

1º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Comarca de São Paulo

Oficial: Paulo Roberto de Carvalho Rêgo

Rua Dr. Miguel Couto, 44 - Centro
Tel.: (XX11) 3104-8770 - Email: pj@lrd.com.br - Site: www.lrd.com.br

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA

Nº 491.857 de 19/02/2024

Certifico e dou fé que o documento em papel, contendo **20 (vinte) páginas**, foi apresentado em 16/01/2024, protocolado sob nº 584.379, tendo sido registrado eletronicamente sob nº **491.857** e averbado no registro n. 10014 de 04/02/1964 no Livro de Registro A deste 1º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo, na presente data.

Denominação

CASA DE SAUDE SANTA MARCELINA

CNPJ nº 60.742.616/0001-60

Natureza:

ATA

São Paulo, 19 de fevereiro de 2024

Adriana Araujo Paulo Rego
Escrevente Autorizado

Este certificado é parte **integrante e inseparável** do registro do documento acima descrito.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça
R\$ 165,46	R\$ 46,98	R\$ 32,18	R\$ 8,71	R\$ 11,36
Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R\$ 7,97	R\$ 3,46	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 276,12



Para verificar o conteúdo integral do documento, acesse o site: servicos.cdts.com.br/validarregistro e informe a chave abaixo ou utilize um leitor de qrcode.

00211665785453391



Para conferir a procedência deste documento efetue a leitura do QR Code impresso ou acesse o endereço eletrônico:
<https://selodigital.tjsp.jus.br>

Selo Digital

1115914PJBE000015771BD244

1º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Comarca de São Paulo

Rua Dr. Miguel Couto, 44 – Centro, São Paulo/ SP



A pessoa jurídica denominada **CASA DE SAÚDE SANTA MARCELINA**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob nº 60.742.616/0001-60, com sede e foro nesta Capital à Rua Santa Marcelina, 177, Itaquera, vem através de sua representante legal abaixo assinada, Ir. Rosane Ghedin, brasileira, solteira, enfermeira, portadora da cédula de identidade RG nº 19.838.222-4, inscrita no CPF/MF nº 128.400.028-17, filiação: Sexto André Ghedin e Carme Terezinha Ghedin, endereço eletrônico rosane@santamarcelina.org, residente e domiciliada na Rua Santa Marcelina, nº 177, Itaquera, São Paulo/ SP, requerer de V.Sa. o registro e arquivamento da ata da Assembleia Geral Extraordinária datada de 15/12/2023, devidamente assinada, da qual anexa 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Nestes termos

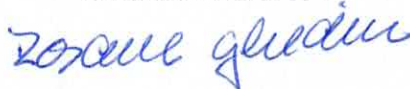
P. Deferimento

São Paulo, 04 de Janeiro de 2.024



Ir. Rosane Ghedin

Diretora Presidente



OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIÃO DE NOTAS DISTRITO DE ITAQUERA
Rua Américo Salvador Novelli, 389 - CEP: 08210-090 - Distrito de Itaquera - SP. Fone: (0xx11) 2941-9688
Francisco Márcio Ribas - Oficial / Tabelião

Reconheço por semelhança a firma de: (1) ROSANE GHEDIN em documento em valor econômico, dou fé.
São Paulo, 08 de fevereiro de 2024
Em testemunho _____ da verdade _____
108804007503700454358-001147
ELOISA DOMINGOS DE SAL ELIAS - ESCRIVENTE AUTORIZADA, Otd. 1
Selos - Selo(s): 1 Ato:1073AB-0073263 ; Valor: R\$ R\$0,23
VALIDO SOMENTE COM O SELO DE AUTENTICIDADE SEM EMENDAS E/OU RASURAS



Rua Santa Marcelina, 177 - Itaquera | São Paulo - SP | +55 11 2070-6000

EDITAL DE CONVOCAÇÃO



ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

A Diretora Presidente da CASA DE SAÚDE SANTA MARCELINA, com base no artigo 36 do Estatuto Social, pelo presente edital convoca as associadas da Casa de Saude Santa Marcelina para comparecer à assembleia geral extraordinária que será realizada no dia 15 de dezembro de 2023, na sede da Associação, Rua Santa Marcelina nº 177, Itaquera, São Paulo.

