

# **COMPÊNDIO DE POLÍTICAS E NORMAS INTERNAS**

® 2023, EMSERH. Todos os direitos reservados.  
Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH  
[www.emserh.gov.ma.br](http://www.emserh.gov.ma.br)

Compêndio de Políticas e Normas Internas [recurso eletrônico] / Paulo Roncho, José Neto, Leandro Silva – 1.ª ed. – São Luís: EMSERH, 2023.

231p.

1. Normativo. 2. Política. 3. Controle Interno. 4. Conformidade. 5. Gestão de Riscos.

CDD: 342

## **EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

Avenida Borborema, 25, Quadra 16, Calhau |  
CEP: 65071-360 | São Luís – MA |  
Telefone: (98) 3235-7333 | Site: [emserh.gov.ma.br](http://emserh.gov.ma.br)

## ELABORAÇÃO

---

Paulo Eduardo Pacheco Cardoso Ronchi – Diretor Executivo de Planejamento, Governança e Inovação;

José Dácio Gomes de Castro Neto – Gerente Geral de Planejamento, Governança e Inovação;

Leandro Marques da Silva – Gerente de Governança;

Luciana Maria Ataíde Azevedo – Assessora de Governança;

Luís Carlos Cantanhede Bastos - Assessor de Governança;

Tcheurlly Silva Ribeiro – Assessora de Governança.

## SUMÁRIO

---

CAPÍTULO I. CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE .....	6
CAPÍTULO II. NORMA OPERACIONAL DE CONTROLE DISCIPLINAR .....	20
CAPÍTULO III. NORMA OPERACIONAL DA OUVIDORIA.....	44
CAPÍTULO IV. POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES .....	60
CAPÍTULO V. POLÍTICA DE CONTROLE INTERNO, CONFORMIDADE E GESTÃO DE RISCOS.....	71
CAPÍTULO VI. POLÍTICA DE MEIO AMBIENTE .....	88
CAPÍTULO VII. POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE PRIVACIDADE E DADOS PESSOAIS.....	95
CAPÍTULO VIII. POLÍTICA DE PORTA-VOZES .....	102
CAPÍTULO IX. POLÍTICA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO.....	108
CAPÍTULO X. POLÍTICA DE TRANSPARÊNCIA .....	114
CAPÍTULO XI. POLÍTICA DE TRANSAÇÃO COM PARTES RELACIONADAS.....	127
CAPÍTULO XII. REGIMENTO INTERNO.....	136
CAPÍTULO XIII. REGULAMENTO DE PESSOAL .....	177
CAPÍTULO XIV. ESTATUTO SOCIAL.....	202

# **CAPÍTULO I**

## **CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE**

---

# CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE

## Capítulo I

### DOS CONCEITOS

---

**Art. 1º** Para os efeitos deste Código considera-se:

**I** - Informações confidenciais: as de natureza comercial e cadastral de clientes e colaboradores, as de natureza técnica, as de natureza estratégica, e inclusive aquelas sobre posições financeiras e projeções.

**II** - Corrupção: É a conduta realizada por qualquer agente público ou particular, pessoa física ou jurídica, com o objetivo de obter vantagem indevida e ilegal para si, para outrem ou para grupo de pessoas. Geralmente o meio utilizado para a corrupção envolve dinheiro, presentes, entretenimentos ou qualquer outra espécie de benefício ou vantagem que leve alguém a agir ou não agir de acordo com o que a Lei impõe. Corrupção Ativa envolve a oferta ou promessa de vantagem indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício. Corrupção Passiva envolve a solicitação ou recebimento, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem.

**III** - Conduta: corresponde a todo e qualquer ato, ação, omissão, decisão, atitude ou comportamento que deve ser pautada pelos padrões éticos.

**IV** - Ética: conjunto de princípios e valores que servem de referência e orientação de condutas.

**V** - Assédio moral: inclui calúnias e outros comentários ofensivos, bem como condutas físicas ou verbais indesejáveis, interferindo na relação do empregado ou colaborador com a organização ou com os demais.

**VI** - Assédio sexual: inclui, entre outros, o contato físico ofensivo ou indesejável, ou ainda, solicitações de favores de ordem sexual.

**VII** - Preconceito: é o conceito ou opinião formados antecipadamente, que revela suspeita, intolerância, ódio irracional ou aversão a outras raças, credos, religiões,

orientação sexual e dentre outros.

**VIII - Racismo:** é a ação de discriminar todo um grupo social, por causa de sua raça, etnia, cor, religião ou origem.

**IX - Brinde:** é a lembrança distribuída a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural. Além disso, sua distribuição deve ser para um grupo indiscriminado de pessoas, ou seja, não se destinar a um único indivíduo ou grupo muito reduzido.

**X - Presente:** é tudo aquilo que se pode oferecer de forma gratuita, a outro indivíduo com a intenção de fazer este mais feliz, em sinal de atenção, confiança, amor ou amizade e que seja de forma gratuita. Portanto, presente é algo de valor, usualmente de maior valor que um brinde, escolhido com a preocupação de agradar quem o receberá. Ao contrário do brinde, é endereçado para uma ou algumas pessoas em particular, e é oferecido em decorrência de uma relação pessoal ou comercial com quem recebe o presente.

**XI - Propina:** Dinheiro ou vantagem obtida ou fornecida indevidamente para que sejam praticados atos ilegais.

**XII - Subsídio:** é a concessão de dinheiro feita pelo governo a determinadas atividades (indústria, agricultura, etc.) com a finalidade de manter acessíveis os preços de seus produtos ou gêneros ou para estimular as exportações do país, geração de emprego, desenvolvimento econômico e outros.

**XIII - Doação:** é o ato, processo ou efeito de se doar alguma coisa, bens ou vantagens, a outrem.

**XIV - Contribuição:** é a ação e o efeito de contribuir (pagar um imposto, abonar voluntariamente uma quantia para um determinado fim, participar, ajudar os outros).

**XV - Pagamento ou facilitação:** normalmente, refere-se a quantias de dinheiro ou promessas de vantagens para benefício pessoal de um agente público com o objetivo de acelerar um determinado processo.

**XVI - Terceiros:** são pessoas ou entidades que, não fazendo parte diretamente do processo ou da ação, estão ligados ou têm interesses nele. Refere-se, mas não se

limitam, a toda e qualquer pessoa, física ou jurídica, que a EMSERH se relacione ou venha se relacionar, prestadores de serviço, fornecedores, consultores, clientes, parceiros de negócio, terceiro contratado ou subcontratado, locatário, cessionário de espaço comercial, independente de contrato formal ou não, incluindo aquele que utiliza o nome da EMSERH para qualquer fim ou que presta serviços, fornece materiais, interage com Agente Público, com o Governo ou com Terceiros em nome da EMSERH.

**XVII - Agente Público:** é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual. E, ainda, candidatos a cargos públicos em todas as instâncias (federal, estadual ou municipal e nos poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário).

**XVIII - Compliance:** termo de origem inglesa, que na estrutura da empresa significa a adoção de mecanismos para satisfação da Lei, especialmente as que se referem à atividade da EMSERH, por meio da instalação de um programa de integridade que deve ser respeitado por todos os integrantes e por aqueles que, de qualquer forma, se relacionam com a empresa.

**XIX - Suborno:** oferta de dinheiro, mercadorias ou serviços para ganhar uma vantagem que o receptor de suborno está proibido de fornecer.

**XX - Concussão:** exigir, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida.

**XXI - Peculato:** apropriar-se o funcionário público de dinheiro, valor ou qualquer outro bem móvel, público ou particular, de que tem a posse em razão do cargo, ou desviá-lo, em proveito próprio ou alheio.

**XXII - Extorsão:** constranger alguém, mediante violência ou grave ameaça, e com o intuito de obter para si ou para outrem indevida vantagem econômica, a fazer, tolerar que se faça ou deixar de fazer alguma coisa.



XXIII - Fraude: meio ilícito empregado por um agente que busca contornar a lei ou uma obrigação, seja ela preexistente ou futura, no intuito de prejudicar terceiros.

## Capítulo II

### DOS PRINCÍPIOS E VALORES FUNDAMENTAIS

---

**Art. 2º** O Código de Conduta e Integridade da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares (EMSERH) tem por objetivo estruturar os princípios e valores que norteiam as ações e os compromissos de conduta institucionais, nas relações internas e externas à EMSERH.

**Art. 3º** Este Código de Conduta e Integridade é de observância obrigatória por todos os membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva, profissionais do quadro permanente da Empresa, ocupantes de cargos de confiança, profissionais ou servidores requisitados ou cedidos de outros órgãos públicos, profissionais de empresas prestadoras de serviços, servidores públicos que encontram-se desempenhando suas atividades nas unidades da EMSERH, pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviços à EMSERH, estagiários, estudantes, residentes e todos aqueles que, de forma individual ou coletiva, por força de lei, contrato ou qualquer outro ato jurídico, prestem serviços à Empresa, de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, direta ou indiretamente.

**Art. 4º** A EMSERH observará os princípios constantes no art. 37 da Constituição Federal, zelando pela predominância da probidade administrativa, da integridade, da dignidade da pessoa humana, da urbanidade, da transparência, da honestidade, da lealdade, do repúdio ao preconceito e ao assédio, do respeito à diversidade, da responsabilidade social e do desenvolvimento sustentável, do interesse público, do sigilo profissional, e dos demais princípios norteadores já consagrados da Administração Pública Federal.

**Art. 5º** Os princípios éticos, tais como o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais, deverão ser considerados em todas as decisões dos colaboradores, bem como em todos os relacionamentos empreendidos no âmbito da empresa, com o objetivo de contribuir para a construção e a consolidação da identidade da EMSERH como uma instituição que preza pela preservação da ética em todos os seus atos e instâncias.

## Capítulo III

### DOS COMPROMISSOS DE CONDUTA

---

**Art. 6º** O exercício da governança e os compromissos de conduta constantes deste Código estarão em conformidade e decorrerão dos princípios e valores fundamentais indicados neste Código.

**§1.** Os princípios e valores indicados devem estar refletidos nos relacionamentos nos âmbitos interno e externo à Empresa, em conformidade com o que dispõem os artigos 4º e 5º deste Código, sempre zelando pela imagem, reputação e integridade da EMSERH.

**§ 2.** A marca da empresa e o conhecimento produzido internamente no desenvolvimento de suas atividades ou em parceria são patrimônios institucionais e devem ser sempre protegidos por todos os colaboradores.

**§ 3.** A propriedade intelectual da Empresa diz respeito ao seu direito de proteção às ideias e criação desenvolvidas internamente e inclui sua marca, patentes, direitos autorais, registro de software, dentre outros.

**§ 4.** A marca e a propriedade intelectual serão protegidas do mau uso, de desvios ou da utilização para benefícios pessoais, cabendo o mesmo zelo e respeito à propriedade intelectual de terceiros.

**§ 5.** O acesso e o tratamento de dados pessoais deverão ser protegidos nos termos da Lei. 13.709, de 14/08/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados, bem como dos dispositivos específicos das normas profissionais específicas que regem a proteção de dados dos pacientes, incluindo as limitações de divulgação interna junto a outros colaboradores, bem como a terceiros.

**Art. 7º** A preservação ambiental e iniciativas de sustentabilidade serão levadas em consideração pela EMSERH nas ações, projetos e relações de que seja parte.

**Art. 8º** As ações e recursos da EMSERH deverão estar alinhados com a sua missão: Prestar serviços de assistência em saúde à comunidade maranhense, com qualidade e eficiência, no âmbito da Política Estadual de Saúde, bem como apoiar o ensino, a pesquisa e a extensão na área de saúde pública; Visão: Ser reconhecida formalmente como empresa pública de referência na gestão de serviços de assistência à saúde; Valores: Humanização, Ética,

Cooperação, Qualidade, Responsabilidade Social e Desenvolvimento Sustentável e Objetivos Estratégicos e objetivos estratégicos.

**Art. 9.** A atuação dos agentes da EMSERH deverá estar alinhada com o interesse público, respeitadas as razões que motivaram a criação da Empresa, sem concessões à ingerência de interesses e favorecimentos particulares, partidários ou pessoais, tanto nas ações e decisões gerenciais, quanto na ocupação de cargos.

**Art. 10.** O agente público, no exercício da liberdade de expressão, deve utilizar adequadamente os canais formais mantidos pela empresa para manifestar opiniões, sugestões, reclamações, críticas e denúncias, engajando-se na melhoria contínua dos processos e procedimentos da Empresa, resguardando sua reputação e a de seus colaboradores.

## Capítulo IV

### DAS RESPONSABILIDADES E DEVERES DO COLABORADOR

---

**Art. 11.** São responsabilidades e deveres do colaborador:

I - Conhecer este Código de Conduta Ética e Integridade, comprometendo-se ao seu fiel cumprimento;

II - Zelar pela observância dos princípios e valores éticos e dos padrões de comportamento expressos neste Código, ainda que em período de férias, licenças ou afastamentos;

Abster-se sempre de exercer sua função, seu poder ou sua autoridade com finalidade estranha ao interesse da EMSERH;

III - Respeitar o ambiente de trabalho e tratar com cordialidade todos os colaboradores, não adotando comportamentos que possam prejudicar o bom andamento das atividades e contribuindo para a integração dos colaboradores e o desenvolvimento do trabalho em equipe;

IV - Resistir, denunciar e não se submeter às pressões de colegas, superiores hierárquicos e partes interessadas que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou antiéticas;

V - Comunicar à gestão da EMSERH sobre convites para eventos oferecidos por fornecedores ou empresas do setor privado;

VI - Declarar qualquer situação, com respeito ao seu envolvimento em atividades profissionais, que constitua conflito de interesse real, aparente ou possível;

VII - Cumprir as tarefas relativas ao seu cargo e aos trabalhos que lhe forem confiados, sempre com critério, segurança, agilidade e confidencialidade, escolhendo, sempre, quando estiver diante de duas opções, a que garanta a lisura de sua atuação na EMSERH;

VIII - Manter o sigilo de informações, dados e conhecimentos recebidos em razão do seu cargo;

IX - Preservar a confidencialidade profissional mesmo após o desligamento da instituição;

X - Atuar sempre de forma a observar as normas de segurança do trabalho e a não permitir que haja qualquer risco para si ou para terceiros nos serviços prestados, colaborando com os setores responsáveis pela segurança institucional, informando ou reportando defeitos, falhas técnicas, atividades ou atitudes suspeitas que possam colocar em risco a atuação da Empresa;

XI - Ser cortês e ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos, sem qualquer espécie de preconceito;

XII - Acolher pacientes e seus acompanhantes de forma humanizada, com profissionalismo, dedicação, cordialidade, presteza e respeito.

## Capítulo V

### DAS VEDAÇÕES AO COLABORADOR

---

**Art. 12.** É vedado ao colaborador:

I - Alegar desconhecimento deste Código para tentar se defender em caso de cometimento de infração;

- II - Utilizar pessoal ou recursos materiais da EMSERH na execução de atividades particulares ou para outros fins que não aqueles relacionados aos objetivos da Empresa e às suas atividades profissionais desempenhadas;
- III - Agir em benefício ou por interesse de pessoa jurídica de que participe o próprio colaborador ou seus sócios, cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3. grau;
- IV - Utilizar o cargo ou função pública para captar clientes para negócios privados de qualquer natureza;
- V - Atuar, com ganho financeiro ou não, em conflito com o desenvolvimento das atividades da EMSERH;
- VI - Aceitar, para benefício próprio, direta ou indiretamente, quaisquer tipos de brindes ou gratificações de qualquer pessoa física ou jurídica com a qual a EMSERH mantenha ou pretenda manter relação comercial, salvo nos casos protocolares, e quando não houver valor comercial do objeto;
- VII - Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com usuários dos serviços ou colegas e superiores hierárquicos;
- VIII - Assediar, de qualquer forma, outro colaborador ou, ainda, compactuar com tal conduta;
- IX - Fazer uso de quaisquer informações, dados ou conhecimentos pertinentes ao trabalho realizado na EMSERH em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;
- X - Manifestar-se, nos veículos de comunicação, redes sociais ou grupos de trocas de mensagem, de forma a comprometer a imagem da empresa ou de seus colegas de trabalho e superiores hierárquicos, bem como para incitar ações contrárias ao interesse público;
- XI - Prover informações ou dados falsos com a finalidade de ser admitido em emprego, cargo, ou, ainda, obter promoção ou vantagem pessoal ou salarial;
- XII - Apropriar-se de bens que não lhe pertençam, assim como remover materiais e

equipamentos das instalações da Rede EMSERH sem observar os procedimentos necessários para tanto;

**XIII** - Consumir bebida alcóolica ou ter consigo, armazenar ou fazer uso de substâncias que comprometam a atividade laboral, nas dependências da Rede EMSERH, bem como apresentar-se ao trabalho sob efeito das mesmas;

**XIV** - Interferir inadequadamente em quaisquer procedimentos operacionais realizados no âmbito da EMSERH, ou tentar obstruí-los, especialmente aqueles relacionados à segurança;

**XV** - Lesar a EMSERH em qualquer de seus recursos patrimoniais, tantotangíveis quanto intangíveis;

**XVI** - Manusear aparelho celular, para fins pessoais, de modo a comprometer a atividade laboral ou colocar em risco a segurança do paciente.

## Capítulo VI

### DOS RELACIONAMENTOS NO ÂMBITO INTERNO

---

**Art. 13.** A EMSERH buscará adotar medidas para que não haja distinção de tratamento entre as pessoas que atuam na Empresa, com respeito à hierarquia e ao desempenho das competências de cada um, em conformidade com os princípios e valores fundamentais.

**Art. 14.** Todas as pessoas que atuam no âmbito da EMSERH deverão contribuir para o estabelecimento e a manutenção de um ambiente de trabalho em que prevaleçam a cooperação, a eficiência, a dedicação, a iniciativa, a justiça, a responsabilidade, a transparência e a urbanidade.

**Art. 15.** Todos os que atuam na EMSERH devem se comprometer no sentido de não serem coniventes com qualquer infração a este Código, bem como aos demais atos normativos da Empresa.

## Capítulo VII

### DOS RELACIONAMENTOS NO ÂMBITO EXTERNO

---

**Art. 16.** A EMSERH se pautará, em suas relações externas, pelo mais elevado padrão ético, bem como pelos princípios e valores fundamentais orientadores deste Código, assumindo compromisso de regular tais relações por meio de procedimentos imparciais, isonômicos,

transparentes, idôneos e em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 17.** A atuação da EMSERH se pautará pelo compromisso com os projetos e as políticas governamentais vigentes, buscando a prestação de serviços de forma responsável e em consonância com o interesse público, com foco no paciente.

**Art. 18.** A EMSERH atuará permanentemente na prevenção e repressão ao surgimento e manutenção de práticas que possam resultar em vantagens ou benefícios pessoais que caracterizem conflito de interesse para os envolvidos, bem como participação em práticas ilegais, desleais ou contrárias aos princípios éticos.

**Art. 19.** A EMSERH deve nortear suas ações com intuito de preservar o bom relacionamento com seus públicos, pautando-se sempre pelo compromisso e satisfação no seu atendimento, preservando o princípio da equidade.

**Art. 20.** A EMSERH buscará prevenir corrupções e fraudes, bem como o conflito entre o interesse público e os interesses privados de seus colaboradores.

**Parágrafo único.** Não serão aceitos quaisquer atos lesivos à Administração Pública ou a qualquer outra instituição ou indivíduos com os quais a EMSERH mantenha vínculo.

## Capítulo VIII

### DAS DENÚNCIAS

---

**Art. 21.** A denúncia de uma conduta contrária aos preceitos éticos poderá ser feita por qualquer cidadão, empregado da EMSERH ou não, por meio dos canais adequados da Ouvidoria-EMSERH.

**Art. 22.** O denunciante deverá indicar o responsável ou os responsáveis pela possível transgressão ética, devendo a denúncia ser clara, objetiva, específica, e conter a apresentação dos elementos de prova ou indicação de onde podem ser encontrados.

**Art. 23.** A denúncia será direcionada à Comissão de Ética, *Compliance* e Boas Práticas para análise e manifestação, a qual também compete a atualização e controle da aplicação do presente Código. Caberá ainda à Comissão as seguintes atribuições:

- I - Dar ampla divulgação as normas do código de conduta e integridade;

- II - Exercer amplamente sua função de orientação e de estímulo à adesão ao código;
- III - Cumprimento das normas do código;
- IV - Realizar periodicamente campanhas educativas entre empregados, administradores e colaboradores da EMSERH sobre as normas do código;
- V - Estabelecer mecanismos de aplicação, monitoramento, avaliação e atualização deste código;
- VI - Emitir relatório anual, a fim de demonstrar as atividades do período;
- VII - Dedicar-se as questões comportamentais que não possam ser resolvidas na relação chefia-subordinado;
- VIII - Recomendar, quando julgar necessário, a realização de providências administrativas para verificar o cumprimento das disposições deste código;
- IX - Receber denúncias sobre infrações e violações as normas do código; com garantia de sigilo e confiabilidade do autor da mensagem/denunciante, para acolher opiniões, críticas, reclamações e delações das partes interessadas;
- X - Promover eventos relacionados à consolidação dos princípios contidos neste código de conduta;
- XI - Proporcionar aos colaboradores anualmente treinamento sobre este código e sobre a política de gestão de riscos;
- XII - Conduzir a apuração das infrações, por meio de processo disciplinar e aplicar as penalidades previstas na legislação aplicável, submetendo suas conclusões à diretoria reunida e ao conselho de administração, para validação.

**Art. 24.** É garantido sigilo, confidencialidade e proteção institucional ao denunciante de boafé e aos integrantes da Comissão responsável pelo processamento das denúncias de transgressões éticas.

**§ 1.** É vedado à CEE divulgar informação sobre qualquer processo instaurado.

**§ 2.** A EMSERH estabelecerá mecanismo de proteção que impeça qualquer espécie de retaliação às pessoas que utilizem o canal de denúncias.

**Art. 25.** Será assegurado ao investigado o direito à ampla defesa e ao contraditório.



## Capítulo IX

### DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

---

**Art. 26.** As infrações a este Código de Conduta e Integridade sujeitarão seus autores às medidas disciplinares e/ou penalidades, respeitando o contraditório e a ampla defesa.

**Parágrafo único.** Eventual desligamento do colaborador será conduzido de forma respeitosa, conforme as normas previstas na legislação e nos dispositivos internos que regem a matéria.

**Art. 27.** As sanções previstas por este Código são as seguintes:

I - Advertência verbal: penalidade disciplinar que tem por objetivo alertar colaborador da falta disciplinar cometida e da necessidade de mudança de comportamento;

II - Advertência escrita: utilizada nos casos de gravidade mediana, quando se entender pelo não cabimento de penalidade disciplinar mais branda ou no caso de reincidência de comportamento ou ato que tenham ensejado advertência verbal;

III - Suspensão: aplicada nos casos que necessitem de penalidade disciplinar mais grave que as previstas no inc. I e II ou nos casos de reincidência após aplicação de pena de advertência verbal ou escrita;

IV - Restituição do servidor, funcionário ou empregado cedido, requisitado ou contratado a seu órgão de origem ou à empresa contratada para prestação do serviço, com a devida comunicação, a seu empregador direto, das razões que embasaram tal ato;

V - Demissão sem justa causa, devidamente motivada por fatos que não se enquadrem nas hipóteses previstas no artigo 482 da CLT, que tornem incompatível a manutenção do colaborador nos quadros de funcionários da EMSERH, respeitado o contraditório e ampla defesa;

VI - Demissão por justa causa, de acordo com as hipóteses previstas no artigo 482 da CLT, respeitado o contraditório e ampla defesa.

## Capítulo X

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

---

**Art. 28.** Compete à CEE a divulgação, implementação e atualização deste Código de Conduta e Integridade, a resposta a consultas éticas, bem como a apuração de denúncias por transgressão ética.

**§ 1.** Qualquer pessoa poderá entrar em contato com a CEE, pelos canais de comunicação indicados na intranet e internet, sendo assegurado total sigilo e confidencialidade das informações.

**§ 2.** A CEE será composta, na forma do seu regimento interno, por três agentes públicos da EMSERH e respectivos suplentes, todos designados pela Presidência da Empresa, contando com o apoio de representantes indicados pelos Colegiado nas unidades de saúde.

**Art. 29.** A CEE possui competência para celebrar acordos de conduta ética e aplicar sanção de censura.

**§ 1.** A censura ética é aplicável nos casos de descumprimento ao que dispõe o presente Código de Ética e Conduta da EMSERH ou quando constatado desvio ético.

**§ 2.** A censura ética não é publicizada, sendo consignada em parecer da CEE, encaminhado, conforme o caso, à área de gestão da EMSERH.

**Art. 30.** Todas as pessoas que atuam no âmbito da EMSERH devem tomar conhecimento e implementar as orientações estabelecidas neste Código.

**Art. 31.** A EMSERH disponibilizará treinamento periódico, no mínimo anual, sobre o Código de Ética e Conduta, a empregados, administradores e conselheiros fiscais.

**Art. 32.** No ato da contratação, será disponibilizado ao empregado o acesso a este Código.

**Art. 33.** Este Código entra em vigor na data de sua publicação

# **CAPÍTULO II**

## **NORMA OPERACIONAL DE CONTROLE DISCIPLINAR**

---

## NORMA OPERACIONAL DE CONTROLE DISCIPLINAR

---

O expediente apresentado tem como meta regulamentar as diretrizes de apuração de irregularidades dos agentes públicos no desempenho de suas funções, bem como trazer forma, método e enquadramento sancionador das condutas dos responsáveis envolvidos. Visando, igualmente, estabelecer proporcionalidade e parâmetros de garantias fundamentais a quem está sendo investigado.

Este normativo versa sobre o procedimento de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar - PAD, Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, Tomada de Contas Especial, Mediação, Conciliação e Arbitragem e Termo de Ajustamento de Conduta da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH.

### Capítulo I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

---

#### Seção I Objetivo

**Art. 1º** Esta Norma Operacional tem como objetivo estabelecer os procedimentos relativos à apuração de possível irregularidade no âmbito da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH, tratando da análise e investigação de fato irregular e eventual imputação de responsabilidade disciplinar aplicada a agentes públicos.

#### Seção II Escopo de Aplicação

**Art. 2º** Esta norma é aplicável no âmbito da EMSERH para:

- I- Empregados públicos celetistas contratados pela EMSERH, inclusive os que se encontrarem cedidos a outros órgãos;
- II- Agentes públicos cedidos ou em exercício na EMSERH; e
- III - Membros da Diretoria Executiva.

