo, poderá ser solicitado o ressarcimento proporcional do valor investido, exceto nos casos de desligamento sem justa causa ou por motivos médicos devidamente comprovados.

8. POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Objetivo

A política de avaliação de desempenho do Instituto Vida e Saúde (INVISA) tem como finalidade analisar a performance dos colaboradores, garantindo critérios objetivos para o

desenvolvimento profissional, progressão de carreira e reconhecimento do desempenho.

Essa avaliação permite identificar pontos fortes, oportunidades de melhoria e necessidades de capacitação, promovendo um ambiente de trabalho produtivo e alinhado às diretrizes estratégicas da organização.

8.1. Avaliação Anual de Desempenho

A Avaliação de Desempenho será realizada anualmente, utilizando indicadores objetivos para medir os resultados individuais e coletivos dos colaboradores.

- **Periodicidade:** A avaliação será conduzida uma vez por ano, podendo haver revisões semestrais em casos específicos.
- **Metodologia:** Utilização de **critérios mensuráveis**, como cumprimento de metas, produtividade, inovação e comprometimento institucional.
- **Ferramentas de Avaliação:** Questionários estruturados, autoavaliação, feedback de gestores e análise de resultados quantitativos e qualitativos.

Os resultados da avaliação serão documentados e servirão de base para ações de capacitação, progressão e reconhecimento dos colaboradores.

8.2. Competências Técnicas e Comportamentais

A avaliação será baseada em um conjunto de competências técnicas e comportamentais, definidas conforme o cargo e as necessidades institucionais.

8.2.1. Competências Técnicas

- Domínio das atribuições do cargo e cumprimento das responsabilidades.
- Capacidade de solucionar problemas técnicos e aplicar conhecimentos específicos.
- Uso eficiente de ferramentas e metodologias de trabalho.
- Qualidade na execução das tarefas e cumprimento de prazos.

8.2.2. Competências Comportamentais

- Trabalho em equipe e colaboração entre áreas.
- Proatividade, inovação e capacidade de adaptação.
- Comprometimento com os valores institucionais e ética profissional.

- Habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal.
- Capacidade de liderança (para cargos de gestão).

Cada competência terá pesos e critérios específicos, garantindo que a avaliação seja aplicada de forma justa e transparente.

8.3. Feedback e Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)

O feedback estruturado será um elemento essencial do processo de avaliação, permitindo que o colaborador compreenda seus pontos fortes e áreas de desenvolvimento.

- **Feedback Formal:** Realizado anualmente, com base nos resultados da avaliação de desempenho.
- **Feedback Contínuo:** Reuniões periódicas entre gestores e colaboradores para acompanhamento e alinhamento das expectativas.
- **Plano de Desenvolvimento Individual (PDI):** Após a avaliação, um PDI será elaborado para cada colaborador, contendo:
 - Metas de capacitação e aprendizado.
 - Ações corretivas e estratégias para melhoria de desempenho.
 - Definição de oportunidades para progressão de carreira.

O PDI será monitorado ao longo do ano, garantindo que as ações planejadas sejam efetivamente implementadas.

8.4. Impacto da Avaliação de Desempenho

Os resultados da avaliação terão impacto direto em:

- **Promoções Internas:** Identificação de profissionais aptos para assumir novas responsabilidades e progressão de cargo.
- **Capacitação e Desenvolvimento:** Direcionamento de treinamentos e cursos para aprimoramento de competências técnicas e comportamentais.
- **Reajustes Salariais e Gratificações:** Possibilidade de reconhecimento financeiro com base no desempenho individual e institucional.
- **Identificação de Talentos e Sucessão:** Planejamento estratégico para desenvolvimento de lideranças e sucessão em cargos-chave.

Os critérios e pesos atribuídos a cada impacto serão definidos pelo Setor de Recursos

Humanos, garantindo transparência e equidade na aplicação dos resultados.

9. MECANISMOS DE REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

Objetivo

O Plano de Cargos e Salários do INVISA deve ser dinâmico e adaptável, garantindo que permaneça atualizado e alinhado às mudanças institucionais, exigências contratuais, legislação vigente e tendências do mercado.

A revisão e atualização do plano visam manter a competitividade salarial, a equidade interna e a eficiência na gestão de pessoas, assegurando que a estrutura organizacional continue adequada às necessidades da instituição e dos colaboradores.

9.1. Periodicidade de Revisão

A política de cargos e salários será reavaliada a cada dois anos, salvo necessidade de ajustes antecipados por fatores internos ou externos.

- **Revisão Ordinária:** Ocorre a cada dois anos, conduzida pela área de Recursos Humanos e Diretoria, com análise da estrutura de cargos, salários, benefícios e políticas de progressão.
- **Revisão Extraordinária:** Pode ser realizada **a qualquer momento**, caso haja:
 - Mudanças significativas na legislação trabalhista ou regulatória.
 - Reestruturação organizacional ou contratual que impacte cargos e salários.
 - Necessidade de correção de distorções salariais identificadas por auditorias ou benchmarking de mercado.

O processo de revisão deverá ser documentado e submetido à aprovação da Diretoria e do Conselho de Administração, garantindo transparência e alinhamento estratégico.

9.2. Critérios para Alteração do Plano

As alterações no Plano de Cargos e Salários poderão ocorrer com base nos seguintes critérios:

- **Mudanças Legislativas:** Ajustes necessários para garantir conformidade com as leis trabalhistas, previdenciárias e normas sindicais aplicáveis.
- **Necessidade Organizacional:** Reestruturação de áreas, criação ou extinção de cargos, ajustes em funções e faixas salariais conforme evolução da instituição.
- **Benchmarking de Mercado:** Comparação com práticas de instituições similares para garantir competitividade e atratividade dos cargos e benefícios oferecidos.
- **Feedback Institucional:** Sugestões e demandas identificadas a partir de avaliações de desempenho, auditorias internas ou pesquisas de satisfação com colaboradores.

As revisões e alterações deverão preservar o equilíbrio financeiro da organização, garantindo que qualquer ajuste seja viável dentro dos contratos, termos e outros instrumentos e do orçamento institucional.

9.3. Aprovação e Validação

Qualquer alteração no Plano de Cargos e Salários deverá ser formalmente aprovada pelos seguintes responsáveis:

- **Setor de Recursos Humanos:** Responsável pela análise técnica e recomendação de ajustes com base em estudos de mercado, legislação e políticas internas.
- **Diretoria Administrativa e Financeira:** Avaliação do impacto financeiro das alterações propostas, garantindo equilíbrio orçamentário e conformidade com os contratos, termos e outros instrumentos.
- **Diretoria Geral:** Aprovação final das mudanças estruturais, garantindo alinhamento com os objetivos estratégicos do INVISA.
- **Conselho de Administração:** Quando aplicável, validação das alterações de maior impacto, incluindo reajustes salariais e reformulação da estrutura organizacional.

A implementação de alterações deverá ser comunicada formalmente aos colaboradores, garantindo transparência e alinhamento com a cultura organizacional.

9.4. Considerações Finais

O processo de revisão e atualização do Plano de Cargos e Salários é essencial para assegurar que o INVISA continue competitivo, estruturado e alinhado às boas práticas do setor.

As revisões serão sempre realizadas de forma criteriosa, transparente e estratégica, garantindo que as decisões tomadas preservem a sustentabilidade da organização e a valorização

dos colaboradores.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

Objetivo

As disposições gerais têm como finalidade formalizar as regras gerais do Plano de Cargos e Salários do Instituto Vida e Saúde (INVISA), garantindo sua aplicação de forma transparente, uniforme e alinhada às diretrizes institucionais e normativas legais.

Este capítulo estabelece a abrangência do plano, a relação com regulamentos internos e a sua vigência, assegurando que sua implementação e atualização sejam realizadas de maneira estruturada e criteriosa.

10.1. Abrangência do Plano

O Plano de Cargos e Salários se aplica a todos os colaboradores do INVISA, independentemente do regime de contratação, abrangendo:

- Colaboradores contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- Profissionais vinculados a contratos, termos e outros instrumentos firmados pelo INVISA, respeitando as especificidades contratuais.
- Funcionários administrativos e operacionais que desempenham atividades institucionais permanentes.

Os cargos e faixas salariais definidos no plano serão aplicáveis conforme a estrutura organizacional vigente, podendo ser ajustados conforme revisões e aprovações institucionais.

10.2. Normas e Regulamentos Internos

A aplicação do Plano de Cargos e Salários será conduzida em conformidade com as diretrizes institucionais, normas trabalhistas e regulamentos internos, garantindo:

- **Alinhamento com a legislação vigente**, incluindo a CLT, convenções coletivas e normativas aplicáveis ao setor da saúde e assistência social.
- **Respeito às diretrizes dos contratos, termos e outros instrumentos**, assegurando a compatibilidade com as regras orçamentárias e administrativas pactuadas com os órgãos públicos.

- **Adoção de princípios de governança e boas práticas de gestão de pessoas,** promovendo equidade, meritocracia e valorização dos profissionais.

Qualquer modificação na estrutura de cargos, benefícios ou remuneração deverá respeitar as normativas internas e as aprovações institucionais necessárias.

10.3. Validade e Vigência

O Plano de Cargos e Salários tem validade por **tempo indeterminado**, sendo sua vigência garantida até a realização de revisões formais conforme os mecanismos estabelecidos no Capítulo 9.

- **Revisão Ordinária:** O plano será revisado a cada **dois anos**, salvo necessidade de ajustes antecipados devido a fatores externos ou internos.

- **Alterações Extraordinárias:** Podem ser realizadas a qualquer momento, desde que justificadas por **mudanças legais, contratuais ou estratégicas** da organização.

- **Aprovação e Implementação:** Qualquer alteração será submetida à aprovação da Diretoria e, quando aplicável, do Conselho de Administração, garantindo segurança jurídica e sustentabilidade financeira.

O plano entrará em vigor na data de sua publicação oficial e permanecerá válido até que nova versão seja formalmente aprovada e divulgada.

CONCLUSÃO

O Plano de Cargos e Salários do Instituto Vida e Saúde (INVISA) é um instrumento estratégico e operacional fundamental para a gestão eficiente de pessoas, assegurando transparência, equidade e governança em todos os níveis da organização.

Sua implementação fortalece a estrutura organizacional, promovendo padronização das funções, equilíbrio salarial e critérios claros para progressão de carreira. Além disso, contribui para a valorização dos profissionais, incentivando o desenvolvimento contínuo e a retenção de talentos.

Este plano está alinhado às exigências contratuais e legais, garantindo conformidade com as normas trabalhistas e com as diretrizes institucionais. Sua revisão periódica permitirá que se mantenha atualizado e adaptado às necessidades da organização e às mudanças do setor, assegurando a sustentabilidade e a competitividade do INVISA.

Ao estabelecer diretrizes claras para remuneração, progressão e benefícios, o plano reforça o compromisso do INVISA com uma gestão de pessoas estruturada, eficiente e voltada para a

qualidade e excelência dos serviços prestados.

BRUNO SOARES RIPARDO

Diretor Geral

**** Plano de Cargos e Salários aprovado pelo Conselho de Administração em Reunião Extraordinária no dia 08/05/2025.**

ANEXO I – PISOS SALARIAIS APROVADOS PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

CATEGORIA PROFISSIONAL	CARGA HORÁRIA	PISO SALARIAL
GERENTE REGIONAL	40H	R\$ 13.500,00
COORDENAÇÃO	40H	R\$ 9.120,00
GERENTE	40H	R\$ 8.000,00
SUPERVISOR	40H	R\$ 6.500,00
ANALISTA	40H	R\$ 5.500,00
ANALISTA JURÍDICO	40H	R\$ 5.500,00
TESOUREIRO	40 H	R\$ 5.500,00
ENCARREGADO	40H	R\$ 4.600,00
ASSISTENTE	40H	R\$ 4.000,00
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	40H	R\$ 3.000,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40H	R\$ 2.600,00

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 1/2026
GESTÃO DA UPA 24H CONSELHEIRO PAULINO

ANEXO III

- MANUAL HINFO - PATRIMÔNIO

Manual HINFO – PATRIMÔNIO

Versão 1.0

Edição 04/2022

Revisão 04/2022

Revisão 02/2023

Sumário

PATRIMÔNIO – CADASTRO DE BENS.....	3
PATRIMÔNIO – BUSCA E ALTERAÇÃO DE CADASTRO DE BENS	6
PATRIMÔNIO – CADASTRO DE GRUPO DE BENS.....	8
PATRIMÔNIO – BUSCAR, ALTERAR E EXCLUIR DE GRUPO DE BENS	9
PATRIMÔNIO – MOVIMENTAÇÃO DE BENS.....	12
PATRIMÔNIO – TRANSFERENCIA DE BENS.....	13
PATRIMÔNIO – MANUTENÇÃO DE BENS.....	16
PATRIMÔNIO – RETORNO DE MANUTENÇÃO DE BENS.....	18
PATRIMÔNIO – HISTORICO DE MOVIMENTAÇÃO.....	20

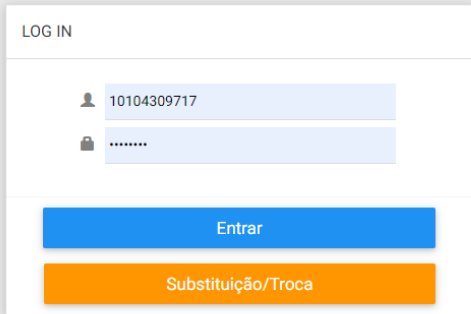
PATRIMÔNIO – CADASTRO DE BENS

Este manual visa auxiliar no uso e entendimento do novo módulo de **Patrimônio**, integrado no menu **Patrimônio** do sistema HINFO.

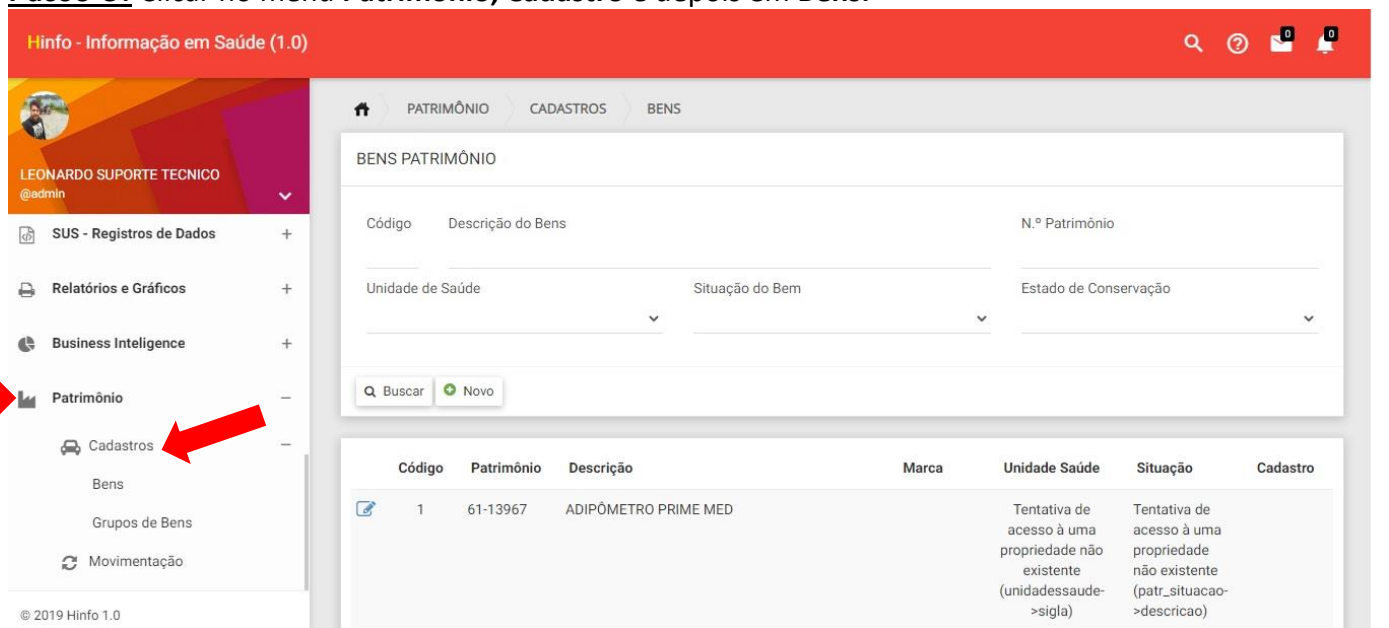
O módulo de **Patrimônio** visa otimizar as demandas de Cadastro de Bens materiais, localização dos bens, movimentação e manutenção dos bens materiais tratados como patrimônio privado. Abaixo demonstraremos como manipular as informações:

Passo 1: Abrir uma página da internet e digitar <https://www.invisa.org.br/hinfo/> .

Passo 2: Digitar seu login e senha e clicar em entrar.



Passo 3: Clicar no menu **Patrimônio, Cadastro** e depois em **Bens**.



Hinfo - Informação em Saúde (1.0)

LEONARDO SUPORTE TECNICO @admin

- SUS - Registros de Dados
- Relatórios e Gráficos
- Business Intelligence
- Patrimônio**
- Cadastros
- Bens
- Grupos de Bens
- Movimentação

BENS PATRIMÔNIO

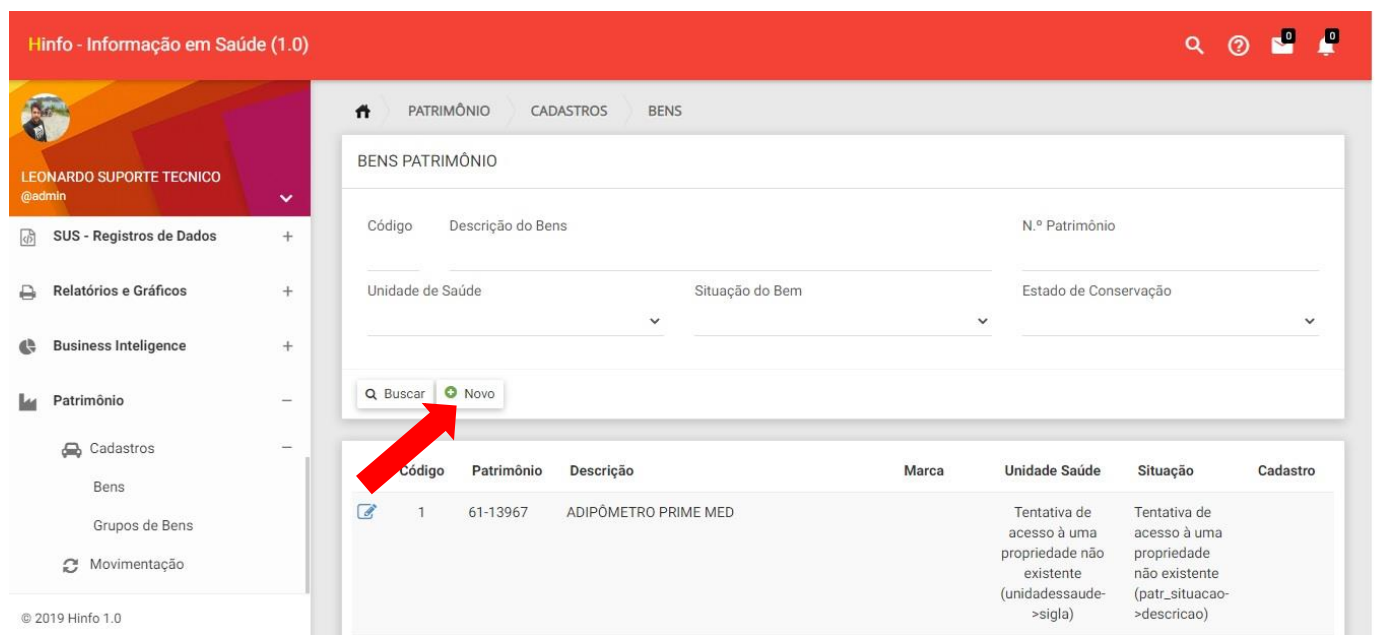
Código Descrição do Bens N.º Patrimônio

Unidade de Saúde Situação do Bem Estado de Conservação

Buscar Novo

Código	Patrimônio	Descrição	Marca	Unidade Saúde	Situação	Cadastro
1	61-13967	ADIPÔMETRO PRIME MED		Tentativa de acesso à uma propriedade não existente (unidade-saude->sigla)	Tentativa de acesso à uma propriedade não existente (patr_situacao->descricao)	

Passo 4: Na tela “Bens Patrimônio” clicar em “Novo”.



Hinfo - Informação em Saúde (1.0)

LEONARDO SUPORTE TECNICO @admin

SUS - Registros de Dados +

Relatórios e Gráficos +

Business Intelligence +

Patrimônio -

Cadastros -

Bens

Grupos de Bens

Movimentação

© 2019 Hinfo 1.0

PATRIMÔNIO CADASTROS BENS

BENS PATRIMÔNIO

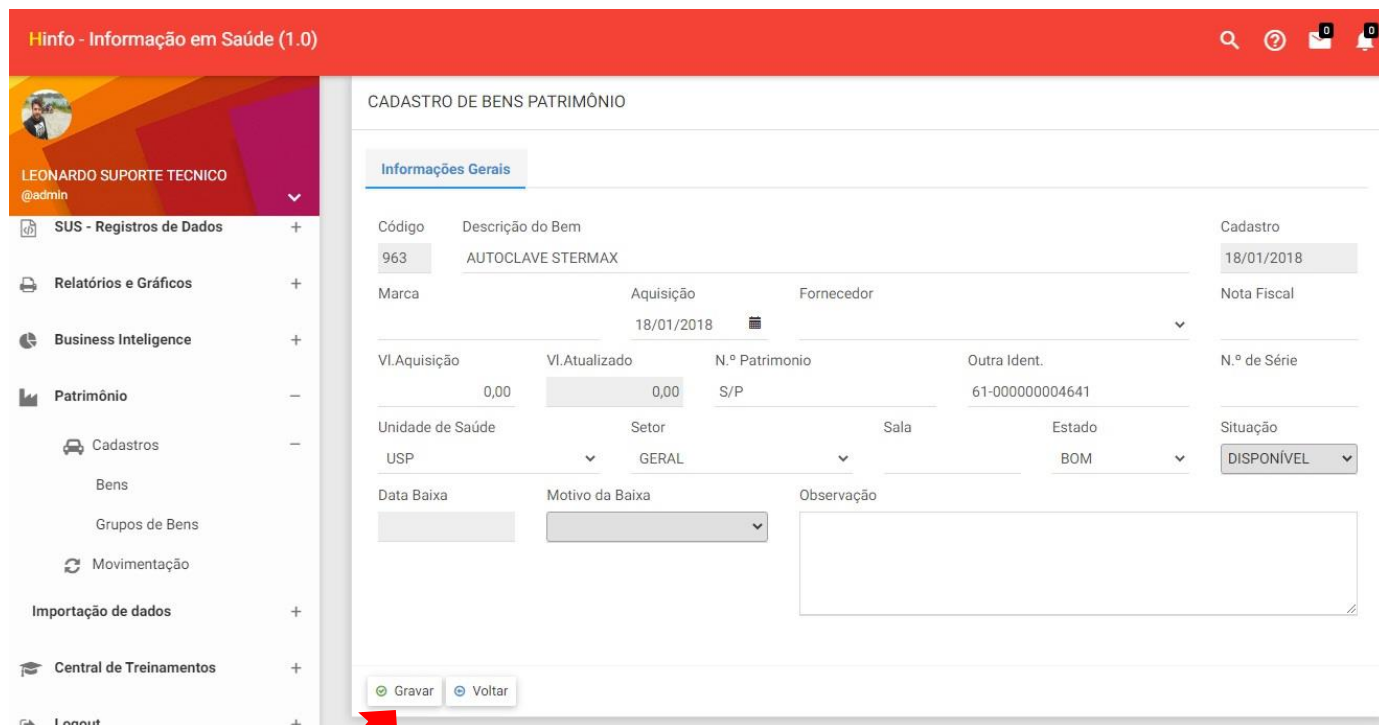
Código Descrição do Bens N.º Patrimônio

Unidade de Saúde Situação do Bem Estado de Conservação

Buscar Novo

Código	Patrimônio	Descrição	Marca	Unidade Saúde	Situação	Cadastro
1	61-13967	ADIPÔMETRO PRIME MED		Tentativa de acesso à uma propriedade não existente (unidadesaude->sigla)	Tentativa de acesso à uma propriedade não existente (patr_situacao->descricao)	

Passo 5: Na tela “Cadastro de Bens Patrimônio” preencha os campos de acordo com o que se pede. Neste exemplo vamos cadastrar uma Autoclave da marca Stermax. Após preenchidos os campos, clique em “Gravar”.



Hinfo - Informação em Saúde (1.0)

LEONARDO SUPORTE TECNICO @admin

SUS - Registros de Dados +

Relatórios e Gráficos +

Business Intelligence +

Patrimônio -

Cadastros -

Bens

Grupos de Bens

Movimentação

Importação de dados +

Central de Treinamentos +

Logout +

CADASTRO DE BENS PATRIMÔNIO

Informações Gerais

Código Descrição do Bem Cadastro

963 AUTOCLAVE STERMAX 18/01/2018

Marca Aquisição Fornecedor Nota Fiscal

18/01/2018

VI.Aquisição VI.Atualizado N.º Patrimônio Outra Ident. N.º de Série

0,00 0,00 S/P 61-000000004641

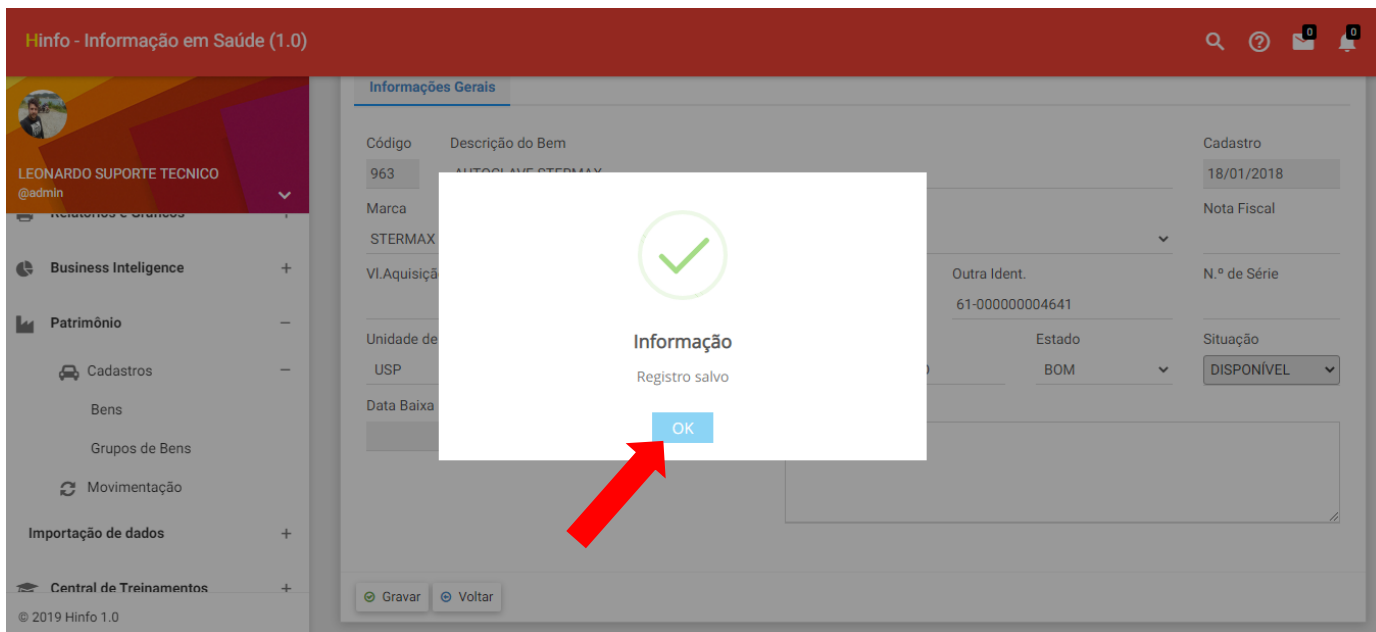
Unidade de Saúde Setor Sala Estado Situação

USP GERAL BOM DISPONÍVEL

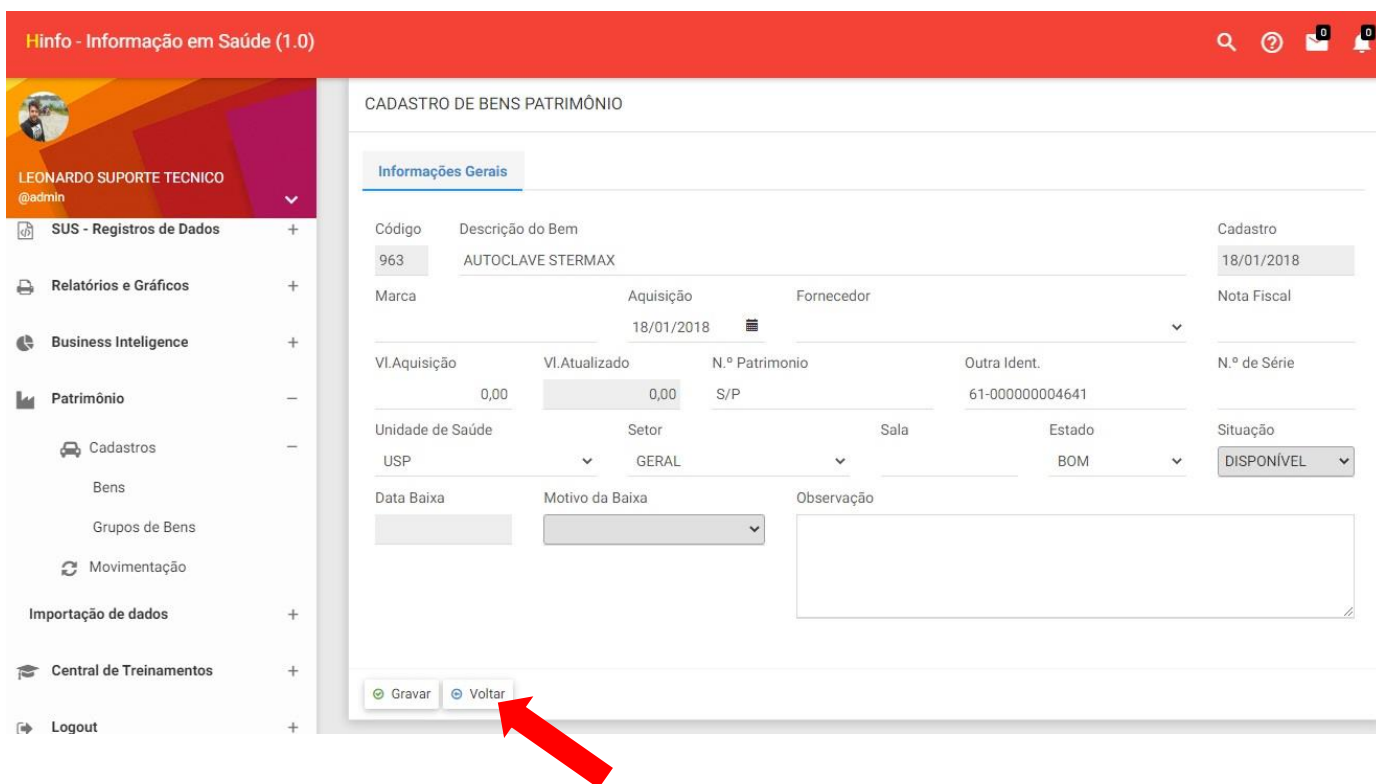
Data Baixa Motivo da Baixa Observação

Gravar Voltar

Após gravar as informações clique em “OK” e clique em “Voltar” para cadastrar novos Bens.