De acordo com o artigo 41 do Estatuto Social, a Assembleia Geral se instalará, funcionará e deliberará, **em primeira convocação, com a presença de no mínimo de 2/3 (dois terços) das associadas, e em segunda e última convocação, meia hora após, com qualquer número, deliberando pela maioria simples das associadas presentes.**

1ª CONVOCAÇÃO: 10:00 HORAS

2ª CONVOCAÇÃO: 10:30 HORAS

A Assembleia Geral Extraordinária tratará da seguinte pauta:


- a) Aprovar o Regulamento do Rateio Administrativo de Custos Indiretos da Gestão Corporativa;
- b) assuntos de interesse geral.

São Paulo, 30 de novembro de 2.023.



Ir. Rosane Ghedin

Diretora Presidente



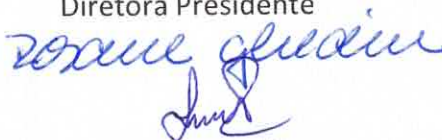
**ATA DA ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DA CASA DE SAÚDE SANTA MARCELINA
REALIZADA AOS QUINZE DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DOIS MIL E VINTE E TRÊS.**

Aos quinze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três, às 10:00 horas, após convocadas de acordo com o artigo 36 do Estatuto Social, reuniram-se em Assembleia Geral Extraordinária, as associadas da associação beneficente Casa de Saúde Santa Marcelina, na sede social sita à Rua Santa Marcelina, nº 177, Itaquera, São Paulo. Em primeira convocação, às 10:00 horas, não estavam presentes 2/3 (dois terços) das associadas, razão pela qual às 10:30 horas, após segunda convocação e com a presença das associadas registradas na lista de presença, nos termos do artigo 41 do Estatuto Social, a Ir. Rosane Ghedin, Diretora Presidente, abriu a sessão apresentando a **ORDEM DO DIA**: 1) Aprovar o Regulamento do Rateio Administrativo de Custos Indiretos da Gestão Corporativa; 2) assuntos de interesse geral. Em seguida, Ir. Rosane acolheu as Associadas agradecendo-lhes pela presença e inestimável contribuição à Associação. Ato contínuo, passou a tratar do item 1 da pauta, consistente na aprovação do Regulamento do Rateio Administrativo de Custos Indiretos da Gestão Corporativa. Para introduzir o tema em discussão e contextualizá-lo da melhor forma, a Ir. Rosane pediu licença à Assembleia para ler o Item I (Apresentação) da proposta de Regulamento, que contém todo o histórico institucional a respeito desse tema e os motivos que levaram a Diretoria a elaborar o Regulamento ora em discussão e a revogação daquele aprovado pela **Assembleia Geral em 25 de abril de 2019**, e que vigora até os dias atuais. As Associadas acompanharam com atenção a leitura e as explicações complementares apresentadas por Ir. Rosane, de modo que passaram a analisar o Regulamento do Rateio Administrativo de Custos Indiretos da Gestão Corporativa, elaborado para atender às atuais orientações e entendimentos dos órgãos públicos de controle e fiscalização, especialmente do Estado de São Paulo. O Regulamento trata exclusivamente do rateio administrativo de custos indiretos da gestão corporativa, diferentemente do regime do Regulamento de Gestão de Serviços Compartilhados, posto que este era mais abrangente, contemplando também a prestação de serviços como os laboratoriais e de imagem, entre unidades administrativas da Associação. A proposta apresentada é específica para o rateio administrativo de custos indiretos da gestão corporativa, com a revogação do Regulamento vigente até o presente momento. A esse respeito, a Ir. Rosane esclareceu que o compartilhamento de serviços entre as unidades