**Parágrafo único.** A EMSERH, na aplicação da presente Norma Operacional, obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, impessoalidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

### Seção III Definições

**Art. 3º** Para os efeitos desta Norma são estabelecidas as seguintes definições:

**I** - Ampla defesa e contraditório – direito de participação do acusado e seu advogado no esclarecimento dos fatos investigados, por meio de produção de provas, acesso à documentação juntada aos autos e apresentação de argumentos de defesa e prova;

**II** - Antecedentes funcionais – são circunstâncias examinadas a partir dos dados registrados nos assentamentos do empregado público, seja positiva ou negativamente. São exemplos de bons antecedentes funcionais: os agradecimentos e elogios registrados nos assentamentos do empregado ou qualquer outro documento que demonstre sua dedicação e comprometimento com o trabalho. São exemplos de maus antecedentes funcionais: Termos de Ajustamento de Conduta descumpridos ou qualquer outro documento que demonstre a falta de compromisso com o trabalho;

**III** - ato omissivo – não realização de um comportamento exigido, que o agente tenha o dever funcional de praticar no exercício de suas atribuições ou, não tendo o dever de praticar, deixa de promover-lhe a comunicação quando identifica o fato omissivo;

**IV** - ato comissivo – aquele que se realiza mediante ação ou que se perpetua com o resultado da omissão;

**V** - autoridade instauradora – autoridade com competência para instaurar o procedimento disciplinar;

**VI** - autoridade julgadora – autoridade com competência para julgar o procedimento disciplinar;

**VII** - circunstâncias agravantes – são situações relacionadas à conduta e que podem atuar contra a defesa, majorando a penalidade a ser aplicada. São exemplos de aplicação: o registro de penalidade vigente no assentamento funcional; comprovado treinamento na área técnica relacionada à infração; elevada experiência e tempo de serviço na área; o fato de o agente exercer função gratificada ou ocupar cargo em comissão; ter o agente cometido a irregularidade com abuso de poder ou violação de dever inerente a cargo, ofício ou profissão; ter o agente cometido a irregularidade em desfavor de criança, maior de 60 (sessenta) anos, enfermo ou mulher grávida, em ocasião de incêndio, inundação ou qualquer calamidade pública; atuar em condições de infraestrutura física e operacional de sua unidade que favoreçam o desempenho de suas atividades; ter cometido o ato por motivo irrelevante;

**VIII** - circunstâncias atenuantes – são situações relacionadas à conduta e que podem atuar a favor da defesa, diminuindo a penalidade a ser aplicada. São exemplos de

aplicação: o agente ter procurado, por sua espontânea vontade e com eficiência, logo após a infração, evitar ou minorar as consequências desta, ou ter, antes do julgamento, reparado o dano; comprovada falta de treinamento ou capacitação do empregado na área técnica relacionada ao ato irregular; problemas de ordem pessoal devidamente justificados e que possam comprometer a rotina/desempenho do empregado; precárias condições de infraestrutura física e operacional da Administração que sejam capazes de dificultar o desempenho do empregado; os obstáculos, as reais dificuldades do gestor na previsibilidade do resultado ou dano; a confissão espontânea; ter cometido o ato sob domínio de violenta emoção;

**IX**- citação – comunicação formal ao empregado para ciência, a partir da qual o agente se torna acusado no PAD;

**X** - comissão apuradora – comissão designada pela autoridade instauradora e responsável pela condução do procedimento administrativo durante o período de vigência da portaria;

**XI** - comissário – empregado ou servidor público designado pela autoridade instauradora para conduzir a Investigação Preliminar durante o período de vigência da portaria;

**XII** - fato irregular – ilícito administrativo ou qualquer ação ou omissão lesiva ao interesse público;

**XIII** - Investigação Preliminar (IP) - constitui procedimento administrativo de caráter preparatório, informal e de acesso restrito, que objetiva a coleta de elementos de informação para a análise acerca da existência dos elementos de autoria e materialidade relevantes para a instauração de processo administrativo disciplinar;

**XIV** - instauração – ato formal de constituição de Investigação Preliminar ou de Processo Administrativo Disciplinar;

**XV** - instrução – fase do Processo Administrativo Disciplinar na qual a Comissão Apuradora ou o Comissário disponibiliza as provas instrutórias do processo, para exercício da ampla defesa e do contraditório, e complementa com as diligências que entender pertinentes;

**XVI** - matriz de responsabilização – método de estruturação da apuração feita em caráter inicial, que permite a sistematização das informações coletadas durante a fase de admissibilidade e tem por base os seguintes elementos: fato/conduita, agente, elementos de informação, elementos faltantes e possível tipificação;

**XVII** - notificação – comunicação emitida ao agente público com o objetivo de notificá-lo sobre quaisquer atos processuais;

**XIX** - reincidência - é verificada quando o empregado, com penalidade vigente no registro funcional, reitera na prática de infração disciplinar;

**XX** - tipificação – é o enquadramento da conduta do agente aos preceitos legais, administrativos e regulamentares vigentes à época do fato e/ou da prática do ato sob apuração;

## Seção IV Apuração de Fato Irregular

**Art. 4º** A Investigação Preliminar – IP deverá ser instaurada quando a apuração demandar previamente a coleta de informação para análise acerca da existência de autoria e materialidade relevantes para a instauração do Processo Administrativo Disciplinar– PAD.

**Art. 5º** O processamento do fato irregular, nos casos em que seja possível identificar na notícia de irregularidade todos os elementos da matriz de responsabilização, poderá ser realizado diretamente por meio de PAD.

## Seção V Comunicação no Processo Disciplinar

**Art. 6º** A comunicação dos atos correccionais poderá ser efetuada presencialmente, por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento ou por meios eletrônicos corporativo institucional ou particular, aplicativos de mensagens instantâneas desde que assegure a comprovação da ciência do interessado ou de seu procurador com poderes específicos.

**§1º** O interessado que se encontrar em local incerto e não sabido poderá ser notificado dos atos correccionais por edital publicado no DOE/MA, devendo ser inserida cópia da publicação no processo.

**§2º** A comunicação será nula quando feita sem observância das prescrições normativas, mas o comparecimento do interessado supre sua falta ou irregularidade.

**Art. 7º** A comunicação realizada na forma eletrônica feita ao interessado ou ao seu procurador com poderes específicos deverá ocorrer na forma de mensagem escrita acompanhada do arquivo de imagem do ato administrativo.

**Parágrafo único.** A comunicação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser comprovada mediante a juntada no processo da cópia digital da mensagem, evidenciando o dia e o horário em que ocorreu a confirmação do recebimento da mensagem pelo destinatário.

**Art. 8º** Enviada a mensagem de forma eletrônica, a confirmação do recebimento da comunicação se dará mediante:

- I- a manifestação do destinatário;
- II- a notificação de confirmação automática de leitura;
- III- o símbolo gráfico (dois tiques azuis) característico do respectivo aplicativo que demonstre, de maneira inequívoca, a leitura por parte do destinatário;
- IV- a ciência ficta, quando encaminhada para o correio eletrônico ou número de telefone móvel informados ou confirmados pelo interessado no curso do procedimento disciplinar; ou
- V- o atendimento da finalidade da comunicação.

**Parágrafo único.** A não ocorrência de quaisquer das hipóteses listadas no *caput* deste artigo, no prazo de 5 (cinco) dias, tornará obrigatória a repetição da comunicação por qualquer outro meio.

**Art. 9º.** No caso de recusa do recebimento da comunicação processual, deverá ser lavrado termo próprio, constando nome, data, hora, local e assinatura do responsável pelo ato e de duas testemunhas, o que implicará a presunção de ciência do destinatário.

## **Seção VI** **Impedimento e Suspeição**

**Art. 10.** É impedido de atuar no processo administrativo regulamentado por esta norma o agente que:

- I** - seja cônjuge, companheiro ou qualquer parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do acusado ou de quaisquer pessoas que atuem no processo;
- II** - tenha interesse direto ou indireto na matéria ou objeto de apuração;
- III** - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou defensor dativo;
- IV** - esteja litigando judicial ou administrativamente com o investigado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

**Art. 11.** É considerado suspeito para atuar no processo administrativo regulamentado por esta norma o agente que tenha amizade íntima ou inimizade notória com o investigado ou com o respectivo cônjuge, companheiro, parentes e afins até o terceiro grau.

**Art. 12.** O agente que incorrer em impedimento ou suspeição deve comunicar o fato à autoridade competente, que adotará as providências cabíveis.

**Parágrafo único.** A omissão do dever de comunicar impedimento ou suspeição constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

## **Capítulo II** **ADMISSIBILIDADE**

---

**Art. 13.** Ao tomar conhecimento da ocorrência de fato irregular, por qualquer meio, o Comissário é obrigado a adotar providências visando à análise da irregularidade, sob pena de responsabilização.

**Art. 14.** O agente público que tiver conhecimento ou presenciar qualquer irregularidade deverá registrar o fato através da Ouvidoria da EMSERH, a qual encaminhará à autoridade competente, desde que contenha elementos mínimos descritivos de irregularidades ou indícios que permitam à autoridade chegar a tais elementos.



**Parágrafo único.** O gestor que identificar diretamente a irregularidade ou dela tomar conhecimento por qualquer meio, deverá enviar a comunicação à Ouvidoria com nível de acesso sigiloso para início do tratamento.

**Art. 15.** A identificação do denunciante deve ser preservada, exceto no caso previsto no art. 12, parágrafo único, desta norma.

**Parágrafo único.** Quando for indispensável à análise dos fatos relatados na denúncia, a autoridade competente poderá, de forma motivada, solicitar à Ouvidoria informações sobre a identidade do denunciante.

### **Capítulo III** **DA DISPENSA POR JUSTA CAUSA**

---

**Art. 16.** Constituem justa causa para rescisão de contrato de trabalho para esta Norma, os seguintes:

- a) atos de improbidade;
- b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) desídia no desempenho das respectivas funções;
- d) violação de segredo da empresa;
- e) embriaguez no serviço;
- f) ato de indisciplina ou insubordinação;
- g) abandono de emprego;
- h) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- i) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- l) prática de jogos de azar.

**Parágrafo único:** Constituem igualmente justa causa quaisquer infrações existentes em leis esparsas que se coadunem com esta Norma.

### **Capítulo IV** **DA SINDICÂNCIA**

---

#### **Seção I** **Das Disposições Gerais**

**Art. 17.** As sindicâncias poderão ser instauradas de ofício ou mediante denúncia apresentada por qualquer pessoa, física ou jurídica, que tenha conhecimento de irregularidades cometidas no âmbito da empresa.

**Art. 18.** A sindicância, de rito sumário, será instaurada pelo Presidente da EMSERH, para apurar a existência de fatos irregulares e determinar os responsáveis.

**Parágrafo único.** A comissão sindicante será escolhida pelo Presidente da EMSERH, e será composta por 03 (três) membros, que poderão ser dispensados de suas atribuições normais, até a apresentação do relatório final.

**Art. 19.** As sindicâncias poderão ser investigativas, punitivas ou patrimoniais, a depender da finalidade a ser alcançada.

**Art. 20.** A instauração de sindicância não afasta a possibilidade de instauração de processo administrativo disciplinar ou tomada de contas especial, quando for o caso.

**Art. 21.** As sindicâncias deverão ser conduzidas de forma imparcial e observando o devido processo legal.

**Art. 22.** A sindicância poderá ser arquivada quando não houver indícios de irregularidades, quando for verificada a inexistência de infração, quando houver perda de objeto.

**Art. 23.** A sindicância investigativa, punitiva ou patrimonial não exime o infrator da responsabilidade civil e criminal.

**Art. 24.** A comissão sindicante terá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para concluir o encargo, salvo justificado motivo, a critério da autoridade, que o prorrogará por igual período, apenas uma vez.

**Art. 25.** Da sindicância poderá resultar o seguinte:

- I - Arquivamento do processo, quando não for apurada irregularidade;
- II - Aplicação da penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias.
- III - Instauração de processo administrativo disciplinar.

**Parágrafo único.** Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará a cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

## **Seção II** **Das Sindicâncias Investigativas**

**Art. 26.** A sindicância investigativa tem por finalidade apurar fatos ou irregularidades, visando à obtenção de informações para instruir processos administrativos disciplinares, tomadas de contas especiais ou outros processos em andamento.

**Art. 27.** A sindicância investigativa será instaurada por meio de portaria, designando um empregado público para conduzir os trabalhos.

**Art. 28.** O prazo para conclusão da sindicância investigativa será de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, mediante justificativa.

**Art. 29.** Ao final da sindicância investigativa, será emitido relatório, que deverá conter, no mínimo:

- I - descrição dos fatos investigados;
- II - indicação das provas colhidas;
- III - análise da conduta dos envolvidos;
- IV - conclusão acerca da existência ou não de irregularidades;
- V - sugestão de medidas a serem adotadas, se for o caso.

### **Seção III Das Sindicâncias Punitivas**

**Art. 30.** A sindicância punitiva tem por finalidade apurar infrações cometidas por empregado público, com o objetivo de apurar a responsabilidade e aplicar as sanções cabíveis.

**Art. 31.** A sindicância punitiva será instaurada por meio de portaria, designando um empregado público para conduzir os trabalhos.

**Art. 32.** O prazo para conclusão da sindicância punitiva será de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, mediante justificativa.

**Art. 33.** O empregado público investigado será notificado da instauração da sindicância punitiva, podendo apresentar defesa prévia no prazo de 10 (dez) dias.

**Art. 34.** Ao final da sindicância punitiva, será emitido relatório, que deverá conter, no mínimo:

- I - descrição dos fatos investigados;
- II - indicação das provas colhidas;
- III - análise da conduta do empregado investigado;
- IV - conclusão acerca da responsabilidade do empregado público;
- V - sugestão de medidas disciplinares a serem aplicadas como advertência ou suspensão de 30 dias, se for o caso.

### **Seção IV Das Sindicâncias Patrimoniais**

**Art. 35.** A sindicância patrimonial tem por finalidade apurar possíveis danos causados ao patrimônio da empresa, bem como identificar a responsabilidade pelo dano causado.

**Art. 36.** A sindicância patrimonial será instaurada por meio de portaria, designando um empregado público para conduzir os trabalhos.

**Art. 37.** O prazo para conclusão da sindicância patrimonial será de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, mediante justificativa.

**Art. 38.** Serão notificados os envolvidos para apresentar defesa prévia no prazo de 10 (dez) dias.

**Art. 39.** Ao final da sindicância patrimonial, será emitido relatório, que deverá conter, no mínimo:

- I - descrição dos fatos investigados;
- II - indicação das provas colhidas;
- III - análise da conduta dos envolvidos;
- IV - conclusão acerca da responsabilidade pelo dano causado ao patrimônio;
- V - sugestão de medidas para ressarcimento do dano, se for o caso.

## Capítulo V

### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – PAD

---

#### Seção I

#### Das Disposições Gerais

**Art. 40.** O processo disciplinar será conduzido por uma comissão composta de 03 (três) empregados designados pelo Presidente da EMSERH, que indicará, dentre eles, o seu presidente.

**Art. 41.** O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I - Instauração, com publicação da portaria;
- II - Citação, defesa inicial, instrução, defesa final e relatório;
- III - Julgamento.

**Art. 42.** Como medida cautelar e a fim de que o empregado público não venha a influir na apuração de irregularidades, a autoridade instauradora do procedimento disciplinar, quando julgar necessário, poderá ordenar o seu afastamento do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

**Parágrafo único.** O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

**Art. 43.** O servidor terá direito:

I - à contagem do tempo de serviço relativo ao período em que esteja afastado preventivamente, quando do processo não houver resultado pena disciplinar ou esta se limitar à advertência ou repreensão;

II - à contagem do período de afastamento que exceder do prazo da suspensão disciplinar aplicada

**Art. 44.** O processo administrativo disciplinar deverá ser iniciado no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a partir da denúncia e concluído em prazo não excedente a 60 (sessenta) dias, admitida a prorrogação por igual prazo, em face de circunstâncias excepcionais.

**Art. 45.** O acusado será citado para conhecimento do processo disciplinar e apresentação de defesa inicial, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

**§1º** A citação do acusado será feita conforme estabelecido no Capítulo I (Seção V) deste regulamento.

**§2º** O comparecimento voluntário do acusado perante a comissão supre a citação.

**§3º** O edital deverá publicado, por uma vez, no Diário Oficial do Estado do Maranhão – DOE/MA e em jornal de grande circulação da localidade do último domicílio conhecido, onde houver.

**§4º** Recusando-se o acusado a receber a citação, deverá o fato ser certificado à vista de 02 (duas) testemunhas.

**§5º** Na citação deverá constar breve relato dos fatos.

**§6º** Na defesa inicial será apresentado o rol de testemunhas.

**Art. 46.** A instrução será contraditória, assegurando-se ao acusado ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

**Art. 47.** Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar como peça informativa.

**Art. 48.** A comissão promoverá o interrogatório do acusado, a tomada de depoimentos, acareações e a produção de outras provas, inclusive a pericial, se necessária.

**§1º** No caso de mais de um acusado, cada um será ouvido separadamente, podendo ser promovida acareação sempre que divergirem em suas declarações.

**§2º** O presidente da comissão poderá indeferir pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

**Art. 49.** A defesa do acusado poderá ser promovida por advogado por ele constituído ou por defensor dativo a ser designado pela comissão.

**§1º** Caso o defensor do acusado, regularmente intimado, não compareça sem motivo justificado, o presidente da comissão designará defensor, ainda que somente para o ato.

**§2º** Nenhum ato da instrução poderá ser praticado sem a prévia intimação do acusado e de seu defensor.

**§3º** Não poderá exercer a função de defensor dativo integrante do Núcleo Jurídico da EMSERH.

**Art. 50.** Em qualquer fase do processo poderá ser juntado documento aos autos, antes do relatório.

**Art. 51.** O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

**§1º** As testemunhas serão inquiridas separadamente.

**§2º** Antes de depor, a testemunha será qualificada, não sendo compromissada em caso de amizade íntima ou inimizade capital ou parentesco com o acusado ou denunciante, em linha reta ou colateral até o terceiro grau.

**§3º** As testemunhas indicadas pelo empregado deverão comparecer espontaneamente para prestar depoimento, em data e horário designado pela comissão.

**Art. 52.** O acusado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à Comissão o local onde será encontrado.

**Art. 53.** Ultimada a instrução, intimar-se-á o acusado, através de seu defensor, para apresentar defesa final no prazo de 10 (dez) dias corridos, assegurando-lhe vista do processo.

**Parágrafo único.** Havendo dois ou mais acusados, o prazo será comum de 20 (vinte) dias corridos.

**Art. 54.** Considerar-se-á revel o acusado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

**Art. 55.** Apresentada a defesa final, a comissão elaborará relatório minucioso, no qual resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se basear para formar a sua convicção e será conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade do empregado, indicando o dispositivo legal transgredido.

**§1º** A comissão apreciará separadamente as irregularidades que forem imputadas a cada acusado

**§2º** A comissão deverá sugerir providências para evitar reprodução de fatos semelhantes aos que originaram o processo e quaisquer outras que lhe pareçam de interesse público.

**Art. 56.** Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à Presidência da EMSERH que ele seja submetido a exames por uma junta médica oficial por ela definida, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

**§1º** O incidente de sanidade mental será processado em autos apartados e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

**§2º** O exame não durará mais de 45 (quarenta e cinco) dias, salvo se a junta médica demonstrarem a necessidade de maior prazo.

**Art. 57.** Apresentado o relatório, o processo disciplinar será remetido ao Presidente da EMSERH para julgamento.

**§1º** Encaminhado os autos do processo disciplinar para a Presidência/EMSERH, a comissão processante ficará automaticamente dissolvida, podendo ser convocada para prestação de esclarecimento ou realização de diligência, se assim achar conveniente a autoridade julgadora.

**Art. 58.** A autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la, ou isentar o empregado de responsabilidade.

**Art. 59.** Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo, devendo outro ser instaurado, salvo a ocorrência de prescrição.

**Art. 60.** Ao final do processo, a autoridade julgadora determinará o registro dos fatos nos assentamentos individuais do empregado.

**Art. 61.** Quando a infração estiver capitulada como crime, os autos suplementares do processo disciplinar serão remetidos ao Ministério Público.

**Art. 62.** O empregado que responde a processo disciplinar só poderá ser demitido a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a sua conclusão e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.

**Art. 63.** O PAD será instaurado, nos casos sumário ou ordinário, sempre visando apurar responsabilidade de que houver indícios de prática de infração funcional por empregado público.

**Art. 64.** O PAD obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

## Seção II

### Do Procedimento Administrativo Disciplinar Sumário

**Art. 65.** O PAD sumário é o procedimento disciplinar de rito célere e simplificado, aplicável às infrações funcionais de menor gravidade, quando não houver necessidade de produção de provas em audiência.

**Art. 66.** O PAD sumário será instaurado pela presidência da EMSERH, mediante portaria, que deverá conter:

- I** - a identificação do empregado público acusado e a descrição da infração funcional cometida;
- II** - o prazo para apresentação da defesa, que não poderá ser inferior a 5 (cinco) dias úteis;
- III** - a indicação das provas que embasam a acusação;
- IV** - a indicação dos empregados públicos responsáveis pela condução do processo.

**Art. 67.** O empregado público acusado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar defesa escrita e arrolar testemunhas, no máximo de três, acompanhada de documentos e outras provas que entender necessárias.

**Art. 68.** Encerrada a fase de defesa, a comissão responsável pela condução do processo terá o prazo de dez dias úteis, prorrogáveis por igual período, para elaborar relatório final, opinando pela inocência ou culpa do empregado público acusado, indicando as provas que embasaram sua decisão.

**Art. 69.** Recebido o relatório final, a presidência da EMSERH decidirá sobre a instauração ou não de processo administrativo disciplinar ordinário.

### Seção III

#### Do Procedimento Administrativo Disciplinar Ordinário

**Art. 70.** O PAD ordinário é o procedimento disciplinar aplicável às infrações funcionais mais graves, quando há necessidade de produção de provas em audiência e de maior tempo para sua conclusão.

**Art. 71.** O PAD ordinário será instaurado pela presidência da EMSERH, mediante portaria, que deverá conter:

- I - a identificação do empregado público acusado e a descrição da infração funcional cometida;
- II - o prazo para apresentação da defesa, que não poderá ser inferior a 10 (dez) dias úteis;
- III - a indicação das provas que embasam a acusação;
- IV - a indicação dos empregados públicos responsáveis pela condução do processo.

**Art. 72.** O empregado público acusado terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, para apresentar defesa escrita e arrolar testemunhas, no máximo de 3 (três) e não ultrapassando 10 (dez), acompanhada de documentos e outras provas que entender necessárias.

**Art. 73.** Apresentada a defesa, a comissão responsável pela condução do processo designará data para a realização de audiência, que deverá ser realizada no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da apresentação da defesa.

**Art. 74.** A audiência será presidida pelo empregado público responsável pela condução do processo, que ouvirá as testemunhas arroladas pelo acusado e pela administração, bem como as partes envolvidas.

**Art. 75.** Encerrada a audiência, a comissão responsável pela condução do processo terá o prazo de 30 (trinta) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para elaborar relatório final, opinando pela inocência ou culpa do empregado público acusado, indicando as provas que embasaram sua decisão.



**Art. 76.** Recebido o relatório final, a presidência da EMSERH decidirá sobre a aplicação ou não de penalidade ao empregado público acusado.

#### **Seção IV** **Da Revisão do Processo**

**Art. 77.** O processo disciplinar poderá ser revisto, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

**§1º** Tratando-se de servidor falecido, ausente ou desaparecido, a revisão poderá ser requerida pelo cônjuge, companheiro(a), descendente ou ascendente colateral consanguíneo até o segundo grau civil.

**§2º** No caso de incapacidade mental do empregado, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

**Art. 78.** O requerimento de revisão do processo far-se-á em apenso ao processo original e será dirigido ao Presidente da EMSERH que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido à Comissão revisora para análise.

**Parágrafo único.** Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

**Art. 79.** Recebida a petição, o Presidente da EMSERH constituirá comissão composta de 03 (três) membros, de categoria igual ou superior à do requerente.

**Art. 80.** A comissão revisora terá 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos

**Art. 81.** Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

**Art. 82.** O julgamento caberá ao Presidente da EMSERH, quando do processo revisto houver resultado pena de rescisão do contrato de trabalho ou suspensão.

**Parágrafo único.** O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

**Art. 83.** Julgada procedente a revisão, tornar-se-á sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos.

**Parágrafo único.** Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade.

**Art. 84.** No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente, favorecendo, na dúvida, a manutenção do ato punitivo.

#### **Seção V** **Recurso**

**Art. 85.** O acusado poderá interpor recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da sua ciência, em face da decisão da comissão revisora.

**§1º** Da decisão da comissão revisora cabe recurso ao Presidente da EMSERH.

**§2º** Da decisão de julgamento do Presidente da EMSERH não caberá recurso administrativo.

**Art. 86.** O recurso tem efeito suspensivo e deverá ser dirigido ao Presidente da EMSERH, conforme competências estabelecidas nesta norma.

**Art. 87.** Antes de encaminhar o PAD à comissão revisora, o Presidente da EMSERH poderá encaminhar o recurso ao Núcleo Jurídico, para análise da regularidade, a qual terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis, após o recebimento, para a manifestação, prorrogáveis por igual período.

**Art. 88.** Se o acusado não apresentar recurso no prazo determinado, a Diretoria de Gestão de Pessoas deverá certificar tal fato no PAD e, após a publicação de Portaria no DOE/MA, realizar a efetiva aplicação da penalidade e as anotações necessárias no registro funcional.

**Parágrafo único.** Transcorrido 15 (quinze) dias a decisão transitará em julgado, devendo ser publicada por meio de portaria no DOE/MA, assinada pelo Presidente da EMSERH, contendo apenas os dados relativos ao número do processo, à penalidade aplicada e aos normativos infringidos.

## **Seção VI** **Julgamento Recursal**

**Art. 89.** A comissão revisora deliberará pela manutenção da decisão recorrida ou pela sua reforma, podendo absolver o recorrente ou reduzir a penalidade que lhe foi aplicada.

**Art. 90.** O prazo para decisão do recurso será de 30 (trinta) dias corridos, a partir do recebimento pela comissão revisora, prorrogáveis por igual período.

**Art. 91.** A decisão final do Presidente da EMSERH é irrecorrível no âmbito da EMSERH.

**Art. 92.** A decisão será registrada nos autos, especificando a motivação fática e legal do ato.

**Parágrafo único:** O extrato da decisão deverá ser publicado por meio de Resolução no Diário Oficial do Estado, contendo apenas os dados relativos ao número do processo, à penalidade aplicada e aos normativos infringidos.

**Art. 93.** O presidente da EMSERH deverá encaminhar os autos à Diretoria de Gestão de Pessoas para que seja realizada, em até 03 (três) dias úteis, a notificação do empregado sobre o julgamento final do PAD, a aplicação da penalidade e as anotações nos registros funcionais, se for o caso.

## **Capítulo VI** **DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO – PAR**

---

**Art. 94.** O PAR tem como objetivo apurar e responsabilizar os atos ilícitos praticados por pessoas jurídicas no âmbito da EMSERH.

### **Seção I** **Do Procedimento Administrativo de Responsabilização**

**Art. 95.** A instauração do PAR para apuração da responsabilidade administrativa de pessoa jurídica pela prática dos atos lesivos será mediante ato da presidência da EMSERH.