The screenshot shows the Hinfo - Informação em Saúde (1.0) interface. A confirmation dialog box is displayed in the center with a green checkmark icon and the text "Informação Registro salvo". Below the text is a blue "OK" button. A red arrow points to the "OK" button. The background shows the "Informações Gerais" form for a Bem Patrimonial, with fields for Código (963), Descrição do Bem (AUTOCLAVE STERMAX), Marca (STERMAX), and others. At the bottom of the form, there are "Gravar" and "Voltar" buttons.



The screenshot shows the Hinfo - Informação em Saúde (1.0) interface with the "CADASTRO DE BENS PATRIMÔNIO" form. The form is titled "Informações Gerais" and contains fields for Código (963), Descrição do Bem (AUTOCLAVE STERMAX), Marca, Aquisição (18/01/2018), Fornecedor, and others. At the bottom of the form, there are "Gravar" and "Voltar" buttons. A red arrow points to the "Voltar" button.

Pronto! Você acabou de cadastrar um Bem Patrimonial com sucesso!

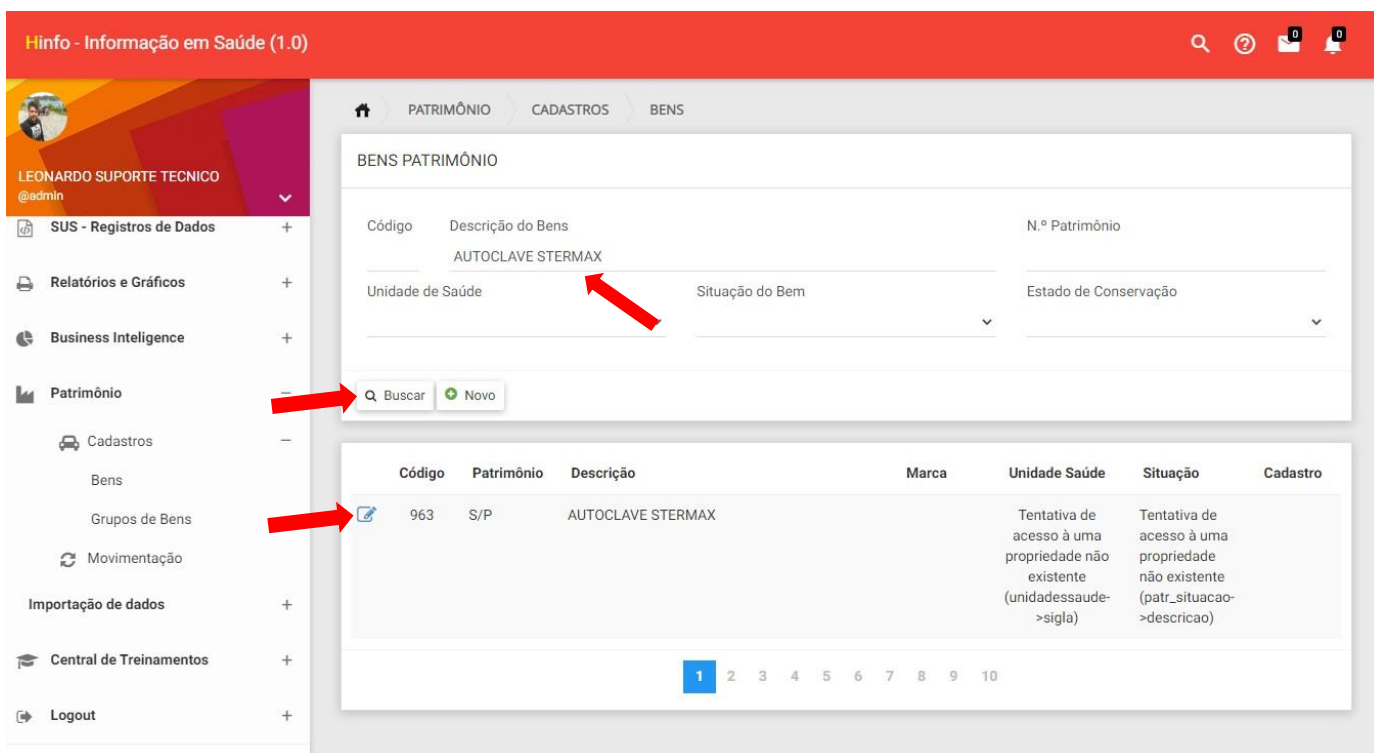
PATRIMÔNIO – BUSCA E ALTERAÇÃO DE CADASTRO DE BENS

Existe a possibilidade de editar o cadastro dos bens patrimoniais. A edição dos bens permite corrigir erros de digitação, erros de inclusão.

Para editar um bem patrimonial basta seguir os passos abaixo:

Passo 1: Na tela “Bens Patrimônio” busque o bem patrimonial que deseja editar. Aqui buscarei pela descrição do bem patrimonial, logo após clicar em “**Buscar**”.

O sistema trará o bem patrimonial que você buscou. Clique em “**Editar**” (ícone azul na frente do bem patrimonial).



Info - Informação em Saúde (1.0)

LEONARDO SUPORTE TECNICO
@admin

SUS - Registros de Dados +

Relatórios e Gráficos +

Business Intelligence +

Patrimônio -

Cadastros -

Bens

Grupos de Bens

Movimentação

Importação de dados +

Central de Treinamentos +

Logout +

PATRIMÔNIO CADASTROS BENS

BENS PATRIMÔNIO

Código Descrição do Bens N.º Patrimônio

AUTOCLAVE STERMAX

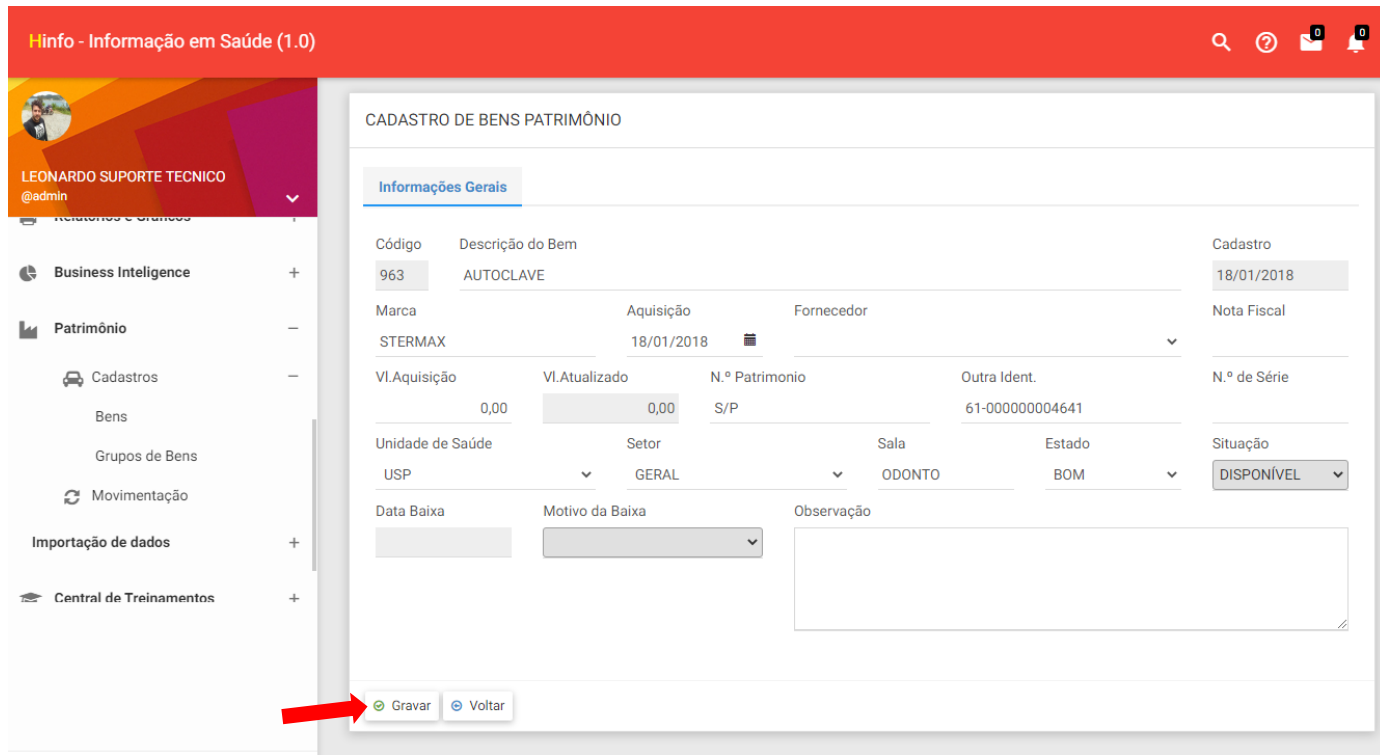
Unidade de Saúde Situação do Bem Estado de Conservação

Buscar Novo

Código	Patrimônio	Descrição	Marca	Unidade Saúde	Situação	Cadastro
963	S/P	AUTOCLAVE STERMAX		Tentativa de acesso à uma propriedade não existente (unidade de saúde - sigla)	Tentativa de acesso à uma propriedade não existente (patr_situacao -> descricao)	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Passo 2: Altere os campos desejados e clique em **“Gravar”** para concluir a alteração.



Hinfo - Informação em Saúde (1.0)

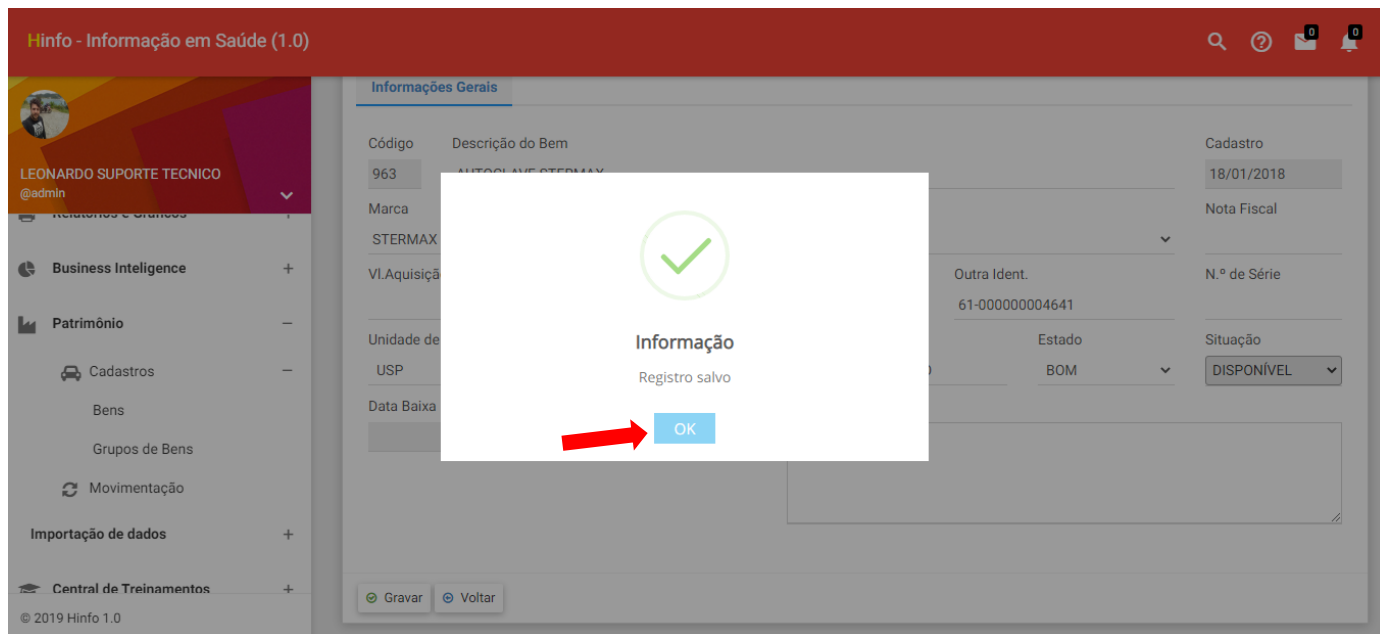
CADASTRO DE BENS PATRIMÔNIO

Informações Gerais

Código	Descrição do Bem	Cadastro
963	AUTOCLAVE	18/01/2018
Marca	Aquisição	Fornecedor
STERMAX	18/01/2018	
VI.Aquisição	VI.Atualizado	N.º Patrimônio
0,00	0,00	S/P
		Outra Ident.
		61-000000004641
Unidade de Saúde	Setor	Sala
USP	GERAL	ODONTO
		Estado
		BOM
		Situação
		DISPONÍVEL
Data Baixa	Motivo da Baixa	Observação

Gravar **Voltar**

Clique em **“OK”** e depois em **“Voltar”**.



Hinfo - Informação em Saúde (1.0)

Informações Gerais

Informação
Registro salvo

OK

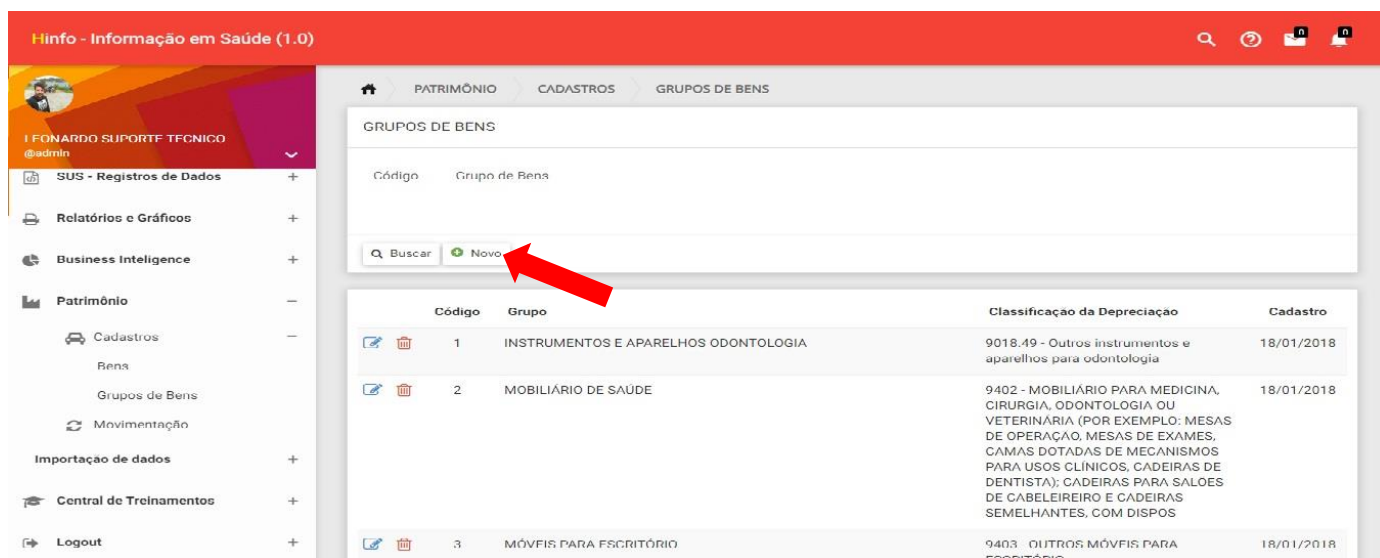
Gravar **Voltar**

Pronto! Você acabou de Alterar um Bem Patrimonial com sucesso!

PATRIMÔNIO – CADASTRO DE GRUPO DE BENS

Existe a possibilidade de cadastrar grupos específicos de Bens. O cadastro de grupo de bens permite organizar os bens patrimoniais por grupos, facilitando assim na identificação de um bem patrimonial. Para cadastrar um novo grupo de bem patrimonial basta seguir os passos abaixo:

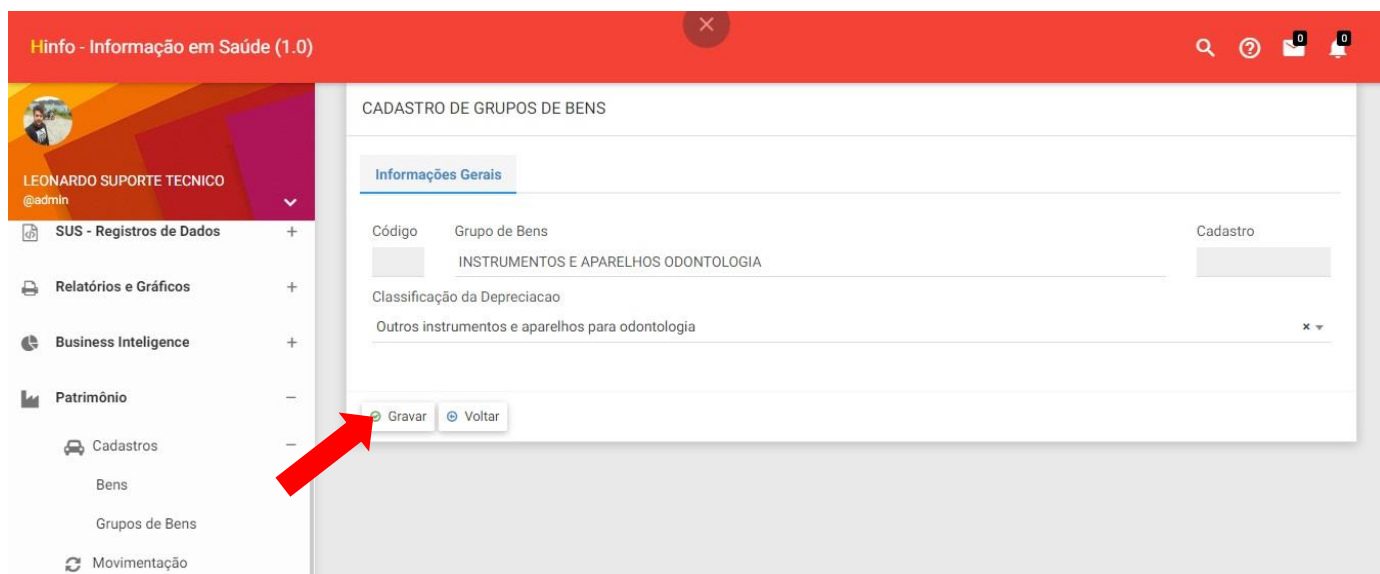
Passo 1: Na tela “Grupo de Bens” clique em “Novo”.



The screenshot shows the 'GRUPOS DE BENS' interface. On the left is a sidebar with the user 'LEONARDO SUPORTE TECNICO @admin' and various menu items. The main area has tabs for 'PATRIMÔNIO', 'CADASTROS', and 'GRUPOS DE BENS'. Below the tabs is a search bar with 'Buscar' and 'Novo' buttons. A red arrow points to the 'Novo' button. Below the search bar is a table with columns: 'Código', 'Grupo', 'Classificação da Depreciação', and 'Cadastro'.

Código	Grupo	Classificação da Depreciação	Cadastro
1	INSTRUMENTOS E APARELHOS ODONTOLOGIA	9018.49 - Outros instrumentos e aparelhos para odontologia	18/01/2018
2	MOBILIÁRIO DE SAÚDE	9402 - MOBILIÁRIO PARA MEDICINA, CIRURGIA, ODONTOLOGIA OU VETERINÁRIA (POR EXEMPLO: MESAS DE OPERAÇÃO, MESAS DE EXAMES, CAMAS DOTADAS DE MECANISMOS PARA USOS CLÍNICOS, CADEIRAS DE DENTISTA); CADEIRAS PARA SALÕES DE CABELEIREIRO E CADEIRAS SEMELHANTES, COM DISPOS	18/01/2018
3	MÓVEIS PARA ESCRITÓRIO	9403 - OUTROS MÓVEIS PARA ESCRITÓRIO	18/01/2018

Passo 2: Na tela “Grupo de Bens” clique em “Novo” e preencha os campos como se pede e depois clicar em “Gravar”.



The screenshot shows the 'CADASTRO DE GRUPOS DE BENS' form. The 'Informações Gerais' tab is active. It contains fields for 'Código', 'Grupo de Bens', and 'Classificação da Depreciação'. The 'Grupo de Bens' field is filled with 'INSTRUMENTOS E APARELHOS ODONTOLOGIA'. The 'Classificação da Depreciação' field is filled with 'Outros instrumentos e aparelhos para odontologia'. At the bottom, there are 'Gravar' and 'Voltar' buttons. A red arrow points to the 'Gravar' button.

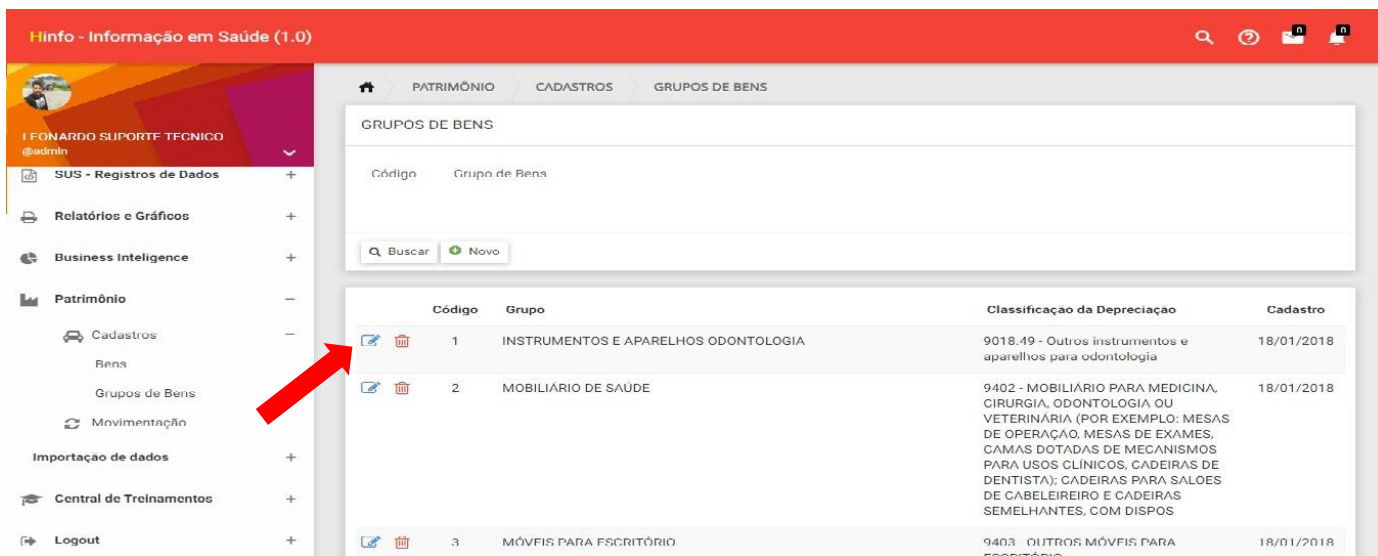
Clique em “OK” e depois em “Voltar”.

Pronto! Você acabou de cadastrar um novo grupo de bens patrimonial com sucesso!

PATRIMÔNIO – BUSCAR, ALTERAR E EXCLUIR DE GRUPO DE BENS

Existe a possibilidade de alterar e excluir o cadastro dos bens patrimoniais. A alteração / exclusão dos grupos de bens permite corrigir erros de digitação, erros de inclusão ou a extinção de um grupo de bens. Para alterar/excluir um grupo de bens patrimonial basta seguir os passos abaixo:

Passo 1: Na tela “Grupo de Bens” clique em “Buscar”. Uma Lista aparecerá. Para alterar um grupo clique em “Editar” (ícone azul na frente do bem grupo).



Hinfo - Informação em Saúde (1.0)

LEONARDO SUPORTE TÉCNICO @admin

SUS - Registros de Dados +

Relatórios e Gráficos +

Business Intelligence +

Patrimônio -

Cadastros -

Bens

Grupos de Bens

Movimentação

Importação de dados +

Central de Treinamentos +

Logout +

PATRIMÔNIO CADASTROS GRUPOS DE BENS

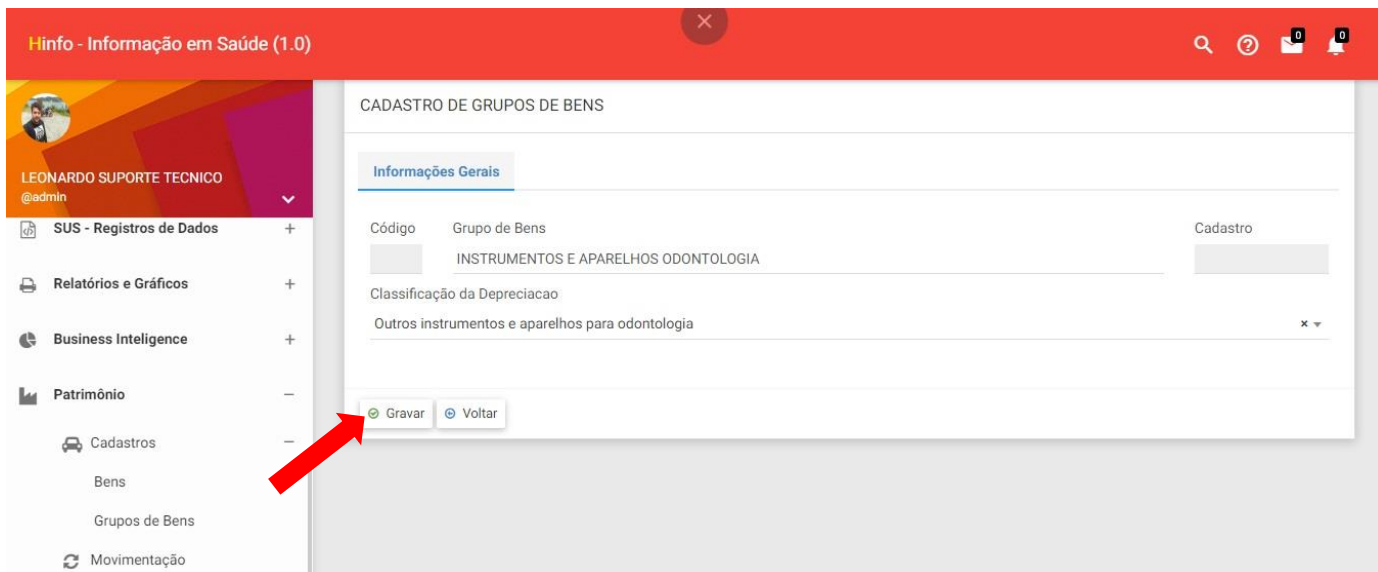
GRUPOS DE BENS

Código Grupo de Bens

Buscar Novo

Código	Grupo	Classificação da Depreciação	Cadastro
1	INSTRUMENTOS E APARELHOS ODONTOLOGIA	9018.49 - Outros instrumentos e aparelhos para odontologia	18/01/2018
2	MOBILIÁRIO DE SAÚDE	9402 - MOBILIÁRIO PARA MEDICINA, CIRURGIA, ODONTOLOGIA OU VETERINÁRIA (POR EXEMPLO: MESAS DE OPERAÇÃO, MESAS DE EXAMES, CAMAS DOTADAS DE MECANISMOS PARA USOS CLÍNICOS, CADEIRAS DE DENTISTA); CADEIRAS PARA SALÕES DE CABELEIREIRO E CADEIRAS SEMELHANTES, COM DISPOS	18/01/2018
3	MÓVEIS PARA ESCRITÓRIO	9403 - OUTROS MÓVEIS PARA ESCRITÓRIO	18/01/2018

Passo 2: A tela de **Cadastro de Bens** abrirá no modo edição. Faça as correções e clique em “Gravar”.