administrativas, especialmente as que se dedicam à gestão de equipamentos públicos sob regime de contrato de gestão, poderá ser norteadas, no que couber a tal relação, pelo Regulamento de Compras e Contratação de Obras e Serviços, de modo a atender à transparência e proporcionar resultados favoráveis à operação e gestão dos referidos equipamentos. Feitos esses esclarecimentos, a Ir. Rosane prosseguiu à leitura do Regulamento que foi acompanhada com muita atenção pelas Associadas, pontuando, ao final da leitura, que se aprovado, será aplicado já nas prestações de contas do exercício de 2023. Ao final da apresentação integral da proposta de Regulamento do Rateio Administrativo de Custos Indiretos da Gestão Corporativa, que foi acompanhada de discussões e observações apresentadas pelas Associadas, a Ir. Rosane o colocou em discussão e aprovação. As Associadas louvaram a diligência e o zelo da Diretoria a respeito de questões como as tratadas no Regulamento ora analisado, que certamente conferem muita respeitabilidade à Associação perante os entes públicos e privados. Ao término das discussões, não havendo mais nenhuma manifestação ou esclarecimento a ser tratado, a Ir. Rosane colocou em votação a aprovação do Regulamento do Rateio Administrativo de Custos Indiretos da Gestão Corporativa. Por unanimidade de votos, a Assembleia Geral aprovou o Regulamento do Rateio Administrativo de Custos Indiretos da Gestão Corporativa, que passa a vigorar a partir da presente data. O Regulamento do Rateio Administrativo de Custos Indiretos da Gestão Corporativa, ora aprovado pela Assembleia Geral, assinado pela Diretora Presidente, é anexado à presente ata para dela fazer parte integrante. Antes de encerrar a assembleia a Diretora Presidente facultou o uso da palavra para quem desejasse tratar de assuntos gerais, ninguém desejando fazê-lo, encerrou a sessão, dando o tempo necessário para a lavratura da presente ata, que lida e achada conforme, é assinada por mim, Ir. Ivania Vassali, que a escrevi, e pela Diretora Presidente Ir. Rosane Ghedin.



Rosane Ghedin
Diretora Presidente



Ivania Vassali
Diretora Secretária

REGULAMENTO DO RATEIO ADMINISTRATIVO DE CUSTOS INDIRETOS DA GESTÃO CORPORATIVA



I – Apresentação

Considerando que a Casa de Saúde Santa Marcelina (CSSM) está à frente da gestão de hospitais públicos e de unidades públicas de saúde que integram a Atenção Primária à Saúde, concomitantemente com a manutenção de hospitais próprios;

Considerando que a CSSM adotou a Gestão Corporativa da área de Tecnologia da Informação, nos termos do Regulamento de Gestão Corporativa da Área de Tecnologia da Informação, aprovado pela Assembleia Geral Extraordinária realizada em 21 de novembro de 2013, registrado no 1º Oficial de Registro Civil de Pessoa Jurídica/SP, sob nº 405177, reformulado em 01 de abril de 2014 e registrado no 1º Oficial de Registro Civil de Pessoa Jurídica/SP, sob nº 411299;

Considerando que em 2019, foi aprovado o Regulamento de Gestão de Serviços Compartilhados, pela Assembleia Geral Ordinária realizada em 25 de abril de 2019, registrado no 1º Oficial de Registro Civil de Pessoa Jurídica/SP, sob nº 459528;

Considerando que tendo adotado a gestão corporativa em 2013, inicialmente apenas da área da Tecnologia da Informação, a CSSM acautelou-se com a regulamentação de seus procedimentos, de modo a garantir transparência ao ressarcimento por rateio e atender aos critérios da *rastreabilidade, clareza, proporcionalidade e economia*, posteriormente preconizados na Resolução SS-107, de 08 de novembro de 2019;

Considerando que o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo atualizou a Instrução nº 01/2020, por meio da Resolução nº 23/2022, introduzindo dispositivos que tratam do rateio administrativo de custos indiretos, especialmente o artigo 136, inciso XVII e artigo 200, inciso XV, sendo que este último qualifica as despesas passíveis de ressarcimento quanto à *razoabilidade, pertinência com o objeto, proporcionalidade e adequação*;



Considerando que em 12 de maio de 2023, o Secretário-Diretor Geral do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo emitiu o Comunicado SDG nº 25/2023, tratando do rateio de despesas administrativas;

Considerando que a regulamentação aprovada pela CSSM deve adequar-se às manifestações dos órgãos públicos de controle, a respeito do ressarcimento do rateio administrativo de custos indiretos;

A CSSM aprova o presente Regulamento que constitui o documento norteador do rateio administrativo de custos indiretos da Gestão Corporativa, estabelecendo diretrizes para produção de informações precisas e consistentes para o processo decisório, e que forneçam opções e dados confiáveis para a escolha da melhor estratégia da gestão de custos e o respectivo compartilhamento.

II – Do rateio administrativo de custos indiretos da Gestão Corporativa



1 – Das diretrizes para apuração dos custos

A apuração dos custos dos Setores que compõem a Gestão Corporativa deve ser feita por **Método de Custeio** e com a utilização de **Sistema de Custos**.