**Parágrafo único:** A competência de que trata o caput será exercida de ofício ou mediante provocação.

**Art. 96.** Os demais atos e procedimentos seguirão o tramite constante no DECRETO ESTADUAL nº 31.251, DE 28 DE OUTUBRO DE 2015.

## **Capítulo VII** **TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

---

**Art. 97.** A TCE tem como objetivo apurar fatos que resultem em ocorrência de danos ao erário ou de ilícito praticado por agentes públicos ou privados no âmbito da EMSERH, conforme Instrução Normativa TCE/MA nº 50, de 30 agosto de 2017.

### **Seção I** **Do Procedimento de Tomada de Contas Especial**

**Art. 98.** A TCE será instaurada mediante ato da presidência da EMSERH.

**§ 1º** A instauração da TCE deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- I** - identificação do agente ou agentes públicos ou privados envolvidos nos fatos que motivaram a TCE;
- II** - descrição dos fatos que motivaram a TCE;
- III** - indicação da legislação infringida;
- IV** - valor do dano ao erário ou do prejuízo causado à EMSERH;
- V** - nome do empregado designado para conduzir a TCE.

**§ 2º** A TCE deverá ser concluída no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogável por igual período, mediante justificativa fundamentada do empregado designado.

**Art. 99.** O empregado designado para conduzir a TCE terá poderes para:

- I** - requisitar informações, documentos e outras provas necessárias à elucidação dos fatos;
- II** - determinar a realização de diligências e perícias;
- III** - ouvir testemunhas e os responsáveis pelos fatos que motivaram a TCE;
- IV** - analisar as contas e a documentação da EMSERH;
- V** - propor medidas para sanar as irregularidades encontradas.

**Art. 100.** Concluída a TCE, o empregado designado elaborará relatório final, no qual deverá constar, no mínimo:

- I** - identificação do agente ou agentes públicos ou privados envolvidos nos fatos que motivaram a TCE;
- II** - descrição detalhada dos fatos que motivaram a TCE;
- III** - indicação da legislação infringida;
- IV** - análise das contas e da documentação da EMSERH;
- V** - quantificação do dano ao erário ou do prejuízo causado à EMSERH;
- VI** - proposta de medidas para sanar as irregularidades encontradas.

## **Seção II** **Da Responsabilidade pelo Dano ao Erário**

**Art. 101.** O agente público ou privado que, por ação ou omissão, causar danos ao erário ou prejuízo à EMSERH, responderá civil, administrativa e penalmente pelos seus atos.

**Art. 102.** O agente público ou privado que tiver suas contas julgadas irregulares em TCE poderá ser responsabilizado, nos termos da legislação aplicável, pelo dano ao erário ou pelo prejuízo à EMSERH decorrente de suas condutas.

## **Seção III** **Das Medidas Corretivas e Punitivas**

**Art. 103.** Com base no relatório final da TCE, o titular responsável pela administração da EMSERH poderá adotar as seguintes medidas corretivas e punitivas:

- I** - instauração de processo administrativo disciplinar (PAD), se houver indícios de ilícito praticado por agente público;
- II** - instauração de ação civil pública para ressarcimento do dano ao erário ou do prejuízo causado à EMSERH;
- III** - aplicação de sanções previstas em normativo e na lei, como multas e proibição de contratar com a administração pública;
- IV** - adoção de medidas para sanar as irregularidades encontradas.

**Art. 104.** As medidas corretivas e punitivas previstas no artigo anterior não excluem a possibilidade de responsabilização civil, administrativa e penal dos agentes públicos ou privados envolvidos nos fatos que motivaram a TCE.

## **Capítulo VIII** **DA MEDIAÇÃO, CONCILIAÇÃO E ARBITRAGEM**

---

**Art. 105.** Os métodos de mediação, conciliação e arbitragem poderão ser utilizados na solução de conflitos em que a EMSERH seja parte, desde que haja concordância expressa das partes envolvidas.

### **Seção I Dos Princípios e Diretrizes**

**Art. 106.** A mediação, conciliação e arbitragem serão regidas pelos princípios da imparcialidade, independência, autonomia da vontade das partes, confidencialidade, informalidade, oralidade e celeridade.

**Art. 107.** Os procedimentos de mediação, conciliação e arbitragem deverão ser conduzidos de forma célere, buscando a solução do conflito de forma pacífica e satisfatória para todas as partes envolvidas.

**Art. 108.** A EMSERH poderá manter um cadastro de mediadores, conciliadores e árbitros qualificados e habilitados para atuar nos procedimentos de mediação, conciliação e arbitragem.

### **Seção II Do Procedimento de Mediação e Conciliação**

**Art. 109.** O procedimento de mediação e conciliação será conduzido por um mediador ou conciliador escolhido pelas partes envolvidas.

**Parágrafo único.** O mediador ou conciliador deverá ser imparcial e independente, não tendo poder decisório sobre o conflito.

**Art. 110.** A EMSERH deverá oferecer aos interessados a possibilidade de realização de mediação e conciliação mediante acordo de vontades, antes de iniciado o processo judicial ou arbitral.

**Art. 111.** O procedimento de mediação e conciliação terá duração máxima de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por acordo das partes.

### **Seção III Do Procedimento de Arbitragem**

**Art. 112.** O procedimento de arbitragem será conduzido por um árbitro escolhido pelas partes envolvidas ou por um tribunal arbitral, quando previsto em contrato.

**Art. 113.** O árbitro ou tribunal arbitral deverá decidir o conflito com base na legislação aplicável e nos princípios da justiça, equidade e imparcialidade.

**Art. 114.** O procedimento arbitral terá duração máxima de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado por acordo das partes.

### **Seção IV Dos Custos e Despesas**

**Art. 115.** Os custos e despesas envolvidos no procedimento de mediação, conciliação e arbitragem serão arcados pelas partes envolvidas, salvo disposição em contrário.

**Art. 116.** A EMSERH poderá, por meio de ato próprio, estabelecer critérios para o custeio das despesas relativas à utilização dos métodos de mediação, conciliação e arbitragem, considerando a natureza do conflito e a capacidade econômica das partes.

**Art. 117.** A EMSERH deverá incentivar a utilização dos métodos de mediação, conciliação e arbitragem como forma de solução pacífica e célere de conflitos.

## **Capítulo IX**

### **TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA**

---

**Art. 118.** O Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) consiste em procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos relativos à infração disciplinar de natureza leve e punível com advertência, devendo ser proposto quando o investigado:

- I - não tenha registro vigente de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais;
- II - não tenha firmado TAC nos últimos dois anos, contados desde a publicação do instrumento; e
- III - tenha ressarcido, ou se comprometido a ressarcir, eventual dano causado à Administração Pública.

**Parágrafo único.** O eventual ressarcimento ou compromisso de ressarcimento de dano causado à Administração Pública deve ser comunicado à Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas da EMSERH.

**Art. 119.** Por meio do TAC o agente público interessado se compromete a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente.

**Art. 120.** A celebração do TAC será realizada pela autoridade competente para instauração do respectivo procedimento acusatório.

**Parágrafo único.** O empregado público poderá ser acompanhado de procurador devidamente constituído durante a celebração do TAC.

**Art. 121.** A proposta de TAC poderá:

- I - ser oferecida de ofício pela Presidência da EMSERH até o momento anterior ao relatório final da Sindicância, PAD, PAR ou TCE;
- II - ser sugerida pelo comissário responsável pela condução da IP ou do PAD; ou
- III - ser apresentada pelo agente público interessado.

**§ 1º** Em procedimentos disciplinares em curso, o pedido de TAC poderá ser feito pelo interessado à autoridade instauradora em até 10 (dez) dias após o recebimento da citação.

**§ 2º** O pedido de celebração de TAC apresentado pelo comissário responsável ou pelo interessado poderá ser, motivadamente, indeferido pela autoridade competente se não preenchidos os requisitos constantes do art. 118 desta norma.

**§ 3º** Quando oferecido de ofício, a autoridade competente concederá o prazo de 10 (dez) dias para manifestação do agente público interessado, interpretando-se o seu silêncio como recusa.

**Art. 122.** O TAC deverá conter:

- I - a qualificação do agente público envolvido;
- II - os fundamentos de fato e de direito para sua celebração;
- III - a descrição das obrigações assumidas;
- IV - o prazo e o modo para o cumprimento das obrigações; e
- V - a forma de fiscalização das obrigações assumidas.

**§1º** As obrigações estabelecidas pela Administração devem ser proporcionais e adequadas à conduta praticada, visando mitigar a ocorrência de nova infração e compensar eventual dano.

**§2º** As obrigações estabelecidas no TAC poderão compreender, dentre outras:

- I - reparação do dano causado;
- II - retratação do interessado;
- III - participação em cursos visando à correta compreensão dos seus deveres e proibições ou à melhoria da qualidade do serviço desempenhado;
- IV - acordo relativo ao cumprimento de horário de trabalho e compensação de horas não trabalhadas;
- V - cumprimento de metas de desempenho;
- VI - sujeição a controles específicos relativos à conduta irregular praticada.

**§3º** O prazo de cumprimento do TAC não poderá ser superior a 2 (dois) anos.

**§4º** A inobservância das obrigações estabelecidas no TAC caracteriza o descumprimento de dever de lealdade à empresa.

**Art. 123.** Após a celebração do TAC, será publicado extrato no DOE/MA, contendo o número do processo e a descrição genérica do fato.

**§1º** A celebração do TAC será comunicada à chefia imediata do agente público, com o envio de cópia do Termo, para acompanhamento do seu efetivo cumprimento.

**§2º** O TAC será de acesso restrito até o seu efetivo cumprimento ou até a conclusão do processo punitivo decorrente de seu descumprimento.

**Art. 124.** O TAC será registrado no assentamento funcional do agente público.

**§1º** Declarado o cumprimento das condições do TAC pela chefia imediata do agente público, não será instaurado procedimento disciplinar pelos mesmos fatos objeto do ajuste.

§2º No caso de descumprimento do TAC, a chefia imediata informará imediatamente à autoridade competente para instauração ou continuidade do respectivo processo punitivo, não cabendo recurso desta decisão.

## Capítulo X DISPOSIÇÕES GERAIS

---

### Seção I Prazos

**Art. 125.** Os prazos tratados nesta Norma Operacional começarão a correr no primeiro dia útil seguinte ao da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§2º Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§3º Os prazos fixados em meses ou ano contam-se de data a data, devendo-se considerar que se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, ter-se-á como termo o último dia do mês.

**Art. 126.** Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

**Art. 127.** As punições deverão ser cumpridas após o decurso de prazo do art. 85, caso o empregado não recorra, ou após a decisão do Presidente da EMSERH, caso o empregado recorra.

**Art. 128.** As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 02 (dois) anos, a partir da data de aplicação.

**Parágrafo único.** O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

### Seção II Prescrição

**Art. 129.** O prazo prescricional dar-se-á da seguinte forma:

- I - em 5 (cinco) anos, quando às infrações puníveis com demissão;
- II – em 2 (dois) anos, quanto às infrações puníveis com suspensão;
- III – em 180 (cento e oitenta) dias, quanto às infrações puníveis com advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º A instauração dos procedimentos mencionados nesta Norma interrompe o curso do prazo prescricional, que recomeçará do início a partir da publicação da respectiva portaria.



§ 3º interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

**Art. 130.** A celebração do TAC suspende o prazo prescricional até o recebimento, pela autoridade celebrante, da declaração a que se refere o art. 124, §1º, desta norma.

## **Capítulo XI** **DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

**Art. 131.** Durante qualquer procedimento, a Comissão e Comissário assegurarão o sigilo necessário à elucidação do fato e exercerão suas atividades com independência e imparcialidade, podendo utilizar ferramentas tecnológicas pertinentes para a obtenção e tratamento de dados, desenvolvimento das atividades e guarda das informações, nos termos da Lei nº 13.709/2018.

**Art. 132.** O presidente da Comissão/PAD poderá realizar a acareação entre 2 (duas) ou mais testemunhas ou de alguma delas com o acusado quando as declarações sobre fatos que possam interferir na conclusão da apuração forem divergentes.

**Art. 133.** Mediante autorização da autoridade instauradora, o Presidente da Comissão/PAD poderá recorrer à perícia interna ou solicitar perícia externa para elucidar fatos, se a natureza da ocorrência assim o exigir.

**Art. 134.** Todas as atividades correcionais regidas por esta Norma Operacional deverão ser realizadas com independência e imparcialidade, devendo ser assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da EMSERH.

**Parágrafo único.** O sigilo deverá ser observado inclusive na IP e na propositura do TAC.

**Art. 135.** É vedada a tramitação dos processos ainda não transitados em julgado a terceiros que não possuem relação com os fatos sob apuração ou que não atuem diretamente no processo, exceto se expressamente autorizada pela Presidência da EMSERH.

**Art. 136.** Caso seja constatada a necessidade de aguardar a apresentação de documentos ou diligências imprescindíveis à continuidade das atividades correcionais em curso, a suspensão destas somente poderá ocorrer mediante autorização justificada da autoridade instauradora, em portaria publicada no DOE/MA.

**Art. 137.** O prazo prescricional para aplicação da penalidade disciplinar é de 2 (dois) anos, a partir da data da ciência da notícia de irregularidade pela autoridade competente.

**Art. 138.** A instauração de Procedimento de Sindicância/PAD interrompe o curso do prazo prescricional, que recomeçará do início a partir da publicação da respectiva portaria.

**Art. 139.** Considera-se infração leve, o descumprimento dos deveres listados no art. 62, incisos I, III, IV, V, VI, VII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XX; XXII; XXVI; XXVII; XXVIII, além das proibições listadas no art. 63, incisos II; IV, VII, XVIII, XX, XXI, XXII, todos previstos no Regulamento de Pessoal da EMSERH.

**Art. 140.** Considera-se infração média, o descumprimento dos deveres listados no art. 62, incisos II, XIX, XXI, XXV, XXIX e XXX ou a verificação da ocorrência de alguma das proibições listadas no art. 63, incisos I, X, XIV, XVI, XXVI, XXV, todos previstos no Regulamento de Pessoal da EMSERH.

**Art. 141.** Considera-se infração grave, as condutas descritas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; o descumprimento dos deveres listados no art. 62, incisos VIII, XXIII e XXIV ou a verificação da ocorrência das proibições listadas no art. 63, incisos III, V, VI, VIII, IX, XI, XII, XIII, XV, XVII, XIX e XXIII, todos previstos no Regulamento de Pessoal da EMSERH.

**Art. 142.** Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

**Art. 143.** A penalidade de advertência será aplicada por escrito, nos casos de infração leve, desde que não justifique imposição de penalidade mais grave, nos casos onde não há a configuração de prejuízo à EMSERH.

**Art. 144.** A penalidade de suspensão, que não poderá exceder 30 (trinta) dias, será aplicada nos casos de:

- I - reincidência de infração leve;
- II - prática de infração média, desde que não seja verificada hipótese de aplicação de penalidade de rescisão por justa causa.

**§1º** Se a penalidade de suspensão decorrer do agravamento disposto no inciso I deste artigo, fica o Conselho de Administração impossibilitado de considerar o mesmo registro de penalidade como circunstância agravante.

**§2º** Na hipótese de existir mais de uma penalidade decorrente de infração leve vigente no assentamento funcional do empregado, deve-se considerar uma penalidade como reincidência e as demais como circunstância agravante.

**Art. 145.** A penalidade de rescisão contratual por justa causa somente poderá ser aplicada quando o fato apurado também se enquadrar em uma das hipóteses previstas no art. 482 da CLT.

**Art. 146.** Todas as decisões proferidas na aplicação do presente normativo devem ser motivadas.

**Art. 147.** Esta norma entrará em vigor após 15 (quinze) dias da data de sua publicação no DOE/MA.

**Art. 148.** Todos os atos previstos nesta norma deverão atender à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

**Art. 149.** As disposições desta norma se aplicarão a todos os processos correccionais instaurados após a sua vigência.

# **CAPÍTULO III**

## **NORMA OPERACIONAL DA OUVIDORIA**

---

## NORMA OPERACIONAL DA OUVIDORIA

### 1. OBJETIVO

---

A presente norma operacional visa a regulamentação dos procedimentos de recebimento, análise e tratamento de denúncias, elogios, pedidos de informações, reclamações, e sugestões pela Ouvidoria da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH, por meio dos canais disponíveis (sistema e-OUV, e-SIC, *e-mail*, presencialmente, atendimento telefônico e protocolo).

### 2. BASE LEGAL

---

- Constituição Federal de 1988 (Art. 5º, XXXIII; e Art. 37, §3º, I, CF);
- Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI);
- Decreto Federal n.º 7.724, de 16 de maio de 2012 (Regulamenta a LAI);
- Decreto Federal n.º 9.690, de 23 de janeiro de 2019 (Regulamenta a LAI);
- Lei Federal n.º 13.460, de 26 de junho de 2017 (Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública);
- Instrução Normativa IN OGU n.º 05, de 18 de junho de 2018 (Regulamenta a Lei n.º 13.460/2017);
- Decreto Federal n.º 9.492, de 05 de setembro de 2018 (Institui o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal e regulamenta a Lei n.º 13.460/2017);
- Lei Federal n.º 13.726, de 08 de outubro de 2018 (Dispõe sobre a racionalização de atos e procedimentos administrativos e institui o selo de desburocratização e simplificação);
- Decreto Federal n.º 9.094, de 17 de julho de 2017 (Dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos);
- Lei Estadual n.º 10.217, de 23 de março de 2015 (Dispõe sobre regras específicas para garantir o acesso à informação no âmbito do Estado do Maranhão);
- Instrução Normativa STC/MA n.º 003, de 26 de outubro de 2015 (Institui o Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão – e-SIC no âmbito do Estado do Maranhão).

### 3. CANAIS DE ACESSO À OUVIDORIA DA EMSERH

---

Atualmente a Ouvidoria disponibiliza os seguintes canais de recebimento das manifestações do cidadão:

- E-mail ([ouvidoria@emserh.ma.gov.br](mailto:ouvidoria@emserh.ma.gov.br));
- Presencialmente (Av. Borborema Q – 16, Casa 25, Calhau, CEP: 65071-360 – São Luís/MA);
- Protocolo da EMSERH;
- e-OUV - Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo do Maranhão – (<http://www.ouvidorias.ma.gov.br>)-Reclamação/Solicitação/Denúncia/Elogio/Sugestão);
- e-SIC - Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão – (<http://e-sic.ma.gov.br/>) – Pedido de Informação;
- Atendimento telefônico.

### 4. PROTEÇÃO À IDENTIDADE DO CIDADÃO

---

De acordo com a Lei Federal n.º 13.460/2017 (Código de Defesa do Usuário de Serviços Públicos), regulamentada pelo Decreto Federal n.º 9.492/2018, a proteção das informações pessoais é um direito básico protegido, com restrição de acesso, nos termos da Lei de Acesso à Informação n.º 12.527/2011 (LAI), ou seja, é dever de todo órgão público e, nos termos desta norma, da Ouvidoria da EMSERH, garantir o sigilo sobre os dados pessoais do cidadão, protegendo-os contra retaliação, perseguição ou tratamento discriminatório, seja por parte de seus superiores, do denunciado, de autoridades públicas, dentre outros.

O cidadão deverá ter a proteção de sigilo na sua identidade, bem como no registro da manifestação, sendo que, onde houver a possibilidade de identificação, a Ouvidoria fará o tarjamento e, se necessário a edição do texto, de forma a preservar o essencial para tratamento e apuração da manifestação.

Outrossim, as demandas serão desenvolvidas e encaminhadas, por meio de processos físicos, e por conta da natureza sigilosa das denúncias, convencionou-se que estas serão tratadas pelos Diretores de cada área técnica e por técnicos destacados por estes; no caso de denúncias referentes aos Diretores, serão tratadas pelo Presidente (nível superior

hierárquico); e, no caso em que envolver o Presidente, pelo Conselho de Administração.

## 5. FINALIDADE DA OUVIDORIA E PAPEL DO OUVIDOR

---

A Ouvidoria tem como finalidade buscar soluções para as questões suscitadas através das manifestações, oferecendo informações gerenciais e sugestões aos gestores, visando aprimorar a prestação do serviço.

A qualidade dos serviços prestados pela empresa se aperfeiçoa com a atuação da Ouvidoria, uma vez que a mesma auxilia na identificação de pontos a serem aprimorados e contribui, dessa forma, para a melhoria dos procedimentos e dos processos administrativos.

Ao exercer seu papel de porta-voz do cidadão na organização, o Ouvidor tende a ser um importante instrumento de interação entre o órgão e o ambiente, sendo um aliado na defesa dos direitos do usuário e na busca de soluções de conflitos extrajudiciais, colaborando com os programas de qualidade implementados na empresa, agindo sempre contra a usurpação de direitos ou abuso de poder; contra erros ou omissões; negligências; decisões injustas, tornando assim, a administração pública mais eficiente e transparente e, seus agentes mais responsáveis em suas decisões.

Portanto, o Ouvidor não pode se furtar de prestar atendimento e informações ao cidadão, bem como deve ter conhecimento de toda estrutura e funcionamento da instituição à qual pertence, pois, só assim, poderá acompanhar as diversas manifestações com as quais venha a se deparar.

## 6. PÚBLICO

---

A Ouvidoria poderá trabalhar com 2 (dois) tipos de público: interno e externo.

O público interno são os empregados da EMSERH que utilizarão, de forma democrática, a Ouvidoria como canal para manifestar seus anseios: denunciando, representando, elogiando, criticando ou sugerindo. Permitindo uma administração participativa.

O público externo são todos os usuários, ou seja, pessoas ou grupos de pessoas que demandam os serviços oferecidos pela empresa e que utilizam a Ouvidoria como canal para se manifestar

## 7. LINGUAGEM E ADEQUAÇÃO DE RESPOSTAS

---

A Ouvidoria e as áreas técnicas competentes, no âmbito de suas atribuições, ao receberem as demandas, devem dar tratamento e responder, em linguagem cidadã, as seguintes manifestações: sugestão, elogio, reclamação, solicitação, denúncia e pedidos de acesso à informação.

Por linguagem cidadã entende-se aquela que, além de simples, clara, concisa e objetiva, considera o contexto sociocultural do interessado, de forma a facilitar a comunicação e o mútuo entendimento.

Caso a resposta recebida da área técnica não esteja em linguagem adequada, a Ouvidoria entrará em contato com a chefia para a reformulação e, se for o caso, a própria Ouvidoria fará os ajustes necessários para que a resposta fique no padrão de linguagem cidadã.

## 8. AÇÕES QUE NÃO DEVEM SER EXECUTADAS PELA OUVIDORIA

---

- Apuração de denúncias de irregularidades e infrações;
- Realização de auditorias;
- Desempenho de ações de assistencialismo e paternalismo;
- Atuação como central de atendimento.

## 9. PRAZOS DE RESPOSTA

---

Os prazos para que os diversos setores da EMSERH ofereçam resposta às solicitações da Ouvidoria/EMSERH estão previstos na Portaria n.º 191/2023 – GAB/EMSERH, de 10 de abril de 2023, sendo eles:

- Prazo de 10 (dez) dias úteis para que a área demandada por solicitações da Ouvidoria/EMSERH, decorrentes de manifestação registrada no Sistema de Informação ao Cidadão - SIC, efetivamente preste as informações e esclarecimentos solicitados, a contar da data do recebimento da referida solicitação;
- Prazo de 10 (dez) dias úteis para que a área demandada por solicitações da Ouvidoria/EMSERH, decorrentes de manifestação registrada no Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Estadual do Maranhão - e-OUV, efetivamente preste as informações e

esclarecimentos solicitados, a contar da data do recebimento da referida solicitação.

- Prazo de 10 (dez) dias úteis para que a área demandada por solicitações da Ouvidoria/EMSERH, decorrentes de manifestações registradas presencialmente, via e-mail, via protocolo, por atendimento telefônico, ou por outros canais definidos pela EMSERH, efetivamente preste as informações e esclarecimentos solicitados, a contar da data do recebimento da referida solicitação.

#### 9.1 PRORROGAÇÃO:

- As manifestações registradas no Sistema de Informação ao Cidadão – SIC e no Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Estadual do Maranhão - e-OUV poderão ser prorrogadas por até mais 10 (dez) dias úteis, desde que devidamente justificadas.

- As manifestações registradas presencialmente, via e-mail, via protocolo, por atendimento telefônico, ou por outros canais definidos pela EMSERH poderão ser prorrogáveis por até mais 10 (dez) dias úteis, desde que devidamente justificadas.

#### 9.2 AUSÊNCIA DE RESPOSTA

A ausência de resposta pelo setor técnico poderá ensejar a abertura de processo administrativo nesta Empresa Pública, observadas às disposições previstas nos artigos 21 e 27 do Código de Conduta e Integridade da EMSERH, bem como na regulamentação de procedimentos disciplinares da empresa.

### 10. ESTRUTURA DE FLUXO DE TRABALHO

---

Refere-se aos processos de recebimento, análise, encaminhamento, avaliação, resposta ao cidadão e fechamento das demandas oriundas de manifestações.