Hinfo - Informação em Saúde (1.0)

LEONARDO SUPORTE TÉCNICO @admin

SUS - Registros de Dados +

Relatórios e Gráficos +

Business Intelligence +

Patrimônio -

Cadastros -

Bens

Grupos de Bens

Movimentação

CADASTRO DE GRUPOS DE BENS

Informações Gerais

Código Grupo de Bens Cadastro

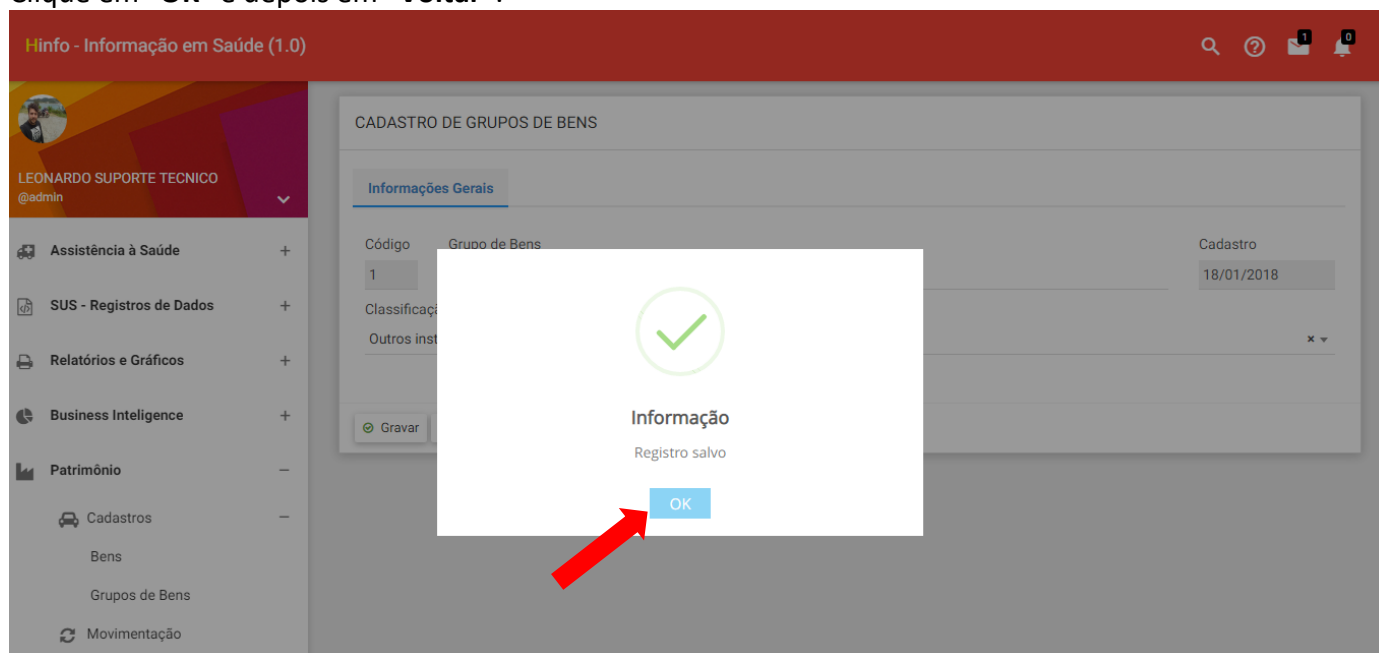
INSTRUMENTOS E APARELHOS ODONTOLOGIA

Classificação da Depreciação

Outros instrumentos e aparelhos para odontologia

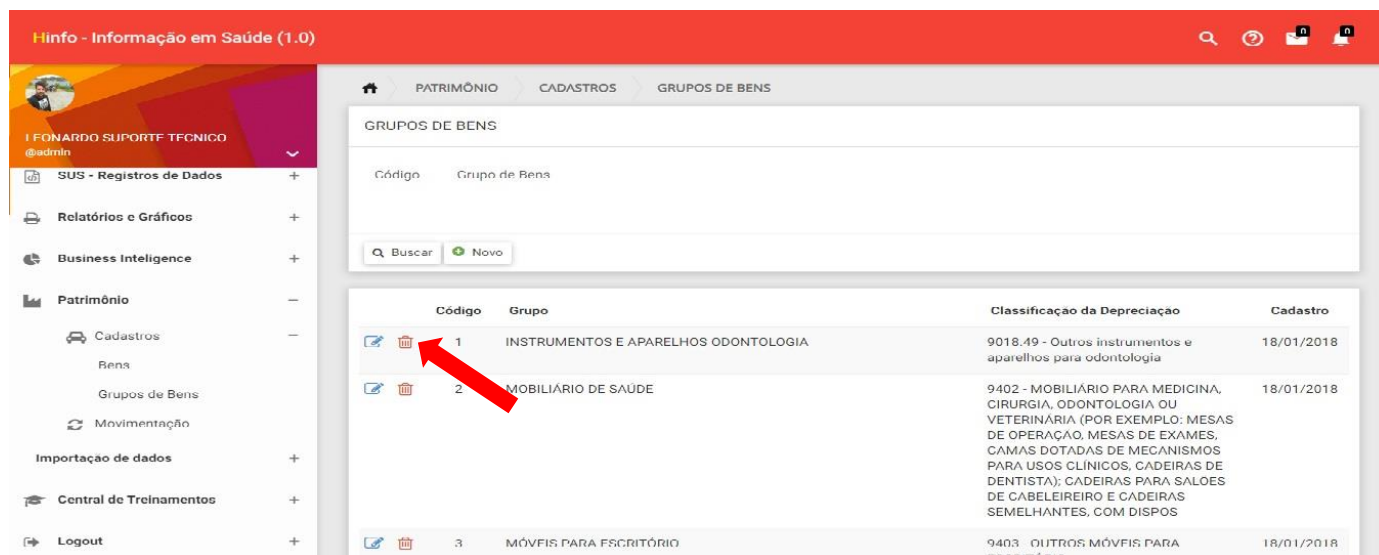
Gravar Voltar

Clique em “OK” e depois em “Voltar”.

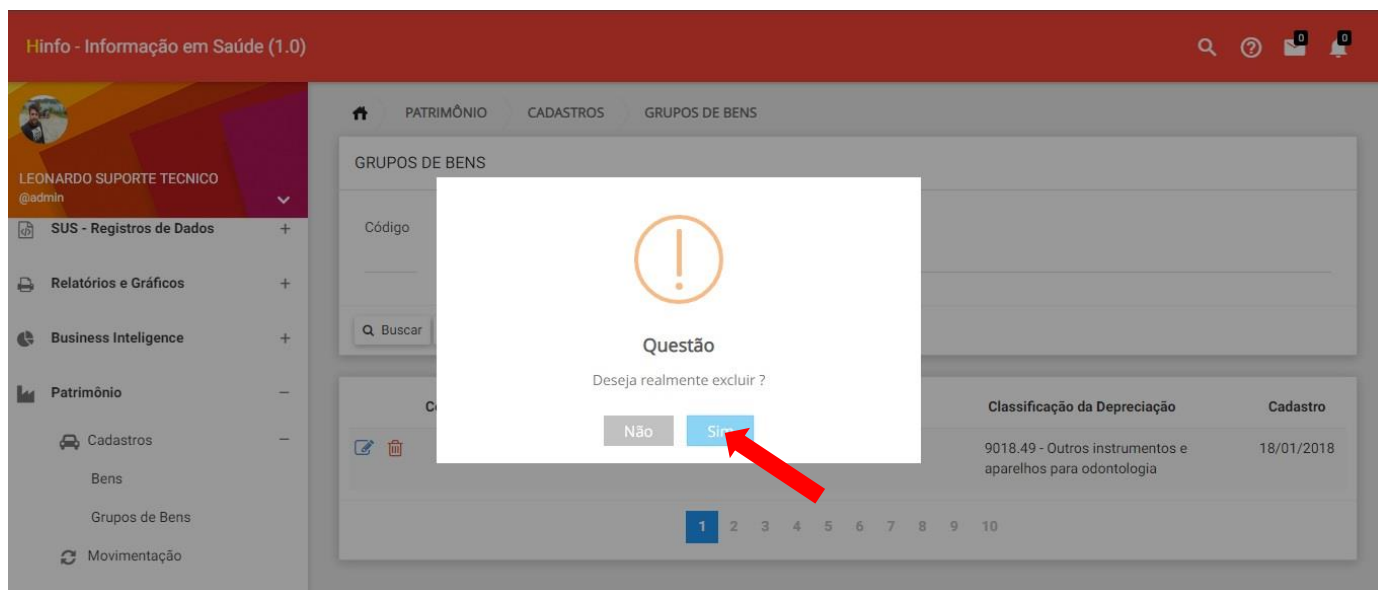


Para **excluir** um grupo basta seguir os passos abaixo:

Passo 3: Na tela “Grupo de Bens” clique em “Buscar”. Uma Lista aparecerá. Para excluir um grupo clique em “Excluir” (ícone vermelho na frente do bem grupo).



Passo 4: Uma mensagem do sistema aparecerá perguntando se você realmente deseja excluir o grupo. Clique em “SIM” para concluir a exclusão ou “NÃO” para abortar a exclusão.



Nota: Ao excluir um grupo tenha certeza de que nenhum item bem patrimonial faça mais parte desse grupo, pois podem ocorrer erros caso exclua um grupo com itens pertencentes ao mesmo.

PATRIMÔNIO – MOVIMENTAÇÃO DE BENS

O menu “**Movimentação**” foi criado para gerenciar os bens patrimoniais bem como registrar as movimentações de um setor para outro, sinalizar um equipamento em manutenção e liberação de bens. Existem 4 tipos de ações ao manipular um bem patrimonial:

Histórico – Registra todo tipo de movimentação feita no sistema;

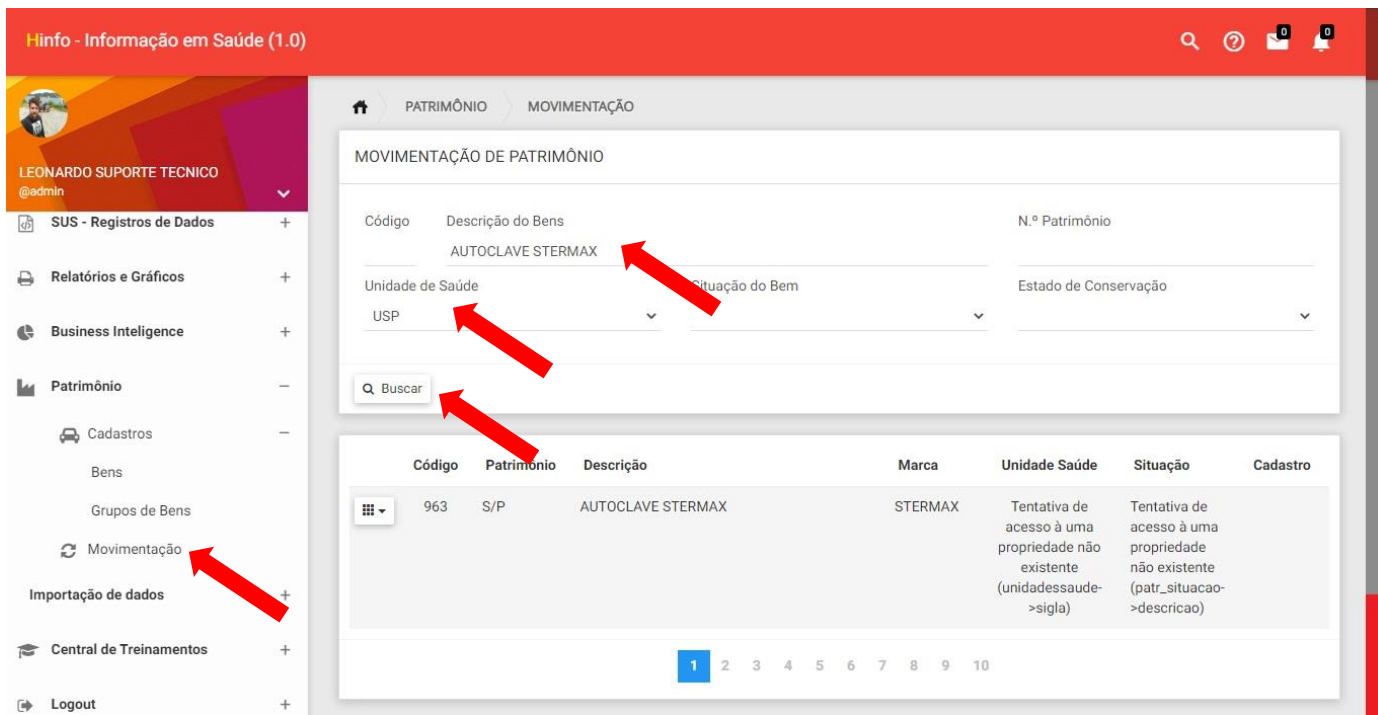
Transferência – Registra movimentações entre setores ou unidades;

Manutenção – Registra ou sinaliza um equipamento em manutenção;

Retorno Manutenção – Registra o retorno de um equipamento da manutenção.

Para manipular as movimentações de bens basta seguir os passos abaixo:

Passo 1: No menu principal clicar em “**Movimentações**”. A tela de “**Movimentação de Patrimônio**” abrirá. Busque o bem patrimonial que deseja movimentar. Neste exemplo usaremos o AUTOCLAVE que cadastramos no início deste manual. No campo descrição buscaremos o AUTOCLAVE e no campo unidade selecionaremos a unidade em que se encontra esse patrimônio, neste caso selecionaremos USSP.



Hinfo - Informação em Saúde (1.0)

LEONARDO SUPORTE TECNICO
@admin

SUS - Registros de Dados +

Relatórios e Gráficos +

Business Intelligence +

Patrimônio -

Cadastros -

Bens

Grupos de Bens

Movimentação +

Importação de dados +

Central de Treinamentos +

Logout +

PATRIMÔNIO MOVIMENTAÇÃO

MOVIMENTAÇÃO DE PATRIMÔNIO

Código Descrição do Bens N.º Patrimônio

AUTOCLAVE STERMAX

Unidade de Saúde Situação do Bem Estado de Conservação

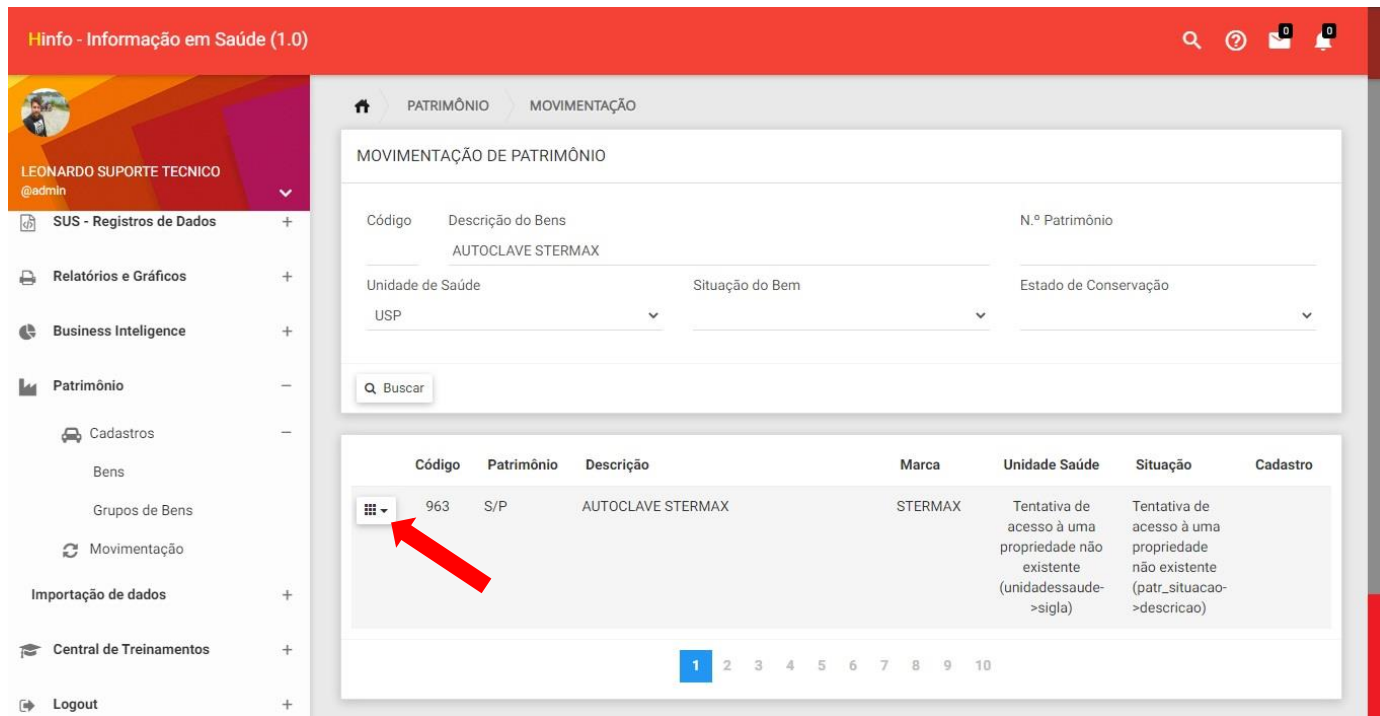
USP

Buscar

Código	Patrimônio	Descrição	Marca	Unidade Saúde	Situação	Cadastro
963	S/P	AUTOCLAVE STERMAX	STERMAX	Tentativa de acesso à uma propriedade não existente (unidade-saude->sigla)	Tentativa de acesso à uma propriedade não existente (patr_situacao->descricao)	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Passo 2: Após buscar o patrimônio irá aparecer na lista, clique no ícone que aparece na frente do patrimônio para acessar as “Ações”.



Hinfo - Informação em Saúde (1.0)

LEONARDO SUPORTE TECNICO @admin

SUS - Registros de Dados +

Relatórios e Gráficos +

Business Intelligence +

Patrimônio -

Cadastros -

Bens

Grupos de Bens

Movimentação

Importação de dados +

Central de Treinamentos +

Logout +

PATRIMÔNIO MOVIMENTAÇÃO

MOVIMENTAÇÃO DE PATRIMÔNIO

Código Descrição do Bens N.º Patrimônio

AUTOCLAVE STERMAX

Unidade de Saúde Situação do Bem Estado de Conservação

USP

Buscar

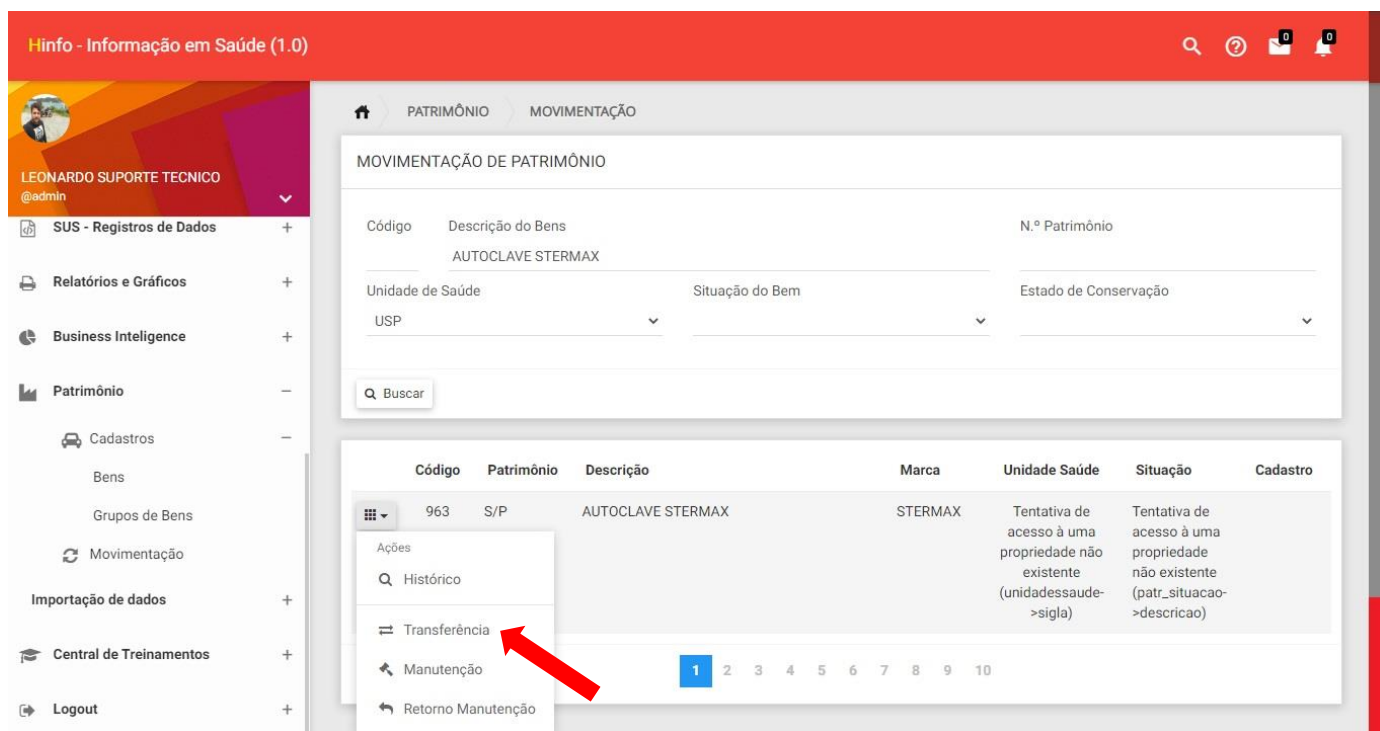
Código	Patrimônio	Descrição	Marca	Unidade Saúde	Situação	Cadastro
963	S/P	AUTOCLAVE STERMAX	STERMAX	Tentativa de acesso à uma propriedade não existente (unidade-saude->sigla)	Tentativa de acesso à uma propriedade não existente (patr_situacao->descricao)	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

O submenu “Ações” aparecerá:

PATRIMÔNIO – TRANSFERENCIA DE BENS

Passo 1: Para transferir um bem patrimonial, clicar em “Transferência”



Hinfo - Informação em Saúde (1.0)

LEONARDO SUPORTE TECNICO @admin

SUS - Registros de Dados +

Relatórios e Gráficos +

Business Intelligence +

Patrimônio -

Cadastros -

Bens

Grupos de Bens

Movimentação

Importação de dados +

Central de Treinamentos +

Logout +

PATRIMÔNIO MOVIMENTAÇÃO

MOVIMENTAÇÃO DE PATRIMÔNIO

Código Descrição do Bens N.º Patrimônio

AUTOCLAVE STERMAX

Unidade de Saúde Situação do Bem Estado de Conservação

USP

Buscar

Código	Patrimônio	Descrição	Marca	Unidade Saúde	Situação	Cadastro
963	S/P	AUTOCLAVE STERMAX	STERMAX	Tentativa de acesso à uma propriedade não existente (unidade-saude->sigla)	Tentativa de acesso à uma propriedade não existente (patr_situacao->descricao)	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Ações

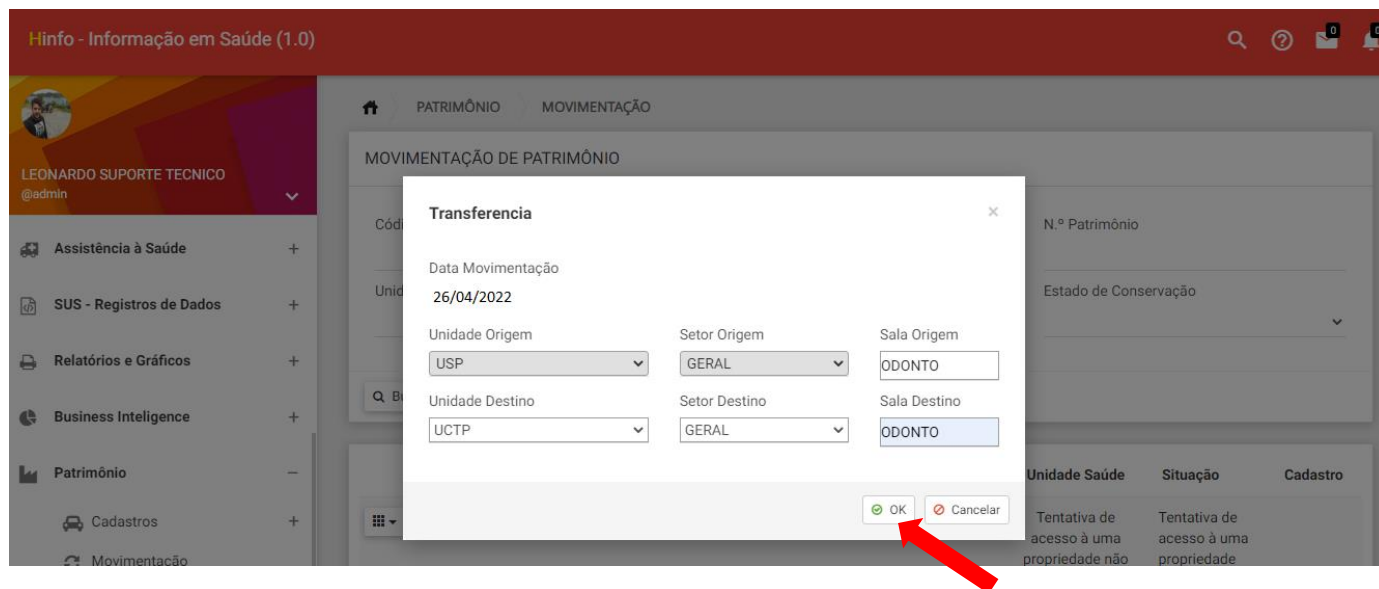
Histórico

Transferência

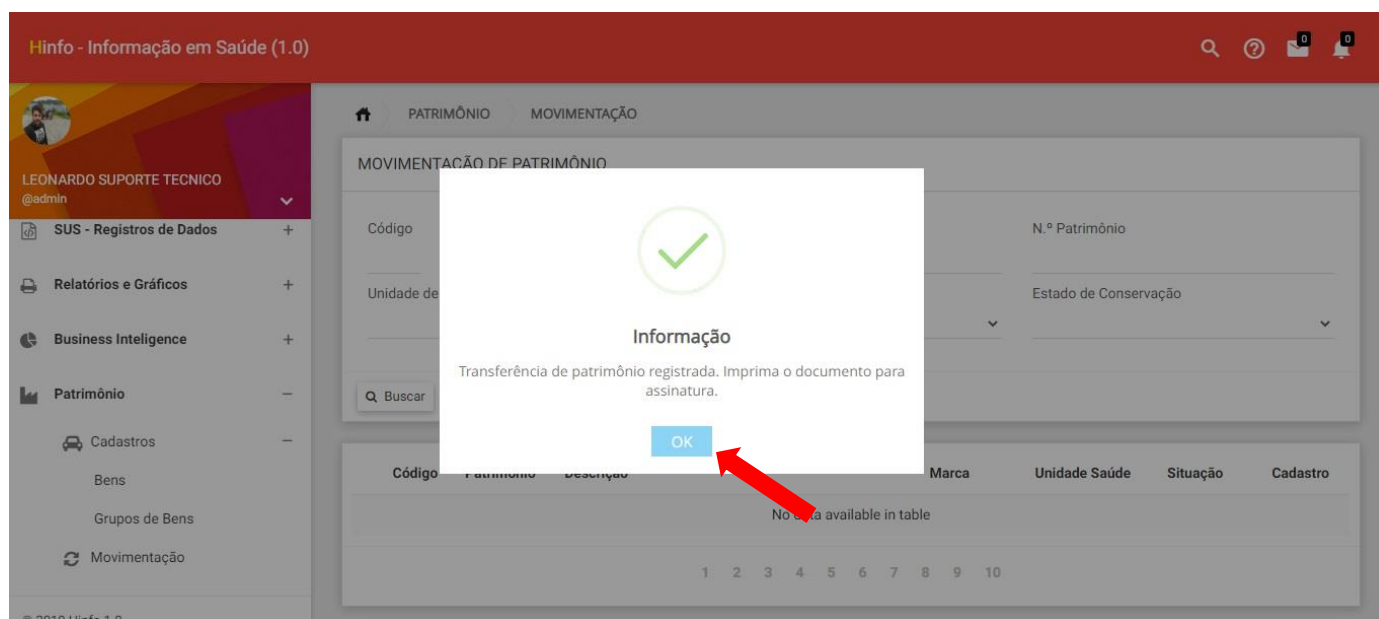
Manutenção

Retorno Manutenção

Passo 2: A Janela de Transferência abrirá. Selecione a unidade de destino, setor e sala de destino. Clique em “OK” para concluir a transferência.



Uma mensagem do sistema aparecerá. Clique em “OK” para imprimir o documento de assinatura do responsável pela movimentação.