A apuração dos custos está alicerçada em dois pilares fundamentais, que são:

Método de
Custeio

Sistema de
Custos

Além desses pilares, a apuração do custo para fins de ressarcimento por rateio também deve observar os critérios de rastreabilidade e clareza.

Os custos relacionados com gestão de pessoas, além de contemplar salários, férias, 13º salário, adicionais legais, benefícios, encargos sociais, verbas rescisórias e outras de ordem legal, além de outras que não sejam vedadas pelos órgãos de acompanhamento e fiscalização e sejam pertinentes com o objeto das parcerias com os entes públicos.

8 25



Os custos relacionados com infraestrutura, além de contemplar as despesas pertinentes à manutenção dos recursos físicos e tecnológicos existentes, também devem contemplar os investimentos com pesquisa, desenvolvimento, inovação, atualização, além de outros, desde que não sejam vedadas pelos órgãos de acompanhamento e fiscalização e sejam pertinentes com o objeto das parcerias com os entes públicos.

O custeio da Gestão Corporativa deve ser atribuído aos Departamentos, em conformidade com os critérios estabelecidos no presente Regulamento.

O custeio da Gestão Corporativa deve ser rateado entre os Departamentos, observados os critérios estabelecidos no presente Regulamento. O ressarcimento de despesas realizadas mediante rateio deve se dar por meio de transferências de recursos.



2 – Das diretrizes do rateio do custeio da Gestão Corporativa

O rateio do custeio da Gestão Corporativa deve ser feito de forma proporcional e para tal podem ser utilizados critérios como o quantitativo de leitos, empregados, recursos financeiros, equipamentos, além de outros.

O critério de rateio do custeio da Gestão Corporativa é determinado pela Diretoria. Para determinar o critério de rateio, a Diretoria deve considerar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos, a quantidade de leitos hospitalares, além de outros fatores que tenham significativo impacto na geração de custos, podendo, inclusive, adotar critérios específicos para Departamentos que desenvolvem atividades comuns.

3 – Dos relatórios mensais

A Diretoria deve elaborar relatórios mensais de apuração do custeio da Gestão Corporativa e respectivo rateio. Os relatórios devem demonstrar a aplicação do método de custos e a confiabilidade das informações, bem como o atendimento aos critérios da rastreabilidade e clareza das informações. Além disso, os relatórios também devem apontar os valores atribuídos a cada Departamento, apurados segundo as diretrizes estabelecidas no presente Regulamento.

A Diretoria deve desenvolver os modelos de relatórios e/ou templates que atendam as diretrizes estabelecidas no presente Regulamento e as instruções emitidas pelos órgãos de acompanhamento e fiscalização.



4 – Dos relatórios anuais

A Diretoria deve apresentar relatório anual aos Conselhos de Administração acerca do ressarcimento das despesas administrativas realizadas mediante rateio, contendo as informações que serão prestadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização.

5 – Do ressarcimento das despesas realizadas mediante rateio

O rateio administrativo dos custos indiretos da Gestão Corporativa deve ser operacionalizado por meio de transferência de recursos financeiros a ser feita pelos Departamentos à Matriz, onde estão concentrados os serviços de suporte à operação.

A transferência de recursos deve ser instrumentalizada em documento financeiro-contábil que identifique o valor da transferência e ateste sua conformidade com o presente Regulamento.

Cabe à Diretoria desenvolver e adequar, sempre que necessário, o documento financeiro-contábil de transferência de recursos financeiros, podendo adotar diferentes formatos para atender às especificidades da Gestão Corporativa.

O ressarcimento das despesas realizadas mediante rateio deve ser feito, mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente.

III – Das Disposições Finais

1 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação deste Regulamento são resolvidos pela Diretoria.

2 - O presente Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Assembleia Geral.

2.1 – O presente Regulamento deve ser aplicado nas prestações de contas do exercício de 2023.





3 – O presente Regulamento revoga o Regulamento de Gestão de Serviços Compartilhados registrado no 1º Oficial de Registro Civil de Pessoa Jurídica/SP, sob nº 459528.

4 – Compõem a Gestão Corporativa os seguintes Setores: Tecnologia da Informação e Jurídico, cujas atividades são desenvolvidas em conformidade com os Descritivos constantes nos Anexos I a II integrantes do presente Regulamento.