ETAPAS	PROCEDIMENTO
<b>1ª Recebimento</b>	<p>As manifestações poderão ser recebidas na Ouvidoria via sistema e-OUV, e-SIC, e-mail, protocolo, presencialmente (deverá ser reduzida a termo), por atendimento telefônico (deverá ser reduzida a termo), ou por outros canais definidos pela EMSERH.</p> <p><b>OBS<sup>1</sup>:</b> Em se tratando de manifestações que necessitam de redução a termo (presencialmente e atendimento telefônico) é importante a presença dos seguintes elementos mínimos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. O quê? (objeto da demanda);</li><li>2. Quando? (data exata em que ocorreu o fato, caso o cidadão não se lembre do horário exato, informar período, manhã ou tarde, ou</li></ol>



	<p>horário aproximado);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Onde? (local com referências onde ocorreu o fato);</li> <li>4. Quem são as pessoas envolvidas? (em caso de manifestações que não sejam anônimas e observado o devido sigilo das informações);</li> <li>5. Como? (Demais informações complementares, as quais a equipe da Ouvidoria considere conter relevância).</li> </ol> <p><b>OBS<sup>2</sup>:</b> Se a demanda não for de competência da Ouvidoria/EMSERH, o cidadão deverá ser informado e, se possível, com a indicação do devido responsável.</p>
<p><b>2ª Análise</b></p>	<p>A Ouvidoria deverá analisar o teor da manifestação e realizar as seguintes verificações:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar a existência de dados suficientes para dar continuidade à demanda (checklist de critérios de admissibilidade, vide tópico 11 desta norma);</li> </ol> <p><b>OBS<sup>3</sup>:</b> Caso a manifestação não atenda aos critérios de admissibilidade, a Ouvidoria poderá solicitar ao usuário a sua complementação, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos. Se complementada, a demanda seguirá o fluxo; contudo, em caso de ausência de complementação, será arquivada.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Verificar se há outra manifestação respondida recentemente sobre a mesma demanda que está sendo analisada;</li> <li>3. Verificar a necessidade de colocar a demanda em sigilo (conforme checklist de critérios de definição de processos sigilosos, vide tópico 12 desta norma);</li> <li>4. Identificação do setor responsável para o qual deverá ser encaminhada a demanda (checklist de encaminhamento de demandas aos setores técnicos conforme temáticas, vide tópico 14 desta norma).</li> <li>5. Instauração de processo administrativo para as demandas passíveis de abertura de processos (denúncias, pedidos de informação, reclamações e solicitações);</li> </ol> <p><b>OBS<sup>4</sup>:</b> - Nos casos de demandas sigilosas, a própria Ouvidoria procederá com a instauração de processo, objetivando a preservação do sigilo).</p>
<p><b>3ª Encaminhamento</b></p>	<p>Após a fase de análise, a demanda que tenha dados suficientes deverá ser remetida ao Gabinete da Presidência/EMSERH para que este tenha ciência e proceda com o seu encaminhamento ao setor responsável pela sua averiguação (em atenção ao checklist de encaminhamento de demandas aos setores técnicos conforme temáticas, vide tópico 14 desta norma).</p> <p><b>OBS<sup>5</sup>:</b> Nos casos de denúncias, a depender do teor, o Gabinete da Presidência/EMSERH poderá proceder com o encaminhamento do processo ao Núcleo Jurídico/EMSERH, para análise e manifestação.</p>

	<p><b>OBS<sup>6</sup>:</b> Em casos de demandas que envolvam temáticas relativas à 2 (duas) áreas técnicas ou mais, deverá ser seguida a destinação prevista no checklist de encaminhamento de demandas aos setores técnicos conforme temáticas; e, neste caso, o setor técnico, para o qual a demanda for encaminhada, deverá proceder com a colheita de informações perante os demais setores.</p> <p><b>OBS<sup>7</sup>:</b> Deverão ser observados os prazos de resposta contidos na Portaria n.º 191/2023 – GAB/EMSERH, de 10 de abril de 2023.</p>
<b>4ª Avaliação</b>	<p>A Ouvidoria deverá avaliar a resposta/devolutiva do setor técnico, nos moldes do checklist de critérios de avaliação das respostas dos setores técnicos (vide tópico 13 desta norma), e proceder da seguinte forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caso a resposta <b>não</b> seja considerada satisfatória, a Ouvidoria a reencaminhará ao setor técnico responsável para que proceda com a adequação da resposta/devolutiva;</li> <li>2. Caso a resposta seja considerada satisfatória, a demanda será encaminhada ao Gabinete da Presidência para <b>conhecimento</b> da resposta proferida pelo setor técnico e para que dê <b>aval (prosseguimento)</b> quanto a devolutiva/resposta ao cidadão.</li> </ol>
<b>5ª Resposta ao Cidadão</b>	<p>A Ouvidoria procederá com o envio da devolutiva/resposta ao cidadão, através do mesmo canal de recebimento da manifestação, observados os prazos dos sistemas (e-OUV, e-SIC).</p> <p><b>OBS<sup>8</sup>:</b> No caso de não envio da resposta em tempo regulamentar, a Ouvidoria deverá informar ao Gabinete da Presidência os motivos do não atendimento/atraso do pleito, para que sejam expedidos esforços no sentido de corrigir o fluxo processual ou instaurados demais procedimentos administrativos internos.</p>
<b>6ª Fechamento</b>	<p>Após o encaminhamento de resposta satisfatória ao cidadão, a Ouvidoria procederá com o arquivamento dos autos processuais.</p> <p><b>OBS<sup>9</sup>:</b> Uma demanda só pode ser fechada mediante uma resposta satisfatória. Ressalta-se que, não necessariamente a resposta satisfatória significa resolução da demanda trazida pelo cidadão.</p>

## 11. CRITÉRIOS DE ADMISSIBILIDADE DAS DEMANDAS RECEBIDAS PELA OUVIDORIA

Após o recebimento e registro das demandas, a equipe da Ouvidoria analisará o teor da demanda e verificará os requisitos mínimos para tratamento, sendo eles:

- **Competência:** requisito que busca a verificação se a demanda é de competência da EMSERH.
- **Autoria:** as demandas, em especial, as denúncias devem apresentar autoria dos fatos,

porém, a ausência desta autoria não exige a análise do fato, tendo em vista o teor do pleito, bem como a importância das evidências, cabendo à Ouvidoria a análise desse conjunto de informações, em caráter preliminar, para que se dê prosseguimento à demanda sem prejuízo à sociedade;

- **Objeto:** o objeto da demanda deve ser claro e identificável, tornando-o passível de tratamento pela Ouvidoria e pelos setores técnicos competentes;
- **Materialidade:** as demandas com materialidade apresentam os requisitos para apuração, ou seja, são passíveis de serem apuradas, entretanto, não representam condição *sine qua non*, a depender da gravidade do pleito, desde que não ocorra prejuízo à sociedade, as denúncias deverão ser analisadas mesmo que em caráter preliminar;
- **Compreensão:** o texto da demanda deve ser compreensível, não ambíguo ou genérico, para que se possa determinar com clareza ao que se refere, para posterior seguimento. Em casos em que o teor da demanda seja incompreensível ou confuso, é passível à Ouvidoria contatar o cidadão para, se o desejar, esclarecê-la;
- **Documentação Comprobatória:** deve ser verificada se existe a necessidade de comprovação documental da demanda.
- **Nexo de Causalidade:** é a relação causal entre a conduta e o resultado, ou seja, a causalidade fornece um meio de conectar a conduta com um efeito resultante (influência da causa sobre o efeito). Nexo de causalidade é o elo necessário que une a conduta praticada ao resultado por ela produzido;
- **Complementação:** Se as informações apresentadas pelo usuário de serviços públicos forem insuficientes para a análise da manifestação, a Ouvidoria da EMSERH solicitará ao usuário a sua complementação, que deverá ser atendida no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data da solicitação de complementação.  
A falta de complementação da informação pelo usuário de serviços públicos, no prazo estabelecido, acarretará no arquivamento automático da manifestação pelo sistema, sem a produção de resposta conclusiva.
- **Dilação de prazo:** diante da complexidade da demanda, deve ser verificada a necessidade de dilação do prazo de resposta, nos termos da Portaria n.º 191/2023 – GAB/EMSERH, de 10 de abril de 2023 e do tópico 9.1 desta norma operacional.

## 12. CRITÉRIOS PARA DEFINIÇÃO DE INFORMAÇÕES E PROCESSOS SIGILOSOS

---

A Lei de Acesso à Informação (Lei Federal n.º 12.527/2011) tem o objetivo de garantir o direito fundamental de acesso à informação e ainda contribuir para que a cultura de sigilo seja substituída por uma cultura de transparência.

Todavia, embora o preceito geral definido na Lei de Acesso seja de publicidade máxima, nem toda informação pode ou deve ser disponibilizada para acesso público, e é dever do Estado protegê-las.

A LAI prevê os seguintes casos de restrição de acesso à informação, haja vista que estas são automaticamente protegidas por outros instrumentos legais, sendo elas as informações pessoais e as informações sigilosas protegidas por legislação específica, conforme descrição a seguir:

- **Informações Pessoais:** Com base no artigo 5º, X, da Constituição Federal, no artigo 31 da LAI e em outros normativos específicos que garantem o respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, as informações pessoais custodiadas pelos órgãos e entidades públicas têm seu acesso restrito aos agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem. A divulgação e o acesso por terceiros apenas se darão se houver previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

Inexiste na legislação um rol de informações consideradas pessoais e, portanto, restritas. Assim, cabe uma análise da Ouvidoria, custodiante da informação, quanto à implicação da divulgação dos dados, respeitando a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas.

Conforme implantação da LAI, algumas informações foram tacitamente consideradas pessoais, são elas:

<b>CPF, RG E DEMAIS DOCUMENTOS PESSOAIS;</b>
<b>DATA DE NASCIMENTO;</b>
<b>ENDEREÇO ELETRÔNICO PESSOAL;</b>
<b>ENDEREÇO RESIDENCIAL (INCLUINDO CEP); E</b>
<b>TELEFONES DE CONTATO PESSOAL.</b>

Quando identificadas essas informações em documento, elas devem ser preservadas, tarjando-as em preto, no todo ou em parte, antes da divulgação.

- **Informação Sigilosas protegidas por Leis específicas:** As informações sigilosas protegidas por legislação específica são aquelas protegidas por outras legislações, como

abaixo descrito:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>HIPÓTESES LEGAIS DE RESTRIÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO POR LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA (ROL NÃO EXAUSTIVO)</b></li> </ul>	
<b>SIGILOS DECORRENTES DE DIREITOS DE PERSONALIDADE</b>	
SIGILO FISCAL	ART. 198, DA LEI FEDERAL N.º 5.172, DE 1966
SIGILO BANCÁRIO	ART. 1º, DA LEI COMPLEMENTAR N.º 105, DE 2001
SIGILO COMERCIAL	ART. 155, § 1º, DA LEI FEDERAL N.º 6.404, DE 1976
SIGILO EMPRESARIAL	ART. 169, DA LEI FEDERAL N.º 11.101, DE 2005
SIGILO CONTÁBIL	ARTS.1.190 E 1.191, DA LEI FEDERAL N.º 10.406, DE 2002
SIGILO PROFISSIONAL	ART. 4º, INCISO I, DA LEI ESTADUAL N.º18.025, DE 2013
SIGILO PESSOAL	ART. 31, §1º, INCISO I, DA LEI FEDERAL N.º 12.527, DE 2011
<b>SIGILOS DECORRENTES DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS</b>	
RESTRIÇÃO DISCRICIONÁRIA DE ACESSO A DOCUMENTO PREPARATÓRIO	ART. 7º, § 3º, DA LEI FEDERAL N.º 12.527, DE 2011
SIGILO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR EM CURSO	ART. 4º, INCISO IV, DA LEI ESTADUAL N.º18.025, DE 2013
SIGILO DO INQUÉRITO POLICIAL MILITAR	ART. 16, DO DECRETO-LEI N.º1002, DE 1969
SEGREDO DE JUSTIÇA NO PROCESSO CIVIL	ART. 189, DA LEI FEDERAL N.º 13.105, DE 2015
SEGREDO DE JUSTIÇA NO PROCESSO PENAL	ART. 201, § 6º, DO DECRETO-LEI N.º 3.689, DE 1941
SIGILO EM LICITAÇÕES QUANTO AO CONTEÚDO DAS PROPOSTAS, ATÉ A RESPECTIVA ABERTURA	ART. 3º, § 3º, DA LEI FEDERAL N.º 8.666, DE 1993
<b>INFORMAÇÃO DE NATUREZA PATRIMONIAL</b>	
SEGREDO INDUSTRIAL	LEI FEDERAL N.º 9.279, DE 1996
DIREITO AUTORAL	LEI FEDERAL N.º 9.610, DE 1998
PROPRIEDADE INTELECTUAL - SOFTWARE	LEI FEDERAL N.º 9.609, DE 1998
PROJETOS DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTOCIENTÍFICO OU TECNOLÓGICO	ART. 7º, §1º, DA LEI FEDERAL N.º 12.527, DE 2011

Dessa forma, ressalta-se que serão classificados como sigilosos, os documentos submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles abarcados pelas demais hipóteses legais de sigilo.

Diante disso, **também são passíveis de classificação como sigilosas as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:**

- ✓ prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados;
- ✓ pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- ✓ oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do Estado ou do País;
- ✓ prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas;
- ✓ pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades estaduais ou nacionais e seus familiares; ou
- ✓ comprometer atividades de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Dessa forma, se faz necessário que a Ouvidoria em sua organização e funcionamento assegure a preservação dos aspectos éticos e as hipóteses legais de sigilo em todas as etapas de processamento das demandas recebidas de seus usuários; devendo, ainda, comunicar ao cidadão que solicitar informação considerada sigilosa, a vedação quanto a sua divulgação.

**Isto posto, caso a Ouvidoria/EMSERH obtenha resposta afirmativa para algum dos questionamentos a seguir, a mesma deverá classificar o processo como sigiloso:**

1. A manifestação do cidadão refere-se ao cometimento de algum crime normatizado na legislação pátria?
2. A manifestação do cidadão trata de situação que viola a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem do envolvido na demanda?
3. A manifestação do cidadão trata de situação que gera risco a vida, a segurança ou a saúde da população?
4. A manifestação do cidadão trata de situação que oferece risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do Estado e/ou do País?
5. A manifestação do cidadão trata de situação que prejudica ou causa risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas?
6. A manifestação do cidadão trata de situação que prejudica ou põem em risco a condução de negociações ou as relações que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados?
7. A manifestação do cidadão trata de situação que põem em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades estaduais ou nacionais e seus familiares?

<b>8.</b> A manifestação do cidadão trata de situação que compromete atividades de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações?
<b>9.</b> A manifestação do cidadão trata de informação relativa à informação contida em documento preparatório?
<b>10.</b> A manifestação do cidadão trata de alguma informação sigilosa protegida por lei específica, conforme tópico 12 da norma operacional da Ouvidoria/EMSERH?

### 13. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS RESPOSTAS DOS SETORES TÉCNICOS

---

- **Conformidade com as políticas e regulamentos da empresa:** As respostas devem ter embasamento, seja ele técnico ou jurídico, bem como devem estar de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa (Estatuto Social da Empresa, Regimento Interno, Política de Divulgação de Informações e demais políticas internas).

- **Clareza e precisão:** As respostas devem ser claras e precisas, sem ambiguidade ou erros, vide tópico 7 desta norma operacional.

- **Responsividade:** As respostas devem ser dadas de forma rápida e eficiente, dentro do prazo estabelecido na Portaria n.º 191/2023 – GAB/EMSERH, de 10 de abril de 2023.

- **Empatia:** As respostas devem ser dadas com compreensão e empatia para a situação do solicitante.

- **Satisfação:** As respostas devem atender de forma satisfatória aos questionamentos do cidadão, contudo, nem sempre a resposta dada ao cidadão corresponderá à solução da problemática levantada.

- **Segurança e Confidencialidade:** As respostas devem ser dadas de forma segura e confidencial, preservando a privacidade dos solicitantes, conforme tópico 13 desta norma operacional.

### 14. ENCAMINHAMENTO DE DEMANDAS AO SETORES TÉCNICOS CONFORME TEMÁTICAS

---

Em casos de demandas que envolvam temáticas relativas à 2 (duas) áreas técnicas ou mais, deverá ser observada a destinação prevista no referido checklist; e, neste caso, o setor técnico, para o qual a demanda for encaminhada, deverá proceder com a colheita de informações perante os demais setores.

TEMÁTICAS	SETOR RESPONSÁVEL
ASSÉDIO	<b>NÚCLEO JURÍDICO</b>
CONSTRANGIMENTO	
COAÇÃO	
IMPROBIDADE	
NEGLIGÊNCIA	
NEPOTISMO	
DIFAMAÇÃO	
USO INDEVIDO DE IMAGEM	
ASSUNTOS PASSÍVEIS DE INSTAURAÇÃO DE PROCESOS DISCIPLINARES	
DEMAIS ASSUNTOS JURÍDICOS NO ÂMBITO DA EMSERH	

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	<b>DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
AFASTAMENTOS	
CONTRACHEQUE	
RESCISÃO	
PROCESSOS SELETIVOS	
REMUNERAÇÃO	
DEFINIÇÃO DE ESCALAS DE EMPREGADOS	
DEPÓSITO DE FGTS	
ATRASO DE COLABORADORES	
FÉRIAS	
DEMAIS ASSUNTOS RELACIONADOS À GESTÃO DE PESSOAS NO ÂMBITO DA EMSERH	



IRREGULARIDADES EM PLANTÕES	
DEFINIÇÃO DE ESCALAS DE MÉDICOS E DIRETORES DAS UNIDADES	
PROBLEMAS DE ATENDIMENTO NAS UNIDADES	
SISTEMA INTEGRADO <b>(QUALIDADE)</b>	
IMPLANTAÇÃO DE POPS <b>(QUALIDADE)</b>	
DEMAIS ASSUNTOS RELATIVOS À GESTÃO DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE NO ÂMBITO DA EMSERH	
ATRASO EM PAGAMENTOS	<b>DIRETORIA FINANCEIRA</b>
NOTAS FISCAIS	
DEMAIS ASSUNTOS RELATIVOS À GESTÃO FINANCEIRA NO ÂMBITO DA EMSERH	
MEDICAMENTOS E FARMÁCIA <b>(CAF)</b>	<b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA</b>
CÓPIAS DE PROCESSOS	
EQUIPAMENTOS MÉDICOS – BOMBAS DE INFUSÃO <b>(CAF)</b>	
CONTRATOS	
DEMAIS ASSUNTOS RELATIVOS À GESTÃO ADMINISTRATIVA NO ÂMBITO DA EMSERH	
ASSUNTOS RELATIVOS À LICITAÇÃO NO ÂMBITO DA EMSERH	<b>COMISSÃO DE LICITAÇÃO</b>
MANUTENÇÃO PREDIAL	<b>DIRETORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO</b>
SERVIÇOS DE ENGENHARIA	
EQUIPAMENTOS HOSPITALARES <b>(ENGENHARIA CLÍNICA)</b>	

ASSUNTOS RELATIVOS À MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES PREDIAIS E GESTÃO DOS EQUIPAMENTOS NO ÂMBITO DA EMSERH	
EQUIPAMENTOS DE T.I	<b>DIRETORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA COORPORATIVA</b>
ASSUNTOS RELATIVOS À GESTÃO ESTRATÉGICA E GOVERNANÇA COORPORATIVA NO ÂMBITO DA EMSERH	

## 15. DISPOSIÇÕES FINAIS

---

A Ouvidoria/EMSERH deverá atentar-se aos melhoramentos que possam ser alcançados no seu método de trabalho e também na apresentação dos resultados alcançados.

Para tanto, é de fundamental importância o cumprimento de todas as orientações, procedimentos e checklists mencionados nesta norma operacional, bem como é de extrema relevância a elaboração de relatórios gerenciais mensais contendo as atividades desenvolvidas pela Ouvidoria para subsidiar a gestão, contribuindo para melhorias na prestação de serviços da EMSERH.

Desse modo, espera-se que a EMSERH, por intermédio de sua Ouvidoria, continue atendendo ao cidadão(ã) com o zelo, dedicação, respeito e com o acolhimento que lhe são devidos, para garantir-lhes o direito constitucional de resposta, em linguagem acessível, cidadã, completa e rápida. Para tanto, frisa-se a necessidade de atualização, mensal ou quando necessário, da presente norma operacional.

# **CAPÍTULO IV**

## **POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

---

## POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

---

O Conselho de Administração da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares-EMSERH, tendo em vista o disposto na Lei Federal no 13.303, de 30 de junho de 2016, bem como as atribuições que lhe confere o Estatuto da EMSERH, em reunião ordinária realizada em 20 de setembro de 2022.

### RESOLVE

**Art. 1º** Aprovar a Política de Divulgação de Informações, requisito de transparência, previsto no artigo 8º da Lei Federal nº 13.303/2016, nos moldes que seguem:

#### Capítulo I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

---

**Art. 2º** A presente Política tem por finalidade disciplinar o uso e a divulgação de informações no âmbito da EMSERH, contemplando, ainda, os procedimentos relativos à manutenção de sigilo acerca de informações não divulgadas, a fim de se evitar o uso indevido de informações privilegiadas, além de especificar o conteúdo que deve estar à disposição do público, com acesso facilitado, por meio dos canais de comunicação oficiais da EMSERH.

**Art. 3º** A presente política se aplica à EMSERH, incluindo as unidades sob sua administração, bem como toda pessoa vinculada que tenha acesso privilegiado à informação relevante, e está fundamentada nos seguintes instrumentos legais:

- I - Estatuto Social da EMSERH;
- II - Regimento Interno da EMSERH;
- III - Política de Porta-Vozes;
- IV - Código de Conduta e Integridade da EMSERH;
- V - Lei Federal nº. 6.404, de 15 de dezembro de 1976;
- VI - Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- VII - Lei Estadual nº. 10.217, de 23 de março de 2015;
- VIII - Lei Federal nº. 13.303, de 30 de junho de 2016;
- IX - Decreto Federal nº. 8.945, de 27 de dezembro de 2016;

**Art. 4º** Para fins desta Política, consideram-se os seguintes conceitos:

**I - Alta Administração:** pessoa ou grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no mais alto nível, ficando restrito esse conceito aos membros do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva da EMSERH;

**II - Agente Público:** pessoa que exerce, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública, ainda que transitoriamente;

**III - Informação relevante:** quaisquer deliberações da Assembleia Geral ou dos órgãos de administração da EMSERH, ou qualquer outro ato ou fato de caráter político-administrativo, técnico, negocial ou econômico, capazes de afetar a percepção de valor da EMSERH ou influenciar a percepção da sociedade; a estrutura de governança; o planejamento estratégico e seus desdobramentos; os valores, princípios, o Código de Conduta e Integridade; e a mudança dos níveis de riscos definidos na matriz de riscos institucionais;

**IV - Informação obrigatória:** informações previstas em legislações específicas, bem como nas normas, diretrizes, portarias, Estatuto Social, Regimento Interno e manuais da EMSERH;

**V - Dados Pessoais:** informações relacionadas a pessoa natural e jurídica identificada ou identificável;

**VI - Pessoa Vinculada:** membros da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e de quaisquer outros órgãos com funções técnicas ou consultivas criados por disposição estatutária ou regimental, gerentes, empregados, consultores externos, contrapartes de contratos comerciais firmados com a EMSERH e quem quer que, em virtude de seu cargo, função ou posição, tenha conhecimento de informações relevantes e/ou obrigatórias;

**VII - Porta-Voz:** são aqueles que, ao transmitir informações, se assumem oficialmente como representantes da instituição, independente do cargo ou função;

**VIII - Portal Institucional:** ambiente virtual adotado pela EMSERH para suas ações de comunicação institucional;

**IX - Termo de Adesão:** documento que comprova que a Pessoa Vinculada teve acesso à Política de Divulgação de Informações, aprovada pelo Conselho de Administração da EMSERH, manifestando plena ciência e concordância com os termos do documento (ANEXO I).

**Art. 5º** As regras e procedimentos nesta política aplicam-se às "Pessoas Vinculadas", nos termos do conceito previsto no inciso VI, do artigo 4º.

## Capítulo II DOS PRÍNCÍPIOS

---

**Art. 6º** A divulgação de informações no âmbito da EMSERH será orientada pelos valores da EMSERH, bem como pelos seguintes princípios:

- I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II - Transparência ativa e simetria de informação;
- III - Confiabilidade das informações oficiais prestadas pela EMSERH.

## Capítulo III DOS OBJETIVOS

---

**Art. 7º** São objetivos da Política de Divulgação de Informações:

- I - Pautar a divulgação de informações com base nas necessidades de usuários internos, externos e da sociedade em geral, para fins de decisões de natureza econômica, em aderência às exigências dos órgãos reguladores e fiscalizadores;
- II - Prestar informações corporativas objetivas, confiáveis e tempestivas, com qualidade, transparência, veracidade, completude, consistência e equidade, no relacionamento com o público geral e formadores de opinião, respeitados os mais altos padrões de Governança Corporativa;
- III - Divulgar com homogeneidade e simultaneidade fatos ou atos de caráter político-administrativo, técnico, negocial ou econômico, capazes de impactar o valor da EMSERH ou influenciar a percepção da sociedade;
- IV - Garantir a divulgação de informações relativas à EMSERH que, por obrigação legal ou normativa devem estar à disposição do público, com acesso facilitado, por meio dos canais de comunicação oficiais da EMSERH, observadas as competências e responsabilidades das partes envolvidas;
- V - Limitar o acesso às informações relevantes, obrigatórias e/ou de natureza estratégica, aos profissionais diretamente envolvidos com o assunto em pauta, até que sua divulgação à sociedade seja oportuna.

**Art. 8º** Não é escopo desta Política a proteção de dados pessoais de qualquer pessoa vinculada.

**Parágrafo único.** O assunto será tratado em normativo específico, nos termos da legislação relacionada à proteção de dados.

## Capítulo IV

### DAS DIRETRIZES

---

**Art. 9º** A divulgação de informações referentes à EMSERH será orientada pelas seguintes diretrizes:

I - O conteúdo de discursos e declarações deve ser emitido à sociedade de forma uniforme e com foco no interesse da EMSERH, prezando pela transparência e veracidade nas informações prestadas;

II - A divulgação será a máxima possível, cabendo sigilo em caráter de exceção, nos termos previstos nesta política e nos demais normativos internos;

III - As informações divulgadas serão caracterizadas pela formalidade, clareza, concisão, uniformidade, impessoalidade e pelo uso do padrão culto de linguagem;

IV - A divulgação será pautada pela transparência e prestação de contas, bem como pela relevância das informações, avaliada a cada caso pelas unidades tecnicamente competentes, de acordo com os interesses da sociedade e da Administração Pública;

V - A divulgação deverá prezar pela transparência e veracidade nas informações prestadas, seja por meio de publicações, entrevistas, respostas às demandas de veículos de imprensa ou outra interação com o público, inclusive em mídias sociais;

VI - A comunicação de informações relevantes pelas Pessoas Vinculadas deve ser conduzida com a orientação e intermediação da área responsável pela comunicação social da EMSERH, a fim de identificar o assunto e a conveniência da prestação de informações;

VII – Os gestores lotados nas unidades de saúde administradas pela EMSERH deverão se reportar ao profissional da área de comunicação da sua unidade e o mesmo se reportará à área responsável pela comunicação social da EMSERH, nos casos previstos na Política de Porta-Vozes;

VIII – A gestão de crise de comunicação deve ser feita sob coordenação da área responsável pela comunicação social da EMSERH, que manterá a Diretoria Executiva informada e orientada sobre a situação, auxiliando-a na tomada de decisões visando mitigar riscos e minimizar os efeitos da crise;

IX - A EMSERH não se negará a prestar informações de interesse público, fornecendo, por meio do canal adequado, respostas, com rapidez e presteza, às solicitações regularmente realizadas, respeitados os casos de sigilo;

**Parágrafo único.** A EMSERH somente se manifestará oficialmente através de notas ou falas dos porta-vozes autorizados, que serão divulgadas nos meios adequados em cada caso, conforme definido pelo setor responsável pela comunicação social da EMSERH.

## Capítulo V

### DA ADESÃO

---

**Art. 10.** As Pessoas Vinculadas devem firmar Termo de Adesão à presente Política de Divulgação.

**§1º** A EMSERH manterá a relação das pessoas que firmarem o Termo de Adesão, por meio digital ou impresso, e suas respectivas qualificações, indicando cargo ou função, endereço e número de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoas Físicas e/ou Pessoas Jurídicas, atualizando-o sempre que houver qualquer alteração.

**§2º** Os Termos de Adesão deverão permanecer arquivados na unidade de lotação da Pessoa Vinculada, enquanto seus signatários mantiverem vínculo com a EMSERH, e por, no mínimo, cinco anos após o seu desligamento.

## Capítulo VI

### DOS PORTA-VOZES

---

**Art. 11.** São porta-vozes oficiais da EMSERH o Presidente do Conselho de Administração, Presidente, Diretores-Executivos e Diretores das Unidades Administradas, nesta ordem de precedência, conforme o Art. 7º da Política de Porta-Vozes.