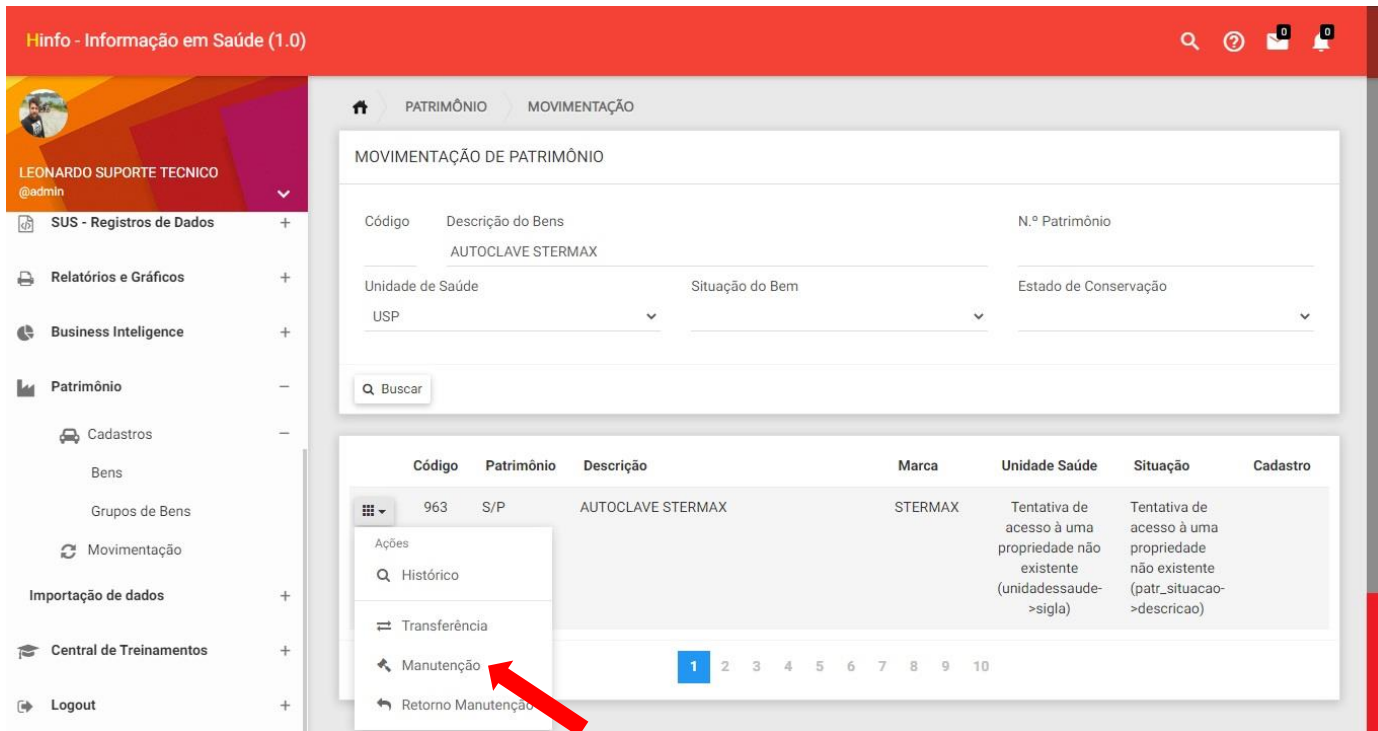
Documento de assinatura:

 GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA SUBSECRETARIA PARA ASSUNTOS DO SISTEMA PENAL Gerência de Saúde do Sistema Penal			
TERMO DE REGISTRO DE MOVIMENTAÇÃO BENS PATRIMONIAIS TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS ENTRE UNIDADES			
ÓRGÃO GESTOR:	SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA DO ESPÍRITO SANTO - SEJUS/ES		TERMO N.º 000001
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE:	INVISIA INSTITUTO VIDA E SAÚDE		
ONDE O BEM ESTÁ LOCALIZADO:	USP		
UNIDADE QUE IRÁ RECEBER O BEM:	UCTP		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS BENS	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	REGISTRO PATRIMONIAL
001	AUTOCLAVE STERMAX		SIP
ASSINATURA DO PERMITENTE: (RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO GESTOR)			DATA: ____/____/____
ASSINATURA DA UNIDADE ONDE O BEM ESTÁ LOCALIZADO: (DIRETOR/RESPONSÁVEL PELA UNIDADE)			DATA: ____/____/____
Eu, <u>LEONARDO SUPORTE TECNICO</u> , declaro para os devidos fins QUE ENTREGUEI o (a) bem (ns) descrito (s) acima ao (s) Sr. (a) _____, na data ____/____/____.			
ASSINATURA DO PERMISSIONÁRIO: (RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE)			DATA: ____/____/____
ASSINATURA DA UNIDADE QUE RECEBEU O BEM: (DIRETOR/RESPONSÁVEL PELA UNIDADE)			DATA: ____/____/____
ASSINATURA DO SETOR DE PATRIMÔNIO (ÓRGÃO GESTOR): (RESPONSÁVEL PELO SETOR DE PATRIMÔNIO)			DATA: ____/____/____
Hinfo - Informação em Saúde - Data e Hora da Emissão: 27/04/2022 15:58:00 Página: 1			

Pronto! Você acabou de transferir um patrimônio com sucesso!

PATRIMÔNIO – MANUTENÇÃO DE BENS

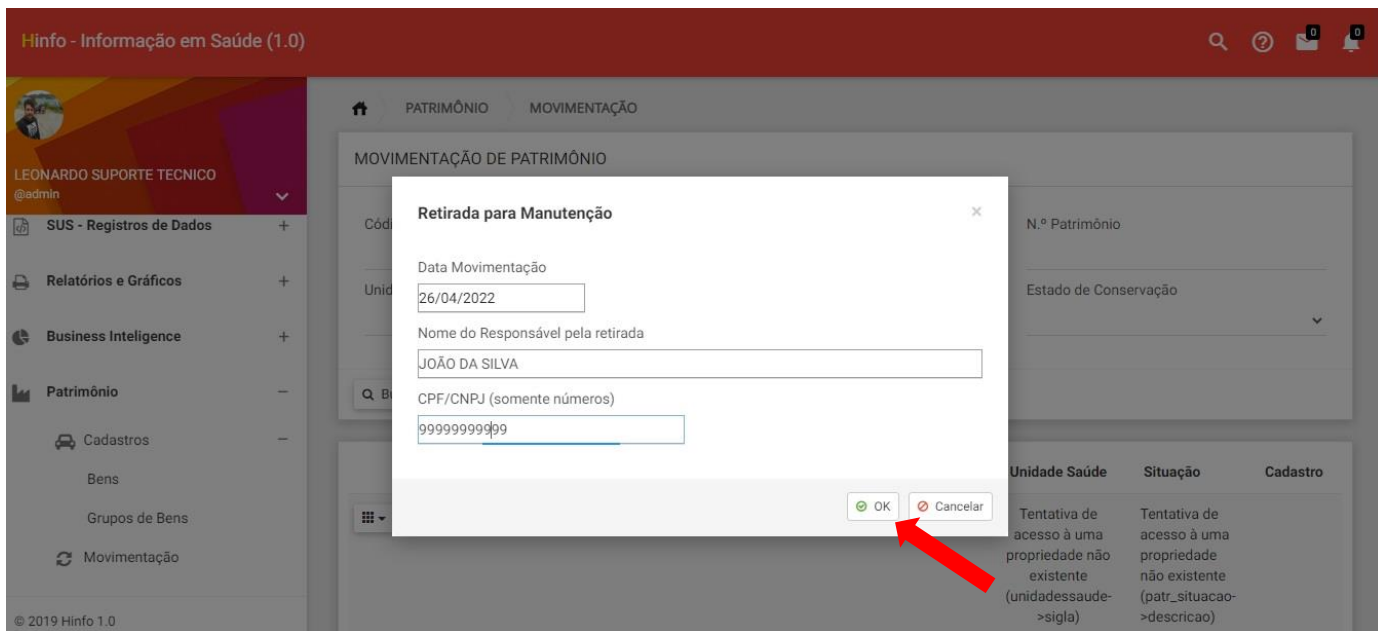
Passo 1: Para sinalizar a manutenção de um bem patrimonial, clicar em “Manutenção”



The screenshot shows the 'MOVIMENTAÇÃO DE PATRIMÔNIO' screen. A dropdown menu is open for the asset 'AUTOCLAVE STERMAX', and the 'Manutenção' option is highlighted with a red arrow. The menu also includes 'Histórico', 'Transferência', and 'Retorno Manutenção'.

Código	Patrimônio	Descrição	Marca	Unidade Saúde	Situação	Cadastro
963	S/P	AUTOCLAVE STERMAX	STERMAX	Tentativa de acesso à uma propriedade não existente (unidade de saúde -> sigla)	Tentativa de acesso à uma propriedade não existente (patr_situacao -> descricao)	

Passo 2: A Janela de Manutenção abrirá. Digite o nome e o CPF do responsável pela retirada para manutenção. Clique em “OK” para concluir a retirada do patrimônio para manutenção:



The screenshot shows the 'Retirada para Manutenção' dialog box. The fields are filled with the following information:

- Data Movimentação: 26/04/2022
- Nome do Responsável pela retirada: JOÃO DA SILVA
- CPF/CNPJ (somente números): 999999999999

The 'OK' button is highlighted with a red arrow.

Uma mensagem do sistema aparecerá. Clique em “OK” para imprimir o documento de assinatura do responsável pela retirada.

Hinfo - Informação em Saúde (1.0)

LEONARDO SUPORTE TECNICO
@admin

SUS - Registros de Dados +

Relatórios e Gráficos +

Business Intelligence +

Patrimônio -

Cadastros -

Bens

Grupos de Bens

Movimentação

PATRIMÔNIO MOVIMENTAÇÃO

MOVIMENTAÇÃO DE PATRIMÔNIO

Código

Unidade de

Buscar

Informação

Retirada para Manutenção registrada. Imprima o documento para assinatura.

OK

N.º Patrimônio

Estado de Conservação

Código Patrimônio Descrição Marca Unidade Saúde Situação Cadastro

963 S/P AUTOCLAVE STERMAX STERMAX Tentativa de acesso à uma propriedade não existente (unidade de saúde -> sigla) Tentativa de acesso à uma propriedade não existente (patr_situacao -> descricao)

© 2019 Hinfo 1.0

Documento de assinatura:

 GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA
SUBSECRETARIA PARA ASSUNTOS DO SISTEMA PENAL
Gerência de Saúde do Sistema Penal

TERMO DE REGISTRO DE MOVIMENTAÇÃO BENS PATRIMONIAIS
SAÍDA DE BENS PATRIMONIAIS PARA REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO

ÓRGÃO GESTOR:	SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA DO ESPÍRITO SANTO - SEJUS/ES	TERMO N.º 000003
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE:	INVISIA INSTITUTO VIDA E SAÚDE	
ONDE O BEM ESTÁ LOCALIZADO:	USP	

ITEM	DESCRIÇÃO DOS BENS	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	REGISTRO PATRIMONIAL
001	AUTOCLAVE STERMAX		S/P

ASSINATURA DA UNIDADE ONDE O BEM ESTÁ LOCALIZADO:
(DIRETOR/RESPONSÁVEL PELA UNIDADE)

DATA: ____/____/____

Eu, LEONARDO SUPORTE TECNICO, declaro para os devidos fins QUE ENTREGUEI o (x) bem (ns) descrito (x) acima ao (s) Sr. (s) JOÃO DA SILVA, CPF/CNPJ n.º 999999999999, na data ____/____/____ para a realização de manutenção (corretiva e/ou preventiva).

ASSINATURA DO PERMISSSIONÁRIO:
(RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE)

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO DO BEM:
(DIRETOR/RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO)

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO SETOR DE PATRIMÔNIO (ÓRGÃO GESTOR):
(RESPONSÁVEL PELO SETOR DE PATRIMÔNIO)

DATA: ____/____/____

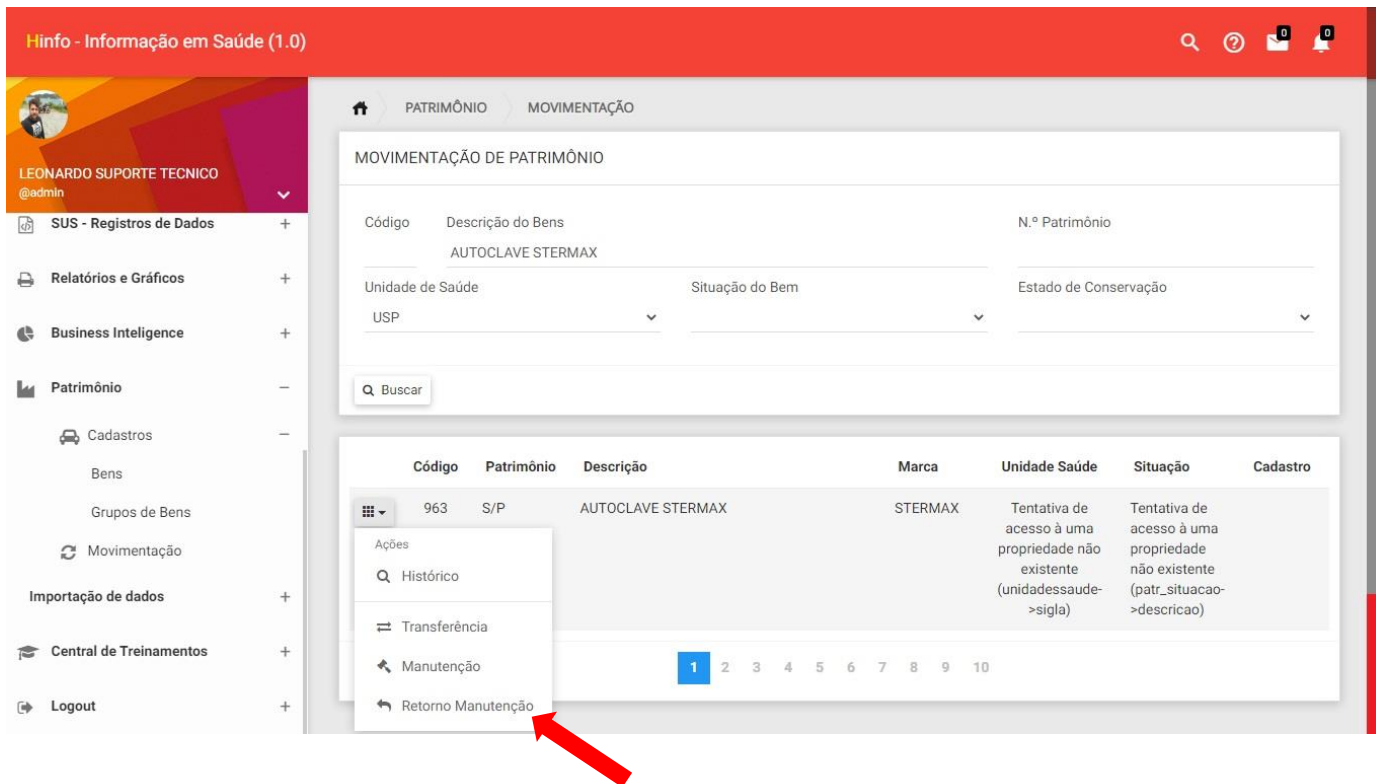
Hinfo - Informação em Saúde - Data e Hora de Emissão: 27/04/2022 16:08:11

Página: 1

Pronto! Você acabou de sinalizar a manutenção de um patrimônio com sucesso!

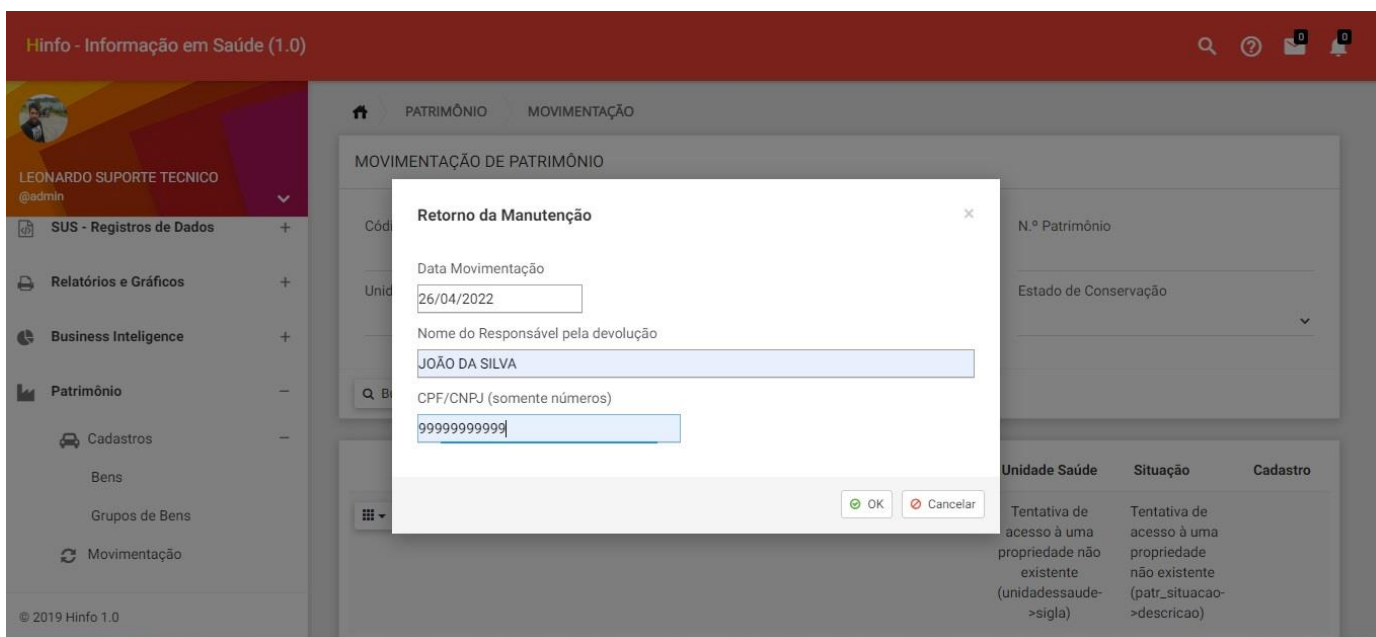
PATRIMÔNIO – RETORNO DE MANUTENÇÃO DE BENS

Passo 1: Para sinalizar o retorno de manutenção de um bem patrimonial, clicar em “Retorno Manutenção”



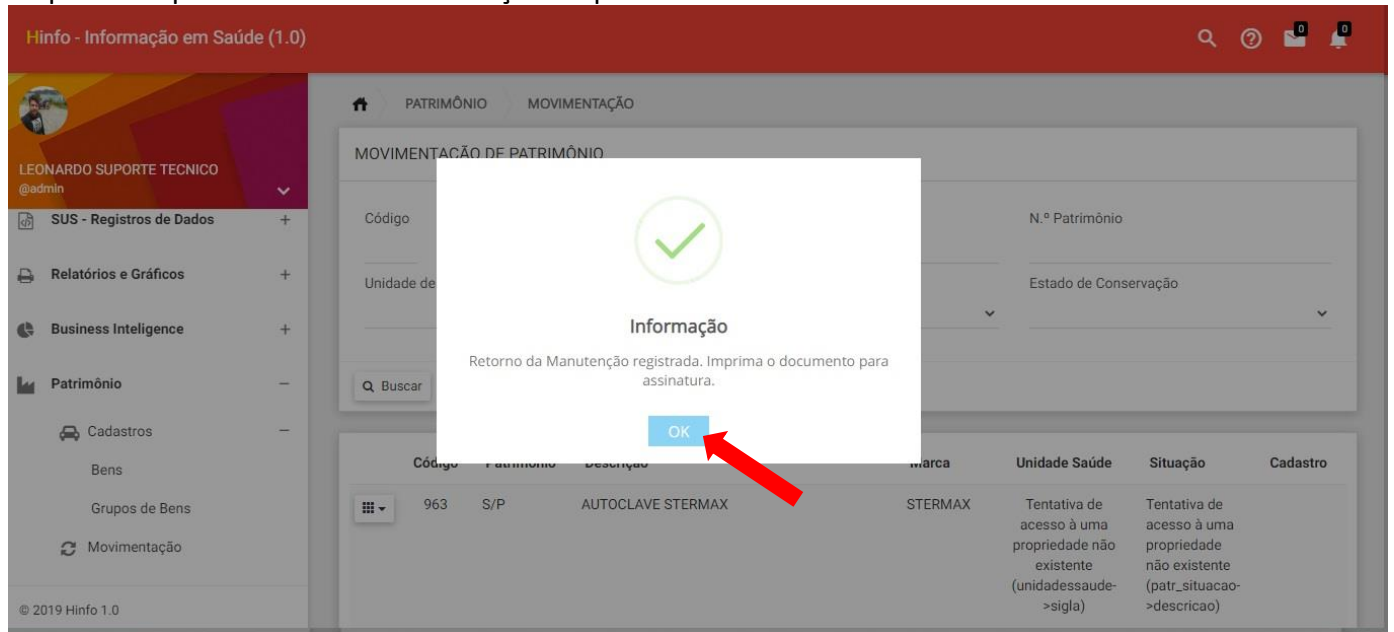
The screenshot shows the 'Hinfo - Informação em Saúde (1.0)' interface. On the left is a sidebar with navigation options: SUS - Registros de Dados, Relatórios e Gráficos, Business Intelligence, Patrimônio, Cadastros, Bens, Grupos de Bens, Movimentação, Importação de dados, Central de Treinamentos, and Logout. The main area is titled 'PATRIMÔNIO' and 'MOVIMENTAÇÃO'. It displays a form for 'MOVIMENTAÇÃO DE PATRIMÔNIO' with fields for 'Código', 'Descrição do Bens' (AUTOCLAVE STERMAX), 'N.º Patrimônio', 'Unidade de Saúde' (USP), 'Situação do Bem', and 'Estado de Conservação'. Below the form is a table with columns: Código, Patrimônio, Descrição, Marca, Unidade Saúde, Situação, and Cadastro. The first row shows '963', 'S/P', 'AUTOCLAVE STERMAX', 'STERMAX', 'Tentativa de acesso a uma propriedade não existente (unidade-saude->sigla)', and 'Tentativa de acesso a uma propriedade não existente (patr_situacao->descricao)'. A dropdown menu is open under the 'Ações' column, showing options: Histórico, Transferência, Manutenção, and Retorno Manutenção. A red arrow points to the 'Retorno Manutenção' option.

Passo 2: A Janela de Retorno da Manutenção abrirá. Digite o nome e o CPF do responsável pelo retorno com bem da manutenção. Clique em “OK” para concluir o retorno com bem da manutenção:



The screenshot shows the same interface as before, but with a dialog box titled 'Retorno da Manutenção' open. The dialog box contains the following fields: 'Data Movimentação' (26/04/2022), 'Nome do Responsável pela devolução' (JOÃO DA SILVA), and 'CPF/CNPJ (somente números)' (999999999999). At the bottom of the dialog box are 'OK' and 'Cancelar' buttons.

Uma mensagem do sistema aparecerá. Clique em “OK” para imprimir o documento de assinatura do responsável pelo retorno da manutenção do patrimônio.



Documento de assinatura:

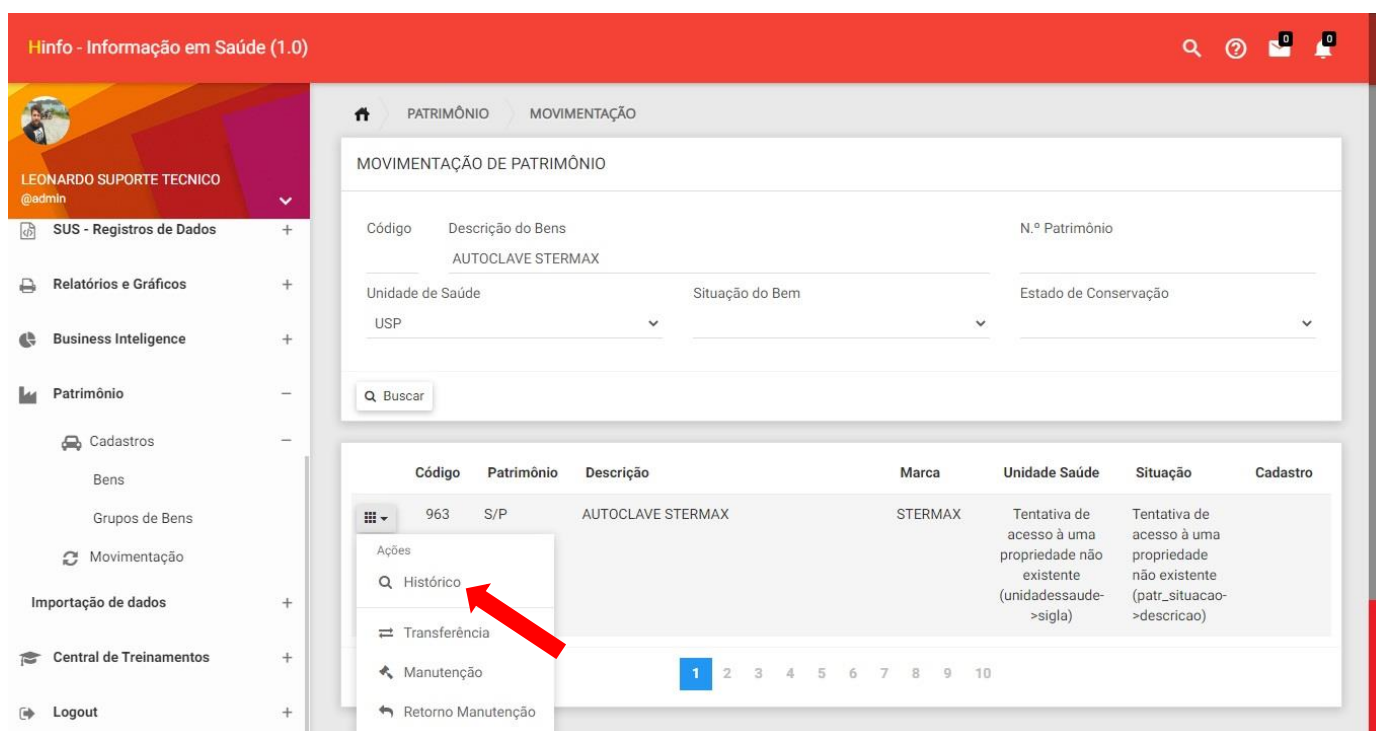
 GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA SUBSECRETARIA PARA ASSUNTOS DO SISTEMA PENAL Gerência de Saúde do Sistema Penal			
TERMO DE REGISTRO DE MOVIMENTAÇÃO BENS PATRIMONIAIS			
<u>RETORNO DE BENS PATRIMONIAIS DE MANUTENÇÃO</u>			
ÓRGÃO GESTOR:	SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA DO ESPÍRITO SANTO - SEJUSES		TERMO N.º 000004
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE:	INVISIA INSTITUTO VIDA E SAÚDE		
ONDE O BEM ESTÁ LOCALIZADO:	USP		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS BENS	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	REGISTRO PATRIMONIAL
001	AUTOCLAVE STERMAX		S/P
ASSINATURA DA UNIDADE ONDE O BEM ESTÁ LOCALIZADO: (DIRETOR/RESPONSÁVEL PELA UNIDADE)			DATA: ____/____/____
Eu, <u>LEONARDO SUPORTE TECNICO</u> , declaro para os devidos fins QUE RECEBI o (s) bem (ns) descrito (s) acima do (a) Sr. (a) <u>JOÃO DA SILVA</u> , CPF/CNPJ n.º <u>000000000000</u> , na data ____/____/____, retomando de sua manutenção (corretiva e/ou preventiva).			
ASSINATURA DO PERMISSÁRIO: (RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE)			DATA: ____/____/____
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO DO BEM: (DIRETOR/RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO)			DATA: ____/____/____
ASSINATURA DO SETOR DE PATRIMÔNIO (ÓRGÃO GESTOR): (RESPONSÁVEL PELO SETOR DE PATRIMÔNIO)			DATA: ____/____/____
Hinfo - Informação em Saúde - Data e Hora da Emissão: 27/04/2022 16:40:14			
Página: 1			

Pronto! Você acabou de sinalizar o retorno de um patrimônio da manutenção com sucesso!

PATRIMÔNIO – HISTORICO DE MOVIMENTAÇÃO

O Histórico de movimentação registra toda a movimentação de um bem patrimonial, desde que as movimentações sejam sinalizadas no sistema HINFO.