4.1 - A critério da Diretoria, outros setores que prestam suporte técnico à administração das unidades de saúde, públicas e próprias, também poderão ser incluídos na Gestão Corporativa mediante a inclusão dos respectivos Descritivos ao presente Regulamento, não sendo necessária a aprovação da Assembleia Geral.



São Paulo, 15 de dezembro de 2023.

Ir. Rosane Ghedin
Diretora Presidente

ANEXO I - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



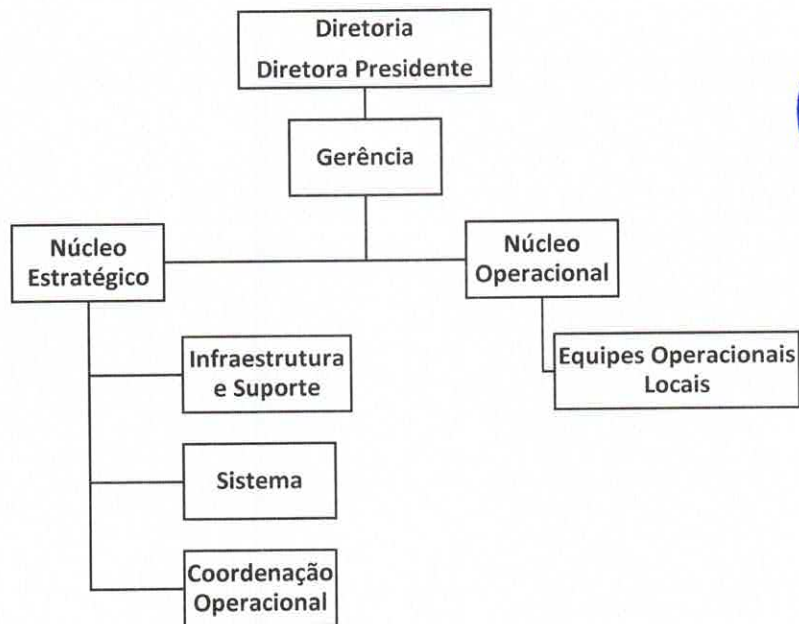
I – Objetivos Estratégicos da Tecnologia da Informação

- 1 – Definir o Plano Diretor de Tecnologia da Informação da CSSM, segundo as diretrizes da política de Tecnologia da Informação aprovadas pela Diretoria, que deve contemplar a metodologia de gestão por meio de processos compartilhados e com base em elementos corporativos, visando uniformizar processos e boas práticas, e otimizar recursos, através de uma política institucional única.
- 2 – Estabelecer estratégias e diretrizes relacionadas a gestão dos recursos de informação e tecnologias associadas, promover a sua implementação e zelar pelo seu cumprimento.
- 3 – Criar massa crítica para as atividades de suporte e reduzir custos operacionais.
- 4 – Formatar processos eficientes e abrangentes para a produção dos serviços.
- 5 – Formar perfil de liderança disposta a participar ativamente dos processos de mudança e gerenciar transformação cultural.
- 6 – Dispor de infraestrutura de tecnologia capaz de suportar a concentração de atividades em um único ponto.
- 7 – Controlar e evitar a reprodução da estrutura de serviços nos Departamentos.
- 8 – Definir o planejamento de aquisições, contratações e serviços de Tecnologia da Informação e comunicação.

II – Da composição da área de Tecnologia da Informação

- 1 - A área de Tecnologia da Informação responde à Diretora Presidente da CSSM, é dirigida por uma Gerência e conta com dois núcleos de atuação:
 - a) Núcleo Estratégico;
 - b) Núcleo Operacional.
- 2 - O Núcleo Estratégico está subdividido em três áreas:
 - a) Infraestrutura e Suporte;
 - b) Sistema;
 - c) Coordenação Operacional.
- 3 - O Núcleo Operacional é composto pelas equipes operacionais locais que atuam nos Departamentos.
- 4 - O organograma da área de Tecnologia da Informação é assim representado:





5 - Os profissionais que compõem o quadro da área de Tecnologia da Informação são admitidos, segundo critérios técnicos e de competência, de acordo com as políticas de Gestão de Pessoas da CSSM, em regime celetista. Compete à área de Gestão de Pessoas a definição de cargos e salários e compete à Gerência da área de Tecnologia da Informação, mediante aprovação da Diretoria, estabelecer o quadro de profissionais.