**§1º** Fica atribuída aos membros da Diretoria Executiva e Diretores das unidades administradas a competência para autorizar empregados a exercer a função de porta-voz, especificando os limites de sua atuação.

**§2º** Somente os porta-vozes oficiais autorizados podem falar em nome da EMSERH.

**Art. 12.** Os discursos e manifestações dos porta-vozes devem estar alinhados à estratégia da EMSERH, bem como respeitar o disposto nesta Política e nos demais normativos internos, de modo a minimizar o risco de contradição.

## Capítulo VII

### DA TRANSPARÊNCIA

---

**Art. 13.** A informação relevante deve ser divulgada ao público por meio de publicação no *website* da EMSERH, em local de fácil acesso, em teor mínimo estabelecido por documento padrão aplicável ao caso.

**Art. 14.** Para efeitos de manutenção da transparência ativa junto à sociedade, serão divulgadas obrigatoriamente no portal institucional da EMSERH, no mínimo, as informações constantes no rol do Anexo II.



**Parágrafo único.** O rol a que se refere este artigo não é exaustivo e não exclui o dever de divulgar outras informações que venham a ser previstas em Lei ou normativos internos da EMSERH.

## Capítulo VIII

### DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

---

**Art. 15.** As ações de comunicação social da EMSERH serão executadas oficialmente, nos meios adequados a cada caso, conforme definido pela área responsável pela comunicação social.

**Parágrafo único.** A divulgação de informações sensíveis deverá ser submetida à apreciação da Alta Administração.

**Art. 16.** As ações de comunicação social (relacionamento com a imprensa, comunicação digital, *marketing*, relações públicas, publicidade, participação em eventos, entre outros) não poderão ser realizadas sem o conhecimento da área de comunicação, e deverão seguir os normativos internos.

## Capítulo IX

### DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

---

**Art. 17.** As Pessoas Vinculadas devem guardar sigilo sobre as informações às quais tenham acesso privilegiado em razão do cargo, função ou posição que ocupam, até sua divulgação ao público em geral, bem como zelar para que seus subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo solidariamente com estes na hipótese de descumprimento.

**Art. 18.** A responsabilidade máxima pela divulgação de informações relevantes é do Presidente, e estende-se solidariamente aos membros da Diretoria-Executiva quanto aos temas relacionados às suas respectivas pastas.

**Parágrafo único.** Os membros da Diretoria Executiva e os Gerentes são responsáveis pela divulgação de informações, em seu âmbito de atuação, no limite de suas competências legais, devendo observar o que dispõe a Política de Porta-Vozes da EMSERH.

**Art. 19.** Toda pessoa vinculada que tenha acesso privilegiado à informação relevante deve guardar sigilo até sua divulgação ao público em geral, bem como deve zelar para que seus subordinados e terceiros de sua confiança também o façam.

**Parágrafo único.** O descumprimento deste artigo será considerado falta grave contra a EMSERH, sujeito às penalidades do Regulamento de Pessoal.

**Art. 20.** É obrigação da pessoa vinculada informar à área gestora da Política, imediatamente, sobre quaisquer atos ou fatos que tenha conhecimento e que possam configurar informação relevante.

**Art. 21.** Informações relevantes somente deverão ser tratadas com aqueles que tenham necessidade de conhecê-la, e jamais devem ser discutidas em lugares públicos.

**Art. 22.** Os responsáveis oficiais pela Política de Divulgação de Informações deverão concordar com todas as atribuições existentes e assinar o termo de responsabilidade constante do Anexo III (Declaração do Responsável Oficial pela Política de Divulgação de Informações).

## Capítulo X

### DA FORMA DE DIVULGAÇÃO E PUBLICAÇÃO

---

**Art. 23.** Todo representante da EMSERH deve manter discurso alinhado com as estratégias de atuação da EMSERH, seja por meio de publicações, entrevistas, respostas a demandas de veículos de imprensa, interação com o público final, dentre outras, não sendo admitida a emissão de opinião pessoal de qualquer natureza, que esteja em desacordo com as Políticas da EMSERH, em especial a Política de Porta-Vozes.

**Art. 24.** A comunicação de informações relevantes deve ser feita imediatamente por meio de documento escrito, descrevendo detalhadamente os atos e/ou fatos ocorridos, indicando, sempre que possível, os valores envolvidos e outros esclarecimentos.

**Art. 25.** A publicação das informações obrigatórias ficará a cargo da Diretoria Executiva, na Sede, representadas e da Direção Geral ou Administrativa, nas unidades de saúde administradas pela EMSERH, responsáveis pelos dados, devendo ser observada as legislações específicas, bem como as normas, diretrizes, portarias, Estatuto Social, Regimento Interno e manuais da EMSERH.

**Parágrafo único.** A divulgação das informações será de responsabilidade do setor de comunicação social, apenas quando demandada pelas áreas responsáveis, resguardada a análise deste setor acerca da conveniência dessa divulgação.

**Art. 26.** As informações deverão ser divulgadas ao público pelos meios mais adequados definidos pelo setor responsável pela comunicação social da EMSERH.

## Capítulo XI

### DA EXCEÇÃO À DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

---

**Art. 27.** As informações relevantes podem, excepcionalmente, deixar de ser divulgadas se os membros da Alta Administração entenderem que sua divulgação coloca em risco

interesses legítimos da EMSERH, respeitados os limites impostos pela Lei de Acesso à Informação.

**Art. 28.** Qualquer pessoa vinculada que tenha conhecimento de atos ou fatos que possam configurar informação relevante deverá proceder à comunicação imediata ao responsável oficial.

**Art. 29.** Caso o responsável oficial, em seu âmbito de atuação e nos limites de suas competências legais, entenda que a divulgação da informação relevante, transmitida por Pessoa Vinculada, não deve ser feita para proteção de interesse legítimo da EMSERH, deverá motivar e justificar as razões da necessidade de sigilo.

**Art. 30.** Sempre que a informação relevante ainda não divulgada ao público tornar-se do conhecimento de pessoas diversas das que tiveram originalmente conhecimento e/ou decidiram manter sigilosa, o responsável oficial, observado o âmbito de atuação e alinhada à Política de Divulgação de Informação, deverá providenciar a sua imediata divulgação.

## Capítulo XII

### DO VAZAMENTO DE INFORMAÇÕES

---

**Art. 31.** Sempre que a informação relevante, por algum motivo escapar do controle, o Presidente e os Diretores Executivos deverão providenciar sua divulgação imediata, bem como adotar as demais providências cabíveis.

**Art. 32.** A gestão de crises de imagem deve ser realizada sob coordenação do setor de comunicação social da EMSERH, que manterá a Diretoria Executiva informada e orientada sobre a situação, auxiliando-a na tomada de decisões visando mitigar riscos e minimizar os efeitos.

## Capítulo XIII

### DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES

---

**Art. 33.** A EMSERH seguirá as determinações da Lei de Acesso à Informação, Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, e da Lei Estadual nº 10.217, de 23 de março de 2015, no que tange ao sigilo das informações.

**Parágrafo único.** A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterà, no mínimo, o assunto sobre o qual versa a

informação, o fundamento de classificação, a indicação do prazo de sigilo e a identificação da autoridade que a classificou.

**Art. 34.** As Pessoas Vinculadas devem guardar sigilo acerca de informações relevantes e/ou obrigatórias que ainda não tenham sido divulgadas, às quais tenham acesso em razão do cargo, função ou posição que ocupam, até que sejam divulgadas ao público, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam.

**§1º** As Pessoas Vinculadas não devem discutir informações relevantes e/ou obrigatórias em lugares públicos.

**§2º** As Pessoas Vinculadas somente deverão tratar de assuntos relacionados às informações relevantes e/ou obrigatórias com aqueles que tenham necessidade de conhecê-los.

**Art. 35.** Quaisquer violações desta Política verificadas pelas Pessoas Vinculadas deverão ser comunicadas imediatamente ao responsável oficial pela divulgação de informações relevantes.

**Art. 36.** Os documentos classificados oficialmente como restritos ou sigilosos terão sua divulgação e tramitação adstrita somente aos agentes formalmente autorizados, sendo vedado seu conhecimento por indivíduos não autorizados e a divulgação indevida de seu conteúdo.

#### Capítulo XIV

#### DAS PENALIDADES

---

**Art. 37.** O descumprimento desta Política poderá ensejar aplicação de penalidades nos termos do Regulamento de Pessoal e do Código de Conduta Ética e Integridade.

**Art. 38.** A aplicação de sanções no âmbito administrativo não exclui a responsabilização civil ou penal, se for o caso, que deverão ser buscadas pela EMSERH nas instâncias cabíveis, para evitar danos e reverter prejuízos eventualmente causados pela inobservância deste instrumento.

**Art. 39.** Quaisquer violações deverão ser comunicadas imediatamente à área gestora desta Política.

#### Capítulo XV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

---

**Art. 40.** A EMSERH não deve se manifestar sobre rumores ou informações equivocadas, exceto se influenciarem de modo ponderável suas atividades, seus resultados ou se recebido questionamento oficial de órgãos reguladores ou imprensa.

**Art. 41.** As dúvidas acerca das disposições da presente Política de Divulgação e/ou sobre a necessidade ou não de determinada informação ao público deverão ser esclarecidas junto à área de comunicação da EMSERH que, conforme direcionamento alinhado com a Alta Administração, identificará os canais adequados para divulgação.

**Art. 42.** Esta Política deverá ser revista a cada 2 (dois) anos ou sempre que necessário, apreciada e subscrita pelo Conselho de Administração da EMSERH.

**Art. 43.** Esta Política entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração e permanecerá vigente por prazo indeterminado, até que haja deliberação contrária pelo órgão competente.

**Art. 44.** O tratamento de dados pessoais que derivar do cumprimento deste instrumento, deverá acontecer em conformidade à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº. 13.709/2018).

# **CAPÍTULO V**

## **POLÍTICA DE CONTROLE INTERNO, CONFORMIDADE E GESTÃO DE RISCOS**

---

### Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

---

**Art. 1º** A presente Política tem por finalidade estabelecer o direcionamento estratégico e as diretrizes para as atividades corporativas de controle interno, conformidade e gestão de riscos da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares - EMSERH.

**Art. 2º** A presente política se aplica à EMSERH, incluindo as unidades sob sua administração, bem como toda pessoa a ela vinculada que tenha acesso privilegiado à informação relevante, e está fundamentada nos seguintes instrumentos legais:

- I - Estatuto Social da EMSERH;
- II - Regimento Interno da EMSERH;
- III – Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- IV - Código de Conduta e Integridade da EMSERH;
- V - Lei Federal nº. 6.404, de 15 de dezembro de 1976;
- VI - Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- VII - Lei Estadual nº. 10.217, de 23 de março de 2015;
- VIII - Lei Federal nº. 13.303, de 30 de junho de 2016;
- IX - Decreto Federal nº. 8.945, de 27 de dezembro de 2016;
- X – Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016.

**§ 1º** A política de controle interno, conformidade e gestão de riscos, integra o Sistema de Gerenciamento de Riscos da EMSERH, o qual consiste no conjunto de instrumentos de governança e de gestão que suportam a concepção, implementação, monitoramento e melhoria contínua da gestão de riscos através de toda a organização e compreende, entre outros: política, estruturas organizacionais, planos, relacionamentos, responsabilidades, atividades, processos e recursos.

**§ 2º** Integram-se e alinham-se à política de controle interno, conformidade e gestão de riscos, as normas internas que regulamentam aspectos específicos dessas atividades no âmbito da EMSERH.

**Art. 3º** Para fins desta Política, consideram-se os seguintes conceitos:

- I - **Alta Administração:** pessoa ou grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no mais alto nível, ficando restrito esse conceito aos membros do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva da EMSERH;

**II - Risco:** o é o efeito da incerteza sobre objetivos estabelecidos. É a possibilidade de ocorrência de eventos que afetem a realização ou alcance dos objetivos, combinada com o impacto dessa ocorrência sobre os resultados pretendidos;

**III – Gerenciamento de riscos:** processo sistematizado e integrado que tem como objetivo identificar o apetite ao risco no ambiente de negócios e minimizar ou neutralizar as ameaças;

**IV – Gestão de riscos:** conjunto de atividades coordenadas para identificar, analisar, avaliar, tratar e monitorar riscos com o fim de conferir razoável segurança ao alcance dos objetivos;

**V – Identificação de riscos:** Processo de busca, reconhecimento e descrição de riscos, que envolve a identificação de suas fontes, causas e consequências potenciais que possam ter algum impacto na consecução dos objetivos. A identificação de riscos pode envolver dados históricos, análises teóricas, opiniões de pessoas informadas e de especialistas e as necessidades das partes interessadas;

**VI – Análise de riscos:** processo de compreender a natureza e determinar o nível de risco, de modo a subsidiar a avaliação e o tratamento de riscos;

**VII – Avaliação de riscos:** determina o grau de exposição da empresa ao risco (dado pela probabilidade de ocorrência e impacto do evento), a mensuração (quantificação das estimativas de perdas) e o tratamento dado aos riscos (tomada de uma decisão básica por parte da empresa: a de evitar ou aceitar o risco);

**VIII – Monitoramento dos riscos:** constante acompanhamento, por parte do conselho, comitês e da diretoria executiva, da eficácia e adequação do processo. Mede o desempenho da gestão de riscos, por meio de indicadores chave de risco, análise do ritmo de atividades, operações ou fluxos atuais em comparação com o que seria necessário para o alcance de objetivos ou manutenção das atividades dentro dos critérios de risco estabelecidos;

**IX – Comunicação dos riscos:** processo de documentar e reportar as informações sobre o resultado do processo de gestão de riscos para tomada de decisão, contribuindo para que o ambiente corporativo reflita os valores e a cultura de riscos desejada pela organização;

**X – Apetite ao risco:** é o nível de risco que uma organização está disposta a aceitar na busca do alcance de seus objetivos;

**XI – Controles internos:** são as ações estabelecidas por meio de políticas e procedimentos, desempenhadas em todos os níveis da organização, em vários estágios dentro do processo organizacional e no ambiente tecnológico, que ajudam a garantir o cumprimento das diretrizes determinadas pela Administração para mitigar os riscos à realização dos objetivos;



**XII – Auditoria:** atividade independente que reúne diversas funções como a avaliação e consultoria para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Atua na estrutura e no processo de gestão de riscos, em todos os níveis relevantes das atividades organizacionais, ou seja, procurando testar os aspectos sistêmicos da gestão de riscos em vez de situações específicas;

**XIII – Matriz de riscos:** Ferramenta de gerenciamento de risco, orientada por duas dimensões: probabilidade e impacto, que permite, graficamente, a visualização dos riscos que necessitam de mais atenção, possibilitando a tomada de decisões e a realização de medidas preventivas para tratar esses riscos;

**XIV – Governança:** combinação de processos e estruturas implantadas pela alta administração da organização, para informar, dirigir, administrar, avaliar e monitorar atividades organizacionais, com o intuito de alcançar os objetivos e prestar contas dessas atividades para a sociedade;

**XV – 1ª Linha de defesa:** funções que gerenciam e têm propriedade de riscos, contemplando a gestão operacional e os procedimentos rotineiros de riscos e controles internos. Nesse nível se identificam, avaliam e mitigam riscos por meio do desenvolvimento e da implementação de políticas e procedimentos internos que possam oferecer garantia razoável de que as atividades estejam de acordo com as metas e objetivos;

**XVI – 2ª Linha de defesa:** funções que supervisionam riscos, sendo constituída por áreas de riscos e controles internos, comitês ou outras estruturas organizacionais estabelecidas para garantir que a primeira linha funcione como pretendido no que diz respeito à gestão de riscos e controles. Seu papel é coordenar as atividades de gestão de riscos, orientar e monitorar a implementação das práticas de gestão de riscos por parte da gestão operacional, apoiar a definição de metas de exposição a risco, monitorar riscos específicos, bem como ajudar a definir controles e/ ou monitorar riscos e controles da primeira linha de defesa.

**XVII – 3ª Linha de defesa:** constituída pela auditoria interna. Fornece avaliações (assegurações) independentes e objetivas sobre os processos de gestão de riscos, controles internos e governança aos órgãos de governança e à alta administração para atingimento de metas. Tais avaliações devem abranger uma grande variedade de objetivos (incluindo eficiência e eficácia das operações; salvaguarda de ativos; confiabilidade e integridade dos processos administrativos; conformidade com leis e regulamentos) e elementos da estrutura de gestão de riscos e controle interno em todos os níveis da estrutura organizacional da entidade.

**XVIII – Stakeholders:** Os grupos e indivíduos cujos interesses são atendidos ou impactados pelas ações EMSERH.

**Art. 4º** A EMSERH está organizada pelas premissas da boa governança e esta Política representa a base dos demais documentos relativos ao Controle Interno, Conformidade e Gestão de Riscos, necessários ao ordenamento jurídico interno para a organização

integrada das regras macro e micro do complexo Sistema de Gerenciamento de Riscos, Conformidade e Controles Internos.

## Capítulo II DOS PRÍNCÍPIOS

---

**Art. 5º** A política de controle interno, conformidade e gestão de riscos, será orientada pelos valores da EMSERH, bem como pelos seguintes princípios:

- I – inovação: fomentar a inovação e ação empreendedora responsáveis;
- II – integração: a gestão de riscos é parte integrante de todas as atividades organizacionais, diretamente relacionada com a melhoria do desempenho das atividades, à conformidade legal e regulatória, à qualidade dos serviços, à geração de valor, à governança e à reputação;
- III – responsabilidade: zelo dos agentes de governança na definição de estratégias e na execução de ações para a aplicação de recursos públicos, e na obrigação da empresa e seus empregados de responsabilizarem-se por suas decisões e pela prestação de contas de sua atuação de forma voluntária, assumindo integralmente a consequência de seus atos e omissões;
- IV – transparência: As informações devem ser completas, precisas e claras para a adequada tomada de decisão das partes interessadas na gestão das atividades;
- V – compromisso: dever do agente público, de se vincular, assumir, agir ou decidir pautado em valores éticos que norteiam a relação com os envolvidos na prestação de serviços à sociedade, prática indispensável à implementação da governança.

## Capítulo III DOS OBJETIVOS

---

**Art. 6º** São objetivos da Política de Controle interno, Conformidade e Gestão de riscos:

- I – reduzir o impacto negativo dos riscos sobre as metas organizacionais, por meio da adoção de controles internos, concebidos e implementados pelo próprio gestor para aumentar a probabilidade de alcance dos objetivos da organização;
- II – assegurar que os responsáveis pela tomada de decisão, em todos os níveis da EMSERH, tenham acesso tempestivo a informações suficientes quanto aos riscos aos quais está exposta a organização, inclusive para determinar questões relativas à delegação, se for o caso;

III – agregar valor à organização por meio da melhoria dos processos de tomada de decisão e do tratamento adequado dos riscos e dos impactos negativos decorrentes de sua materialização;

IV - disseminar a cultura da gestão de riscos, controles internos e conformidade com os preceitos éticos, a legislação nacional e internacional, os princípios, as políticas e os normativos internos e as boas práticas de Governança Corporativa e Integridade;

V – assegurar a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da própria EMSERH.

## **Capítulo IV**

### **DAS DIRETRIZES**

---

**Art. 7º** A Política de controle interno, conformidade e gestão de riscos será orientada pelas seguintes diretrizes:

I – o processo de controle interno, conformidade e gestão de riscos na EMSERH, deverá contemplar o estabelecimento do contexto, a identificação, a análise, a avaliação e o tratamento de riscos, a comunicação e consulta com partes interessadas, o monitoramento e a melhoria contínua;

II – a gestão de riscos deverá ser baseada na Metodologia de Gestão de Riscos e Controles Internos, sustentada por uma ferramenta corporativa e executada conforme um processo operacional, sendo esta sistematizada e suportada pelas premissas da metodologia do Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) e de boas práticas;

III – as metodologias e ferramentas implementadas deverão possibilitar a obtenção de informações úteis à tomada de decisão para a consecução dos objetivos institucionais e para o gerenciamento e a manutenção dos riscos dentro de padrões definidos pelas instâncias supervisoras;

IV – a medição do desempenho da gestão de riscos deverá ser realizada mediante atividades contínuas ou de avaliações independentes ou a combinação de ambas;

V – a gestão de riscos e controles internos deverá ser medida, monitorada e avaliada por meio de relatórios e indicadores de desempenho;

VI – a gestão de riscos e controles internos da EMSERH deverá ser organizada nas seguintes dimensões:

a) **riscos operacionais** (inclusive os riscos à integridade): risco de perdas resultantes direta ou indiretamente de falha ou inadequação de processos internos, pessoas e sistemas ou de eventos externos.

b) **riscos estratégicos**: risco de longo prazo ou risco de oportunidade relacionado aos objetivos estratégicos e às estratégias adotadas para alcançá-los.

c) **riscos legais**: qualquer ameaça que a empresa pode sofrer por descumprimento à legislação, tornando-a sujeita a aplicação de penalidades. Serão considerados os riscos tributários, trabalhista, regulatório, de litígio e de fraude.

d) **riscos financeiros/orçamentários**: eventos que podem comprometer a capacidade do órgão ou entidade de contar com os recursos orçamentários e financeiros necessários à realização de suas atividades, ou eventos que possam comprometer a própria execução orçamentária, como atrasos no cronograma de licitações.

e) **riscos de imagem/reputação**: eventos que podem comprometer a confiança da sociedade (ou de parceiros, de clientes ou de fornecedores) em relação à capacidade do órgão ou da entidade em cumprir sua missão institucional.

f) **riscos de impacto à saúde humana**: eventos que demandam o emprego urgente de medidas de prevenção, de controle e de contenção de riscos, de danos e de agravos à saúde pública em situações que podem ser epidemiológicas (surtos e epidemias), de desastres, ou de desassistência à população.

VII – o comprometimento da alta direção, de forma inequívoca, deve permitir aos responsáveis pela área de gestão de riscos e controles internos o acesso irrestrito às áreas e às informações necessárias exclusivamente à realização de suas atividades, com a garantia da independência na sua atuação;

VIII – a sugestão da prioridade de gestão de riscos será realizada pelo Núcleo de Controle Interno da Gestão, submetida à apreciação do Comitê de Controle de Riscos, da Diretoria Executiva, do Comitê de Auditoria Estatutário e aprovada pelo Conselho de Administração por meio do Planejamento de Atividades do Núcleo de Controle Interno da Gestão – PLANCIG;

IX – o monitoramento do desempenho da gestão de riscos deve ser realizado pela Diretoria Executiva, com periodicidade mínima trimestral, e o registro deve ocorrer em todas as etapas do processo, na ferramenta de gerenciamento de riscos adotada pela empresa;

X – a capacitação dos empregados e agentes que exercem cargo ou função na EMSERH, nos temas afetos a essa Política, deve ser desenvolvida de forma continuada, por meio de soluções educacionais, em todos os níveis;

XI – o gerenciamento de riscos nas contratações utilizará os procedimentos previstos no REGULAMENTO INTERNO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA EMSERH – RILC, voltados a evitar possíveis riscos que possam comprometer a efetividade

do planejamento da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão contratual.

## Capítulo V

### DO SISTEMA DE GESTÃO DE RISCOS

**Art. 8º** O Sistema de Gestão de Riscos da EMSERH é formado por 3 (três) linhas de defesa que definem as responsabilidades da gestão de riscos, conformidade e controles internos que operam simultaneamente, conforme abaixo ilustrado:



**Art. 9º** Os Órgãos de Governança da EMSERH, representados pelo Conselho de Administração, Comitês de Assessoramento, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva têm por responsabilidade determinar a direção da organização, definindo a visão, missão, valores e apetite organizacional a riscos, delegando a responsabilidade pelo atingimento dos objetivos da organização à gestão, juntamente com os recursos necessários. Além destas responsabilidades, são papéis dos Órgãos de Governança:

- I – aceitar a prestação de contas pela supervisão da organização perante os stakeholders;
- II – envolver os stakeholders, para monitorar seus interesses e se comunicar de forma transparente sobre o atingimento dos objetivos;
- III – cultivar uma cultura que promova comportamento ético e com responsabilidade;
- IV – estabelecer estruturas e processos para governança, incluindo comitês auxiliares, conforme necessário.
- V – delegar responsabilidades e oferecer recursos à gestão para atingir os objetivos da organização.
- VI – determinar o apetite organizacional a riscos e exercer a supervisão do gerenciamento de riscos (incluindo controle interno).
- VII – manter a supervisão da conformidade com as expectativas legais, regulatórias e éticas.

VIII – estabelecer e supervisionar uma função de auditoria interna independente, objetiva e competente.

**Art. 10** A 1ª Linha de defesa, representada pelas Diretorias, Gerências, Coordenações, Supervisões e Qualidade, têm por responsabilidade realizar a gestão de riscos e controles em suas áreas de atuação, devendo identificar, avaliar, controlar e reduzir as incertezas que possam interferir no alcance dos objetivos organizacionais da EMSERH, sendo seu papel:

- I – liderar e dirigir ações (incluindo gerenciamento de riscos) e aplicação de recursos para atingir os objetivos da organização;
- II – manter um diálogo contínuo com o órgão de governança e reportar: resultados planejados, reais e esperados, vinculados aos objetivos da organização e riscos;
- III – estabelecer e manter estruturas e processos apropriados para o gerenciamento de operações e riscos (incluindo controle interno);
- IV – garantir a conformidade com as expectativas legais, regulatórias e éticas.

**Art. 11** A 2ª Linha de defesa, representada pelo Núcleo de Controle Interno de Gestão, Núcleo Jurídico, Controle Financeiro, Ouvidoria e Sindicância, têm por responsabilidade fornecer assistência no gerenciamento dos riscos, conformidade e controles internos de forma a monitorar, assessorar, orientar, testar, analisar e reportar sobre a adequação e eficácia dos assuntos relacionados ao gerenciamento de riscos, incluindo:

- I – desenvolvimento, implantação e melhoria contínua das práticas de gerenciamento de riscos (incluindo controle interno) nos níveis de processo, sistemas e entidade;
- II – o atingimento dos objetivos de gerenciamento de riscos, como: conformidade com leis, regulamentos e comportamento ético aceitável; controle interno; segurança da informação e tecnologia; sustentabilidade; e avaliação da qualidade;

**Art. 12** A 3ª Linha de defesa, representada pela Auditoria Interna, tem como responsabilidade, aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança. São papéis da Auditoria Interna:

- I – Manter a prestação de contas primária perante o órgão de governança e a independência das responsabilidades da gestão;
- II – Comunicar a avaliação e assessoria independentes e objetivas à gestão e ao órgão de governança sobre a adequação e eficácia da governança e do gerenciamento de riscos (incluindo controle interno), para apoiar o atingimento dos objetivos organizacionais e promover e facilitar a melhoria contínua;
- III – Reporta ao órgão de governança prejuízos à independência e objetividade e implanta salvaguardas conforme necessário;
- IV – Acompanhar as atividades, processos e procedimentos no âmbito da EMSERH, visando comprovar o cumprimento das metas, o alcance dos objetivos e a adequação da gestão;

V –propor as medidas preventivas e corretivas dos desvios detectados e verificar o cumprimento e a implementação pela EMSERH de recomendações ou determinações efetuadas pela Secretaria de Transparência e Controle, pelo Tribunal de Contas do Estado e pelo Conselho Fiscal da EMSERH;

**Art. 13** Os Órgãos de Governança, como as principais partes interessadas atendidas pelo sistema são responsáveis por garantir que as Linhas de defesa sejam aplicadas aos processos de gerenciamento de riscos, conformidade e controles internos desta empresa.