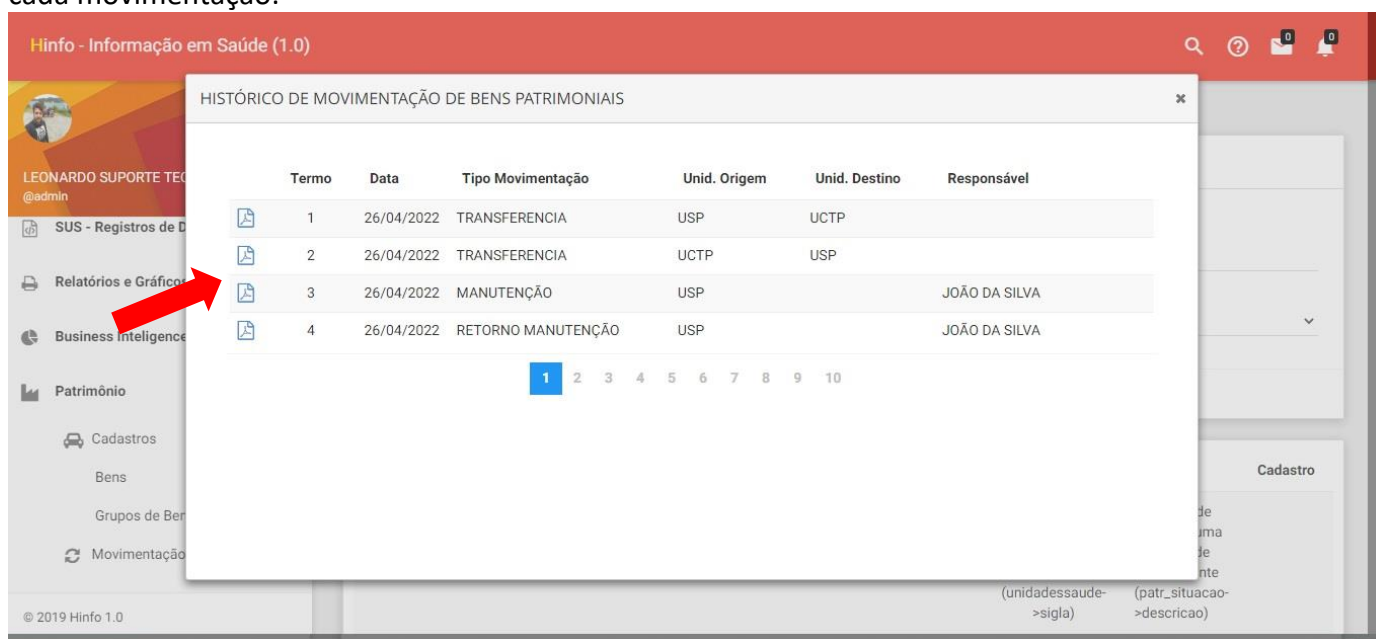
Passo 1: Para visualizar o histórico de movimentação um bem patrimonial, clicar em “Histórico”.



The screenshot shows the 'Hinfo - Informação em Saúde (1.0)' interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'SUS - Registros de Dados', 'Relatórios e Gráficos', 'Business Intelligence', 'Patrimônio', 'Cadastros', 'Grupos de Bens', 'Movimentação', 'Importação de dados', 'Central de Treinamentos', and 'Logout'. The main area is titled 'MOVIMENTAÇÃO DE PATRIMÔNIO' and contains a search bar and a table of assets. A dropdown menu is open over the table, showing options: 'Ações', 'Histórico' (highlighted with a red arrow), 'Transferência', 'Manutenção', and 'Retorno Manutenção'.

Código	Patrimônio	Descrição	Marca	Unidade Saúde	Situação	Cadastro
963	S/P	AUTOCLAVE STERMAX	STERMAX	Tentativa de acesso à uma propriedade não existente (unidade-saude->sigla)	Tentativa de acesso à uma propriedade não existente (patr_situacao->descricao)	

Passo 2: A Janela de histórico abrirá com todo o histórico de movimentação deste bem patrimonial. Também é possível reimprimir os documentos de assinaturas, para isso basta clicar no ícone na frente cada movimentação:



The screenshot shows the 'HISTÓRICO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS' window. It contains a table with columns: 'Termo', 'Data', 'Tipo Movimentação', 'Unid. Origem', 'Unid. Destino', and 'Responsável'. A red arrow points to the document icon in the first row of the table.

Termo	Data	Tipo Movimentação	Unid. Origem	Unid. Destino	Responsável
1	26/04/2022	TRANSFERENCIA	USP	UCTP	
2	26/04/2022	TRANSFERENCIA	UCTP	USP	
3	26/04/2022	MANUTENÇÃO	USP		JOÃO DA SILVA
4	26/04/2022	RETORNO MANUTENÇÃO	USP		JOÃO DA SILVA

Pronto! Você acabou de transferir um patrimônio com sucesso!

Qualquer dúvida quanto ao uso deste manual deverá ser comunicada ao suporte técnico.

suporte@tjdevweb.com.br

(27) 2142-0571



invisa

instituto
vida e saúde

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 1/2026
GESTÃO DA UPA 24H CONSELHEIRO PAULINO

ANEXO IV e V

**- COMPROVAÇÕES DE USO DE SISTEMA DE
CONTROLE DE PATRIMÔNIO.**

**- COMPROVAÇÕES DE USO DE PRONTUÁRIO
ELETRÔNICO**

Ho. Remoção nº 44/2015

GED OK

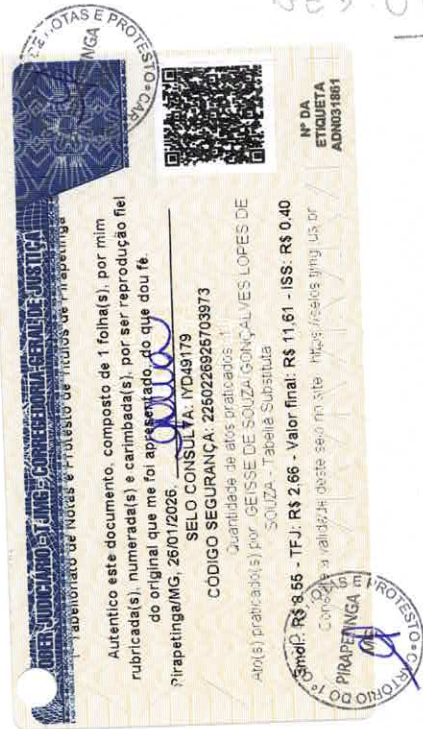


INVISA
Instituto Vida e Saúde

www.invisa.org.br

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO, IMPLEMENTAÇÃO DE NOVAS FUNCIONALIDADES, CONSULTORIA, TREINAMENTO E SUPORTE AOS USUÁRIOS DE SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO EM SAÚDE, QUE ENTRE SI FAZEM DE UM LADO O INVISA – INSTITUTO VIDA E SAÚDE, E DE OUTRO, TJ DESENVOLVIMENTO WEB LTDA.



Pelo presente instrumento particular de contrato, de um lado o **INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins econômicos, inscrito no CNPJ sob o nº. 05.997.585/0010-70, com endereço na Praça Getúlio Vargas, nº 35, salas 1117 e 1118, Edifício Jusmar, Centro, Vitória/ES – CEP: 29010-350, neste ato representado por seu Diretor-Geral, **Bruno Soares Ripardo**, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF sob o nº 110.695.987-63, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado, **TJ DESENVOLVIMENTO WEB LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, de fins econômicos, inscrita no CNPJ sob nº. 33.651.434/0001-00, situada na Rua José Scizínio Bucker, nº 32, Bairro Jardim da Aldeia, Itaocara/RJ – CEP: 28570-000, neste ato representada por seu sócio **Thiago Rocha Cosendey**, brasileiro, casado, inscrito no CPF nº 071.635.467-50, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem entre si celebrar o presente contrato, justo e contratado na melhor forma de direito, regendo-se pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente Contrato de Prestação de Serviços e na melhor forma de direito, **LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO EM SAÚDE COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA, TREINAMENTO, GERENCIAMENTO, IMPLEMENTAÇÃO DE NOVAS FUNCIONALIDADES E SUPORTE AOS USUÁRIOS**, conforme especificações técnicas constantes no **Anexo 3.7 - Soluções de Tecnologia da Informação e Business Intelligence do Chamamento Público da Secretaria de Estado da Justiça do Espírito Santo – SEJUS**, para atender as necessidades das Unidades de Saúde do Sistema Prisional do Estado do Espírito Santo, sob gestão do **CONTRATANTE** através do Contrato de Gestão nº 006/2018 celebrado com a Secretaria de Estado da Justiça.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Os serviços de licenciamento de software de sistema integrado de gestão em saúde com prestação de serviços de consultoria, treinamento, gerenciamento, implementação de novas funcionalidades e suporte aos usuários deverão ser prestados em 33 (trinta e três) Unidades de Saúde do Sistema Prisional do Estado do Espírito Santo em atenção básica, 01 (uma) Unidade de Atendimento de Urgência e 01 (uma) Unidade de Custódia e Tratamento Psiquiátrico do Estado do Espírito Santo.

Thiago R. Cosendey

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

000235



INSTITUTO VIDA E SAÚDE

www.invisa.org.br

2.2 As localizações das Unidades de Saúde do Sistema Prisional estão descritas no **Anexo II** deste contrato.

2.3 A **CONTRATADA** prestará os serviços objeto do presente contrato através de seus sócios, prepostos, empregados e terceiros por ela indicados, que não terão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**, em nenhuma hipótese, nem mesmo de forma solidária ou subsidiária, não existindo subordinação entre os empregados da **CONTRATADA** e da **CONTRATANTE**, devendo, ainda, a **CONTRATADA**:

- a) Certificar-se de que os serviços satisfaçam, em todos os momentos, todas as descrições e/ou especificações estabelecidas neste instrumento e na legislação aplicável;
- b) Operar como uma organização completa e independente da **CONTRATANTE**, fornecendo todos os recursos necessários à execução dos serviços abrangidos por este Contrato, respondendo pela direção técnica e administrativa dos serviços;
- c) Proteger adequadamente o patrimônio o qual a **CONTRATANTE** é responsável, zelando pela conservação de suas instalações, equipamentos, móveis e utensílios e manter o local da prestação de serviços em perfeitas condições de conservação e limpeza, no decorrer e no fim de sua execução;
- d) Prestar os serviços com toda a devida diligência, habilidade e cautela.

2.4 O dimensionamento da equipe para execução dos serviços será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, devendo assegurar-se de que será suficiente para o cumprimento integral do objeto deste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1 Para cumprimento das suas obrigações e responsabilidades, deverá a **CONTRATANTE**:

3.1.1 Realizar dentro do mais elevado padrão profissional, com competência, ética, cuidado, diligência, integridade e desempenho que a profissão exige, utilizando-se de meios e técnicas que contribuam para um bom resultado, cumprindo fielmente as condições de prazos de execução dos serviços estabelecidos neste Contrato, responsabilizando-se legal e contratualmente, pela negligência, imprudência e imperícia.

3.1.2 Fornecer toda a mão-de-obra necessária para a perfeita execução dos serviços contratados, e responsabilizar-se integralmente por eles, nos termos da legislação vigente.

3.1.3 Manter o quadro completo de pessoal técnico, operacional e administrativo, de forma a atender o cumprimento das obrigações assumidas.

3.1.4 Obedecer as normas de segurança das Unidades de Saúde.



000236



PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREDEIRA GERAL DE JUSTIÇA
Tabelionato de Notas e Protesto de Pirapetitinga

Autentico este documento, composto de 1 folha(s), por mim rubricada(s), numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução fiel do original que me foi apresentado, do que dou fé.
Pirapetitinga/MG, 26/01/2026, *[assinatura]*

SELO CONSULTA: 1YD49178
CÓDIGO SEGURANÇA: 1688955366169710



Quantidade de atos praticados: 1
Atos praticados por: GEISSE DE SOUZA GONÇALVES LOPES DE SOUZA - Tabela Substituta

Emol.: R\$ 8,55 - TFJ: R\$ 2,66 - Valor final: R\$ 11,61 - ISS: R\$ 0,40

Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>

Nº DA ETIQUETA
ADN031860



VERSO EM BRANCO



Instituto Vida e Saúde

www.invisa.org.br



- 3.1.5** Desenvolver boas relações com os funcionários da **CONTRATANTE** acatando quaisquer ordens, instruções e o que mais emanar da fiscalização, de acordo com o contrato firmado.
- 3.1.6** Substituir prontamente seus empregados, cuja conduta avaliada pela **CONTRATANTE** seja incompatível com as normas disciplinares das Unidades de Saúde.
- 3.1.7** Adotar todas as providências necessárias para a fiel execução do objeto deste instrumento, executando-o com eficiência, presteza e pontualidade.
- 3.1.8** Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo **CONTRATANTE**, atendendo prontamente quaisquer reclamações, indagações e proposições.
- 3.1.9** Observar e fazer com que seus empregados observem os regulamentos administrativos do **CONTRATANTE**.
- 3.1.10** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vitimados seus empregados, qualquer que seja o local da prestação dos serviços no momento em que acontecerem tais eventos, prestando-lhes os atendimentos devidos.
- 3.1.11** Fazer incluir nos valores ora contratados todos os custos diretos e indiretos, encargos trabalhistas e sociais, seguros, fretes, impostos Federais, Estaduais e Municipais (à exceção dos tributos de natureza direta e pessoalíssima, que oneram pessoalmente o **CONTRATADO**, não devendo ser repassados à **CONTRATANTE**), contribuições previdenciárias, e quaisquer outras despesas no que se refere à prestação dos serviços objeto deste contrato.
- 3.1.12** Responder por todos e quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus profissionais ou prepostos às dependências, instalações e equipamentos do **CONTRATANTE** e de terceiros, a título de culpa ou dolo, providenciando a correspondente indenização, assim como arcar com despesas decorrentes de quaisquer infrações praticadas por seu pessoal durante a prestação dos serviços, ainda que no recinto do **CONTRATANTE**, além de multas ou despesas de qualquer natureza.
- 3.1.13** Fornecer os documentos fiscais exigíveis na forma da legislação aplicável.
- 3.1.14** Acatar as instruções e observações formuladas pela fiscalização, desde que sejam exigências estabelecidas no Contrato e/ou legislação pertinente, ficando desde logo ressaltado que a atuação da fiscalização não exime a **CONTRATADA** de sua total e exclusiva responsabilidade sobre todos os serviços prestados.
- 3.1.15** Informar a necessidade de eventuais interrupções programadas dos serviços, com antecedência mínima de **05 (cinco) dias úteis**.



000237



PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

1º Tabelionato de Notas e Protesto de Títulos de Pirapetitinga

Autentico este documento, composto de 1 folha(s), por mim rubricada(s), numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução fiel do original que me foi apresentada, do que dou fé.

Pirapetitinga/MG, 26/01/2026, *Geisse*

SELO CONSULTA: YD49177

CÓDIGO SEGURANÇA: 6611648053444494

Quantidade de atos praticados: 1

Ato(s) praticado(s) por: GEISSE DE SOUZA GONÇALVES LOPES DE SOUZA - Tabelião Substituto

Emol.: R\$ 8,55 - TFJ: R\$ 2,66 - Valor final: R\$ 11,61 - ISS: R\$ 0,40

Consulte a validade deste selo no site: <http://selos.trjmg.jus.br>

Nº DA ETIQUETA
ADN031859



VERSO EM BRANCO



INVISA

Instituto Vida e Saúde

www.invisa.org.br

3.1.16 Dar imediato conhecimento ao **CONTRATANTE** sobre qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer durante toda a execução do objeto contratado.

3.1.17 Assumir inteira responsabilidade, quer técnica quer administrativa do objeto contratado, não podendo transferir a outras sociedades a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço.

3.2 A **CONTRATADA** será diretamente responsável por todos os danos, diretos ou indiretos, que seus funcionários causarem a **CONTRATANTE** ou a terceiros durante a execução dos serviços objeto do presente Contrato, devendo reparar, integralmente, todo e qualquer prejuízo relacionado.

3.3 Responder civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos, materiais e/ou pessoais causados à **CONTRATANTE**, seus empregados e/ou terceiros, como consequência de imperícia, imprudência e negligência própria ou de seus empregados, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

3.4 Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social de seus funcionários, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salário no prazo legal.

3.5 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do presente Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada sem prévio consentimento, por escrito, da **CONTRATANTE**.

3.6 Manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade no tocante aos serviços, documentos, pesquisas, entrevistas e demais informações apuradas ou de que tome conhecimento durante a prestação dos serviços.

3.7 Não permitir, em nenhuma hipótese, que pessoa que não seja membro do seu corpo técnico entre na Unidade de Saúde Prisional, mesmo que acompanhada por funcionário cooperado ou afim, no escopo de trabalhar, estagiar ou realizar qualquer atividade que tenha a ver com o presente Contrato.

3.8 Dar esclarecimentos sobre qualquer procedimentos, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a contar do recebimento de notificação de tal mister.

3.9 Correrá por conta exclusiva da **CONTRATADA**, sem qualquer limitação, no que concerne às atividades sob sua responsabilidade, todo e qualquer dano ou perda que a **CONTRATANTE**, terceiros ou o meio ambiente venham a sofrer em consequência de qualquer ato ou omissão de seus empregados mediante a comprovação de culpa.

3.9.1 A responsabilidade técnica e profissional pela prestação de serviços, bem como a civil e criminal junto aos órgãos e poderes competentes, será exclusiva da **CONTRATADA** e de seus sócios.



000238



VERSO EM BRANCO

3.10 Apresentar a **CONTRATANTE**, até o décimo dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, junto com a Nota Fiscal, relatório analítico contendo o resumo das atividades.

3.10.1 Para efeitos de comprovação dos serviços de implantação, capacitação e treinamento dos usuários, o relatório analítico previsto no item 3.10 deste Contrato deverá vir acompanhado de documentação fotográfica das capacitações e treinamentos realizados nas Unidades de Saúde, evidenciando a prestação do serviço.

3.10.2 Para efeitos de comprovação dos serviços de suporte ao usuário, o relatório analítico previsto no item 3.10 deste Contrato deverá vir acompanhado de relação de atendimentos aos usuários realizados no mês de apresentação obtido através do sistema de suporte da **CONTRATADA**, onde deverá ser informado a data e hora do chamado, a dúvida apresentada pelo usuário, a data e hora do atendimento pela **CONTRATADA** e a solução.

3.11 Sanar eventuais irregularidades ou correções apontadas pela **CONTRATANTE** quanto à apresentação de relatórios e/ou de cada etapa dos serviços.

3.12 Responder ao Órgão Público conveniente, quando diretamente procurado por este, obrigando-se a informar, explicar ou complementar o trabalho apresentado por sua solicitação.

3.13 Não poderá a **CONTRATADA** suspender, interromper, e/ou paralisar a execução dos serviços deste Contrato, caso haja atraso no pagamento da fatura por período inferior a 90 (noventa) dias, sob pena de rescisão do mesmo.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

4.1 Indicar o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual, o qual anotarà em registro próprio todas as ocorrências constatadas.

4.2 Proporcionar todas as facilidades e prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA** e necessária ao desenvolvimento das atividades relativas às obrigações assumidas, inclusive comunicando a **CONTRATADA**, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança na administração, endereço de cobrança e local da prestação dos serviços, ou falhas e irregularidades.

4.3 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela **CONTRATADA** de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, promovendo o acompanhamento da execução deste Contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando a **CONTRATADA** as ocorrências e quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da **CONTRATADA**.

4.4 Efetuar o pagamento no prazo estabelecido.



PODER JUDICIÁRIO - JMG - CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
1º Tabelionato de Notas e Protesto de Títulos de Pirapetitinga

Autentico este documento, composto de 1 folha(s), por mim rubricada(s), numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução fiel do original que me foi apresentado do que dou fé.
Pirapetitinga/MG, 26/01/2026.

dele

SELO CONSULTA: IYD49207
CÓDIGO SEGURANÇA: 1433049106226362

Quantidade de atos praticados: 1
Ato(s) praticado(s) por: DEISSE DE SOUZA GONÇALVES LOPES DE SOUZA - Tabelã Substituta

Emolp: R\$ 8,55 - T.F.J.: R\$ 2,66 - Valor final: R\$ 11,61 - ISS: R\$ 0,40

Verifique a validade deste selo no site: <http://selos.tjmg.jus.br>

Nº DA ETIQUETA
ADN031889



VERSO EM BRANCO

4.5 Atestar os documentos fiscais correspondentes aos serviços contratados, quando executados a contento e aceitos.

4.6 Prestar as informações necessárias para melhor cumprimento deste Contrato.

4.7 Ser o elo entre a Direção das Unidades de Saúde do Sistema Prisional e a **CONTRATADA** no intuito de dirimir quaisquer questões que por ventura sejam levantadas.

4.8 Assinar os relatórios, solicitações e demais documentos necessários para o perfeito andamento do Contrato.

4.9 Exigir a observação das normas emanadas pelos órgãos de fiscalização e controle.

4.10 Fiscalizar o cumprimento dos serviços contratados, preservando a autonomia técnico-administrativa da **CONTRATADA** sobre os mesmos.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1 A vigência do presente Contrato será de **12 (doze) meses**, com início em **01 de julho de 2019** e término em **30 de junho de 2020**, podendo ser prorrogados, por conveniência das partes, através de Termo Aditivo.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO E DA INEXECUÇÃO

6.1 O Contrato poderá ser imediatamente rescindido por qualquer uma das partes, na hipótese de inexecução de qualquer uma das obrigações contratuais pela outra, independentemente da concessão de pré-aviso ou notificação, ressalvado ainda o direito da parte prejudicada pelo inadimplemento pleitear da outra indenização pelas perdas e danos experimentados.

6.2 O Contrato poderá ser ainda rescindido por mútuo acordo ou por iniciativa de qualquer das partes, a qualquer tempo, antes do término do prazo previsto no **item 5.1 da Cláusula Quinta**, mediante prévia comunicação por escrito e com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, independentemente do pagamento de multa ou indenização à outra.

6.3 O Contrato poderá ser rescindido se qualquer das partes ceder ou transferir o mesmo a terceiros, sem a prévia anuência da outra parte, por escrito.

6.4 O Contrato poderá ser rescindido se qualquer das partes se tornar comprovadamente insolvente, requerer recuperação judicial ou extrajudicial ou autofalência, ou ter a sua falência requerida ou decretada.

6.5 O presente Contrato poderá ainda ser resolvido, sem que haja, incidência de cláusula penal, nas seguintes hipóteses:

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

1º Tabelionato de Notas e Protesto de Títulos de Pirapetanga

Autentico este documento, composto de 1 folha(s), por mim rubricada(s), numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução fiel do original que me foi apresentado, do que dou fé.

Pirapetanga/MG, 26/01/2026, *docto*

SELO CONSULTA: IYD49206

CÓDIGO SEGURANÇA: 4597161957341232

Quantidade de atos praticados: 1

Ato(s) praticado(s) por: GEISSE DE SOUZA GONÇALVES LOPES DE SOUZA - Tabela Substituta

Emol: R\$ 8,55 - TFR: R\$ 2,66 - Valor final: R\$ 11,61 - ISS: R\$ 0,40

Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tmg.jus.br>

QR CODE

Nº DA ETIQUETA: ADN031888

PIRAPETANGA MG

VERSO EM BRANCO

VERSO EM BRANCO



Instituto Vida e Saúde

www.invisa.org.br



6.5.1 Na superveniência de caso fortuito, de força, maior ou fato impeditivo à consecução dos objetivos sociais das partes, em razão de decisão judicial ou por ordem dos poderes públicos competentes, que inviabilizem a continuidade de execução do presente Contrato.

6.5.2 Por critério exclusivo de conveniência e oportunidade da **CONTRATANTE** sem que haja incidência de multa e indenizações de qualquer natureza.

6.6 Caso o **Contrato de Gestão nº 006/2018** firmado entre o **CONTRATANTE** e a Secretaria de Estado da Justiça do Espírito Santo – SEJUS, por qualquer motivo, venha a ser rescindido, ter-se-á também como imediatamente resolvido e finalizado o presente Contrato, sem incidência de qualquer multa às partes, independente do prazo de vigência.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR E PAGAMENTO

7.1 Pela prestação dos serviços objeto deste instrumento a **CONTRATANTE** pagará o valor máximo de **R\$ 950.040,00 (novecentos e cinquenta mil e quarenta reais)** especificado na Proposta Comercial enviada pela **CONTRATADA** através do Ato Convocatório nº 014/2019/ES, que rubricada pelas partes, passa a fazer parte integrante do presente, a ser pago no primeiro ano de execução do contrato.

7.2 As taxas, impostos e tributos que incidem sobre o valor do presente contrato ou que tenham relação com o mesmo ficarão a cargo da **CONTRATADA**.

7.3 As notas fiscais referentes às prestações dos serviços deverão estar atestadas por 01 (um) funcionário da **CONTRATANTE**.

7.4 O preço estabelecido nesta Cláusula será pago em até 15 (quinze) dias, contados do efetivo recebimento da nota fiscal pela **CONTRATANTE**, observadas as disposições que se seguem:

7.5 Os pagamentos somente serão efetuados, no prazo e condições estabelecidas no presente contrato, após seja realizado o respectivo repasse de valores pela **SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA DO ESPÍRITO SANTO**, referente ao **CONTRATO DE GESTÃO Nº 006/2018**, firmado entre a **CONTRATANTE** e a Secretaria de Estado da Justiça do Espírito Santo, em razão da natureza deste contrato e da condição de Organização Social sem fins lucrativos da **CONTRATANTE**.

7.6 O **CONTRATANTE** ficará constituído em mora caso não realize o pagamento das faturas, devidas a **CONTRATADA**, após o recebimento do repasse pelo Parceiro Público (**Secretaria de Estado da Justiça do Espírito Santo**). Nesse caso o **CONTRATANTE** sujeita-se ao pagamento de multa contratual de 2% (dois por cento) e juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, incidentes sobre o valor corrigido monetariamente **pro rata dies** com base na variação do **INPC** verificada no período.

7.7 A **CONTRATADA** deverá apresentar até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços a Nota Fiscal para o ateste da execução do serviço pela **CONTRATANTE**, acompanhada do Relatório



0002418

PODER JUDICIÁRIO TJMG CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

1º Tabelionato de Notas e Protesto de Títulos de Pirapetinga

Autentico este documento, composto de 1 folha(s), por mim rubricada(s), numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução fiel do original que me foi apresentado, do que dou fé.

Pirapetinga/MG, 26/01/2026.

SELO CONSULTA: TYD49205

CÓDIGO SEGURANÇA: 7699635220673078

Quantidade de atos praticados: 1
Atos(s) praticado(s) por: GEISSE DE SOUZA GONÇALVES LOPES DE SOUZA - Tabela Substituta

Emol.: R\$ 8,55 - Tfu: R\$ 2,66 - Valor final: R\$ 11,61 - ISS: R\$ 0,40

Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>



Nº DA ETIQUETA
ADN031887

COMPROVANTE

de Atividades e dos documentos que comprovem a regularidade fiscal da empresa, através dos seguintes documentos:

7.7.1 Certidões Negativas de Débitos Federais, Estaduais e Municipais da sede da empresa, válidas no dia de sua apresentação;

7.7.2 Prova de recolhimento de contribuições junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), válida no dia de sua apresentação;

7.7.3 Certidão de Regularidade com os Débitos Trabalhistas (CNDT), válida no dia de sua apresentação.

7.8 Na nota fiscal deverá constar a informação de que a prestação dos serviços corresponde ao Contrato de Gestão nº 006/2018 celebrado com a Secretaria de Estado da Justiça do Espírito Santo.

7.9 Os pagamentos em favor da **CONTRATADA** serão realizados exclusivamente por meio de depósito bancário na seguinte conta em nome da empresa:

Banco: Banco do Brasil
Agência: 2164-4
Conta Corrente: 18961-8

7.10 Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações impostas a **CONTRATADA** ou inadimplência contratual.

7.11 Os preços constantes na Proposta Comercial da **CONTRATADA** serão fixos e irrevogáveis durante a vigência do presente contrato.

7.12 A alteração de preço dos serviços, objeto deste contrato, só poderá ocorrer mediante aceitação do **CONTRATANTE**, devendo a **CONTRATADA**, justificá-lo mediante a juntada de documentos e planilha que demonstre a composição do novo preço.

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE DO CONTRATO

8.1 O Contrato poderá ser reajustado a qualquer tempo, em razão da necessidade ou conveniência de continuação da prestação dos serviços, a partir da negociação acordada entre as partes, visando à adequação aos novos preços de mercado e demonstração analítica da variação dos componentes de custos do Contrato, devidamente justificada, ou com a solicitação de mais serviços contratados, tudo por meio de aditivo e acordo expresso entre as partes.

8.2 Nas hipótese de complementação ou acréscimo que se fizerem nos serviços contratados, o Contrato poderá ser aditado conforme o limite estabelecido em Regulamento de Compras do Instituto Vida e Saúde – INVISA.

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORRESPONDÊNCIA GERAL DE JUSTIÇA
1º Tabelionato de Notas e Protesto de Títulos de Pirapetitinga

Autentico este documento, composto de 1 folha(s), por mim rubricada(s), numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução fiel do original que me foi apresentado, do que dou fé.

Pirapetitinga/MG, 26/01/2026.

SELO CONSULTA: IYD49201
CÓDIGO SEGURANÇA: 4608365263567904
Quantidade de atos praticados: 1
Atos(s) praticado(s) por: GEISSE DE SOUZA GONÇALVES LOPES DE SOUZA - Tabelião Substituto

Valor: R\$ 8,56 - TFG: R\$ 2,66 - Valor final: R\$ 11,61 - ISS: R\$ 0,40

Considere a validade deste selo no site: <https://selos.traj.jus.br>

Nº DA ETIQUETA: ADN031883

PIRAPETINGA
PROTESTO - CARTÓRIO

VERSO EM BRANCO



INVISIA

Instituto Vida e Saúde

www.invisa.org.br



CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1 No caso de não atendimento dos prazos especificados neste contrato incidirá sobre o valor mensal do contrato multa de 1% por dia de atraso a ser pago pela **CONTRATADA**.