6 - O Gerente e os profissionais que compõem o Núcleo Estratégico têm os seus contratos de trabalho registrados na CSSM, CNPJ/MF nº 60.742.616/001-60. Os profissionais que compõem as equipes operacionais locais são admitidos e tem seus contratos de trabalho registrados nos respectivos Departamentos, onde efetivamente cumprem suas atribuições funcionais.

III – Do *Data Center*

Considerando que a concentração da infraestrutura e da estrutura de gerenciamento de serviços reduz a dispersão, que é um dos principais fatores de ineficiência, o suporte físico operacional da área de Tecnologia da Informação está organizado em *data center*, localizado na sede da CSSM, onde estão concentrados os equipamentos de processamento e armazenamento de dados. Sendo assim, todos os processos e aquisições são pensados de forma estratégica e global, o que simplifica o relacionamento e oferece margens de segurança, inclusive com relação ao compartilhamento de custos e despesas.

V – Dos Custos e Despesas

1 – Dos Custos e Despesas Comuns e dos Custos e Despesas Específicos

Rua Santa Marcelina, 177 - Itaquerá | São Paulo - SP | +55 11 2070-6000





1.1 - Os custos e despesas com a manutenção da área de Tecnologia da Informação – Gestão Corporativa são classificados em:

- a) custos e despesas comuns;
- b) custos e despesas específicos.

1.2 – Os custos e as despesas comuns são compartilhados entre os Departamentos da CSSM. Os critérios de partilha devem ser claros e objetivos, de forma a assegurar transparência e o adequado controle contábil-financeiro.

1.3 – Os custos e despesas específicos estão relacionados ao Coordenador Operacional, com contrato de trabalho registrado na CSSM, CNPJ/MF nº 60.742.616/0001-60 e com perfil técnico adequado para atender as especificidades de cada Departamento.

2 – Da apuração dos Custos e Despesas Comuns e Dos critérios de Rateio

2.1 - O rateio dos custos e despesas comuns obedece a três critérios distintos:

- a) gestão de pessoas;
- b) suporte;
- c) infraestrutura (data center).



2.2 - No critério gestão de pessoas devem ser considerados os custos com a manutenção do quadro de pessoal que compõe a Gerência e os profissionais do Núcleo Estratégico, com exceção daqueles que integram a Coordenação Operacional, e têm os seus contratos de trabalho registrados na CSSM, CNPJ/MF nº 60.742.616/001-60.

2.3 - Para a composição de custos devem-se levar em conta os salários, férias, 13º salário, adicionais legais, benefícios, encargos sociais, verbas rescisórias e outras de ordem legal. Além disso, também são considerados os investimentos em capacitação, como a participação em cursos, treinamentos, congressos, simpósios, e outros.

2.4 – No critério suporte devem ser consideradas as despesas relacionadas à estrutura da área de Tecnologia da Informação – Gestão Corporativa, apuradas através de sistema de gestão de custos.

2.5 - O critério infraestrutura (*data center*) não comporta o estabelecimento de uma regra única e predeterminada de rateio, em razão das especificidades dos serviços e produtos que compõem o *data center*, bem como em razão das diferentes demandas apresentadas pelos Departamentos e suas especificidades. Sendo assim, determina-se que o rateio, quando cabível, deve observar a proporcionalidade entre demanda e investimento. Os contratos, sempre que possível, devem ser individualizados e específicos para cada Departamento.





3 – Da apuração dos custos e Despesas Específicos

Para a composição de custos deve-se levar em conta os salários, férias, 13º salário, adicionais legais, benefícios, encargos sociais, verbas rescisórias e outras de ordem legal, de cada Coordenador Operacional contratado para atuar nos Departamentos.



ANEXO II – JURÍDICO

I – Contexto

A CSSM é uma associação civil, de natureza confessional, filantrópica, beneficente de assistência social. Tem como finalidade prestar serviço na área da saúde por meio de serviços hospitalares, ambulatoriais e unidades de saúde destinadas à atenção primária à saúde. É portadora do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS, desde 1968. Goza de imunidade tributária, uma vez que preenche todos os requisitos previstos na Constituição Federal.

A operação de suas atividades é bastante complexa e exige rigorosa disciplina em todas as áreas que compõem sua organização. A saúde é um segmento altamente regulado e a CSSM encontra no fomento público seu principal pilar de sustentação econômico-financeira.

O fomento se dá por meio de repasses de recursos públicos, ancorados em instrumentos de parcerias próprios do terceiro setor, como: convênios, contratos de gestão, termos de parceria, termos de colaboração, além de outros.