## Capítulo VI

### DA GESTÃO DE RISCOS

#### Seção I

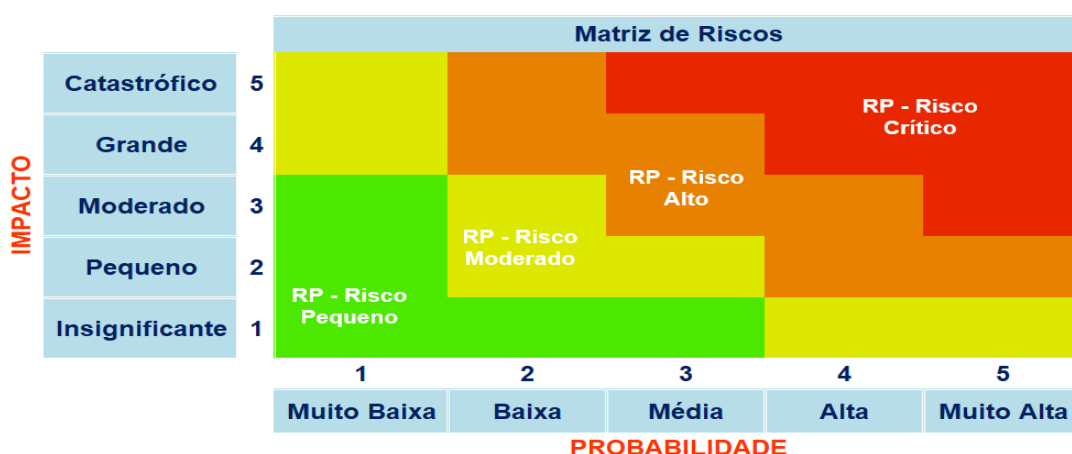
##### Da Estrutura

**Art. 14.** O processo de gestão de riscos inicia-se com o levantamento dos riscos, seguido da identificação e classificação dos mesmos. Após a identificação e classificação dos riscos são verificadas as atividades de controles existentes nos processos, visando reduzir as possibilidades de erros e eventuais irregularidades.

**Art. 15.** A análise dos riscos é realizada qualitativamente e quantitativamente visando a definição dos atributos de impacto e da probabilidade, utilizados na priorização dos riscos a serem tratados.

**Art. 16.** A avaliação dos riscos determina a significância do nível e do tipo de risco, classificando-os como Pequeno, Moderado, Alto ou Crítico.

**Art. 17.** Com o objetivo de visualizar e, ao mesmo tempo, implementar uma forma de tratamento de cada risco, o resultado da avaliação dos riscos será apresentado em um mapa de riscos, chamada de Matriz de Riscos. Com a divisão da matriz em quadrantes, pode-se avaliar a criticidade dos riscos. Quanto maior for a probabilidade e o impacto de um risco, maior será seu nível de criticidade, conforme modelo abaixo:



**Art. 18.** O tratamento consiste em estipular uma resposta estratégica ao risco mapeado e avaliado, por meio de um Plano de Ação visando reduzir o risco a um nível aceitável. As ações são planejadas para priorizar as causas identificadas como grandes potencializadoras do risco, de acordo com o nível do risco identificado, objetivando:

I – evitar (eliminar completamente os elementos de exposição a um risco específico);

II – reduzir/mitigar (implementar controle para reduzir a probabilidade ou a consequência dos riscos ou até mesmo de ambos);

III – transferir/compartilhar (neste caso requer um parceiro com interdependência financeira e que esteja disposto a aceitar o risco);

IV – aceitar/tolerar (aceitar o risco dentro do seu apetite previamente estabelecido).

**Art. 19.** O monitoramento dos Riscos consiste em supervisionar o gerenciamento de riscos, a implantação e manutenção dos planos de ação, por meio de atividades gerenciais contínuas e acompanhar os indicadores a serem instituídos pelas áreas, assim como os possíveis riscos residuais.

**Art. 20.** A comunicação de riscos atinge todas as partes interessadas, sendo realizada de forma clara e objetiva, respeitando as boas práticas de governança.

## Seção II

### Do Apetite ao Risco

**Art. 21.** Considerando a Matriz de Riscos, o nível de risco que a EMSERH está disposta a aceitar é denominado “Apetite ao Risco” e indica a faixa de riscos que a EMSERH pode assumir, embora tenha necessidade de tratá-los com presteza, sendo assim descritos:

I – riscos do quadrante vermelho, cujo nível de risco muito alto, são inaceitáveis para a EMSERH. Os gestores dos riscos deverão elaborar planos de ação, para execução imediata, com submissão à Diretoria Executiva para autorização, com o objetivo de reduzi-los ao nível aceitável, ou seja, situá-los nos quadrantes laranja ou amarelo;

II – riscos do quadrante laranja, com nível de risco alto, são classificados como aceitável para a EMSERH. O gestor de primeira linha poderá assumir este tipo de risco, considerando a relação custo-benefício ou por questões estratégicas. Entretanto, é obrigatório o tratamento deste risco em curto prazo;

III – riscos do quadrante amarelo, com nível de risco médio, fazem parte do Apetite aos Riscos da EMSERH, devendo ser monitorados de forma rotineira e sistemática. Os gestores podem tomar a decisão de aceitá-los, de acordo com o estabelecido nos planos de ação da unidade orgânica. São, portanto, riscos aceitáveis;

IV – riscos do quadrante verde, com nível de risco baixo, encontram-se na zona de conforto, representam pequeno problema e causam pouco ou nenhum prejuízo à empresa e, por isso, também fazem parte do Apetite ao Risco da EMSERH, podendo ser administrados.

**Art. 22.** A figura a seguir representa os níveis de tolerância ao risco e de apetite ao risco da EMSERH:



Apetite ao Risco	Aplicação
BAIXO	Encontram-se na zona de conforto, representam pequeno problema e causam pouco ou nenhum prejuízo à empresa
MÉDIO	Fazem parte do apetite aos riscos da EMSERH, devendo ser monitorados de forma rotineira e sistemática
ALTO	São classificados como toleráveis para a EMSERH
MUTO ALTO	Cujo nível de risco muito alto, são inaceitáveis para a EMSERH

**Art. 23.** No processo de aceitação dos riscos corporativos considera-se que o nível atual do risco que está dentro do apetite ao risco é assumido pela EMSERH, não existindo obrigação para realizar ações definidas para seu tratamento. No entanto, de acordo com os riscos identificados, a decisão deve ser submetida à aprovação do risco e/ou plano de ação.

**Art. 24.** O gerenciamento de risco da EMSERH integra-se às estratégias da empresa, com o intuito de alinhar todos os processos finalísticos existentes e praticados com esta Política. A forma de atuação possibilita a identificação das áreas com maior potencial de risco e os cenários mais críticos para, por meio de uma gestão efetiva estabelecer os indicadores chaves de risco, controlar e mitigar a exposição ao risco operacional a que a EMSERH está sujeita.

**Art. 25.** O acompanhamento do Apetite aos Riscos será realizado pelo Núcleo de Controle Interno da Gestão e monitorado permanentemente pela Alta Administração, através de:

- I – processos efetivos de controles, em que os gestores são informados quanto às exposições a riscos e a respectiva utilização dos limites vigentes;
- II – emissão de relatórios informatizados, o que facilita a comunicação e destaca as eventuais exceções dos limites, as quais requerem discussão, autorização para exceções e/ou medidas de adequação, apoiando a Alta Administração na avaliação da coesão dos resultados em relação ao apetite a riscos.

**Art. 26.** Todo desvio (quebra de limite) ao apetite ao risco definido pela EMSERH deve ser acompanhado de justificativa por escrito dos gestores responsáveis pelo processo e autorizado pela Diretoria Executiva.

### Seção III

#### Da Comunicação de riscos

**Art. 27.** A comunicação de riscos deverá ser implementada em todas as etapas do processo de gestão de riscos. O Núcleo de Controle Interno da Gestão irá:

- I – reportar ao final da etapa qualitativa (identificação, avaliação e análise dos riscos) os resultados dos trabalhos realizados à Diretoria executiva responsável pela área gestora do risco, por meio do envio do arquivo consolidado na Matriz de Riscos, contendo a classificação dos riscos como Pequeno, Moderado, Alto ou Crítico;

II – encaminhar os relatórios de monitoramento dos riscos ao conhecimento da Diretoria Executiva, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Comitê de Controle de Riscos e Comitê de Auditoria Estatutária;

III – submeter à Diretoria Executiva, relatório, ao fim de cada levantamento de riscos, contendo os riscos de nível crítico para aprovação do tratamento proposto no plano de ação, elaborado pelas áreas gestoras dos riscos. Após aprovação a área gestora do risco ficará responsável por acompanhar e implementar os controles aprovados;

IV – elaborar relatórios trimestrais de suas atividades, submetendo-os à Diretoria Executiva, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Comitê de Controle de Riscos e Comitê de Auditoria Estatutária.

## Capítulo VII

### DAS COMPETÊNCIAS RESPONSABILIDADES

---

**Art. 28.** Sem prejuízo das atribuições expressas nesta Política de Controle Interno, Conformidade e Gestão de Riscos, são instâncias responsáveis pelo Sistema de Gestão de Riscos e Controles Internos da EMSERH:

I – **Conselho de Administração** é responsável por supervisionar os sistemas de gestão de riscos e controles internos e por definir os limites de apetite a riscos da empresa;

II – **Diretoria Executiva** é responsável por cumprir e fazer cumprir a política e os normativos relacionados à gestão de riscos e controles internos;

III – **Diretores** são responsáveis pela supervisão da gestão de riscos e controles internos das áreas sob sua subordinação;

IV – **Empregados e gestores** da empresa são responsáveis por manter os controles internos eficazes e por conduzir procedimentos de gestão de riscos e controles internos na execução de seus processos, projetos ou atividades;

V – **Auditoria Interna** é responsável por prover avaliações sobre a eficácia da governança, da gestão de riscos e dos controles internos;

VI – **Área de Governança** é responsável por assessorar a Diretoria Executiva na supervisão do sistema de governança, gestão de riscos, controles internos, conformidade e segurança da informação, competindo-lhe:

a) assegurar o alinhamento da gestão de riscos com os objetivos do planejamento estratégico institucional;

b) definir o apetite a riscos e deliberar sobre as propostas de alteração dos níveis de exposição a riscos que possam impactar o alcance dos objetivos institucionais;

- c) assegurar que as informações relevantes sobre gestão de riscos estejam disponíveis para subsidiar a tomada de decisão;
- d) assegurar a utilização de mecanismos de comunicação e de institucionalização da gestão de riscos;
- e) criar mecanismos de transparência ativa e passiva, estabelecendo diretrizes e práticas que garantam a divulgação clara, acessível e oportuna de informações;
- f) avaliar, controlar e monitorar o desempenho institucional atinente à conformidade, integridade, gestão de riscos e controle interno;
- g) assegurar a realização de ações que incentivem e promovam a cultura e a capacitação na gestão de riscos; e
- h) assegurar alocação dos recursos necessários à gestão de riscos.

**VII – Núcleo de Controle Interno** é responsável por assessorar o planejamento, a execução, o monitoramento e a avaliação da gestão de riscos e controles internos das gerências de sua respectiva Diretoria;

**VIII – Unidades Administrativas e Hospitalares** são responsáveis pela implementação desta política em seus segmentos de atuação, seguindo as orientações normativas emitidas sobre os temas; e

**IX – Comitê de Controle de Riscos** é responsável por:

- a) fomentar o desenvolvimento da gestão de riscos nas unidades organizacionais da EMSERH e apoiar o monitoramento dos controles implementados por estas;
- b) prestar apoio o Conselho de Administração quanto a análise e/ou revisão dos riscos ou ameaças que podem impedir a empresa de atingir seus objetivos e simular possíveis resultados negativos e positivos;
- c) conduzir as ações de gestão de riscos e controles internos e emitir orientações para adoção e implementação desta política;
- d) supervisionar os sistemas de gestão de riscos estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos aos quais a EMSERH está exposta, inclusive os relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e àqueles relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;
- e) Avaliar, semestralmente, a eficácia da política de gerenciamento de risco das operações gerais da empresa, mediante a emissão relatório a ser submetido ao Conselho de Administração;
- f) Avaliar os níveis de apetite por riscos da empresa e as estratégias para o seu gerenciamento, considerando os riscos individualmente e de forma integrada;
- g) Emitir recomendações ao Conselho de Administração quanto à adoção de ações para reduzir desvantagens identificadas e transformá-las em oportunidades;

**X – Comitê de Auditoria Estatutário** tem a responsabilidade direta sobre a confiabilidade das comunicações externas e deve reconhecer os riscos relativos a uma comunicação confiável dos relatórios financeiros. É responsável por assessorar o Conselho de Administração no estabelecimento de políticas globais relativas à gestão de riscos.

## Capítulo VIII

### DO CONTROLE INTERNO

---

**Art. 29.** O Controle Interno representa um conjunto de processos, procedimentos e atividades desenvolvidas pelo Conselho de Administração, Diretoria Executiva e corpo de empregados da EMSERH, com a finalidade de possibilitar uma garantia razoável quanto à realização dos objetivos nas seguintes categorias:

- I** – Eficácia e eficiência das operações (riscos operacionais);
- II** – Confiabilidade das demonstrações financeiras (relatórios financeiros);
- III** – Conformidade com leis e regulamentos cabíveis (*compliance*).

**Art. 30.** Compete ao Núcleo do Controle Interno da Gestão oferecer os seguintes serviços:

- I** – Auxiliar no desenvolvimento e implementação de políticas e procedimentos para promoção da eficiência, transparência e conformidade dentro da EMSERH;
- II** – Estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação para acompanhar o desempenho das operações da EMSERH;
- III** – Realizar análises detalhadas dos processos organizacionais, identificando ineficiências, gargalos e possíveis pontos de melhoria, podendo propor recomendações e soluções para otimizar os processos e aumentar a eficiência operacional;
- IV** – Auxiliar na identificação e avaliação dos riscos operacionais da EMSERH, podendo desenvolver controles internos para mitigar os riscos e garantir a conformidade com as políticas e regulamentações internas;
- V** – Auxiliar na implementação e monitoramento dos sistemas de informação e tecnologia utilizados na EMSERH, de forma a garantir que os sistemas sejam seguros, confiáveis e capazes de fornecer informações precisas para tomada de decisões;
- VI** – Fornecer treinamentos e capacitação para os funcionários da EMSERH, visando conscientizá-los sobre a importância dos controles internos, políticas e procedimentos.

## Capítulo IX

### DA CONFORMIDADE

---

**Art. 31.** A conformidade deve garantir que determinado processo está de acordo com as normas aplicáveis identificadas como critérios para sua execução.

**Art. 32.** A conformidade deve permitir a:

- I – adequação legal e normativa dos processos de trabalho;
- II – segregação de funções nos processos de tomada de decisão; e;
- III – fiscalização pelas instâncias superiores e por órgãos de controle interno ou externo dos processos da empresa;

**Art. 33.** A operacionalização da conformidade deverá se pautar na busca de informações e cumprimento das leis, regulamentos e normas aplicáveis à EMSERH e no fomento à cultura de prevenção de problemas.

## Capítulo X

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

---

**Art. 34.** Esta Política deve ser acompanhada pelo Conselho de Administração, Diretoria executiva, Conselho Fiscal, Comitê de Controle de Riscos, Comitê de Auditoria Estatutário, Auditoria Interna e Núcleo de Controle Interno de Gestão no que tange à aplicação dos procedimentos e ao controle de suas diretrizes.

**Art. 35.** O presente documento deve ser lido e considerado em conjunto com outros padrões, normas e procedimentos aplicáveis, adotados pela EMSERH. Além disso, esta Política deve ser desdobrada em outros documentos normativos específicos, sempre alinhados às diretrizes e princípios aqui estabelecidos.

**Art. 36.** As demais políticas e documentos organizacionais devem observar e serem ajustados, no que couber, às diretrizes desta política.

**Art. 37.** A não observância desta política e seus desdobramentos normativos implicará em sanções previstas no Regime Disciplinar - apuração de irregularidades disciplinares e responsabilidade administrativa e aplicação de penalidade disciplinar, e no Código de Ética, Conduta e Integridade da EMSERH.

**Art. 38.** Os casos omissos e excepcionais serão analisados e tratados pela diretoria executiva e, se for o caso, reportados para decisão das instâncias competentes.

**Art. 39.** Esta Política será revisada a cada 2 (dois) anos e atualizada sempre que necessário.

**Art. 40.** Esta Política entrará em vigor na data da publicação de sua aprovação pelo Conselho de Administração e permanecerá vigente por prazo indeterminado, até que haja deliberação contrária pelo órgão competente.

# **CAPÍTULO VI**

## **POLÍTICA DE MEIO AMBIENTE**

---

## POLÍTICA DE MEIO AMBIENTE

### Capítulo I DA FINALIDADE

---

**Art. 2º** A Política Ambiental da EMSERH foi elaborada para atendimento das legislações aplicáveis às atividades de saúde, e estabelece definições, princípios, diretrizes e responsabilidades a serem observados no gerenciamento, controle e fiscalização dos aspectos e impactos ambientais oriundos das atividades da Empresa, promovendo melhoria contínua de processos e o desenvolvimento sustentável.

### Capítulo II DA ABRANGÊNCIA

---

**Art. 3º** Esta Política Ambiental se aplica às unidades de saúde administradas pela EMSERH no Estado do Maranhão.

### Capítulo III DAS REFERÊNCIAS

---

**Art. 4º** A Política Ambiental da EMSERH está fundamentada nos seguintes instrumentos normativos e instrucionais:

- I - ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade;
- II - ISO 14001:2015 – Sistema de Gestão Ambiental;
- III - Lei 6.938/1981 – Política Nacional do Meio Ambiente;
- IV - Lei Estadual 5.405/1992 – Política Estadual do Meio Ambiente;
- V - Lei 4.738/2006 – Política Municipal de Meio Ambiente de São Luís- MA;
- VI - Resolução CONAMA 237/1997 – Licenciamento Ambiental;
- VII - Lei Federal 9.605/1998 – Lei de Crimes Ambientais.

### Capítulo IV DAS DEFINIÇÕES

---

**Art. 5º** Os seguintes termos são utilizados nesta Política:

- I - Aspecto Ambiental: todo elemento que pode causar alguma modificação ao meio ambiente;
- II - Alta Administração: pessoa ou grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no mais alto nível, ficando restrito esse conceito aos membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da



Diretoria Executiva da EMSERH;

III - Biota – conjunto de seres vivos de um determinado local;

IV - Degradação da qualidade ambiental: a alteração adversa das características do meio ambiente.

V - Desenvolvimento Sustentável: desenvolvimento capaz de suprir as necessidades da geração atual, sem comprometer a capacidade de atender as necessidades das futuras gerações;

VI - Gestão ambiental: administrar; planejar coordenar; proteger; preservar; conservar; defender; melhorar; recuperar, controlar e fiscalizar os recursos ambientais naturais, artificiais, culturais e do trabalho, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal, regulamentos e instruções normativas, assegurando a sustentabilidade socioambiental.

VII - Impacto Ambiental: qualquer alteração das propriedades físicas, químicas e biológicas do meio ambiente, causada por qualquer forma de matéria ou energia resultante das atividades humanas que, direta ou indiretamente, afetam:

- a) A saúde, a segurança e o bem-estar da população;
- b) As atividades sociais e econômicas;
- c) a biota;
- d) As condições estéticas e sanitárias do meio ambiente;
- e) A qualidade dos recursos ambientais.

VIII - Meio Ambiente: o conjunto de condições, leis, influências e interações de ordem física, química e biológica, que permite, abriga e rege a vida em todas as suas formas.

IX - Melhoria Contínua: é uma prática que as empresas adotam quando buscam ininterruptamente aperfeiçoar seus produtos, serviços e processos;

X - Poluição: a degradação da qualidade ambiental resultante de atividades que direta ou indiretamente:

- a) prejudiquem a saúde, a segurança e o bem-estar da população;
- b) criem condições adversas às atividades sociais e econômicas;
- c) afetem desfavoravelmente a biota;
- d) afetem as condições estéticas ou sanitárias do meio ambiente;
- e) lancem matérias ou energia em desacordo com os padrões ambientais estabelecidos.

X - Poluidor: a pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, responsável, direta ou indiretamente, por atividade causadora de degradação ambiental.

XI - Recursos Ambientais: a atmosfera, as águas interiores, superficiais e subterrâneas, os estuários, o mar territorial, o solo, o subsolo, os elementos da biosfera, a fauna e a flora.

## Capítulo V DOS PRINCÍPIOS

---

**Art. 6º** A Política Ambiental da EMSERH se orienta nos seguintes Princípios:

I - Desenvolvimento Sustentável: Todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações;

II - Utilização Racional de Recursos Naturais: as unidades da EMSERH devem priorizar a não geração, seguida por redução, reutilização, reciclagem, tratamento e disposição final ambientalmente adequada dos recursos;

III - Poluidor Pagador: quem polui, deve responder pelo prejuízo que causa ao meio ambiente;

IV - Conformidade com Requisitos Legais: adequação às normas e leis impostas pela legislação vigente, tanto na esfera municipal, estadual quanto federal, por meio de decretos, resoluções, leis ordinárias, leis complementares, emendas, portarias, instruções normativas, e outros, que devem ser obrigatoriamente cumpridos.

## Capítulo VI DOS OBJETIVOS

---

**Art. 7º** A Política Ambiental da EMSERH tem por objetivos:

I - Atuar na prevenção, eliminação dos riscos e mitigação dos impactos provocados pela natureza das atividades hospitalares e na prontidão e atendimento a emergências ambientais;

II - Garantir o gerenciamento dos impactos ambientais com foco no uso sustentável e consumo consciente de recursos naturais, bem como monitoramento e adoção de medidas de controle;

III - Suportar e apoiar práticas socioambientais que impactem positivamente no ecossistema local e nas partes interessadas;

IV - Garantir a conformidade legal dos requisitos aplicáveis;

V - Aplicar a melhoria contínua do Sistema de Gestão Ambiental, buscando a excelência no desempenho das atividades, com uso de tecnologias e inovação;

VI - Promover uma cultura de Sustentabilidade Ambiental na empresa, inclusiva, que conscientize e envolva os colaboradores.

## Capítulo VII DAS DIRETRIZES

---

**Art. 8º** Consideram-se como diretrizes desta Política Ambiental as seguintes:

- I - Eliminar riscos ambientais, atuando na prevenção e controle de riscos em seu ambiente de trabalho;
- II - Mitigar impactos ambientais oriundos das atividades hospitalares da EMSERH, com utilização de medidas de controle de riscos e consumo consciente de recursos;
- III - Sistema de Gestão Ambiental e Sustentabilidade, conjunto de ações e medidas para identificar, avaliar e controlar os aspectos e impactos ambientais inerentes à gestão hospitalar;
- IV - Envolvimento dos colaboradores na Melhoria Contínua, com ações inclusivas que tragam entendimento e contribuição dos colaboradores ao processo de Gestão Ambiental;
- V - Requisitos Legais aplicáveis às atividades de saúde, no pleno atendimento às legislações ambientais nas atividades da EMSERH;
- VI - Hierarquização de responsabilidades ambientais, com definição de papel e responsabilidades dos colaboradores envolvidos no Sistema de Gestão Ambiental.

## Capítulo VIII DAS RESPONSABILIDADES

---

**Art. 9º** A Diretoria Executiva com o suporte da Presidência, em nível estratégico, é responsável por:

- I - Assegurar a compatibilidade dos objetivos desta Política Ambiental com o contexto da organização;
- II - Integrar os Requisitos Legais do Sistema de Gestão Ambiental nos processos de negócios da EMSERH;
- III - Prover os recursos necessários para execução do Sistema de Gestão Ambiental;
- IV - Assegurar que o Sistema de Gestão Ambiental alcance os resultados definidos estrategicamente;
- V - Definir os papéis e responsabilidades pertinentes e comunicar à organização;

**Art. 10.** A Gerência de Meio Ambiente, com o apoio dos setores de Saúde, Segurança e Qualidade é responsável por:

- I - Garantir que os recursos sejam utilizados adequadamente e a comunicação seja efetiva;
- II - Garantir a Melhoria Contínua do processo de Gestão Ambiental;

III - Garantir que os indicadores de sustentabilidade sejam implementados e mantidos conforme estratégia da EMSERH;

IV - Garantir o cumprimento de todos os requisitos legais aplicáveis ao Sistema de Gestão Ambiental da EMSERH;

V - Monitorar a performance do Sistema de Gestão Ambiental.

**Art. 11.** Os Engenheiros e Analistas Ambientais são responsáveis por:

I - Garantir o levantamento, análise e atualização de documentações para cumprimento dos requisitos legais;

II - Atualizar constantemente os aspectos e impactos identificados no processo de Gestão Ambiental;

III - Apoiar as Unidades da EMSERH na execução do Sistema de Gestão Ambiental;

IV - Garantir a comunicação efetiva das estratégias do Sistema de Gestão Ambiental, nas unidades da EMSERH;

V - Monitorar os indicadores de sustentabilidade nas unidades da EMSERH;

VI - Integrar as unidades da EMSERH no processo de Melhoria Contínua definido pela organização.

**Art. 12.** Os Colaboradores da EMSERH são responsáveis por:

I - Cumprir as legislações ambientais pertinentes às suas atividades;

II - Entender e disseminar a Política Ambiental a todos os parceiros;

III - Contribuir para o atendimento dos objetivos desta Política Ambiental;

IV - Ser parte integrante do processo de Melhoria Contínua do Sistema de Gestão Ambiental.

## **Capítulo IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

**Art. 13.** A EMSERH instituirá o Sistema de Gestão Ambiental, que consiste em um conjunto de ações administrativas e gerenciais, com envolvimento e participação conjunta dos setores de qualidade, saúde, segurança e gestão integrada, voltadas para a implementação dos objetivos desta Política Ambiental.

**Art. 14.** O Sistema de Gestão Ambiental deverá ser gerenciado em consonância com a Melhoria Contínua dos processos, a fim de se estabelecer e manter altos padrões de excelência, em todos os processos ambientais da EMSERH.

**Art. 15.** A presente Política entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração e permanecerá vigente por prazo indeterminado, até que haja

deliberação pelo órgão competente em sentido contrário, considerando o princípio de revisão anual.