9.2 A inexecução total ou parcial dos serviços ensejará a aplicação das seguintes sanções a **CONTRATADA**:

9.2.1 Advertência;

9.2.2 Multa compensatória por perdas e danos no montante de 10% sobre o valor mensal do contrato.

9.3 A **CONTRATADA** fica sujeita a multa de 5% sobre o valor mensal do presente contrato por descumprimento de qualquer das obrigações decorrentes do mesmo, não previstas nas demais disposições desta Cláusula.

9.4 As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui as demais, quando cabíveis.

9.5 A **CONTRATANTE** poderá descontar dos pagamentos eventualmente devidos à **CONTRATADA** os valores correspondentes à aplicação de multa contratual ou, se for o caso, efetuar cobrança judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 Cada parte será responsável isoladamente pelos atos que der causa, respondendo perante quem de direito, inclusive pelos atos praticados por prepostos que agirem legalmente em seu nome e, particularmente, com relação às obrigações legais, fiscais e econômicas quer der causa.

10.2 Nas ações judiciais, inclusive reclamações trabalhistas, e eventuais procedimentos administrativos, o **CONTRATANTE** fica, desde já, eximido de quaisquer responsabilidades, aplicando-se ao caso concreto uma das formas de intervenção de terceiros, previstas no Código de Processo Civil, especialmente a denúncia à lide, com o que concorda desde já e expressamente a **CONTRATADA**, declarando a mesma que aceitará, incondicionalmente, tal denúncia.

10.3 A **CONTRATADA** declara expressamente ter pleno conhecimento do teor do Enunciado n.º 331, do Tribunal Superior do Trabalho, comprometendo-se, neste ato, a responder perante o **CONTRATANTE** por todas as verbas, valores, encargos ou ônus decorrentes do eventual reconhecimento de vínculo empregatício pela Justiça do Trabalho em Reclamação Trabalhista ou qualquer outro procedimento que vier a ser, eventualmente, promovido pelos funcionários caso os tenha, da **CONTRATADA** contra o **CONTRATANTE**.

10.4 A **CONTRATADA** reconhecerá como de sua responsabilidade, o valor líquido e certo eventualmente apurado em execução de sentença proveniente da Justiça do Trabalho em processo intentado contra o **CONTRATANTE** por qualquer funcionário, caso tenha, ou ainda valor que for ajustado amigavelmente entre



[Handwritten signature]

000243

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Apelionato de Notas e Protesto de Títulos de Pirapetinga

Pirapetinga/MG, 26/01/2026.

SELO CONSULTA: IYD49202

CÓDIGO SEGURANÇA: 1910376780347267

Quantidade de atos praticados: 1

Ato(s) praticado(s) por: GEISSE DE SOUZA GONÇALVES LOPES DE SOUZA - Tabela Substituta

Emol.: R\$ 8,55 - T.F.J.: R\$ 2,66 - Valor final: R\$ 11,61 - ISS: R\$ 0,40

Consulte a validade deste selo no site: <https://celos.bmg.us.br>

Nº DA
ETIQUETA
ADN031884

VERSO EM BRANCO

as partes, nos autos de processo judicial ou em que o **CONTRATANTE** figurar como reclamada, ou ainda em procedimento extrajudicial, comprometendo-se desde logo a **CONTRATADA** a acatar tais composições amigáveis feitas entre o **CONTRATANTE** e o reclamante.

10.5 Eventuais despesas e custas processuais, dependidos pelo **CONTRATANTE** também serão ressarcidos imediatamente pela **CONTRATADA**, que desde já os reconhece como sendo de sua responsabilidade, servindo os recibos, guias ou notas, como comprovantes de pagamento e documentos hábeis à instruir cobrança, ficando também de responsabilidade da **CONTRATADA** o pagamento de honorários advocatícios suportados pelo **CONTRATANTE**.

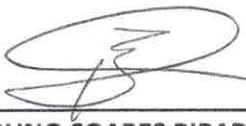
10.6 A responsabilidade técnica e profissional pela prestação de serviços, bem como a civil e criminal junto aos órgãos e poderes competentes, será exclusiva da **CONTRATADA** e de seus sócios.

CLAÚSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

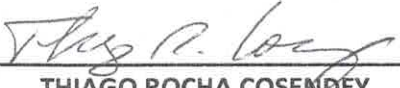
11.1 As partes elegem o foro da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, na cidade de Santo Antônio de Pádua/RJ, para dirimir quaisquer dúvidas que surgirem na execução do presente Instrumento.

E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, lavrou-se o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, sem rasuras ou emendas, o qual depois de lido e achado conforme perante duas testemunhas, a todo o ato presente, vai pelas partes assinado, as quais se obrigam a cumpri-lo.

Vitória/ES, 28 de Junho de 2019.



BRUNO SOARES RIPARDO
INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA
CONTRATANTE



THIAGO ROCHA COSENHEY
TJ DESENVOLVIMENTO WEB LTDA
CONTRATADA





INVISA

Instituto Vida e Saúde

www.invisa.org.br



TESTEMUNHAS:

Nome: DOMENIGUE DIAS ROSA
End: R: JIPÍO LIMA PEREIRA, 1513
CPF: 119.497.457-08

Nome: MAYCON DA SILVA ROSA
End: RUA LCONAM DA SILVA LESSA FILHO, 260
CPF: 139.202.557-20

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
Tabelionato de Notas e Protestos de Pirapetitinga

Autentico este documento, composto de 1 folha(s), por mim rubricada(s), numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução fiel do original que me foi apresentado, do que dou fé.
Pirapetitinga/MG, 26/01/2026.

SELO CONSULTA: YD49203
CÓDIGO SEGURANÇA: 4481071286749977
Quantidade de atos praticados: 1
Ato(s) praticado(s) por: GEISSE DE SOUZA GONÇALVES LOPES DE SOUZA - Tabelária Substituta
Emol.: R\$ 8,55 - TFI: R\$ 2,66 - Valor final: R\$ 11,61 - ISS: R\$ 0,40
Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>

Nº DA ETIQUETA: ADN031885

Stamp: Tabelionato de Notas e Protestos de Pirapetitinga



May C. Rosa

8

8

000245



Instituto Vida e Saúde

www.invisa.org.br



ANEXO II

ENDEREÇO DAS UNIDADES PRISIONAIS

➤ **PENITENCIÁRIA FEMININA DE CARIACICA (PFC)**

Telefone: (27) 3254-0080 / 3254-0061 / 3254-0384

Email: pfc@sejus.es.gov.br

Endereço: Rua Armélio Meireles – S/N – Bubu – Cariacica/ES – Fazenda Roças Velhas

➤ **PENITENCIÁRIA SEMIABERTA DE CARIACICA (PSC)**

Telefone: (27) 3396-5777 / 3396-3965 / 3386-9178

Email: psc@sejus.es.gov.br

Endereço: Rodovia José Sete – S/N – Tucum – Cariacica/ES – CEP: 29152-500

➤ **HOSPITAL DE CUSTÓDIA E TRATAMENTO PSIQUIÁTRICO (HCTP)**

Telefone: (27) 3254-5434 / 3254-5442

Email: hctp@sejus.es.gov.br

Endereço: Rodovia José Sete – S/N – Roças Velhas – Cariacica/ES – CEP: 29156-970

➤ **CASA DE CUSTÓDIA DE VILA VELHA (CASCUVV)**

Telefone: (27) 3219-2932 / 3219-2954 / 3139-9931

Email: cascuvv@sejus.es.gov.br

Endereço: Rua Mestre Gomes – S/N – Pedra D'Água – Glória – CEP: 29122-100

➤ **CENTRO DE DETENÇÃO PROVISÓRIA DE VILA VELHA (CDPVV)**

Telefone: (27) 3636-5728 / 3636-5729

Email: cdpvv@sejus.es.gov.br

Endereço: Rodovia Governador Mário Covas, S/N, Xuri - Vila Velha/ES - CEP 29127-815

➤ **PENITENCIÁRIA ESTADUAL DE VILA VELHA I (PEVV I)**

Telefone: (27) 3636-5707 / 3636-5709 / 3636-5708

Email: pevv1@sejus.es.gov.br

Endereço: Rodovia Governador Mário Covas, S/N, Xuri - Vila Velha/ES - CEP 29127-815

➤ **PENITENCIÁRIA ESTADUAL DE VILA VELHA II (PEVV II)**

Telefone: (27) 3636-5752 / 3636-5749 / 3636-5753 / 98802-3644

Email: pevv2@sejus.es.gov.br

Endereço: Rodovia Governador Mário Covas, S/N, Xuri - Vila Velha/ES - CEP 29127-815



000246

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

1º Tabelionato de Notas e Protesto de Títulos de Pirapetinga

Autentico este documento, composto de 1 folha(s), por mim rubricada(s), numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução fiel do original que me foi apresentado, do que dou fé.
Pirapetinga/MG, 26/01/2026.

SELO CONSULTA: IYD48V44

CÓDIGO SEGURANÇA: 708000260868334

Quantidade de atos praticados: 1

Ato(s) praticado(s) por: GEISSE DE SOUZA GONÇALVES LOPES DE SOUZA - Tabelião Substituto

Emol.: R\$ 8,65 - Tfu: R\$ 2,66 - Valor final: R\$ 11,61 - ISS: R\$ 0,40

Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>



Nº DA
ETIQUETA
ADN031828



VERSO EM BRANCO



Instituto Vida e Saúde

www.invisa.org.br

➤ **PENITENCIÁRIA ESTADUAL DE VILA VELHA III (PEVV III)**

Telefone: (27) 3636-5739 / 3636-5747 / 3636-5796

Email: adm.pevv3@sejus.es.gov.br

Endereço: Rodovia Governador Mário Covas, S/N, Xuri - Vila Velha/ES - CEP 29127-815

➤ **PENITENCIÁRIA SEMIABERTA DE VILA VELHA (PSVV)**

Telefone: (27) 3636-5736 / 3636-5738 / 3636-5735 / 99978-8843

Email: dlp.psvv@sejus.es.gov.br

Endereço: Rodovia Governador Mário Covas, S/N, Xuri - Vila Velha/ES - CEP 29127-815

➤ **PENITENCIÁRIA ESTADUAL DE VILA VELHA V (PEVV V)**

Telefone: (27) 3636-5724 / 3636-5727

Email: pevvv@sejus.es.gov.br

Endereço: Rodovia Governador Mário Covas, S/N, Xuri - Vila Velha/ES - CEP 29127-815

➤ **CENTRO DE TRIAGEM DE VIANA (CTV)**

Telefone: (27) 3255-7200 / 3255-7013

Email: ctv@sejus.es.gov.br

Endereço: Rodovia BR 262 / Km 19 – Viana/ES – CEP: 29135-000

➤ **CENTRO DE DETENÇÃO PROVISÓRIA DE VIANA II (CDPV II)**

Telefone: 3255-3031 / 3255-1265 / 3255-1509 / 3255-2287

Email: cdpv2@sejus.es.gov.br

Endereço: Rodovia BR 262 / Km 19 – Viana/ES – CEP: 29135-000

➤ **PENITENCIÁRIA AGRÍCOLA DO ESPÍRITO SANTO (PAES)**

Telefone: (27) 3255-1906 / 3255-1855 / 3255-1227

Email: paes@sejus.es.gov.br

Endereço: Rodovia BR 262 / Km 19 – Viana/ES – CEP: 29135-000

➤ **UNIDADE DE SAÚDE DO SISTEMA PENAL (USSP)**

Telefone: (27) 3255-7297 / 3255-7038

Email: usp@sejus.es.gov.br

Endereço: Rodovia BR 262 / Km 19 – Viana/ES – CEP: 29135-000

➤ **PENITENCIÁRIA DE SEGURANÇA MÉDIA I (PSME I)**

Telefone: (27) 99836-5239

Email: psme1@sejus.es.gov.br

Endereço: Rodovia BR 262 / Km 19 – Viana/ES – CEP: 29135-000



000247



PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREÇÃO GERAL DE JUSTIÇA

Tabionato de Notas e Protesto de Títulos de Pirapetitinga

Autentico este documento, composto de 1 folha(s), por mim rubricada(s), numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução fiel do original que me foi apresentado, do que dou fé.

Pirapetitinga/MG, 26/01/2026.

SELO CONSULTA: 1YD49137

CÓDIGO SEGURANÇA: 308347034650478

Quantidade de atos praticados: 1

Ato(s) praticado(s) por: GEISSE DE SOUZA GONÇALVES LOPES DE SOUZA - Tabela Substituta

Emol.: R\$ 6,55 - TFJ: R\$ 2,66 - Valor final: R\$ 11,61 - ISS: R\$ 0,40

Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>



Nº DA
ETIQUETA
ADN031819

VERSO EM BRANCO





Instituto Vida e Saúde

www.invisa.org.br



➤ **PENITENCIÁRIA DE SEGURANÇA MÉDIA II (PSME II)**

Telefone: (27) 3255-7047 / 3255-2095

Email: cdpfvv@sejus.es.gov.br

Endereço: Rodovia BR 262 / Km 19 – Viana/ES – CEP: 29135-000

➤ **PENITENCIÁRIA DE SEGURANÇA MÁXIMA I (PSMA I)**

Telefone: 3255-7311 / 3255-7045 / 3255-7150

Email: psma1@sejus.es.gov.br

Endereço: Rodovia BR 262 / Km 19 – Viana/ES – CEP: 29135-000

➤ **PENITENCIÁRIA DE SEGURANÇA MÁXIMA II (PSMA II)**

Telefone: (27) 3255-2514 / 3255-3179 / 3255-7046 / 3255-2997 / 3255-2856

Email: psma2@sejus.es.gov.br

Endereço: Rodovia BR 262 / Km 19 – Viana/ES – CEP: 29135-000

➤ **CENTRO DE DETENÇÃO PROVISÓRIA DE GUARAPARI (CDPG)**

Telefone: (27) 3636-5748 / 3636-5723

Email: cdpg@sejus.es.gov.br

Endereço: Rodovia do Sol, Contorno Argilino Dario, Km 51,3 – Maxinda – Guarapari/ES – Caixa Postal: 325 – CEP: 29200-970

➤ **CENTRO DE DETENÇÃO PROVISÓRIA DA SERRA (CDPS)**

Telefone: (27) 3636-5716 / 3636-5718 / 99879-6185

Email: cdps@sejus.es.gov.br

Endereço: Rodovia do Contorno - BR 101 – Km 275 – Distrito de Queimados – Serra/ES – CEP: 29160-000

➤ **PENITENCIÁRIA REGIONAL DE LINHARES (PRL)**

Telefone: (27) 3371-3751 / 3371-3750 / 3371-3753 / 3371-2541 / 3371-3752

Email: prl@sejus.es.gov.br

Endereço: Rua Projetada – S/N – Jardim Laguna – Linhares/ES – CEP: 29900-970

➤ **CENTRO DE DETENÇÃO E RESSOCIALIZAÇÃO DE LINHARES (CDRL)**

Telefone: (27) 3636-5814 / 3636-5815

Email: crl@sejus.es.gov.br

Endereço: Rodovia ES 440 – Km 02 – Bebedouro – Linhares/ES – Caixa Postal: 341 – CEP: 29900-970

➤ **PENITENCIÁRIA REGIONAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO (PRBSF)**

Telefone: (27) 3756-0290 / 3756-0303 / 3756-1653 / 3756-7433 / 3756-0284

Email: dlp.pbsf@sejus.es.gov.br

Endereço: Rodovia/ES - nº 320 – Km 02 – CEP: 29800-000



Handwritten signature: J. P. Long

Handwritten signature: J. P. Long

Handwritten signature: J. P. Long

000248

VERSO EM BRANCO

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

1º Tabelionato de Notas e Protesto de Títulos de Pirapetinga

Autentico este documento, composto de 1 folha(s), por mim rubricada(s), numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução fiel do original que me foi apresentado do qual dou fé.

Pirapetinga/MG, 26/01/2026, *Geisse*

SELO CONSULTA: YD49138

CÓDIGO SEGURANÇA: 3066410026718940

Quantidade de atos praticados: 1

Ato(s) praticado(s) por: GEISSE DE SOUZA GONÇALVES LOPES DE SOUZA - Tabelião Substituto

Emol.: R\$ 9,55 - Tfu: R\$ 2,66 - Valor final: R\$ 11,61 - ISS: R\$ 0,40

Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.trig.jus.br>

Nº DA ETIQUETA: ADN031820



VERSO EM BRANCO



Instituto Vida e Saúde

www.invisa.org.br

➤ **PENITENCIÁRIA SEMIABERTA MASCULINA DE COLATINA (PSMCOL)**

Telefone: (27) 3636-5825 / 3722-1445 / 3722-1240 / 3721-5777

Email: psmcol@sejus.es.gov.br

Endereço: Avenida das Nações – S/N – Bairro Benjamin Carlos dos Santos (IBC) – Colatina/ES – CEP: 29712-408

➤ **CENTRO PRISIONAL FEMININO DE COLATINA (CPFCOL)**

Telefone: (27) 3636-5818 / 3636-5819

Email: diretorcpfcol@sejus.es.gov.br / cpfcol@sejus.es.gov.br

Endereço: Córrego Santa Fé – S/N – Colatina/ES – CEP: 29700-970

➤ **CENTRO DE DETENÇÃO PROVISÓRIA DE COLATINA (CDPCOL)**

Telefone: (27) 3723-5436 / 3636-5824

Email: cdpcol@sejus.es.gov.br

Endereço: Córrego Santa Fé – S/N – Colatina/ES – CEP: 29700-970

➤ **PENITENCIÁRIA DE SEGURANÇA MÉDIA DE COLATINA (PSMECOL)**

Telefone: (27) 3721-4644 / 3721-2500 / 3636-5817

Email: diretorpsmecol@sejus.es.gov.br

Endereço: Córrego Santa Fé – S/N – Colatina/ES – CEP: 29700-970

➤ **PENITENCIÁRIA REGIONAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM (PRCI)**

Telefone: (28) 3524-2271 / 3636-5822

Email: adm.prci@sejus.es.gov.br

Endereço: Fazenda Monte Líbano – S/N – Zona Rural – Cachoeiro de Itapemirim/ES – CEP: 29300-970

➤ **CENTRO PRISIONAL FEMININO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM (CPFCI)**

Telefone: (28) 3524-2308

Email: diretorcpfci@sejus.es.gov.br

Endereço: Fazenda Monte Líbano – S/N – Zona Rural – Cachoeiro de Itapemirim/ES – CEP: 29300-970

➤ **CENTRO DE DETENÇÃO PROVISÓRIA DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM (CDPCI)**

Telefone: (28) 3518-7102 / 3518-7490 / 3518-7329 / 3518-7347

Email: diretorcdpci@sejus.es.gov.br

Endereço: Rodovia Cachoeiro X Frade – S/N – Cel. Borges – Cachoeiro de Itapemirim/ES – CEP: 29300-000

➤ **CENTRO DE DETENÇÃO PROVISÓRIA DE ARACRUZ (CDPA)**

Telefone: (27) 3256-2247 / 3296-1705

Email: cdpa@sejus.es.gov.br

Endereço: Est. Aracruz – Coqueiral – S/N – Fátima – Aracruz/ES – CEP: 29192-205



000249

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

1º Tabelionato de Notas e Protesto de Títulos de Pirapetinga

Autentico este documento, composto de 1 folha(s), por mim rubricada(s), numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução fiel do original que me foi apresentado, do que dou fé.

Pirapetinga/MG, 26/01/2026, *gale*

SELO CONSULTA: 11D49139

CÓDIGO SEGURANÇA: 7052266670761909

Quantidade de atos praticados: 1

Ato(s) praticado(s) por: GEISSE DE SOUZA GONÇALVES LOPES DE SOUZA - Tabela Substituta

Emol.: R\$ 6,66 - TFJ: R\$ 2,66 - Valor final: R\$ 11,61 - ISS: R\$ 0,40

Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.us.br>



Nº DA
ETIQUETA
ADN031821



VERSO EM BRANCO



Instituto Vida e Saúde

www.invisa.org.br

➤ **CENTRO DE DETENÇÃO PROVISÓRIA DE MARATAÍZES (CDPM)**

Telefone: (28) 3532-1162 / 3532-1919 / 3532-6077

Email: cdpm@sejus.es.gov.br

Endereço: Rua Espinha de Peixe – S/N – Rosa Meireles – Marataízes/ES – CEP: 29349-000

➤ **CENTRO DE DETENÇÃO PROVISÓRIA DE SÃO DOMINGOS DO NORTE (CDPSDN)**

Telefone: (27) 3636-5806 / (27) 3636-5807 / (27) 3636-5808 / (27) 99893-1449

Email: diretorcdpsdn@sejus.es.gov.br

Endereço: Córrego Braço do Sul – Km 80 – S/N – São Domingos do Norte/ES – CEP: 29745-000

➤ **CENTRO DE DETENÇÃO PROVISÓRIA DE SÃO MATEUS (CDPSM)**

Telefone: (27) 3773-3176 / 3773-3269

Email: cdpsm@sejus.es.gov.br

Endereço: BR 101 Norte – Km 72,5 – Fazenda Rancho das Telhas – Zona Rural – São Mateus/ES – CEP: 29040-800

➤ **PENITENCIÁRIA REGIONAL DE SÃO MATEUS (PRSM)**

Telefone: (27) 99615-3593

Email: prsm@sejus.es.gov.br

Endereço: BR 101 Norte – Km 72,5 – Fazenda Rancho das Telhas – Zona Rural – São Mateus/ES – CEP: 29040-800





TJ DESENVOLVIMENTO WEB LTDA

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS	JULHO 1	AGOSTO 2	SETEMBRO 3	OUTUBRO 4	NOVEMBRO 5	DEZEMBRO 6	JANEIRO 7	FEVEREIRO 8	MARÇO 9	ABRIL 10	MAIO 11	JUNHO 12
1	Atendimento ao Paciente												
2	Agenda												
3	Prontuário Eletrônico												
4	Internação												
5	Laboratório												
6	Controle de Fluxo de Prontuários												
7	SUS - Registro de Dados												
8	Cadastro de Materiais												
9	Cadastro Geral e Financeiro												
10	Estoque de Materiais												
11	Compra de Materiais e Equipamentos												
12	Patrimônio												
13	Gerador de Relatório												
14	Sistema de chamados												
15	Auditoria												
16	Comunicação de Aparelhos												
17	Gerador de Etiquetas												
18	Auditoria de Custos												

Santo Antônio de Pádua, 28 de junho de 2019.

Santo Antônio de Pádua

TJ DESENVOLVIMENTO WEB LTDA ME

Rua José Scizimio Bucker, 32

Itaocara - RJ

CNPJ: 33.651.434/0001-00



Autentico este documento, composto de 1 folha(s), por mim rubricada(s), numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução fiel do original que me foi apresentado, do que dou fé.

Nº Irapetinga/MG, 28/01/2020.

SELO CONSULTA: YD49140

CÓDIGO SEGURANÇA: 894463315030088

Quantidade de atos praticados: 1

Quantidade de atos praticados: 1

SOUZA - Tabela Substituta

R\$ 8,66 - T.F.J. R\$ 2,66 - Valor final: R\$ 11,61 - ISS: R\$ 0,40

Consulte a validade deste selo no site: <http://selos.tjmg.jus.br>



Nº DA ETIQUETA ADM031622

000251

INVISIA

Ato 014/2019/ES

GED - OK

Instituto Vida e Saúde

Praça Presidente Getúlio Vargas, nº. 813

Salas 1117/1118, Edifício Jusmar, Centro,

Vitória Espírito Santo – ES

CNPJ: 05.997.585/0003-41

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
LICENCIAMENTO, IMPLEMENTAÇÃO, CONSULTORIA,
TREINAMENTO E SUPORTE**



Por este instrumento particular de Aditivo Contratual as partes **CONTRATANTE: INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISIA**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins econômicos, inscrita no CNPJ sob o nº 05.997.585/0010-70, com endereço na Praça Getúlio Vargas, nº 35, salas 1117 e 1118, Edifício Jusmar, Centro, Vitória/ES – CEP: 29010-350, neste ato representado por seu Diretor-Geral, **Bruno Soares Ripardo**, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF sob o nº 110.695.987-63, e **CONTRATADA: TJ DESENVOLVIMENTO WEB LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº **33.651.434/0001-00**, situada na Rua José Scizínio Buckner, nº 32, Bairro Jardim da Aldeia, Itaocara/RJ – CEP: 28570-000, neste ato representada por seu sócio **Thiago Rocha Cosendey**, brasileiro, solteiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 071.635.467-50, celebram o presente Termo Aditivo, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente termo aditivo consiste na **RENOVAÇÃO** do contrato existente entre as partes, proveniente do **Ato Convocatório nº. 014/2019/ES**, para **LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO EM SAÚDE COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA, TREINAMENTO, GERENCIAMENTO, IMPLEMENTAÇÃO DE NOVAS FUNCIONALIDADES E SUPORTE AOS USUÁRIOS**, conforme especificações técnicas constantes no **Anexo 3.7 – Soluções de Tecnologia da Informação e Business Intelligence do Chamamento Público da Secretaria de Estado da Saúde – SEJUS**, para atender as necessidades das Unidades de Saúde do Sistema Prisional do Estado do Espírito Santo, sob gestão do INVISIA através do Contrato de Gestão nº 006/2018.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRAZO



O presente contrato passa a vigora por mais 12 (doze) meses, tendo **início em 01 de julho de 2020 e término em 30 de junho de 2021**.

1
Thiago Rocha Cosendey 000252

PODER JUDICIÁRIO TJMG - CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

1º Tabelionato de Notas e Protesto de Títulos de Pirapetanga

Autentico este documento, composto de 1 folha(s), por mim rubricada(s), numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução fiel do original que me foi apresentado, do que dou fé.

Pirapetanga/MG, 26/01/2026.

SELO CONSULTA: YD49141

CÓDIGO SEGURANÇA: 9627769607032851

Quantidade de atos praticados: 1

Ato(s) praticado(s) por: GEISSE DE SOUZA GONÇALVES LOPES DE SOUZA - Tabelião Substituto

Emol.: R\$ 8,65 - T.F.J.: R\$ 2,66 - Valor final: R\$ 11,61 - ISS: R\$ 0,40

Para a validade deste selo, visite o site: <https://selos.tjmg.jus.br>



Nº DA
ETIQUETA
ADN031823



1º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO DE TÍTULOS DE PIRAPETANGA



Instituto Vida e Saúde
Praça Presidente Getúlio Vargas, nº. 813
Salas 1117/1118, Edifício Jusmar, Centro,
Vitória Espírito Santo – ES
CNPJ: 05.997.585/0003-41

Vencido o contrato e não havendo manifestação entre as partes por meio de aditivo, fica o mesmo rescindido automaticamente.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO

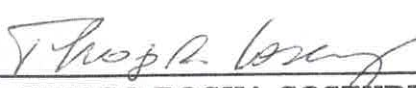
As demais cláusulas e condições do contrato original que não colidirem com as deste Termo Aditivo, ficam por ele plenamente ratificadas.

Por estarem todos de comum acordo, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma e rubricam todas as folhas.

Vitória/ES, 15 de Junho de 2020.




BRUNO SOARES RIPARDO
INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA
CONTRATANTE


THIAGO ROCHA COSENDEY
TJ DESENVOLVIMENTO WEB LTDA
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome: _____
CPF: _____
End.: _____

Nome: _____
CPF: _____
End.: _____



Nº DA
ETIQUETA
ADN031824

**SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
LICENCIAMENTO, IMPLEMENTAÇÃO, CONSULTORIA,
TREINAMENTO E SUPORTE**



Por este instrumento particular de Aditivo Contratual as partes **CONTRATANTE: INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins econômicos, inscrita no CNPJ sob o nº 05.997.585/0010-70, com endereço na Praça Getúlio Vargas, nº 35, salas 1117 e 1118, Edifício Jusmar, Centro, Vitória/ES – CEP: 29010-350, neste ato representado por seu Diretor-Geral, **Bruno Soares Ripardo**, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF sob o nº 110.695.987-63, e **CONTRATADA: TJ DESENVOLVIMENTO WEB LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº **33.651.434/0001-00**, situada na Rua José Scizínio Buckner, nº 32, Bairro Jardim da Aldeia, Itaocara/RJ – CEP: 28570-000, neste ato representada por seu sócio **Thiago Rocha Cosendey**, brasileiro, solteiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 071.635.467-50, celebram o presente Termo Aditivo, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente termo aditivo consiste na **RENOVAÇÃO** do contrato existente entre as partes, proveniente do **Ato Convocatório nº. 014/2019/ES**, para **LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO EM SAÚDE COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA, TREINAMENTO, GERENCIAMENTO, IMPLEMENTAÇÃO DE NOVAS FUNCIONALIDADES E SUPORTE AOS USUÁRIOS**, conforme especificações técnicas constantes no **Anexo 3.7 – Soluções de Tecnologia da Informação e Business Intelligence do Chamamento Público da Secretaria de Estado da Saúde – SEJUS**, para atender as necessidades das Unidades de Saúde do Sistema Prisional do Estado do Espírito Santo, sob gestão do INVISA através do Contrato de Gestão nº 006/2018.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO



O presente contrato passa a vigorar por mais 12 (doze) meses, tendo **início em 02 de julho de 2021 e término em 30 de junho de 2022**.