A atuação da CSSM também se dá com o apoio de empresas, instituições públicas e privadas, além de pessoas físicas que contribuem com doações, parcerias e apoio institucional aos seus projetos filantrópicos.

Em conformidade com o artigo 197 da Constituição Federal, suas ações e os serviços de saúde que mantém com recursos próprios e com recursos públicos, são de relevância pública, dado a essencialidade do direito à saúde (artigo 196 CF).

A CSSM se posiciona como instituição de relevante papel social, protagonista de ações que a colocam em destaque no território em que atua, assim como no segmento saúde, especialmente no Sistema Único de Saúde – SUS, já que participa diretamente da execução de políticas públicas que concretizam o direito à saúde. Além disso, também tem participação relevante na formação de profissionais da saúde e na produção de conhecimento científico.

As ações institucionais, além de levar em conta a dimensão legal, também devem considerar o carisma das religiosas profetas, Irmãs de Santa Marcelina, o Direito Canônico e as constituições que regem a vida consagrada dessas religiosas.

A CSSM atua com grande diversidade de partes interessadas, que demanda excepcional esforço na conformação de suas ações ao complexo sistema jurídico brasileiro. O



Departamento Jurídico deve atuar ao lado dos dirigentes e gestores, procurando tornar a dimensão legal em uma facilitadora para a criação e captura de valor; e contribuir para a construção de ferramentas para estruturar suas ações e parcerias, alocando recursos, responsabilidades, riscos e vantagens.

II – Objetivos Estratégicos do Jurídico

- 1 – Enfatizar a importância da lei para o desenvolvimento sustentável e perene das finalidades institucionais.
- 2 – Oferecer aconselhamento jurídico sensato que contemple a defesa dos interesses institucionais, o cumprimento da lei e da integridade.
- 3 – Oferecer aconselhamento jurídico orientado para os valores institucionais e sua forma de atuar.
- 4 – Uniformizar as soluções e orientações jurídicas para todas as unidades administrativas, como meio de manter a unidade e a coerência na gestão.
- 5 – Auxiliar os dirigentes e gestores na tomada de decisão enfatizando não apenas os riscos, mas também as oportunidades e o que pode ser feito, à luz da legislação vigente.
- 6 – Transmitir prudência como valor que deve nortear a tomada de decisão diante de cenários regulatórios complexos e instáveis, ausência de jurisprudência, jurisprudência não consolidada, além de outros fatores que podem indicar insegurança jurídica.
- 7 – Estimular a comunicação com linguagem que facilite a compreensão do raciocínio jurídico e da orientação dele decorrente, alinhando a comunicação ao repertório institucional.
- 8 – Identificar riscos e vulnerabilidades a partir de demandas judiciais, reclamações, representações, apontamentos dos órgãos de controle, fiscalizações, além de outros.
- 9 – Acompanhar a performance nas ações judiciais e seus impactos.

III – Atuação do Jurídico

- 1 - O Departamento Jurídico atua em duas frentes: consultivo e contencioso, que constituem serviços jurídicos.
 - 1.1 O Consultivo tem por finalidade orientar, esclarecer, opinar, preparar instrumentos jurídicos, manifestações, ofícios, defesas e recursos administrativos, além de outros.
 - 1.2 O contencioso tem por finalidade promover a defesa dos interesses da CSSM na esfera judicial, nas áreas cível, trabalhista e tributária.





2 - Os serviços jurídicos são prestados pelo Coordenador, bem como pelos advogados e assistentes jurídicos que compõem a equipe técnica.

2.1 A CSSM também pode contratar serviços de escritórios de advocacia especializados em determinadas áreas do direito.

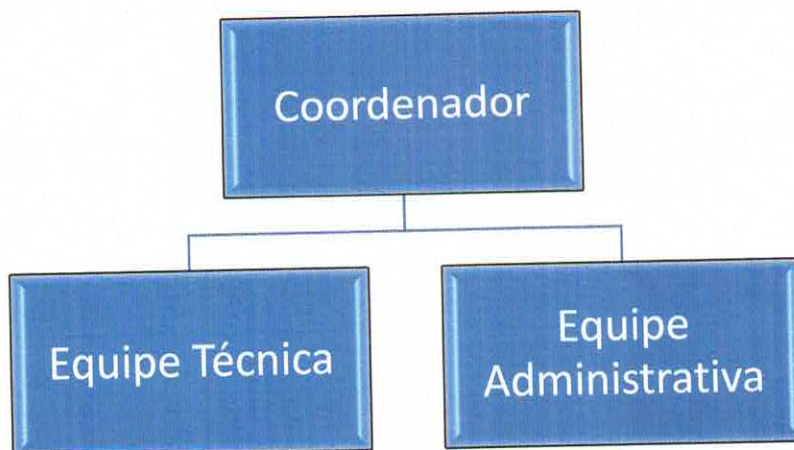
2.2 No contencioso, a CSSM também pode contratar advogados correspondentes e audiencistas, autônomos ou integrantes de escritórios de advocacia.