**Art. 16.** É dever de todos os colaboradores conhecer e cumprir esta política.

# **CAPÍTULO VII**

## **POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE PRIVACIDADE DE DADOS PESSOAIS**

---

## POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE PRIVACIDADE E DADOS PESSOAIS

---

O Conselho de Administração da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares-EMSERH, tendo em vista o disposto na Lei Federal no 13.303, de 30 de junho de 2016, bem como as atribuições que lhe confere o Estatuto da EMSERH, em reunião ordinária realizada em 20 de setembro de 2022.

### RESOLVE

**Art. 1º** Aprovar a Política de Proteção de Privacidade e Dados Pessoais da EMSERH, requisito de transparência, previsto na Lei Federal nº 13.709/2018, nos moldes que seguem:

### Capítulo I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

---

**Art. 2º** Esta Política dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, pela Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares/EMSERH, a fim de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

**Art. 3º** Para fins dessa Política considera-se:

- I - dado pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;
- II - dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;
- III - dado anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;
- IV - banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico;
- V - titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;
- VI - controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

**VII** - operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;

**VIII** - encarregado: pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

**IX** - agentes de tratamento: o controlador e o operador;

**X** - tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

**XI** - anonimização: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;

**XII** - consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada;

**XIII** - bloqueio: suspensão temporária de qualquer operação de tratamento, mediante guarda do dado pessoal ou do banco de dados;

**XIV** - eliminação: exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado;

**XV** - transferência internacional de dados: transferência de dados pessoais para país estrangeiro ou organismo internacional do qual o país seja membro;

**XVI** - uso compartilhado de dados: comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos e entidades públicos no cumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidades de tratamento permitidas por esses entes públicos, ou entre entes privados;

**XVII** - relatório de impacto à proteção de dados pessoais: documentação do controlador que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco;

**XVIII** - órgão de pesquisa: órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta ou pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos legalmente constituída sob as leis brasileiras, com sede e foro no País, que inclua em sua missão institucional ou em seu objetivo social ou estatutário a pesquisa básica ou aplicada de caráter histórico, científico, tecnológico ou estatístico;

**XVIII** - órgão de pesquisa: órgão ou entidade da administração pública direta ou



indireta ou pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos legalmente constituída sob as leis brasileiras, com sede e foro no País, que inclua em sua missão institucional ou em seu objetivo social ou estatutário a pesquisa básica ou aplicada de caráter histórico, científico, tecnológico ou estatístico;

**XVIII** - órgão de pesquisa: órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta ou pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos legalmente constituída sob as leis brasileiras, com sede e foro no País, que inclua em sua missão institucional ou em seu objetivo social ou estatutário a pesquisa básica ou aplicada de caráter histórico, científico, tecnológico ou estatístico;

**XIX** - autoridade nacional: órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento desta Lei em todo o território nacional.

**Art. 4º** Na tratativa referente à privacidade e proteção de dados pessoais, esta Empresa se guiará pelos seguintes princípios: finalidade; adequação; necessidade; livre acesso; qualidade dos dados; transparência; segurança; prevenção; não discriminação e responsabilização e prestação de contas.

**Art. 5º** O tratamento de dados pessoais pela EMSERH deve ser realizado observando a realização de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou para o cumprimento de atribuições legais do serviço público.

**Art. 6º** A EMSERH poderá compartilhar destes dados com o Poder Público, atendendo a finalidades específicas de execução de políticas públicas, respeitando os princípios de proteção de dados pessoais, observando as exceções para os casos de transferência feita a entidades privadas, nos termos da lei 13.709/2018.

## Capítulo II

### DIRETRIZES

---

**Art. 7º** A sede da EMSERH e todas as Unidades a ela vinculadas devem proteger, mapear e registrar o tratamento de dados pessoais, que somente será realizado nas seguintes hipóteses:

I - mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;

I – para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

II – para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios, ou instrumentos congêneres, observadas as regras impostas ao Poder Público, pelo capítulo IV da Lei 13.709 de 2018;

III – quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados;

- IV – para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, nos termos da Lei nº 9.307/1996;
- V – para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;
- VI – para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária;
- VII – quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiro, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais;
- VIII – e nas demais hipóteses previstas pelo artigo 7º da Lei 13.709/2018, desde que justificada a relevância para esta Empresa Pública em documento assinado e carimbado em papel timbrado, dirigido à Presidência para posterior autorização.

§ 1º O controlador, que obteve o consentimento referido no artigo 4º, que necessitar comunicar ou compartilhar dados pessoais, com outros controladores deverá obter consentimento específico do titular para esse fim, ressalvadas as hipóteses de dispensa do consentimento previstas na lei 13.709/2018;

§ 2º As demais questões ou eventuais omissões relativas ao consentimento de tratamento dos dados observarão, obrigatoriamente, as disposições contidas na lei 13.709/2018.

**Art. 8º** O legítimo interesse do controlador pode fundamentar tratamento de dados pessoais para finalidades legítimas, consideradas a partir de situações concretas, incluindo o apoio e promoção de atividades do controlador, e proteção, em relação ao titular, do exercício regular de seus direitos ou prestação de serviços que o beneficiem, respeitadas as legítimas expectativas dele e os direitos fundamentais.

**Art. 9º** O tratamento de dados pessoais sensíveis pela EMSERH poderá ocorrer:

I – com o consentimento do titular;

II – sem o consentimento do titular, desde que seja considerada indispensável nos termos do artigo 11 da lei 13.709/2018.

**Art. 10.** Em se tratando de dados pessoais de criança e adolescente, será necessário o consentimento específico e em destaque dado por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal.

### Capítulo III

#### DO TÉRMINO DO TRATAMENTO DE DADOS

---

**Art. 11.** O término do tratamento de dados ocorrerá quando alcançada a finalidade; com o fim do período de tratamento; com a comunicação do titular em seu exercício de revogação, resguardado o interesse público; ou por determinação da autoridade nacional,

quando houver violação dos dados.

**Art. 12.** A critério da EMSERH, e desde que respeitadas as disposições da Lei 13.709/2018, os dados pessoais podem ser conservados ainda que terminado o seu tratamento.

#### Capítulo IV

### DOS DEVERES DOS COLABORADORES DA EMSERH

---

**Art. 13.** No tratamento de dados pessoais é vedado aos colaboradores da EMSERH:

- I – a disponibilização ou garantia de dados pessoais obtidos em razão do vínculo com a EMSERH para pessoas não autorizadas ou que não fazem parte do corpo da empresa;
- II – o tratamento de dados sem o consentimento nos casos em que a lei assim exigir;
- III – o descumprimento de normas, recomendações, orientações e demais atos elaborados e publicados pela EMSERH referentes à proteção de privacidade e dados pessoais;
- IV – colocar em risco quaisquer dados pessoais que estejam sendo tratados pela EMSERH, ainda que de forma indireta.
- V – deixar de adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais, fundamentadas em boas práticas.

#### Capítulo V

### DA RESPONSABILIDADE DOS COLABORADORES

---

**Art. 14.** Os agentes de tratamentos de dados que descumprirem as normas relativas ao tratamento de dados serão submetidos às sanções administrativas previstas no artigo 52 da lei 13.709/2018.

#### Capítulo VI

### DISPOSIÇÕES GERAIS

---

**Art. 15.** Ficam todos os colaboradores da EMSERH igualmente obrigados a adotar e observar todas as tratativas indicadas pela empresa no tocante à proteção de privacidade e dados pessoais.

**Art. 16.** Ao tratar da política de boas práticas em tratamentos de dados, esta Empresa, inclusive por intermédio de terceiros legalmente constituídos para tanto, analisará os melhores e mais adequados métodos para a anonimização dos dados, proteção no acesso, manutenção do sigilo e preservação da privacidade dos dados dos usuários – ainda que mediante assinatura de termo de responsabilidade.

**Art. 17.** A EMSERH dará ciência, pelos meios mais aptos à garantia de publicização, desta Política de Boas Práticas e de Governança da Proteção de Privacidade e Dados Pessoais aos colaboradores, prestadores de serviços e demais partes interessadas.

**Art. 18.** Havendo incidente que envolva a segurança de dados pessoais, caberá à Comissão de Ética, *Compliance* e Boas Práticas analisar os fatos, pontuar a gravidade e estabelecer as devidas tratativas possíveis e justas ao caso concreto, nos termos da legislação aplicável.

**Art. 19.** Esta Política entra em vigor na data de sua publicação.

# CAPÍTULO VIII

## POLÍTICA DE PORTA-VOZES

---

## POLÍTICA DE PORTA-VOZES

---

O Conselho de Administração da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares- EMSERH, tendo em vista o disposto na Lei Federal no 13.303, de 30 de junho de 2016, bem como as atribuições que lhe confere o Estatuto da EMSERH, em reunião ordinária realizada em 20 de setembro de 2022.

### RESOLVE

**Art. 1º** Aprovar a Política de Porta-Vozes, requisito de transparência, previsto no artigo 18 da Lei Federal nº 13.303/2016, nos moldes que seguem:

### Capítulo I DISPOSIÇÕES GERAIS

---

**Art. 2º** A presente Política tem por finalidade eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e a dos gestores da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares (EMSERH) à imprensa e ao público em geral, proporcionando acesso tempestivo às informações de interesse público, ressalvadas as de caráter sigiloso, previstas na Lei nº 12.527, de 2011.

**Art. 3º** A Política de Porta-vozes aplica-se aos integrantes, aos gestores, aos empregados do quadro regular, aos empregados em comissão, aos cedidos à Empresa, aos prestadores de serviços e aos estagiários que atuam na sede e nas unidades administradas pela EMSERH.

**Art. 4º** Para fins desta Política, consideram-se os seguintes conceitos:

I - Gestores: membros do Conselho de Administração e Fiscal, Diretoria Executiva da EMSERH e Diretores das Unidades administradas por esta Empresa;

II - Comunicação: processo que envolve a transmissão e a recepção de mensagens entre uma fonte emissora e um destinatário receptor, no qual as informações transmitidas por meio de recursos físicos (fala, audição, visão e etc.) ou de aparelhos e dispositivos técnicos, são codificadas na fonte e decodificadas no destino com uso de sistemas convencionados de signos e símbolos sonoros, escritos, iconográficos, gestuais, etc.;

III - Crise: qualquer evento ou situação que ameaça ou pode ameaçar a integridade de pessoas ou propriedades, arranhar reputações ou impactar negativamente a imagem da Empresa;

**IV** - Imagem: imagem pela qual a EMSERH transmite e pela qual é percebida pelas pessoas de forma inconsciente e emocional. Essas percepções dependem da forma e conteúdo de suas ações de comunicação interna e externa;

**V** - Fonte: são pessoas que transmitem informações para a imprensa em nome da EMSERH;

**VI** - Porta-voz: profissionais previamente designados para falar em público em nome da EMSERH, transmitindo mensagem alinhada aos posicionamentos e políticas da Empresa;

**VII** - *Media training*: curso destinado a porta-vozes que visa aperfeiçoar continuamente os assessorados em compreender a imprensa, atender adequadamente suas demandas, ser proativo e aproveitar as oportunidades para transmitir mensagens de maneira eficiente e com elas influenciar os interessados;

**VIII** - Risco: possibilidade de um evento ocorrer e afetar negativamente a realização dos objetivos corporativos;

**IX** - Informação Sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, conforme a Lei nº 12.527 de 18.11.2011;

**X** - Público: qualquer organização ou indivíduo que possa ser afetado pelas atividades da empresa e cujas ações possam afetar a capacidade da empresa de implantar suas estratégias e atingir seus objetivos.

**Art. 5º** São princípios da Política de Porta-vozes:

**I** - As informações divulgadas pela pessoa autorizada a falar em nome da EMSERH deve primar pela qualidade, coerência e uniformidade;

**II** - Deve-se buscar um relacionamento transparente, profissional e ágil na divulgação de informações em nome da EMSERH;

**III** - O atendimento aos meios de comunicação deve ser feito com clareza e de forma apropriada;

**IV** - A tempestividade no atendimento às demandas dos meios de comunicação para divulgar informações de interesse público, prestar contas à sociedade e esclarecer situações que possa afetar a imagem da EMSERH;

**V** - O resguardo das informações cujo acesso não possa ser fornecido por força de sigilo, previstas na Lei nº 12.527, de 2011.

## Capítulo II COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

---

**Art. 6º** Compete privativamente ao porta-voz falar em nome da EMSERH e/ou das unidades por ela administrada, ao público em geral.

**Art. 7º** Fica atribuída aos membros da Diretoria Executiva a função de porta-voz quando a matéria tiver referência a assuntos estratégicos, demandas de veículos de comunicação de grande representatividade no Estado e mídias nacionais. Nas unidades administradas pela EMSERH, fica atribuída a função de porta-voz aos seus respectivos Diretores, nos limites de suas competências legais.

Os porta-vozes deverão atuar observados os seguintes critérios:

- I - Presidente do Conselho de Administração: situações específicas e estratégicas;
- II - Presidente: assuntos estratégicos da empresa, políticas corporativas, grandes iniciativas em andamento, entrevistas para veículos de circulação ou alcance nacional e temas que sejam transversais às várias áreas da empresa;
- III - Diretores: demandas que envolvam temas relacionados ao campo de gestão da Diretoria;
- IV - Diretores das unidades administradas pela EMSERH: demandas que envolvam temas relacionados à gestão da unidade;

**Art. 8º** Fica atribuída aos membros da Diretoria Executiva e Diretores das unidades administradas a competência para autorizar empregados a exercer a função de porta-voz, especificando os limites de sua atuação.

**Art. 9º** É vedado ao empregado designado delegar a função de porta-voz que lhe for atribuída.

**Art. 10.** Compete ao setor responsável pela comunicação social da EMSERH planejar, organizar e controlar as estratégias concernentes à prestação de informação pelos porta-vozes da empresa.

**Art. 11.** Nas situações de crise, que acarretem risco aos resultados, à imagem e à reputação da EMSERH, somente o presidente e os diretores poderão exercer a função de porta-vozes da empresa.



**Parágrafo único.** O Presidente poderá designar outros membros da Diretoria Executiva ou empregados para exercer a função de porta-voz da empresa nas situações de que trata o item anterior, especificando os limites de sua atuação.

**Art. 12.** As informações prestadas pelos porta-vozes devem estar alinhadas com as estratégias e as atuações da empresa, não sendo admitida a emissão de opinião pessoal de qualquer natureza que esteja em desacordo com as Políticas da EMSERH.

**Parágrafo único.** A atuação desta empresa fica adstrita à observância das Políticas de Saúde estabelecidas pelo Governo do Estado do Maranhão.

**Art. 13.** Os porta-vozes deverão se reportar ao setor responsável pela comunicação social da EMSERH sempre que forem procurados por qualquer veículo de comunicação, a fim de identificar o assunto e a conveniência da entrevista. No caso dos gestores lotados nas unidades administradas por esta empresa, eles deverão se reportar ao profissional da área de comunicação da sua unidade e o mesmo se reportará ao setor de comunicação social da EMSERH;

§1º Antes de falar à Imprensa, o porta-voz, sempre que possível, receberá, do setor de comunicação social, informações sobre o veículo, o repórter, o teor da entrevista e orientações sobre como abordar o assunto em questão.

Sempre que possível, o porta-voz ou entrevistado receberá, antecipadamente, as perguntas por escrito e estará acompanhado de um representante da mesma gerência ao conceder entrevistas pessoais;

§2. Em caráter excepcional, o porta-voz designado pela EMSERH poderá opinar sobre casos específicos quando, consultado o Presidente, dispuser de informações suficientes para se pronunciar.

**Art. 14.** É vedado aos empregados do quadro regular, aos empregados em comissão, aos cedidos à empresa, aos prestadores de serviço e aos estagiários que atuam na sede falar em nome da EMSERH e das unidades por ela administradas sem a devida autorização prévia.

**Art. 15.** Compete ao setor de Comunicação Social:

- I - Designar empregados para exercer a função de porta-voz para posterior aprovação pelos membros da Diretoria Executiva, quando necessário;
- II – Promover *media training* anual visando preparar os porta-vozes para as demandas jornalísticas com as quais poderão se deparar quando em contato com profissionais de veículos de comunicação;
- III - Assessorar os porta-vozes da empresa no que diz respeito ao objeto desta Política;

IV - Produzir textos no âmbito da sede, que serão enviados à imprensa a partir de *briefing* por escrito fornecido pelas áreas técnicas da empresa. Os textos podem ser submetidos a aprovação técnica das fontes, dependendo do seu teor;

V - Dar aval a todos os artigos assinados, elaborados pelos porta-vozes em nome da EMSERH, para adequação do texto às normas da empresa e à linguagem jornalística.

**Art. 16.** Compete aos empregados do quadro regular, aos empregados em comissão, aos cedidos à empresa, aos prestadores de serviços e aos estagiárias contribuir, incentivar e fazer cumprir as orientações estabelecidas nesta Política.

### Capítulo III DISPOSIÇÕES FINAIS

---

**Art. 17.** As solicitações de mídias de circulação nacional, municipal, estadual e/ou nacional, efetuadas diretamente aos profissionais citados no art.7º, devem ser direcionadas ao setor de comunicação social da EMSERH, que fornecerá o devido direcionamento aos porta-vozes adequados.

**Art. 18.** Esta Política deverá ser revista a cada 2 (dois) anos ou sempre que necessário.

**Art. 19.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Política devem ser submetidos ao setor responsável pela comunicação social da EMSERH e resolvidos pela Presidência da EMSERH.

**Art. 20.** O porta-voz deverá preservar as informações cujo acesso não possa ser fornecido por força de sigilo previsto na legislação de regência.

**Art. 21.** A EMSERH resguardará o direito dos profissionais de atuarem como fontes da imprensa, mas não necessariamente como porta-vozes da empresa e/ou unidades por ela administradas.

**Art. 22.** Esta política entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração da EMSERH e será disponibilizada no seguinte endereço eletrônico: [www.emserh.ma.gov.br](http://www.emserh.ma.gov.br).

# **CAPÍTULO IX**

## **POLÍTICA DE SAÚDE E SEGURANÇA**

---

## POLÍTICA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

### 1. OBJETIVO

---

A Política de Saúde e Segurança do Trabalho foi elaborada nos termos da legislação em vigor aplicáveis, e estabelece orientações e princípios visando garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores através de estratégias de gerenciamento e controle dos riscos ocupacionais oriundos das atividades da EMSERH, assim como ações de vigilância da saúde e promoção da qualidade de vida nos locais de trabalho.

### 2. ABRAGÊNCIA

---

Esta Política se aplica à EMSERH, que inclui a administração das unidades hospitalares estaduais, bem como a prestação de serviços de apoio ao processo de gestão das mesmas.

### 3. REFERÊNCIAS

---

A presente política está fundamentada nos seguintes instrumentos normativos e instrucionais:

- 3.1** Convenção nº 155 da Organização Internacional do Trabalho – OIT;
- 3.2** Decreto-Lei N.º 5.452, DE 1º de Maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT);
- 3.3** Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977;
- 3.4** Estatuto Social da EMSERH;
- 3.5** Regimento Interno da EMSERH;
- 3.6** Código de Ética e de Conduta da EMSERH;
- 3.7** Normas Regulamentadoras – NR, Portaria N.º 3.214, em 08 de junho de 1978 do Ministério do trabalho;
- 3.8** Norma da Série de Avaliação da Saúde e da Segurança do Trabalho OHSAS 18001:2007.

### 4. DENIFIÇÕES

---

Os seguintes termos são utilizados neste documento, com os significados abaixo especificados:

- 4.1 Acidente de Trabalho:** É aquele que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da Empresa, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte, ou a perda, ou a redução permanente ou temporária da capacidade de trabalho.

**4.2 ASO:** Atestado de Saúde Ocupacional, define se o colaborador está apto ou inapto à realização de suas funções dentro da empresa, sendo obrigatório na admissão, na demissão, periodicamente no curso do vínculo empregatício, na ocorrência de mudança de função e no retorno ao trabalho após licença médica. Geralmente é realizado por médico do trabalho;

**4.3 CIPA:** Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, estabelecida pela NR 5, composta por representantes dos empregados e do empregador. Tem por objetivo

**4.4 Doença Profissional:** Doença produzida ou desencadeada pelo exercício de trabalho peculiar à determinada atividade e constante da respectiva relação elaborada pelo Ministério do Trabalho e Emprego e da Previdência Social;

**4.5 Doença do Trabalho:** Doença adquirida ou desencadeada em função de condições especiais em que o trabalho é realizado e que com ele se relaciona diretamente.

**4.6 LTCAT:** Laudo técnico das condições ambientais do trabalho;

**4.7 PCMSO:** Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, definido na NR 7 e Portaria 24/1994 do MTE, tem o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto de seus trabalhadores;

**4.8 PGSSO:** Programa de gestão segurança e saúde ocupacional;

**4.9 POP:** Procedimento Operacional padrão;

**4.10 PPR:** Programa de proteção radiológica;

**4.11 PPRA:** Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, definido na NR 9 e Portaria 25/1994 do MTE, visa a preservação da saúde e da integridade física e mental dos trabalhadores;

**4.12 Saúde Ocupacional:** Consiste na promoção de condições laborais que garantam o bem-estar físico, mental, social e ambiental prevenindo e controlando os acidentes e as doenças através da redução das condições de riscos.

**4.13 Segurança do trabalho:** É o conjunto de medidas técnicas, médicas e educacionais, empregadas para prevenir acidentes, quer eliminando condições inseguras do ambiente de trabalho quer instruindo ou convencendo pessoas na implantação de práticas preventivas;

**4.14 SESMT:** Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, tem a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade física do trabalhador no seu local de trabalho, conforme NR 4.

## 5. PRINCÍPIOS

---

Esta Política está fundamentada nos seguintes princípios:

**5.1 Conformidade legal:** atender aos requisitos legais de Segurança e Saúde Ocupacional e outras normas aplicáveis;

**5.2 Gerenciamento de Riscos:** antecipar, identificar, eliminar ou controlar todo e qualquer risco potencial à segurança à integridade física e à saúde de toda e qualquer pessoa exposta;

**5.3** Melhorar continuamente: promover a melhoria contínua dos processos referentes à Segurança e Saúde Ocupacional focando na aplicação aperfeiçoamento de processos, inovação e o desenvolvimento das pessoas;

**5.4** Saúde e Segurança é compromisso de todos: envolver todos os empregados nas questões de segurança e saúde ocupacional, visando construir uma cultura que considere a prevenção como parte integrante de qualquer atividade, fazendo com que todos trabalhem em favor do bem-estar pessoal e coletivo.

## **6. DIRETRIZES**

---

Consideram-se como diretrizes desta Política as seguintes:

**6.1** As ações de promoção da educação em Saúde e Segurança devem ser consideradas como parte do desenvolvimento profissional dos colaboradores da EMSERH e partes interessadas

**6.2** Assegurar que qualquer trabalhador sob controle da EMSERH, no exercício de suas atividades possuam habilidade/competências com base na qualificação, habilitação, capacitação, autorização e/ou pré-requisitos legais;

**6.3** Planejar, coordenar e orientar a execução dos programas de Saúde e Segurança e campanhas preventivas que venham prevenir acidentes do trabalho e/ou promover a saúde do trabalhador, buscando a melhoria contínua dos processos e operações garantindo o atendimento à todos os requisitos legais associados à instalações, equipamentos e projetos sob a responsabilidade da EMSERH;

**6.4** A EMSERH exigirá das empresas prestadoras de serviço o cumprimento do disposto nesta Política e das medidas de segurança e saúde no trabalho relativos à legislação vigente e normativos da empresa, assegurando o amplo acesso aos seus serviços para efeito do pleno exercício da fiscalização especializada.

## **7. RESPONSABILIDADES**

---

**7.1** A Diretoria Executiva com o suporte da Presidência, em nível estratégico, é responsável por:

**7.1.1** Assegurar a compatibilidade dos objetivos desta Política de Saúde e Segurança com o contexto da organização;

**7.1.2** Integrar os Requisitos Legais aplicáveis aos processos da EMSERH;

**7.1.3** Prover os recursos necessários em prol da promoção do bem-estar, saúde dos trabalhadores e da prevenção de acidentes do trabalho;

**7.1.4** Assegurar que os processos e operações alcancem os resultados de Saúde e Segurança definidos estrategicamente;

**7.1.5** Definir os papéis e responsabilidades pertinentes e comunicar à organização.

**7.2** O corpo Gerencial da EMSERH (Diretores, Gerentes, Líderes) é responsável por:

- 7.2.1 Garantir que os recursos sejam utilizados adequadamente e a comunicação seja efetiva;
- 7.2.2 Garantir a Melhoria Contínua do processo de Saúde e Segurança do Trabalho;
- 7.2.3 Garantir que os indicadores de Saúde e Segurança sejam implementados e mantidos conforme estratégia da EMSERH;
- 7.2.4 Garantir o cumprimento de todos os requisitos legais aplicáveis da EMSERH;
- 7.2.5 Tonar público aos empregados e fazer cumprir o estabelecido na Política de Saúde e Segurança do Trabalho.

### **7.3** Os profissionais do SESMT são responsáveis por:

- 7.3.1 Garantir o levantamento, análise e atualização de documentações para cumprimento dos requisitos legais associados as disciplinas de Saúde e Segurança;
- 7.3.2 Atualizar constantemente as ferramentas de identificação de riscos e prevenção de incidentes;
- 7.3.3 Apoiar as Unidades da EMSERH na execução das atividades, operações e projetos de forma segura;
- 7.3.4 Garantir a comunicação efetiva das estratégias de Gestão de Riscos, nas unidades da EMSERH;
- 7.3.5 Monitorar os indicadores de Saúde e Segurança nas unidades da EMSERH;
- 7.3.6 Integrar as unidades da EMSERH no processo de Melhoria Contínua definido pela organização.

### **7.4** Os Colaboradores da EMSERH são responsáveis por:

- 7.4.1 Cumprir as legislações pertinentes às suas atividades;
- 7.4.2 Entender e disseminar a Política de Saúde e Segurança a todos os parceiros;
- 7.4.3 Contribuir para o atendimento dos objetivos desta Política de Saúde e Segurança;
- 7.4.4 Ser parte integrante do processo de Melhoria Contínua.

## **8. DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

**8.1** A Política de Saúde e Segurança do Trabalho deve ser observada em conjunto com as diretrizes dispostas no Código de Conduta e Integridade da Empresa e em outros normativos que dispõe das políticas legais e aplicáveis adotadas pela EMSERH.

**8.2** O descumprimento dos dispositivos desta Política implicará apuração de responsabilidade e aplicação de sanções administrativas, nos termos dos normativos internos da EMSERH.

**8.3** A presente Política entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração e permanecerá vigente por prazo indeterminado, até que haja deliberação pelo órgão competente em sentido contrário, considerando o princípio de revisão anual.



# **CAPÍTULO X**

## **POLÍTICA DE TRANSPARÊNCIA**

---

## POLÍTICA DE TRANSPARÊNCIA

### 1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

---

A Transparência é considerada pelo Instituto Brasileiro de Governança Corporativa (IBGC) um dos pilares da governança corporativa, assim como a prestação de contas. Nesse sentido, transparência é entendida como: “mais do que a obrigação de informar é o desejo de disponibilizar para as partes interessadas as informações que sejam de seu interesse e não apenas aquelas impostas por disposições de leis ou regulamentos.”