1

000254

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

1º Tabelionato de Notas e Protesto de Títulos de Pirapetinga

Autentico este documento, composto de 1 folha(s), por mim rubricada(s), numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução fiel do original que me foi apresentado, do que dou fé.

Pirapetinga/MG, 26/01/2026, *gisele*

SELO CONSULTA: IYD49163

CÓDIGO SEGURANÇA: 3024209732960946

Quantidade de atos praticados: 1

Ato(s) praticado(s) por: GEISSE DE SOUZA GONÇALVES LOPES DE SOUZA - Tabela Substituta

Emol: R\$ 8,66 - Tfu: R\$ 2,66 - Valor final: R\$ 11,61 - ISS: R\$ 0,40

Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>

Nº DA ETIQUETA: ADN031845



VERSO EM BRANCO



Instituto Vida e Saúde
Praça Presidente Getúlio Vargas, nº. 813
Salas 1117/1118, Edifício Jusmar, Centro,
Vitória Espírito Santo – ES
CNPJ: 05.997.585/0003-41

Vencido o contrato e não havendo manifestação entre as partes por meio de aditivo, fica o mesmo rescindido automaticamente.



CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

O **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a quantia total de **R\$ 950.040,00 (novecentos e cinquenta mil e quarenta reais)**, dividido em 12 (doze) parcelas iguais e sucessivas, conforme cronograma de desembolso que faz parte integrante do presente Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO

As demais cláusulas e condições do contrato original que não colidirem com as deste Termo Aditivo, ficam por ele plenamente ratificadas.

Por estarem todos de comum acordo, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma e rubricam todas as folhas.

Vitória/ES, 15 de Junho de 2021.

BRUNO SOARES RIPARDO
INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA
CONTRATANTE

THIAGO ROCHA COSENDEY
TJ DESENVOLVIMENTO WEB LTDA
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:
End.:

Nome:
CPF:
End.:

TJ DESENVOLVIMENTO WEB LTDA ME
Rua José Scizínio Bucker, 32
Itaocara - RJ
CNPJ: 33.651.434/0001-00



VERSO EM BRANCO

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORRECORDORIA GERAL DE JUSTIÇA

Tabelionato de Notas e Protesto de Títulos de Pirapetinga

Autentico este documento, composto de 1 folha(s), por mim rubricada(s), numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução fiel do original que me foi apresentado, do que dou fé.

Pirapetinga/MG, 26/01/2026.

SELO CONSULTA: 17D49166

CÓDIGO SEGURANÇA: 2126696421394662

Quantidade de atos praticados: 1

Ato(s) praticado(s) por: GEISSE DE SOUZA GONÇALVES LOPES DE SOUZA - Tabelião Substituto

Emol.: R\$ 8,56 - TPU: R\$ 2,66 - Valor final: R\$ 11,61 - ISS: R\$ 0,40

Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>

Nº DA ETIQUETA: ADN031837

**TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
LICENCIAMENTO, IMPLEMENTAÇÃO, CONSULTORIA,
TREINAMENTO E SUPORTE**



Por este instrumento particular de Aditivo Contratual as partes **CONTRATANTE: INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins econômicos, inscrita no CNPJ sob o nº 05.997.585/0010-70, com endereço na Praça Getúlio Vargas, nº 35, salas 1117 e 1118, Edifício Jusmar, Centro, Vitória/ES – CEP: 29010-350, neste ato representado por seu Diretor-Geral, **Bruno Soares Ripardo**, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF sob o nº 110.695.987-63, e **CONTRATADA: TJ DESENVOLVIMENTO WEB LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº **33.651.434/0001-00**, situada na Rua José Scizínio Buckner, nº 32, Bairro Jardim da Aldeia, Itaocara/RJ – CEP: 28570-000, neste ato representada por seu sócio **Thiago Rocha Cosendey**, brasileiro, solteiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 071.635.467-50, celebram o presente Termo Aditivo, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente termo aditivo consiste na **RENOVAÇÃO** do contrato existente entre as partes, proveniente do **Ato Convocatório nº. 014/2019/ES**, para **LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO EM SAÚDE COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA, TREINAMENTO, GERENCIAMENTO, IMPLEMENTAÇÃO DE NOVAS FUNCIONALIDADES E SUPORTE AOS USUÁRIOS**, conforme especificações técnicas constantes no **Anexo 3.7 – Soluções de Tecnologia da Informação e Business Intelligence do Chamamento Público da Secretaria de Estado da Saúde – SEJUS**, para atender as necessidades das Unidades de Saúde do Sistema Prisional do Estado do Espírito Santo, sob gestão do INVISA através do Contrato de Gestão nº 006/2018.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

O presente contrato passa a vigorar por mais 12 (doze) meses, tendo **início em 01 de julho de 2022 e término em 30 de junho de 2023**.




1

000256

SENDO EM BRANCO



PODER JUDICIÁRIO TJMG - COMISSÃO GERAL DE JUSTIÇA

1º Tabelionato de Notas e Protesto de Títulos de Pirapetanga

Autentico este documento, composto de 1 folha(s), por mim rubricada(s), numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução fiel do original que me foi apresentado, do que dou fé.

Pirapetanga/MG, 26/01/2026. polo

SELO CONSULTA: 1YD49156

CÓDIGO SEGURANÇA: 8369664528768429

Quantidade de atos praticados: 1

Atos(s) praticado(s) por: GEISSE DE SOUZA GONÇALVES LOPES DE SOUZA - Tabelião Substituto

Emol.: R\$ 8,66 - T.F.J.: R\$ 2,66 - Valor final: R\$ 11,61 - ISS: R\$ 0,40

Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.bng.jus.br>

Nº DA ETIQUETA: ADN031838





Instituto Vida e Saúde
Praça Presidente Getúlio Vargas, nº. 813
Salas 1117/1118, Edifício Jusmar, Centro,
Vitória Espírito Santo – ES
CNPJ: 05.997.585/0003-41

Vencido o contrato e não havendo manifestação entre as partes por meio de aditivo, fica o mesmo rescindido automaticamente.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

O **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a quantia total de **R\$ 950.040,00 (novecentos e cinquenta mil e quarenta reais)**, dividido em 12 (doze) parcelas iguais e sucessivas, conforme cronograma de desembolso que faz parte integrante do presente Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO

As demais cláusulas e condições do contrato original que não colidirem com as deste Termo Aditivo, ficam por ele plenamente ratificadas.

Por estarem todos de comum acordo, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma e rubricam todas as folhas.

Vitória/ES, 28 de junho de 2022.




BRUNO SOARES RIPARDO
INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA
CONTRATANTE


THIAGO ROCHA COSENDEY
TJ DESENVOLVIMENTO WEB LTDA
CONTRATADA



TESTEMUNHAS:

Nome: _____
CPF: _____
End.: _____

Nome: _____
CPF: _____
End.: _____

TJ DESENVOLVIMENTO WEB LTDA ME
Rua José Scizínio Bucker, 32
Itaocara - RJ
CNPJ: 33.651.434/0001-00





Instituto Vida e Saúde
Praça Presidente Getúlio Vargas, nº. 813
Salas 1117/1118, Edifício Jusmar, Centro,
Vitória Espírito Santo – ES
CNPJ: 05.997.585/0010-70



QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO, IMPLEMENTAÇÃO, CONSULTORIA, TREINAMENTO E SUPORTE

Por este instrumento particular de Aditivo Contratual as partes **CONTRATANTE INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins econômicos, inscrito no CNPJ nº. 05.997.585/0010-70, com endereço na Praça Getúlio Vargas, nº. 35, salas 1117 e 1118, Edifício Jusmar, Centro, Vitória/ES – CEP: 29010-350, neste ato representado por seu Diretor Geral **Bruno Soares Ripardo**, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF nº. 110.695.987-63, e como **CONTRATADA TJ DESENVOLVIMENTO WEB LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº. 33.651.434/0001-00, situada na Rua José Scizínio Bucker, nº. 32, Bairro Jardim da Aldeia, Itaocara/RJ – CEP: 28570-000, neste ato representada por seu sócio **Thiago Rocha Cosendey**, brasileiro, casado, inscrito no CPF nº. 071.635.467-50, celebram o presente Termo Aditivo, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente termo aditivo consiste na **RENOVAÇÃO** do contrato existente entre as partes, proveniente do Ato Convocatório nº. 014/2019/ES, para **LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO EM SAÚDE COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA, TREINAMENTO, GERENCIAMENTO, IMPLEMENTAÇÃO DE NOVAS FUNCIONALIDADES E SUPORTE AOS USUÁRIOS**, conforme especificações técnicas constantes no Anexo 3.7 – Soluções de Tecnologia e Informação e Business Intelligence do Chamamento Público da Secretaria de Estado de Justiça – SEJUS, para atender as necessidades das Unidades de Saúde do Sistema Prisional do Estado do Espírito Santo, sob gestão do INVISA através do Contrato de Gestão nº. 006/2018.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

O presente contrato passa a vigorar por mais 12 (doze) meses, tendo **início em 01 de julho de 2023 e término em 30 de junho de 2024**.

Vencido o contrato e não havendo manifestação entre as partes por meio de aditivo, fica o mesmo rescindido automaticamente.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

O **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** a quantia total de **R\$ 950.040,00 (novecentos e cinquenta mil e quarenta reais)**, dividido em 12 (doze) parcelas iguais e sucessivas, conforme cronograma de desembolso que faz parte integrante do presente Termo Aditivo.



1

000258

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

1º Tabelionato de Notas e Protesto de Títulos de Pirapetinga

Autentico este documento, composto de 1 folha(s), por mim rubricada(s), numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução fiel do original que me foi apresentado do que dou fé.

Pirapetinga/MG, 26/01/2026, Carla

SELO CONSULTA: IYD49167

CÓDIGO SEGURANÇA: 2618009514908188

Quantidade de atos praticados: 1

Ato(s) praticado(s) por: GEISSE DE SOUZA GONÇALVES LOPES DE SOUZA - Tabela Substituta

Emol: R\$ 8,66 - TFI: R\$ 2,66 - Valor final: R\$ 11,61 - ISS: R\$ 0,40

Consultar a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>



Nº DA
ETIQUETA
ADN031839

VERSO EM BRANCO



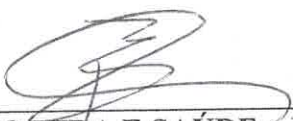
Instituto Vida e Saúde
Praça Presidente Getúlio Vargas, nº. 813
Salas 1117/1118, Edifício Jusmar, Centro,
Vitória Espírito Santo – ES
CNPJ: 05.997.585/0010-70

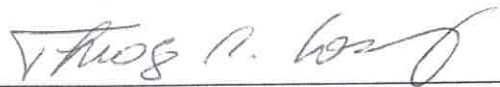
CLÁUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO

As demais cláusulas e condições do contrato original que não colidirem com as deste Termo Aditivo, ficam por ele plenamente ratificadas.

Por estarem todos de comum acordo, assinam o presente em 02 (duas vias de igual teor e forma e rubricam todas as folhas.

Vitória/ES, 26 de junho de 2023.


INSTITUTO VIDA E SAÚDE – INVISA
CONTRATANTE
Bruno Soares Ripardo
Diretor Geral


TJ DESENVOLVIMENTO WEB LTDA
CONTRATADA
Thiago Rocha Cosendey
Sócio Representante





Instituto Vida e Saúde
Praça Presidente Getúlio Vargas, nº. 813
Salas 1117/1118, Edifício Jusmar, Centro,
Vitória Espírito Santo – ES
CNPJ: 05.997.585/0010-70

**QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
LICENCIAMENTO, IMPLEMENTAÇÃO, CONSULTORIA, TREINAMENTO E
SUPORTE
(Ato Convocatório nº. 014/2019/ES)**



Por este instrumento particular de Aditivo Contratual as partes **CONTRATANTE INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins econômicos, inscrito no CNPJ nº. 05.997.585/0010-70, com endereço na Praça Getúlio Vargas, nº. 35, salas 1117 e 1118, Edifício Jusmar, Centro, Vitória/ES – CEP: 29010-350, neste ato representado por seu Diretor Geral **Bruno Soares Ripardo**, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF nº. 110.695.987-63, e como **CONTRATADA TJ DESENVOLVIMENTO WEB LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº. 33.651.434/0001-00, situada na Rua José Scizínio Buckner, nº. 32, Bairro Jardim da Aldeia, Itaocara/RJ – CEP: 28570-000, neste ato representada por seu sócio **Thiago Rocha Cosendey**, brasileiro, casado, inscrito no CPF nº. 071.635.467-50, celebram o presente Termo Aditivo, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente termo aditivo consiste no **ACRÉSCIMO** da prestação de serviços de **LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO EM SAÚDE COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA, TREINAMENTO, GERENCIAMENTO, IMPLEMENTAÇÃO DE NOVAS FUNCIONALIDADES E SUPORTE AOS USUÁRIOS**, conforme especificações técnicas constantes no **Anexo 3.7 – Soluções de Tecnologia e Informação e Business Intelligence do Chamamento Público da Secretaria de Estado de Justiça – SEJUS**, para atender as necessidades da Unidade de Saúde (PEVV VI – PENITENCIÁRIA ESTADUAL DE VILA VELHA) do Sistema Prisional do Estado do Espírito Santo, sob gestão do INVISA através do Contrato de Gestão nº. 006/2018.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

Em decorrência do acréscimo na prestação dos serviços, conforme previsto na Cláusula Primeira do presente Termo Aditivo, o **CONTRATANTE** passará a pagar a **CONTRATADA** a importância de mais R\$ 2.262,00 (dois mil e duzentos e sessenta e dois reais), mensais, totalizando a quantia mensal total de R\$ 81.432,00 (oitenta e um mil e quatrocentos e trinta e dois reais), pelos serviços prestados em 36 Unidades de Saúde do Sistema Prisional do Estado do Espírito Santo, conforme cronograma de desembolso, que faz parte integrante do presente.



1

000260

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORRETORES GERAIS DE JUSTIÇA

Tabellionato de Notas e Protesto de Títulos de Pirapetitinga

Autentico este documento, composto de 1 folha(s), por mim rubricada(s), numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução fiel do original que me foi apresentado, do que dou fé.

Pirapetitinga/MG, 26/01/2026.

SELO CONSULTA: TYD49161

CÓDIGO SEGURANÇA: 0447117249460755

Quantidade de atos praticados: 1

Ato(s) praticado(s) por: GEISSE DE SOUZA GONÇALVES LOPES DE SOUZA - Tabellã Substituta

Emol.: R\$ 8,55 - Tfu: R\$ 2,66 - Valor final: R\$ 11,61 - ISS: R\$ 0,40

Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>

Nº DA ETIQUETA: ADN031843



VERSO EM BRANCO



Instituto Vida e Saúde
Praça Presidente Getúlio Vargas, nº. 813
Salas 1117/1118, Edifício Jusmar, Centro,
Vitória Espírito Santo - ES
CNPJ: 05.997.585/0010-70

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

Os efeitos financeiros do presente Termo Aditivo operar-se-ão a partir de 25 de julho de 2023, permanecendo-se em vigor o prazo de vigência do contrato originário e demais termos aditivos.

CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO

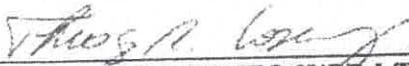
As demais cláusulas e condições do contrato original que não colidirem com as deste Termo Aditivo, ficam por ele plenamente ratificadas.

Por estarem todos de comum acordo, assinam o presente em 02 (duas vias de igual teor e forma e rubricam todas as folhas.

Vitória/ES, 17 de julho de 2023.


INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA
CONTRATANTE

Bruno Soares Ripardo
Diretor Geral


TJ DESENVOLVIMENTO WEB LTDA
CONTRATADA

Thiago Rocha Cosendey
Sócio Representante

TJ DESENVOLVIMENTO WEB LTDA ME
Rua José Scizimio Bucker, 32
Itaocara - RJ
CNPJ: 33.651.434/0001-00



000261



invisa
instituto
vida e saúde

020: OK!



**6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO,
IMPLEMENTAÇÃO, CONSULTORIA, TREINAMENTO E SUPORTE**

REFERÊNCIA: ATO CONVOCATÓRIO Nº 014/2019/ES

Por este instrumento particular de Aditivo Contratual as partes **CONTRATANTE: INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA**, inscrito no CNPJ sob o nº. 05.997.585/0010-70, com endereço na Rua Taciano Abaurre, nº 225, Ed. Centro Empresarial da Praia, 5º andar, Enseada do Suá, Vitória/ES - CEP: 29.050-470, neste ato representado por seu Diretor-Geral, **Sr. Bruno Soares Ripardo**, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF sob o nº. 110.695.987-63 e **CONTRATADA: TJ DESENVOLVIMENTO WEB LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 33.651.434/0001-00, situada na Rua Cel. Pita de Castro, nº 171, sala 201, Centro, Itaocara/RJ - CEP: 28.570-000, neste ato representada por seu sócio, **Sr. Thiago Rocha Cosendey**, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 071.635.467-50, ajustam o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente termo aditivo consiste na **RENOVAÇÃO** do contrato existente entre as partes, proveniente do Ato Convocatório nº 014/2019/ES, para **LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO EM SAÚDE COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA, TREINAMENTO, GERENCIAMENTO, IMPLEMENTAÇÃO DE NOVAS FUNCIONALIDADES E SUPORTE AOS USUÁRIOS**, conforme especificações técnicas constantes no Anexo 3.7 – Soluções de Tecnologia e Informação e Business Intelligence do Chamamento Público da Secretaria de Estado da Justiça – SEJUS, para atender as necessidades das **UNIDADES DE SAÚDE DO SISTEMA PRISIONAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, sob gestão do INVISA através do Contrato de Gestão nº 006/2018.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

O presente contrato passa a vigorar por mais 12 (doze) meses, tendo início em 01 de julho de 2024 e término em 30 de junho de 2025.

Vencido o contrato e não havendo manifestação entre as partes por meio de aditivo, fica o mesmo rescindido automaticamente.





PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORRETORIA GERAL DE JUSTIÇA

1º Tabelionato de Notas e Protesto de Títulos de Pirapetina

Autentico este documento, composto de 1 folha(s), por mim rubricada(s), numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução fiel do original que me foi apresentado, do que dou fé.
Pirapetina/MG, 26/01/2026.

SELO CONSULTA: IYD49169

CÓDIGO SEGURANÇA: 7550212012662970

Quantidade de atos praticados: 1

Ato(s) praticado(s) por: GEISSE DE SOUZA GONÇALVES LOPES DE SOUZA - Tabela Substituta



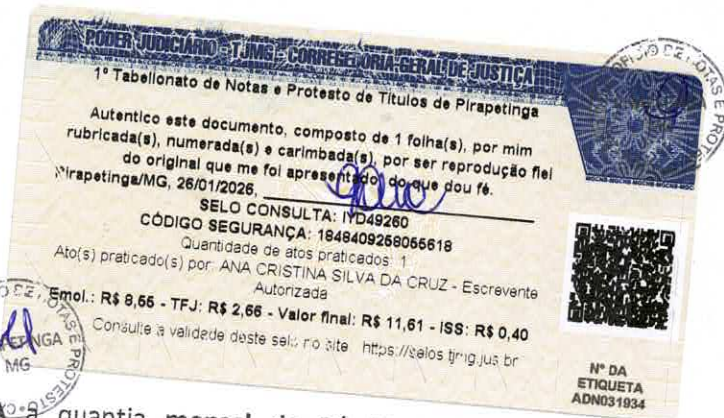
Emol.: R\$ 8,65 - TFJ: R\$ 2,66 - Valor final: R\$ 11,61 - ISS: R\$ 0,40

Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>

Nº DA ETIQUETA
ADN031841



VERSO EM BRANCO



CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a quantia mensal de R\$ 81.432,00 (oitenta e um mil quatrocentos e trinta e dois reais) pelos serviços prestados nas Unidades de Saúde do Sistema Prisional do Estado do Espírito Santo, conforme cronograma de desembolso, que faz parte integrante do presente.

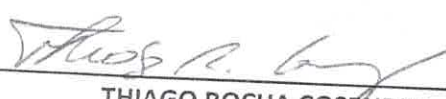
CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

As demais cláusulas e condições do contrato original que não colidirem com as deste Termo Aditivo, ficam por ele plenamente ratificadas.

Por estarem todos de comum acordo, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma e rubricam todas as folhas.

Vitória/ES, 13 de junho de 2024.


BRUNO SOARES RIPARDO
INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA
CONTRATANTE


THIAGO ROCHA COSENDEY
TJ DESENVOLVIMENTO WEB LTDA
CONTRATADA

TJ DESENVOLVIMENTO WEB LTDA ME
Rua José Scizínio Bucker, 32
Itaocara - RJ
CNPJ: 33.651.434/0001-00

TESTEMUNHAS:

Nome: _____
CPF: _____
End.: _____

Nome: _____
CPF: _____
End.: _____





GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA
SUBGERÊNCIA DE CONTRATOS

SEJUS/SUBCONT

Processo nº 64494179

Folhas: _____

Rubrica: _____

CONTRATO Nº 006/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 64494179



CONTRATO DE GESTÃO que entre si celebram o **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA - SEJUS** e o **INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA**, entidade qualificada como Organização Social de Saúde para executar ações e serviços de saúde prisional nas Unidades integrantes dos LOTES 1 e 2, conforme resultado do procedimento de seleção Processo nº 64494179.

Pelo presente instrumento, de um lado o **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA**, com sede nesta cidade na Av. Governador Bley, 236 - Centro - CEP: 29010-150 - Vitória - ES, neste ato representada pelo seu Secretário de Estado da Justiça, Sr. **WALACE TARCÍSIO PONTES**, portador(a) da cédula de identidade, CPF nº 742.765.817-53, CI nº 459-547-SPTC/ES, doravante denominado **PARCEIRO PÚBLICA** e, de outro lado, o **INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA**, CNPJ nº 05.997.585/0001-80, com endereço na Rua Hermete Silva, nº 49, Centro, Santo Antônio de Pádua/RJ, CEP: 28.470-000 e com estatuto arquivado no Cartório de Registro de Títulos e Documentos sob nº 314 no Livro A-7 do Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Santo Antônio de Pádua/RJ, neste ato representada pelo Diretor Geral Sr. **DENNER ORNELLAS CORTAT**, brasileiro, casado, portador do CPF nº 868.424.557-15 e Documento de Identidade nº 93-1-03907-0 CREA/RJ, doravante denominada **PARCEIRA PRIVADA**, com base no processo administrativo 64494179 e tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar Estadual nº 489, de 21 de julho de 2009, o Decreto Estadual 2.484-R, de 10 de março de 2010, a Lei Nacional nº 9.637, de 15 de maio de 1998, modulada pela ADI 1.923 do Supremo Tribunal, e legislação correlata (Anexo 3.8 do edital de chamamento público) e ainda, com fundamento na Constituição Federal, em especial no seu artigo 196 e seguintes, **RESOLVEM** celebrar **PARCERIA** instrumentalizada através do presente **CONTRATO DE GESTÃO** para a execução de atividades e serviços de saúde prisional a serem desenvolvidos nas Unidades relacionadas aos Lotes 1 e 2, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. DO OBJETO

1.1. O presente **CONTRATO DE GESTÃO** tem por objeto a celebração de **PARCERIA** para a gestão compartilhada de serviços de saúde no sistema prisional (Atenção Básica) nas Unidades que integram os Lotes 1 e 2, nos termos do Informe Técnico (Anexo 3.1 do Edital de Chamamento Público) e demais documentos que fazem parte deste instrumento.

LOTE	UNIDADES
01	Complexo Penitenciário de Viana Unidade de Atendimento de Urgência e Almoxarifado de medicamentos Centro de Triagem de Viana Centro de Detenção Provisória de Viana II Penitenciária Agrícola do Espírito Santo Penitenciária de Segurança Máxima I Penitenciária de Segurança Máxima II Penitenciária de Segurança Média I Penitenciária de Segurança Média II

000264

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
1º Tabelionato de Notas - Protesto de Títulos de Pirapetinga

Autentico este documento, composto de 1 folha(s), por mim rubricada(s), numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução fiel do original que me foi apresentado, do que dou fé.

Pirapetinga/MG, 19/06/2026, *19/06/26*

SELO CONSULTA/JVE97677
CÓDIGO SEGURANÇA: 9370.2984.6431.9767
Quantidade de atos praticados: 1
Ato(s) praticado(s) por: ANA CRISTINA SILVA DA CRUZ - Escrevente Autorizada

Emol.: R\$ 8,55 - TFJ: R\$ 2,65 - Valor final: R\$ 11,61 - ISS: R\$ 0,40
Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>

Nº DA ETIQUETA
ADZ790429

VERSO EM BRANCO



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA
SUBGERÊNCIA DE CONTRATOS

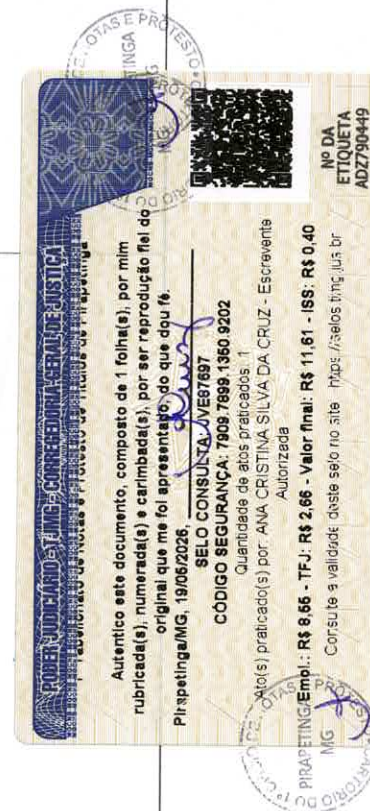
SEIUS/SUBCONT

Processo nº 64494179

Folhas: _____

Rubrica: _____

	Serra e Aracruz Centro de Detenção Provisória da Serra Centro de Detenção Provisória de Aracruz Linhares e São Mateus Centro de Detenção e Ressocialização de Linhares Penitenciária Regional de Linhares Centro de Detenção Provisória de São Mateus Penitenciária Regional de São Mateus Colatina Penitenciária de Segurança Média de Colatina Centro de Detenção Provisória e Colatina Centro Provisório Feminino de Colatina Penitenciária SemiAberta Masculina de Colatina São Domingos do Norte e Barra de São Francisco Centro de Detenção Provisória de São Domingos do Norte Penitenciária Regional de Barra de São Francisco
02	Complexo Penitenciário de Xurí (Vila Velha) Penitenciária Estadual de Vila Velha I Penitenciária Estadual de Vila Velha II Penitenciária Estadual de Vila Velha III Penitenciária SemiAberta de Vila Velha Centro de Detenção Provisória de Vila Velha Penitenciária Estadual de Vila Velha V Casa de Custódia de Vila Velha Cariacica Unidade de Custódia e Tratamento Psiquiátrico Centro Prisional Feminino de Cariacica Penitenciária SemiAberta de Cariacica Cachoeiro de Itapemirim Centro Provisório Feminino de Cachoeiro de Itapemirim Centro de Detenção Provisória de Cachoeiro de Itapemirim Penitenciária Regional de Cachoeiro de Itapemirim Guarapari Centro de Detenção Provisória de Guarapari Maratáizes Centro de Detenção Provisória de Maratáizes



1.2. São partes integrantes e indissociáveis deste **CONTRATO DE GESTÃO**:

a) Os seguintes Anexos do Edital de Chamamento Público: 3.1 Informe Técnico, 3.3 Caderno de Indicadores, 3.4 Diretrizes de Compras e de Contratações, 3.5 Diretrizes Básicas para Contratação de Pessoal, 3.6 Parâmetros de Prestação de Contas, 3.7 Soluções de TIC (Tecnologia de Informação e Comunicação) e BI (*Business Intelligence*) e 3.8 Normas Correlatas ao Procedimento;

b) Os anexos a este **CONTRATO DE GESTÃO**:

I – Sistema de Transferência de Recursos financeiros para a parceira privada;

II – Termo de Aceite e Permissão de Uso de bens móveis e imóveis;

III – Plano de trabalho apresentado no decorrer do procedimento de seleção.



000265



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA
SUBGERÊNCIA DE CONTRATOS

SEJUS/SUBCONT

Processo nº 64494179

Folhas: _____

Rubrica: _____

1.3. A presente **PARCERIA** está delimitada pelas regras específicas constantes deste **CONTRATO DE GESTÃO** bem como pelas diretrizes aludidas nos incisos I a IV, parágrafo único, art. 1º, da Lei Complementar 489, de 21 de julho de 2009, e, ainda, pelo modelo de governança proposto no Informe Técnico, no Caderno de Indicadores, nas diretrizes de suprimentos e de contratação de pessoal, nas normas de prestação de contas e na aderência aos padrões de Tecnologia de Informação e de Comunicação e de *business intelligence (BI)* que estão detalhados em documentos específicos (cláusula 1.2. "a").