3 - Os serviços jurídicos são prestados para todas as unidades administrativas da CSSM, localizadas no Estado de São Paulo. Para as unidades administrativas localizadas em outros estados da federação, o Departamento Jurídico pode prestar serviços consultivos.

IV – Da composição do Departamento Jurídico

1 - O Departamento Jurídico responde à Diretora Presidente da CSSM e conta com um núcleo de atuação centralizado na Matriz.

2 - O organograma a seguir representado demonstra a composição dos profissionais que constituem o Departamento Jurídico:



3 - O Coordenador pode ter sua relação contratual regida pela CLT ou por contrato de prestação de serviços firmado com pessoa jurídica, em conformidade com a legislação civil, inclusive com a garantia prevista no artigo 129 da Lei Federal nº 11.196/2005.

4 - A equipe técnica é composta por advogados e assistentes jurídicos. Estagiários de direito também podem ser admitidos, segundo a legislação que disciplina o estágio de estudantes.

5 - A equipe administrativa é composta por assistente administrativo, auxiliares de escritório e jovem aprendiz.

6 - Os profissionais que compõem as equipes técnica e administrativa são admitidos, segundo critérios técnicos e de competência, de acordo com as políticas de Gestão de Pessoas da CSSM,

em regime celetista. Compete à área de Gestão de Pessoas a definição de cargos e salários e compete ao Coordenador do Departamento, mediante aprovação da Diretoria, estabelecer o quadro de profissionais.

7 - Os colaboradores integrantes do Departamento Jurídico têm os seus contratos de trabalho registrados pela CSSM, CNPJ/MF nº 60.742.616/001-60.

V – Dos Custos e Despesas

1 – Os custos e as despesas do Departamento Jurídico são compartilhados entre os Departamentos da CSSM, localizados no Estado de São Paulo. Os critérios de partilha devem ser claros e objetivos, de forma a assegurar transparência e o adequado controle contábil-financeiro.

2 - O rateio dos custos e despesas obedece aos critérios estruturantes a seguir:



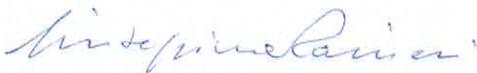

- a) serviços profissionais;
- b) infraestrutura.

2.1 No critério serviços profissionais devem ser considerados os custos relacionados aos serviços prestados por todos os profissionais que compõem o Departamento Jurídico, bem como os serviços prestados por advogados autônomos, escritórios de advocacia e escritórios e/ou profissionais autônomos especializados em cálculos judiciais.





REGISTRO DE PRESENÇA DAS ASSOCIADAS DA CASA DE SAÚDE SANTA
MARCELINA À ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA REALIZADA AOS
QUINZE DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DOIS MIL E VINTE E TRÊS.

NOME	ASSINATURA
Angela Rivero	
Belarmina Maria de Andrade	
Edimar Zanqueta	
Edna Lurdes Sonogo	
Elena Campestrini	
Eunice Camilo Ageiar	
Giuseppina Raineri	
Helena Odette Zancanaro	
Ivania Vassalli	
Jesuina de Jesus Carvalho	
Lina Maria Ambiel	
Lourdes Pilatti	
Maria Amélia Alves	





Maria Aparecida Somenzari	
Maria de Lourdes Javaro	
Maria Hora de Oliveira	
Maria Valentim de Oliveira	
Marinez Rossato	
Maura Lucia Pinheiro de Lacerda	
Nivia Almeida dos Santos	
Olga Magdalena	
Rosalia Libera Giaretton	
Rosane Ghedin	
Roseni Peixoto	
Rumilda Maria Cesca Longo	
Tania Conceição da Cruz	
Terezina de Jesus Oliveira	
Valéria Araújo de Carvalho	