2. **DAS OBRIGAÇÕES DO PARCEIRO PÚBLICO**

2.1 Para a execução do objeto do presente **CONTRATO DE GESTÃO**, o **PARCEIRO PÚBLICO** obriga-se a:

I. Disponibilizar para a **PARCEIRA PRIVADA** todos os meios necessários à execução deste ajuste, os quais decorram deste próprio ou de normas incidentes;

II. Estabelecer, prévia e anualmente, no âmbito da execução deste **CONTRATO DE GESTÃO**, cronograma básico que contemple as principais ações e providências relacionadas ao monitoramento e à avaliação deste, dele fazendo constar as metas e os resultados esperados sem prejuízo do que estiver previsto no Caderno de Indicadores integrante deste ajuste (item 1.2., letra "a") e no Anexo I, item 1.3.4.2 (Sistema de Transferência de Recursos Financeiros para a Parceira Privada – Pagamentos e Gestão de Recursos Financeiros);

III. Garantir os recursos financeiros para execução do objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO** efetuando os repasses conforme o Anexo I deste ajuste;

IV. Programar no orçamento do Estado, nos exercícios subsequentes ao da assinatura deste **CONTRATO DE GESTÃO**, os recursos necessários, nos elementos financeiros específicos, ao custeio da execução do objeto contratual, de acordo com o Anexo I deste ajuste;

V. Permitir o uso dos bens móveis e imóveis, conforme Anexo III deste **CONTRATO DE GESTÃO**;

VI. Inventariar e apurar a condição de uso, estado e conservação para atualização do Termo de Aceite e Permissão de Uso;

VII. Manifestar-se, conclusivamente, sobre as contas prestadas pela **PARCEIRA PRIVADA**, em até 60 dias contados da sua apresentação;

VIII. Responsabilizar-se por despesas e encargos financeiros gerados em decorrência de atrasos nos repasses, exceto se o atraso não for provocado pela própria **PARCEIRA PRIVADA**;

IX. Monitorar, acompanhar e fiscalizar a execução deste **CONTRATO DE GESTÃO** sem prejuízo da ação institucional dos demais órgãos da Administração Pública e da atuação dos Controles Interno, Externo e Social;



000266

VERSO EM BRANCO

PODER JUDICIÁRIO - TJMS - CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul
Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul
Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul

Autentico este documento, composto de 1 folha(s), por mim rubricada(s), numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução fiel do original que me foi apresentado, do que dou fé.

Pirapetinga/MG, 19/05/2026, ANA CRISTINA SILVA DA CRUZ

SELO CONSULTA: JVE87696
CÓDIGO SEGURANÇA: 6911.0471.8387.4193
Quantidade de atos praticados: 1
Ato(s) praticado(s) por: ANA CRISTINA SILVA DA CRUZ - Escrevente Autorizada

Emol.: R\$ 8,66 - TFC: R\$ 2,66 - Valor final: R\$ 11,61 - ISS: R\$ 0,40
Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>

Nº DA ETIQUETA
ADZ790448



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA
SUBGERÊNCIA DE CONTRATOS

SEJUS/SUBCONT

Processo nº 64494179

Folhas: _____

Rubrica: _____

X. Analisar, sempre que necessário e, no mínimo anualmente, a capacidade e as condições de prestação de serviços comprovadas por ocasião da qualificação da entidade como Organização Social de Saúde, para verificar se a mesma ainda dispõe de suficiente nível técnico-assistencial para a execução do objeto contratual;

XI. Não interferir na gestão de pessoal ou praticar qualquer ato que possa configurar a sua responsabilização por encargos trabalhistas, fiscais ou previdenciários, ou quaisquer outros decorrentes da relação de emprego existente entre a **PARCEIRA PRIVADA** e colaboradores seus, ressalvados os atos típicos necessários ao monitoramento, à avaliação e ao controle deste **CONTRATO DE GESTÃO**;

XII. Na hipótese de descumprimento quanto à regular observância das obrigações assumidas no **CONTRATO DE GESTÃO**, deverá o **PARCEIRO PÚBLICO** assumir a execução dos serviços pactuados, observado o prazo de duração da vigência da intervenção, de acordo com o disposto no art. 35 da Lei Complementar nº 489/09 e demais normas pertinentes.

3. **DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA PARCEIRA PRIVADA**

3.1 Cabem à **PARCEIRA PRIVADA**, além das obrigações constantes do **CONTRATO DE GESTÃO** e das especificações técnicas dos Anexos deste ajuste e daquelas estabelecidas nas normas correlatas que regem a presente contratação, as seguintes:

I. Atentar fielmente para os propósitos da **PARCERIA** ora firmada e, fundado nelas, executar o objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO** de modo à atender plenamente as diretrizes aludidas nos incisos I a IV, parágrafo único, art. 1º, da Lei Complementar 489, de 21 de julho de 2009, e também o modelo de governança proposto na cláusula 1.3;

II. Prestar os serviços de saúde (especificados no Informe Técnico) à população carcerária usuária do SUS-Sistema Único de Saúde, de acordo com o estabelecido neste **CONTRATO DE GESTÃO** em conformidade com as normas regulamentares incidentes;

III. Cumprir as exigências relacionadas ao gerenciamento de resíduos de serviços de saúde;

IV. Executar o presente **CONTRATO DE GESTÃO** valendo-se dos recursos materiais, tecnológicos e humanos necessários, estes devidamente capacitados para todos os níveis de trabalho;

V. Dar atendimento exclusivo aos internos das Unidades que abrangem os Lotes 1 e 2 objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO** utilizando-se, para tanto, das estruturas cujo uso lhe for permitido, salvo em casos de atendimento na Unidade de Atendimento de Urgência – UAU, Unidade de Custódia e Tratamento Psiquiátrico – UCTP e pernoites;

VI. Manter durante toda execução do contrato, as mesmas condições exigidas quando do processo de seleção, em relação à regularidade e à idoneidade financeira e fiscal, competindo-lhe comunicar o **PARCEIRO PÚBLICO** qualquer fato relevante a esse respeito;



000267

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - Conselho Superior do Poder Judiciário

Autentico este documento, composto de 1 folha(s), por mim rubricada(s), numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução fiel do original que me foi apresentado, do que dou fé.
Pirapetima/MG, 19/06/2025, _____

SELO CONSULTA: JVE87896
CÓDIGO SEGURANÇA: 1787.9640.6887.1544
Quantidade de atos praticados: 1
Ato(s) praticado(s) por: ANA CRISTINA SILVA DA CRUZ - Escrevente Autorizada

Emol.: R\$ 8,55 - TFJ: R\$ 2,66 - Valor final: R\$ 11,61 - ISS: R\$ 0,40
Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>

Nº DA ETIQUETA
ADZ790447



VERSO EM BRANCO



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA
SUBGERÊNCIA DE CONTRATOS

SEJUS/SUBCONT

Processo nº 64494179

Folhas: _____

Rubrica: _____

VII. Comunicar, por escrito, o **PARCEIRO PÚBLICO** qualquer dificuldade ou impossibilidade de execução do **CONTRATO DE GESTÃO** objetivando a adoção das providências cabíveis;

VIII. Priorizar a consensualidade na resolução de qualquer conflito que possa surgir em razão da execução deste **CONTRATO DE GESTÃO** evitando a deflagração de procedimentos administrativos e/ou judiciais desnecessariamente;

IX. Elaborar e/ou implementar programa de *compliance*, de acordo com as regras da Lei 12.846/14, em prazo máximo de 06 (seis) meses contados da assinatura deste **CONTRATO DE GESTÃO**;

X. Responsabilizar-se pela indenização de dano decorrente de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, nessa qualidade, causarem a paciente, aos órgãos do SUS e a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis objeto de permissão de uso, assegurando-se o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis;

a) A responsabilidade de que trata o item anterior estende-se aos casos de danos causados por falhas relativas à prestação dos serviços, nos termos do art. 14 da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

XI. Administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos termos de permissão de uso, até sua restituição ao Poder Público;

a) A manutenção, a conservação e as substituições de bens móveis poderão ser custeadas com recursos financeiros previstos nos repasses ordinários e, na impossibilidade de assim ocorrer, será efetuada a complementação de recursos, mediante a lavratura Termo Aditivo;

b) Não poderão ser alocados recursos públicos para reparação, manutenção, substituição de bens se a **PARCEIRA PRIVADA** por si ou por prepostos seus tenha dado causa ao dano;

c) Quando da aquisição de bens, seja para reposição daqueles cujo uso foi permitido, seja para novas aquisições, a **PARCEIRA PRIVADA** deverá solicitar autorização prévia ao **PARCEIRO PÚBLICO**, conforme Cláusula Terceira do Termo de Permissão de Uso;

d) Comunicar à instância responsável do **PARCEIRO PÚBLICO** todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua ocorrência;

e) Manter atualizadas as informações relacionadas às manutenções corretivas e preventivas, conforme o caso, de bens que estejam alocados na execução do **CONTRATO DE GESTÃO**;



000268

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREDEORIA-GERAL DE JUSTIÇA
FABRICANTE DE NOTAS E TÍTULOS DO TRIBUNAL DE PIRAPETINGA

Autentico este documento, composto de 1 folha(s), por mim rubricada(s), numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução fiel do original que me foi apresentado, do que dou fé.

Pirapetinga/MG, 19/06/2026, *[assinatura]*

SELO CONSULTA: JVE87694
CÓDIGO SEGURANÇA: 1864.7472.4468.0610

Quantidade de atos praticados: 1
Ato(s) praticado(s) por: ANA CRISTINA SILVA DA CRUZ - Escrevente Autorizada

Emol.: R\$ 8,66 - T.F.J.: R\$ 2,66 - Valor final: R\$ 11,61 - ISS: R\$ 0,40
Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>

PIRAPETINGA
Nº DA ETIQUETA ADZ790446

VERSO EM BRANCO



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA
SUBGERÊNCIA DE CONTRATOS

SEJUS/SUBCONT

Processo nº 64494179

Folhas: _____

Rubrica: _____

f) Bens, equipamentos e outros que sejam adquiridos pela **PARCEIRA PRIVADA** com recursos públicos e que possam ser catalogados sobre a rubrica **INVESTIMENTOS**, deverão ser mantidos em escrituração de modo que possam facilmente ser identificados pelo **PARCEIRO PÚBLICO**.

g) É permitido à **PARCEIRA PRIVADA** substituir os objetos referidos no item anterior, sendo seu dever a sua manutenção dos mesmos em excelente estado de conservação para, ao final do contrato de gestão, restituí-los ao **PARCEIRO PÚBLICO**;

h) É permitido à **PARCEIRA PRIVADA** subcontratar serviços de obras de cunho estrutural, sendo necessário estar previsto no regulamento próprio da Organização Social sobre compras e contratações seguindo os preceitos expostos no Anexo 3.4 do Edital de Chamamento Público.

XII. Transferir, integralmente, ao **PARCEIRO PÚBLICO** em caso de desqualificação e consequente extinção da Organização Social de Saúde, e/ou rescisão deste contrato, o patrimônio, os legados ou doações que lhe foram destinados, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde prisional nas Unidades prisionais integrantes da Região cujo uso lhe fora permitido, ressalvados o patrimônio, bens e recursos pré-existentes ao **CONTRATO DE GESTÃO** ou adquiridos com recursos a ele estranhos e de atividades próprias da instituição, diferentes e não relacionadas ao presente ajuste;

XIII. Responsabilizar-se pela contratação de pessoal necessária para a execução das atividades previstas neste **CONTRATO DE GESTÃO**, suportando os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto desta avença, devendo cumprir fielmente as Diretrizes inseridas no Anexo 3.5 do edital;

XIV. Se for tecnicamente adequado à mais eficiente prestação dos serviços, empreender esforços para absorver, por sub-rogação de contrato, os recursos humanos porventura existentes quando da assunção dos serviços.

XV. Responsabilizar-se pela compra de medicamentos, materiais médicos hospitalares, de fisioterapia e odontológicos, bem como de demais suprimentos necessários à plena execução do serviço, mantendo a qualidade do mesmo, devendo cumprir fielmente as Diretrizes inseridas no Anexo 3.4 do edital;

XVI. Adotar, em todas as placas internas e externas, veículos e demais materiais permanentes, bem como em uniformes, rouparias, impressos e documentos oficiais as logomarcas da Secretaria Estadual de Justiça, nos padrões definidos por esta, assim como seguir todas as diretrizes definidas pelo Governo do Estado no tocante à comunicação;

XVII. Manter sempre atualizado o prontuário de saúde dos pacientes e o arquivo de saúde durante toda a vigência do Contrato de Gestão, ressalvados os prazos previstos em lei;

XVIII. Devolver ao final do Contrato de Gestão todos os prontuários de saúde ao **PARCEIRO PÚBLICO**;

XIX. Não utilizar ou tampouco permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimentação;



000269



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA
SUBGERÊNCIA DE CONTRATOS

SEJUS/SUBCONT
Processo nº 64494179
Folhas: _____
Rubrica: _____

XX. Atender os pacientes com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços;

XXI. Responsabilizar-se pela coleta, responsável e consciente, atentando para os cuidados devidos com o meio ambiente e ao respeito à legislação vigente, de resíduos, incluindo os resíduos de caráter hospitalar.



XXII. Afixar aviso, em lugar visível, de sua condição de entidade qualificada como Organização Social de Saúde, e de gratuidade dos serviços prestados nessa condição para o Sistema Único de Saúde;

XXIII. Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao paciente ou ao seu representante, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução deste **CONTRATO DE GESTÃO**;

XXIV. Justificar ao paciente ou ao seu representante, por escrito, as razões técnicas alegadas quando da decisão de não realização de qualquer ato profissional previsto neste **CONTRATO DE GESTÃO**;

XXV. Esclarecer os pacientes sobre seus direitos e assuntos pertinentes aos serviços oferecidos;

XXVI. Respeitar a decisão do paciente em consentir ou recusar a prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de vida ou obrigação legal;

XXVII. Garantir a confidencialidade dos dados e informações relativas aos pacientes;

XXVIII. Limitar suas despesas com o pagamento de remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados das Organizações Sociais de Saúde, na forma estabelecida no Decreto nº 2484-R de 09 de março de 2010, Decreto nº 3863, de 25 de setembro de 2015, e posteriores alterações;

a) A remuneração e vantagem de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da Organização Social de Saúde contratada, em caso de alteração dos valores pactuados, não poderão exceder os níveis de remuneração praticados na rede privada de saúde, observando-se a média de valores praticados no mercado médico-hospitalar do Estado do Espírito Santo.

b) Em caso de contratação de profissional, cuja qualificação técnico-profissional exigida não encontre parâmetro no Estado do Espírito Santo, ou cuja contratação não esteja sendo possível em virtude de escassez do referido profissional, serão observados os níveis médios da remuneração praticados no mercado médico-hospitalar nacional.

XXIX. Publicar o balanço anual da instituição no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação estadual;

XXX. Realizar, anualmente, auditoria independente, de acordo com o art. 23, IV da Lei Complementar nº 489/09 do Estado do Espírito Santo, contratando-se empresa notória ou profissional que detenha inscrição no Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI) do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), nos termos da Resolução (CFC) n. 1.495, de 20 de novembro de 2015;



000270

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

1º Tabelionato de Notas e Protesto de Títulos de Pirapetinga

Autentico este documento, composto de 1 folha(s), por mim rubricada(s), numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução fiel do original que me foi apresentado, do que dou fé.

Pirapetinga/MG, 19/06/2026, *[assinatura]*

SELO CONSULTA: JVE87692

CÓDIGO SEGURANÇA: 1694.0113.0606.7710

Quantidade de atos praticados: 1

Ato(s) praticado(s) por: ANA CRISTINA SILVA DA CRUZ - Escrevente Autorizada

Emol.: R\$ 8,66 - TFJ: R\$ 2,66 - Valor final: R\$ 11,61 - ISS: R\$ 0,40

Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>

Nº DA ETIQUETA ADZ790444



VERSO EM BRANCO



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA
SUBGERÊNCIA DE CONTRATOS

SEJUS/SUBCONT
Processo nº 64494179
Folhas: _____
Rubrica: _____

XXXI. Apresentar, anualmente, planejamento sistemático das suas ações mediante instrumentos de programação, orçamentação, acompanhamento e avaliação de atividades, em conformidade com as metas pactuadas, atentando-se para o disposto no art. 23, III da Lei Complementar nº 489/09 do Estado do Espírito Santo;

XXXII. Publicar no Diário Oficial do Estado, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do **CONTRATO DE GESTÃO**, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público, observando-se o disposto artigo 19 do Decreto nº 2484-R e as respectivas Diretrizes inseridas no Anexo 3.4 do edital;

XXXIII. Na execução das suas atividades sejam administrativas ou assistenciais, valer-se de sistemas que atendam as especificações de Tecnologia de Informação (TI) constantes do Anexo 3.7 do edital de modo a possibilitar a implantação de uma metodologia padronizada de apuração de custos para a gestão estratégica e melhoria contínua dos resultados, com o objetivo da geração de informações dos citados custos dos serviços prestados e correspondente utilização dessas informações como instrumento de gestão, controle, tomada de decisão acerca dos recursos empregados nas atividades operacionais e correspondente prestação de contas;

a. A inobservância da regra supramencionada é considerada falta contratual grave que sujeita a **PARCEIRA PRIVADA** às penalidades descritas na cláusula 09 deste ajuste.

XXXIV. Aceitar os servidores efetivos que estejam vinculados aos serviços e que eventualmente sejam postos à sua disposição pela Secretaria de Estado da Justiça;

XXXV. Disponibilizar em sítio eletrônico na rede mundial de computadores, nos termos da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) as seguintes informações:

- a) registro atualizado da sua estrutura organizacional, inclusive corpo diretivo, endereço, telefones e horários de atendimento ao público;
- b) informações sobre programas, projetos e ações;
- c) registro atualizado mensalmente dos recursos públicos recebidos, inclusive rendimentos decorrentes de sua aplicação no mercado financeiro, assim como das despesas executadas;
- d) registro atualizado das metas propostas e resultados alcançados, acompanhado dos demonstrativos financeiros referentes à execução do **CONTRATO DE GESTÃO**;
- e) informações sobre fiscalizações, tomadas de contas e prestações de contas envolvendo o **CONTRATO DE GESTÃO**, a cargo dos órgãos de controle interno e externo;



000271

PODER JUDICIÁRIO TJMG - CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
1º Tabelionato de Notas e Protesto de Pirapetinga

Autentico este documento, composto de 1 folha(s), por mim rubricada(s); numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução fiel do original que me foi apresentado, do que dou fé.
Pirapetinga/MG, 19/06/2026.

SELO CONSULTA: JVE87691
CÓDIGO SEGURANÇA: 2987.4940.4391.1067
Quantidade de atos praticados: 1
Ato(s) praticado(s) por ANA CRISTINA SILVA DA CRUZ - Escrevente Autorizada

Emol.: R\$ 8,55 - T.F.J.: R\$ 2,66 - Valor final: R\$ 11,61 - ISS: R\$ 0,40
Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>

Nº DA ETIQUETA
ADZ790443



VERSO EM BRANCO



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA
SUBGERÊNCIA DE CONTRATOS

SEJUS/SUBCONT

Processo nº 64494179

Folhas: _____

Rubrica: _____

- f) informações sobre processos seletivos realizados para contratação de pessoal, incluindo dados sobre o chamamento público que vier a ser feito, o nome completo do empregado, função, lotação, jornada de trabalho, remuneração, vantagens individualizadas e outras;
- g) informações referentes ao procedimento de compras de bens e serviços e contratações celebradas;
- h) relação completa de terceirizados; e
- i) perguntas e respostas mais frequentes da sociedade.



XXXVI. Auxiliar a Contratante no desenvolvimento e aplicação de mecanismos de controle, incluindo análise estatística e por amostragem das despesas, compatíveis com seus recursos de informação e tecnologia.

XXXVII. Vedação do estabelecimento de avença com pessoa jurídica ou instituição da qual façam parte seus dirigentes ou associados.

4. DA PERMISSÃO DE USO DE BENS PÚBLICOS

4.1 Com a finalidade exclusiva de viabilizar a perfeita e regular execução do objeto contratual, o **PARCEIRO PÚBLICO** destinará à **PARCEIRA PRIVADA** os bens móveis, através da celebração de Termo de Aceite e Permissão de Uso, nos termos do artigo 21 do Decreto nº 2484-R e os bens imóveis cujo uso também serão permitidos na forma de Termo de Permissão de Uso em anexo a este instrumento.

4.2 A **PARCEIRA PRIVADA** se responsabiliza pela guarda e vigilância dos bens cujo uso lhe é permitido, mantendo-os em perfeito estado de conservação, asseio, higiene e limpeza, sem que isso lhe gere qualquer direito de retenção ou indenização, de modo a devolvê-los no estado em que ora os recebe, findo o prazo do contrato, ressalvadas eventuais deteriorações decorrentes do uso normal, bem como ressarcir o **PARCEIRO PÚBLICO** pelo extravio ou danos ocasionados durante a vigência do contrato, por ato de seus prepostos ou representantes, tendo como parâmetro a avaliação prévia dos bens cujo laudo fará parte integrante do Termo de Permissão de Uso, além de preservar a plaqueta de registro patrimonial.

4.3 A **PARCEIRA PRIVADA** compromete-se, ainda, a utilizá-los exclusivamente na execução do objeto contratado, sendo vedado ceder, locar sob qualquer título, transferi-los para terceiros, ou para outra unidade administrada pela **PARCEIRA PRIVADA** sob pena de caracterizar inadimplemento contratual.

4.4 Nas hipóteses de desqualificação, extinção da entidade e de rescisão contratual, haverá reversão dos bens ao Estado do Espírito Santo cujo uso fora permitido à **PARCEIRA PRIVADA**, bem como aqueles eventualmente adquiridos com os recursos a ela repassados, juntamente com o saldo de recursos financeiros existente na conta corrente.



000272

PODER JUDICIÁRIO - TJMS - CORREÇÃO GERAL DE JUSTIÇA
1º Tabelionato de Notas e Protesto de Títulos de Pirapetinga

Autentico este documento, composto de 1 folha(s), por mim rubricada(s), numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução fiel do original que me foi apresentado, do que dou fé.

Pirapetinga/MG, 19/05/2026, 

SELO CONSULTA: JVE97690
CÓDIGO SEGURANÇA: 2857.8628.3659.2667
Quantidade de atos praticados: 1
Ato(s) praticado(s) por ANA CRISTINA SILVA DA CRUZ - Escrevente Autorizada

Emol: R\$ 8,66 - TFJ: R\$ 2,66 - Valor final: R\$ 11,61 - ISS: R\$ 0,40
Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>

Nº DA ETIQUETA ADZ790442



VERSO EM BRANCO



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA
SUBGERÊNCIA DE CONTRATOS

SEJUS/SUBCONT

Processo nº 64494179

Folhas: _____

Rubrica: _____

4.5 A PARCEIRA PRIVADA poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa apresentada ao Secretário de Estado da Justiça, propor a devolução de bens ao Poder Público Estadual, cujo uso fora a ela permitido e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

5. DO SERVIDOR PÚBLICO NA PARCEIRA PRIVADA



5.1 Poderão ser colocados à disposição de Organização Social servidores públicos efetivos do Estado que estiverem vinculados ao serviço transferido, não sendo aceita recusa injustificada.

I. Observar-se-á, na hipótese, o disposto nos artigos 36 a 39 da Lei Complementar 489/2009 e artigos 24 a 30 do Decreto 2.484-R/2010.

II. Eventual cessão de pessoal para a PARCEIRA PRIVADA que gere impacto na equação financeira estabelecida inicialmente demandará que sejam feitos os ajustes necessários nas transferências de recursos realizados para custeio de tais despesas.

III. A avaliação de servidores públicos cedidos à PARCEIRA PRIVADA obedecerá a legislação estadual vigente, ainda que encontrem-se aqueles em estágio probatório, devendo aquela fornecer subsídios para o PARCEIRO PÚBLICO, mediante avaliações de desempenho, com o fim de se realizar a avaliação final pelo órgão competente.

6. DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

6.1 O presente CONTRATO DE GESTÃO será acompanhado e fiscalizado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, a qual fará, a cada período de 03 (três) meses, a consolidação e análise do desenvolvimento das atividades inerentes ao trimestre findo, elaborando relatório circunstanciado para avaliação e pontuação dos indicadores de qualidade que condicionam o pagamento do valor da parte variável descrita no Anexo I deste ajuste.

6.2 A verificação de que trata o item anterior, relativa ao cumprimento das diretrizes e metas definidas para a PARCEIRA PRIVADA, restringir-se-á aos resultados obtidos em sua execução, através dos indicadores de desempenho estabelecidos, em confronto com as metas pactuadas e com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades, os quais serão consolidados pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, a fim de possibilitar a avaliação trimestral.

6.3 A Comissão de Monitoramento e Avaliação do CONTRATO DE GESTÃO referida no item anterior será indicada pelo Secretário de Estado competente, respeitando-se o disposto no § 1º do artigo 5º do Decreto nº 2484-R, que emitirá relatório conclusivo, sobre a avaliação do desempenho da PARCEIRA PRIVADA, o qual deverá ser encaminhado àquela autoridade e aos órgãos de controle interno e externo do Estado.

6.4 Os responsáveis pela fiscalização da execução do CONTRATO DE GESTÃO, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública pela PARCEIRA PRIVADA, dela darão ciência aos seguintes Secretários de Estado: Justiça - SEJUS, Governo - SEG, Controle e



PODER JUDICIÁRIO TJMG - CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
1º Tabelionato de Notas e Protesto de Títulos de Pirapetinga

Autentico este documento, composto de 1 folha(s), por mim rubricada(s), numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução fiel do original que me foi apresentado, do que dou fé.

Pirapetinga/MG, 19/05/2026, _____

SELO CONSULTA: JVE87889
CÓDIGO SEGURANÇA: 6510.8313.3366.6996
Quantidade de atos praticados: 1

Ato(s) praticado(s) por: ANA CRISTINA SILVA DA CRUZ - Escrevente Autorizada

Emol.: R\$ 8,66 - Tfu: R\$ 2,66 - Valor final: R\$ 11,61 - ISS: R\$ 0,40

Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>

Nº DA ETIQUETA
ADZ790441



VERSO EM BRANCO



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA
SUBGERÊNCIA DE CONTRATOS

SEJUS/SUBCONT

Processo nº 64494179

Folhas: _____

Rubrica: _____

Transparência - SECONT, Saúde – SESA além da Procuradoria-Geral do Estado - PGE , conforme estabelecido no inciso V, art. 5º do Decreto 2.484-R.

6.5 A Comissão de Monitoramento e Avaliação do **CONTRATO DE GESTÃO** referida nesta cláusula, além dos relatórios trimestrais, deverá elaborar relatório anual conclusivo, sobre a avaliação do desempenho da **PARCEIRA PRIVADA**.

6.6 Semestralmente o **PARCEIRO PÚBLICO** procederá à análise das quantidades de atividades assistenciais realizadas pela **PARCEIRA PRIVADA**, verificando e avaliando os desvios (para mais ou para menos) ocorridos em relação às quantidades estabelecidas neste **CONTRATO DE GESTÃO**. Tais medições poderão ser realizadas em período superior ou inferior, à critério da primeira.

6.7 Da análise referida no item anterior, poderá resultar uma repactuação das quantidades de atividades assistenciais ora estabelecidas e seu correspondente reflexo econômico-financeiro, efetivada através de Termo Aditivo ao **CONTRATO DE GESTÃO**, acordada entre as partes nas respectivas reuniões para ajuste semestral e anual do **CONTRATO DE GESTÃO**.

6.8 A **PARCEIRA PRIVADA** deverá estipular limites e critérios para remuneração e vantagens, de qualquer natureza, a serem pagas aos dirigentes e empregados da Organização Social de Saúde, no exercício de suas funções, com os recursos do **CONTRATO DE GESTÃO**.

6.9 A participação de dirigentes e empregados nos órgãos deliberativo e de fiscalização não será remunerada à conta do **CONTRATO DE GESTÃO**;

6.10 A Prestação de Contas deverá ser feita segundo os Parâmetros de Prestação de Contas, estabelecidos no Anexo ao Edital (3.6), sem prejuízo de outros procedimentos e normas do Estado do Espírito Santo e de entidades que tenham competência para atuar em tal atividade, a exemplo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES;

7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1 O prazo de vigência do presente **CONTRATO DE GESTÃO** será de **06 (seis) anos**, contados da sua assinatura, podendo haver prorrogação por períodos inferiores ou idênticos, mediante justificativas a serem apresentadas pelo **PARCEIRO PÚBLICO**.

7.2 Tanto a prorrogação do **CONTRATO DE GESTÃO** quanto a sua eventual rescisão prematura demanda a formalização de expediente prévio (180 dias) que contenha as justificativas necessárias à programação da lavratura de Termo aditivo ou de rescisão, conforme o caso.

8. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

8.1. O presente **CONTRATO DE GESTÃO** poderá ser alterado mediante revisão das metas e dos valores inicialmente

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
1º Tabelionato de Notas e Protesto de Títulos de Pirapetinga

Autentico este documento, composto de 1 folha(s), por mim rubricada(s), numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução fiel do original que me foi apresentado, do que dou fé.
Pirapetinga/MG, 19/05/2026, *[assinatura]*

SELO CONSULTA: JVE87688
CÓDIGO SEGURANÇA: 2547.7127.3874.8981
Quantidade de atos praticados: 1
Ato(s) praticado(s) por ANA CRISTINA SILVA DA CRUZ - Escrevente Autorizada

Emol.: R\$ 8,65 - TFCJ: R\$ 2,66 - Valor final: R\$ 11,61 - ISS: R\$ 0,40
Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>

Nº DA ETIQUETA
ADZ790440

[Carimbo circular: 1º Tabelionato de Notas e Protesto de Títulos de Pirapetinga - MG]

VERSO EM BRANCO