A adequada transparência resulta de um clima de confiança, tanto internamente, quanto nas relações da empresa com terceiros. Não devendo restringir-se ao desempenho econômico-financeiro, contemplando também os demais fatores (inclusive intangíveis) que norteiam a ação gerencial e que conduzem à criação de valor.

Aplicando esse conceito às empresas estatais, a interpretação de “partes interessadas” deve ser a mais ampla possível levando em consideração que sua função precípua é o atendimento do interesse público. Assim, mecanismos de transparência permitirão que o público e demais instituições de controle, político ou jurídico, auferam os resultados alcançados frente aos custos incorridos.

A Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico – OCDE apresenta uma lista de informações e documentos que devem ser disponibilizados ao público, como a declaração sobre os objetivos da empresa estatal e seu cumprimento; os resultados financeiros e operacionais, com destaque particular para os custos incorridos na consecução de objetivos de política pública; a estrutura de governança, propriedade e votação da empresa; o valor da remuneração dos membros do Conselho de Administração e dos principais executivos; sobre os membros do Conselho de Administração, a qualificação, o processo de seleção; riscos materiais futuros e planos para minimizá-los; entre outros.

Considerando as melhores práticas internacionais e nacionais, em especial as Guidelines de Governança Corporativa para Empresas Estatais da OCDE, a presente Política tem o propósito de delinear os caminhos a serem seguidos pela empresa na efetivação dos mecanismos de transparência ativa e passiva.

## 2. CONCEITOS FUNDAMENTAIS

---

### INFORMAÇÃO

Dados ou conhecimentos que podem ser transmitidos, armazenados ou processados, com o propósito de fornecer conhecimento, compreensão ou instrução.

### DOCUMENTO

Registro físico ou eletrônico que contém informações organizadas e apresentadas de forma sistemática e legível.

### INTEGRIDADE

A qualidade de uma informação, documento ou sistema que está completo, íntegro e não foi alterado de forma não autorizada, garantindo sua precisão e confiabilidade.

### INFORMAÇÃO PESSOAL

Dados relacionados a uma pessoa física identificada ou identificável, como nome, endereço, número de identificação, entre outros.

### INFORMAÇÃO SIGILOSA

Dados ou informações que requerem proteção especial devido ao seu caráter confidencial, sensível ou estratégico, necessitando de meios para prevenir acesso não autorizado.

### TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

Processo de coleta, armazenamento, organização, análise, uso, compartilhamento ou eliminação de informações, com o objetivo de atender a finalidades específicas.

### DISPONIBILIDADE

A capacidade de acessar e utilizar a informação quando necessário, assegurando sua disponibilidade contínua e sem interrupções.

### AUTENTECIDADE

Característica de ser genuíno, original e verificável, garantindo que a informação não tenha sido alterada ou falsificada, mantendo sua integridade.

### STAKEHOLDERS

Indivíduos, grupos ou organizações que têm interesse, influência ou são afetados direta ou indiretamente pelas atividades, decisões e resultados de uma empresa.

## 3. BASE LEGAL

---

A presente política está fundamentada nos seguintes instrumentos normativos:

- I - Artigo 5º, inciso XIV - Constituição Federal;
- II - Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à informação (LAI);
- III - Lei 12.846/2013 – Lei Anticorrupção;
- IV - Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016;
- V - Lei Complementar nº 131/2009;
- VI - Lei Complementar nº 101, 04 de maio de 2000.
- VII - Decreto Lei nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016;
- VIII - Lei Estadual nº 9.732, de 19 de dezembro de 2012;
- IX - Estatuto Social da EMSERH;

- X - Regimento Interno da EMSERH;
- XI - Código de Conduta e Integridade da EMSERH;
- XII - Regulamento de Licitações e Contratos da EMSERH;
- XIII - Política de Porta-Vozes;
- XIV - Política de Proteção de Privacidade e Dados Pessoais;
- XV - Norma Operacional de Controle Disciplinar;
- XVI - Política de Divulgação de Informações da EMSERH;
- XVII - Norma Operacional da Ouvidoria.

#### **4. OBJETIVO GERAL**

---

Estabelecer uma política de transparência abrangente que promova a divulgação proativa de informações da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH, estabelecendo diretrizes e práticas que garantam a divulgação clara, acessível e oportuna de informações; por conseguinte, fortalecer a confiança dos stakeholders, promovendo a prestação de contas e a tomada de decisões.

##### **4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Garantir a divulgação de informações relativas à EMSERH que, por obrigação legal ou normativa devem estar à disposição do público, com acesso facilitado, por meio dos canais de comunicação oficiais, observadas as competências e responsabilidades das partes envolvidas;

Prestar informações corporativas objetivas, confiáveis e tempestivas, com conformidade, transparência, veracidade, completude, consistência e equidade, no relacionamento com o público geral, respeitados os mais altos padrões de Governança Corporativa.

#### **5. GARANTIA DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES PÚBLICAS**

---

A garantia do direito de acesso a informação traz benefícios para sociedade e para a Administração Pública. De modo geral, o acesso às informações públicas é um requisito importante para luta contra a corrupção, o aprimoramento da gestão pública e a participação da sociedade. A Transparência deve alcançar a pluralidade de informações e

o maior número de órgãos e indivíduos possíveis, promovendo ativamente uma gestão aberta.

De acordo com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação, a publicidade é um dos princípios a serem obedecidos pela Administração Pública, ao lado da legalidade, impessoalidade e eficiência. Para garantir o exercício pleno do direito de acesso previsto na Constituição Federal, as exceções devem ser definidas de forma clara e de acordo com critérios definidos na Lei.

A Lei de Acesso à Informação contém comandos que fazem referência à obrigatoriedade de órgãos e entidades públicas, por iniciativa própria ou quando solicitado pela sociedade, divulgarem informações de interesse geral, salvo aquelas protegidas por algum grau de sigilo.

## 6. PÚBLICO-ALVO

---

A Política de Transparência considerará, como envolvidos em todo o seu processo de efetivação, o público interno e externo:

- **Interno:** É composto pela classe que têm um vínculo empregatício com a organização, incluindo desde os cargos de liderança até os colaboradores de níveis operacionais. Assim sendo, é necessário evidenciar o trabalho realizado por eles, visto que regularmente será o público interno o responsável por garantir a informação requerida pela população.
- **Externo:** É composto pela classe das partes interessadas, o público para quem serão enviadas as solicitações de informações e mantém o acesso à informação via transparência ativa e passiva.

## 7. TIPOS DE TRANSPARÊNCIA

---

### 7.1 Transparência Ativa:

A iniciativa do órgão público de disponibilizar a informação de interesse coletivo, ainda que não tenha sido devidamente solicitada, é intitulada de “Transparência Ativa”. Nesse caso, a iniciativa parte do órgão público de avaliar e publicar as informações de interesse da sociedade. A Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, regulamenta as iniciativas da Transparência Ativa:

**Art. 3º** “Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes”:

**I** - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

**II** - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

**III** - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

**IV** - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

**Art. 8º** “É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.”

Vale ressaltar, que a Transparência Ativa não se finda apenas no cumprimento privativo da Lei de Acesso à Informação, mas em constante exercício perene da entidade pública, de antecipar as informações que necessitarão ser objeto de publicação.

Desta forma, a transparência ativa pode ser divulgada através de outros meios de comunicação (mídias sociais e materiais físicos). Entretanto, o canal principal para divulgação das informações de interesse coletivo, precisam estar obrigatoriamente disponíveis na internet, atendendo o requisito do § 2º do artigo 8º da Lei de Acesso à Informação: “Para cumprimento do disposto no *caput*, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).”

## **7.2 Transparência Passiva:**

A “Transparência Passiva” ocorre quando os órgãos são demandados a prestar informações que sejam de interesse dos “*Stakeholders*”, desde que não sejam resguardados por sigilo. De caráter obrigatório, a prestação de informações solicitadas está prevista especificamente no Art. 10 da Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, que diz: “Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.”

Com o propósito de melhor garantir o direito de acesso à informação a sociedade, a Lei de Acesso à Informação prevê que o órgão contenha estabelecimento próprio para realização de um Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) físico, conforme descrito no artigo 9º, o acesso às informações públicas será assegurado mediante:

- I – criação de serviço de informação ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:
  - a) – atender e orientar o público quando ao acesso a informações;
  - b) – informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
  - c) - protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações;
- II – realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

Deste modo, a empresa deve apresentar condições para orientar e atender pessoalmente o público, informando local, horário de atendimento e regras de solicitações. Além de orientar sobre a tramitação de documentos e protocolizar requerimentos de acesso a informações e documentos em geral.

Além da obrigatoriedade do SIC físico para atendimento presencial, a Lei de Acesso à Informação determina, conforme o artigo 25 § 3º, que os órgãos disponibilizem às partes interessadas um canal por meio da internet. Neste cenário, a parte interessada pode, através do canal da internet, acessar o endereço eletrônico do SIC e formalizar seu pedido.

Referente à solicitação de informações de caráter sigiloso, a EMSERH deverá atender ao regramento correspondente constante na Lei de Acesso à Informação:

**Art. 25 § 3º** Regulamento disporá sobre procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

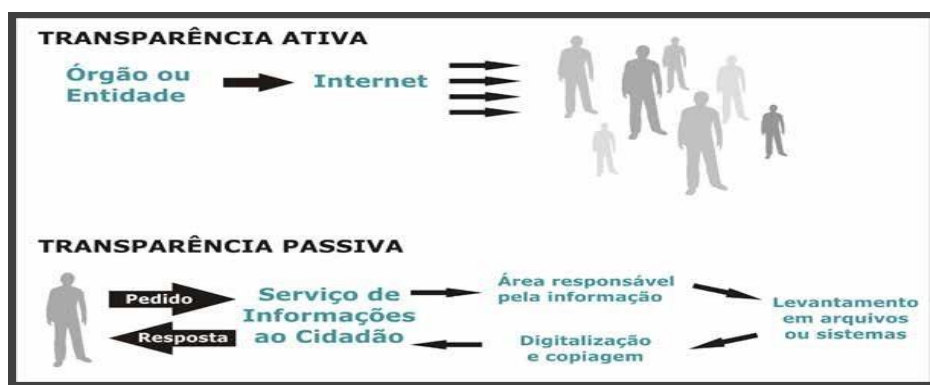
**Art. 26.** As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas.

**Parágrafo único.** A pessoa física ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o poder público, executar atividades de tratamento de informações sigilosas adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou

representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes.

A EMSERH disponibilizará os seguintes canais de recebimento das manifestações do cidadão:

- E-mail ([ouvidoria@emserh.ma.gov.br](mailto:ouvidoria@emserh.ma.gov.br));
- Presencialmente (Av. Borborema Q – 16, Casa 25, Calhau, CEP: 65071-360 – São Luís/MA);
- Atendimento telefônico;
- Protocolo da EMSERH;
- Horário de Atendimento – segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 12h e 14h às 18h;
- e-OUV - Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo do Maranhão – (<http://www.ouvidoria.ma.gov.br>)- [Reclamação/Solicitação/Denúncia/Elogio/Sugestão](#));
- e-SIC - Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão – (<http://e-sic.ma.gov.br/>) – Pedido de Informação;



**Figura 01** – Transparência Ativa e Passiva  
**Fonte:** Câmara Municipal da SINOP

## 8. DIRETRIZES

As diretrizes contidas nesta Política de Transparência são baseadas na missão e visão estratégica da EMSERH, além dos seus valores norteadores, sendo consideradas as seguintes diretrizes:

- I - Os administradores da EMSERH devem agir em conformidade com o interesse da Empresa de forma refletida, fundamentada e com transparência;
- II - As informações divulgadas devem atender aos padrões de formalidade, clareza, concisão, uniformidade, impessoalidade e pelo uso do padrão culto de linguagem;
- III - Promover independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse



coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas;

**IV** - A EMSERH deverá dispor de um sistema de contabilidade transparente e prestação de contas rigorosa dos recursos financeiros. Isso inclui a divulgação de relatórios financeiros auditados, orçamentos, investimentos e remuneração dos executivos;

**V** - A EMSERH deverá estabelecer e seguir diretrizes rigorosas para a proteção e privacidade dos dados pessoais dos pacientes e funcionários, cumprindo as regulamentações de proteção de dados existentes e garantido que as informações sensíveis sejam tratadas com segurança;

**VI** - A EMSERH não pode negar-se a prestar informações de interesse público, fornecendo, por meio do canal adequado, respostas com rapidez e presteza, às solicitações regularmente realizadas, respeitados os casos de sigilo;

**VII** - A gestão de crise de transparência deve ser feita sob coordenação da Gerência de Governança da EMSERH, que manterá a Diretoria Executiva informada sobre a situação, auxiliando-a na tomada de decisões, visando mitigar riscos e minimizar os efeitos da crise;

**VIII** - A EMSERH somente se manifestará oficialmente aos veículos de comunicação por meio de notas emitidas pela área de Comunicação da empresa e/ou porta-vozes (unidades de saúde e sede EMSERH), previamente autorizados pela Presidência da empresa, conforme diretrizes constantes na Política de Porta-Vozes;

**IX** - A EMSERH deverá dispor de um *sítio* oficial, que concentrará a publicização de todos os seus normativos, relatórios e demais documentos legais previstos em lei, além de informações gerais de cunho informativo ao público interno e externo. Devendo a empresa manter atualizadas as informações disponíveis para acesso, sob o monitoramento constante da Diretoria Executiva de Planejamento, Governança e Inovação, por meio da Gerência de Governança;

**X** - O *sítio* oficial deverá conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão; bem como possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas texto, de modo a facilitar a análise das informações;



**Figura 02** – Estratégias de divulgação de informações  
**Fonte:** Autoria própria

XI - A EMSERH utilizará diversos meios, além do *sítio* oficial, para divulgar suas informações de forma ampla e acessível ao seu público interno e externo, como comunicados internos, painéis de avisos, telas de TV corporativas, newsletter internas, redes sociais e outros que tenha efetivo impacto na publicização de informações.

## 9. TRANSPARÊNCIA DAS INFORMAÇÕES

---

Em conformidade com o Art. 8 da Lei nº 13.303, de 30 de janeiro de 2016 e Art. 8 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, as informações/documentos descritos abaixo deverão ser disponibilizados no *sítio* oficial da EMSERH, publicizados segundo o fluxo estabelecido no ANEXO I e em observância aos prazos estabelecidos no calendário institucional, constante no ANEXO II, o qual deverá ser aprovado anualmente pela Diretoria Executiva até o último mês do ano antecessor ao ano civil vigente.

I - Publicação da carta anual de políticas públicas e governança corporativa, subscrita pelos membros do Conselho de Administração, com a explicitação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas pela empresa, em atendimento ao interesse coletivo que justificou a autorização para sua criação, com definição clara dos recursos a serem empregados para esse fim,

bem como dos impactos econômico-financeiros da consecução desses objetivos, mensuráveis por meio de indicadores objetivos;

II - Estatuto social conforme normas legislativas de sua lei de criação;

III - Divulgação tempestiva e atualizada de informações relevantes, em especial as relativas a atividades desenvolvidas, estrutura de controle, fatores de risco, dados econômico-financeiros, comentários dos administradores sobre o desempenho, políticas e práticas de governança corporativa e descrição da composição e da remuneração da administração;

IV - Política de divulgação de informações, em conformidade com a legislação em vigor e com as melhores práticas;

V - Política de distribuição de dividendos, à luz do interesse público que justificou a criação da empresa pública;

VI - Divulgação, em nota explicativa às demonstrações financeiras, dos dados operacionais e financeiros das atividades relacionadas à consecução dos fins de interesse coletivo;

VII - Política de transações com partes relacionadas, em conformidade com os requisitos de competitividade, conformidade, transparência, equidade e comutatividade, que deverá ser revista, no mínimo, anualmente e aprovada pelo Conselho de Administração;

VIII - Registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

IX - Informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

X - Divulgação anual de relatório integrado ou de sustentabilidade;

XI - Indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio;

XII - Disponibilizar as respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

## 10. DAS RESPONSABILIDADES

---

### 10.1 Conselho de Administração da EMSERH:

I - estabelecer diretrizes claras e abrangentes relacionadas à transparência. Essas diretrizes devem definir os princípios básicos de divulgação de informações, incluindo quais informações devem ser divulgadas, com que frequência e para quais partes

interessadas;

II - avaliar e monitorar o processo de divulgação de informações e práticas de comunicação corporativa, assegurando que a empresa esteja fornecendo informações precisas, relevantes e tempestivas aos stakeholders;

III - avaliar regularmente a eficácia da política de transparência e identificar áreas de melhoria. Isso inclui revisar as práticas de divulgação, coletar feedback dos stakeholders, analisar as mudanças regulatórias e fazer ajustes na política conforme necessário.

#### **10.2 Presidência da EMSERH:**

I - acompanhar e monitorar os critérios estabelecidos nesta Política de Transparência, primando pelo fiel cumprimento das obrigações nela constante;

II - contribuir para a implementação da política de transparência na empresa, assegurando a estrutura necessária para que haja o seu efetivo cumprimento;

III - comunicar ao Conselho de Administração as violações dos termos da presente Política para adoção das medidas cabíveis;

#### **10.3 Diretoria Executiva de Planejamento, Governança e Inovação**

I - promover uma cultura organizacional que valorize a transparência, por meio do incentivo à comunicação aberta e institucionalização de fluxos internos, que subsidiem as áreas no fornecimento das informações estabelecidas nesta Política;

II - garantir que a empresa esteja em conformidade com os requisitos regulatórios relacionados à divulgação de informações, envolvendo o acompanhamento de mudanças nas leis e regulamentos relacionados à transparência;

III - definir cronogramas para a divulgação de relatórios financeiros, eventos

relevantes e outras informações-chave, garantindo que estas divulgações atendam aos padrões exigidos e sejam feitas de forma consistente;

IV - responsabilizar-se pela manutenção e atualização das informações requeridas nesta Política no *sítio* oficial da empresa.

#### **10.4 Demais Áreas da Estrutura Organizacional da EMSERH**

I - cumprir e executar os ritos da Política de Transparência, devendo elaborar os documentos sob a sua responsabilidade, nos padrões de qualidade, integridade e conformidade;

II - cumprir o cronograma estabelecido pela Diretoria Executiva de Planejamento, Governança e Inovação, efetivando o envio tempestivo a esta Diretoria das informações e documentações descritas na Política de Transparência.

## **11. DAS PENALIDADES**

---

Toda e qualquer infração às regras da Política de Transparência, assim como aqueles atos que possam configurar infração à Lei, deverão ser denunciados à Presidência da EMSERH, a qual deliberará acerca da abertura de processo administrativo disciplinar, para apuração dos fatos pela sindicância da empresa.

Se após a realização do processo de apuração de responsabilidades, confirmar-se o descumprimento das normas estabelecidas na Política de Transparência e/ou Leis correlacionadas, deverão ser aplicadas as devidas penalidades previstas na Norma Operacional de Controle Disciplinar.

## **12. DA VIGÊNCIA**

---

A Política de Transparência entrará em vigor a partir da data de aprovação pelo Conselho de Administração da EMSERH e permanecerá vigente por prazo indeterminado, devendo ser atualizada anualmente ou sempre que se fizer necessário.

## **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

Esta Política de Transparência prevê a participação e satisfação do cidadão na formulação, implementação e controle social das políticas públicas da EMSERH.

A empresa fornecerá treinamentos regulares para os colaboradores, visando conscientizá-los sobre a importância da transparência e dos requisitos estabelecidos na presente política. Isso pode incluir treinamentos específicos sobre divulgação de informações, conflitos de interesse e proteção de dados, entre outros temas relevantes.

Todos os canais disponibilizados são de cunho confidencial e acessível, no qual os colaboradores e outras partes interessadas possam relatar violações ou preocupações relacionadas à transparência. As denúncias serão tratadas de maneira apropriada e investigadas de forma justa e imparcial.

Os casos omissos que não importem em modificações da presente Política serão deliberados pela Presidência da EMSERH.

# **CAPÍTULO XI**

## **POLÍTICA DE TRANSAÇÃO COM AS PARTES RELACIONADAS**

---

## POLÍTICA DE TRANSAÇÃO COM PARTES RELACIONADAS

---

O Conselho de Administração da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares-EMSERH, tendo em vista o disposto na Lei Federal no 13.303, de 30 de junho de 2016, bem como as atribuições que lhe confere o Estatuto da EMSERH, em reunião ordinária realizada em 20 de setembro de 2022.

### RESOLVE

**Art. 1º** Aprovar a Política de Divulgação de Informações, requisito de transparência, previsto no artigo 1º da Lei Federal nº 13.303/2016, nos moldes que seguem:

#### Capítulo I

#### DO OBJETIVO

---

**Art. 2º** A presente Política foi elaborada nos termos da legislação em vigor e estabelece definições, princípios, diretrizes, vedações e responsabilidades a serem observados quando da ocorrência de transações com partes relacionadas, de modo a assegurar que as decisões envolvendo tais situações sejam direcionadas, sempre, com vistas ao interesse da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares (EMSERH), garantindo a adoção das melhores práticas de governança corporativa.

#### Capítulo II

#### DA ABRANGÊNCIA

---

**Art. 3º** Esta Política se aplica à EMSERH, que inclui a administração das unidades hospitalares estaduais, bem como a prestação de serviços de apoio ao processo de gestão das mesmas.

#### Capítulo III

#### DAS REFERÊNCIAS

---

**Art. 4º** A presente política está fundamentada nos seguintes instrumentos normativos e instrucionais:

- I – Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;
- II – Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- III – Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015;
- IV – Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016;
- V – Decreto Lei nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016;

- VI – Lei Estadual nº 9.732, de 19 de dezembro de 2019;
- VII – Estatuto Social da EMSERH;
- VIII – Regimento Interno da EMSERH;
- IX – Código de Ética e de Conduta da EMSERH;
- X – Regulamento de Licitações e Contratos da EMSERH;
- XI – Norma Operacional de Controle Disciplinar;
- XII – Política de Classificação de Contratos por Riscos de Fraude e Corrupção;
- XIII – Política de Divulgação de Informações da EMSERH;
- XIV – Política de Gestão de Riscos e Controles Internos da EMSERH;
- XV – Programa de Integridade da EMSERH;
- XVI – Instituto Brasileiro de Governança Corporativa (IBGC) – Carta Diretriz sobre Transações entre Partes Relacionadas.

#### Capítulo IV

#### DAS DEFINIÇÕES

---

**Art. 5º** Os seguintes termos são utilizados neste documento, com os significados abaixo especificados:

I - Alta Administração: pessoa ou grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no mais alto nível, ficando restrito esse conceito aos membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva da EMSERH.

II - Condições de Mercado: aquelas para as quais foram respeitados o tratamento equitativo, a transparência, a boa fé e a ética dos participantes na transação, de forma a possibilitar que estes possam apresentar suas propostas de negócio dentro das mesmas regras, práticas de mercado, condições e premissas, com deveres e obrigações usualmente acordados com os demais clientes, fornecedores e prestadores de serviços da empresa, que não sejam Partes Relacionadas.

III - Conflito de Interesses: situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.

IV - Conflito de Interesse na Transação com Parte Relacionada: ocorre quando o interesse da Parte Relacionada é distinto do interesse da sociedade contratante,



como por exemplo, uma delas quer receber o maior preço, enquanto a outra deseja pagar o menor preço.

**V - Controle Conjunto:** compartilhamento, contratualmente convencionado, do controle de negócio, que existe somente quando decisões sobre as atividades relevantes exigem o consentimento unânime das partes que compartilham o controle.

**VI - Influência Significativa:** é o poder de participar ou influenciar as decisões administrativas, orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal, assim como os instrumentos normativos, atos decisórios e as ações relativas a Transações com Partes Relacionadas no âmbito da EMSERH.

**VII – Pessoas-chave da EMSERH:** para fins desta Política, são os membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, do Comitê de Auditoria Estatuária, Comitê de Elegibilidade e da Diretoria Executiva; e os diretores das unidades de saúde.

**VIII - Membros da Família:** parente até o segundo grau em linha reta (pai, mãe, avô, avó, filha, filho, neto ou neta); colateral (cônjuge, companheiro, companheira, irmão ou irmã); ou por afinidade (sogro, sogra, genro, nora, padrasto, madastra, enteado, enteada, cunhado ou cunhada).

**IX - Parte Relacionada:** pessoa ou a entidade com a qual a EMSERH tenha relacionamento, conforme indicado a seguir:

**a) Pessoa física, ou um membro próximo de sua família que:**

I - tiver influência significativa sobre a EMSERH;

II - faça parte do pessoas-chave da EMSERH.

**b) Pessoa jurídica que:**

I - for controlada ou subsidiária integral da EMSERH;

II - tenha influência significativa, ou tenha como membro do pessoas-chave da administração pessoa identificada na alínea a;

III - seja controlada, de modo pleno ou sob controle conjunto, por uma pessoa identificada na alínea a.

**c) Estado do Maranhão.**

**X - Transação com Parte Relacionada:** transferência de bens, recursos, serviços ou obrigações, direta ou indiretamente, entre a EMSERH, incluindo suas controladas e subsidiárias integrais, e uma parte relacionada, independentemente de ser cobrado um preço em contrapartida.

**Parágrafo Único.** As definições mencionadas no item VIII são exemplificativas e não restringem as informações que devem ser divulgadas. Outros elementos podem ser considerados para a identificação das partes que devem ser qualificadas como “relacionadas”.

## **Capítulo V**

### **DOS PRINCÍPIOS**

---

**Art. 6º** Esta Política está fundamentada nos seguintes princípios:

- I - Competitividade: os preços e as condições dos serviços na contratação de Partes Relacionadas devem ser compatíveis com aqueles praticados no mercado (taxas, prazos e garantias);
- II - Conformidade: os serviços prestados devem estar aderentes aos termos e responsabilidades contratuais praticados pela EMSERH;
- III - Transparência: é imperativo que se dê a devida transparência aos contratos realizados pela EMSERH com partes relacionadas. As informações destas transações devem ser disponibilizadas às partes interessadas e não devem se restringir àquelas impostas por leis e regulamentos;
- IV - Equidade: contratos entre a EMSERH e partes relacionadas devem estar alinhados aos interesses institucionais e demais interessados;
- V - Comutatividade: transações com Partes Relacionadas consideradas válidas e legítimas são aquelas que geram proveito a ambas as partes;
- VI - Revisão Anual: compromisso de acompanhamento das necessidades de melhoria da política, com vistas a assegurar a evolução contínua das práticas envolvendo transações com Partes Relacionadas, conforme preconizado na Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

## **Capítulo VI**

### **DAS DIRETRIZES**

---

**Art. 7º** Consideram-se como diretrizes desta Política as seguintes:

- I – Os administradores da EMSERH devem agir em conformidade com o interesse da Empresa de forma refletida, fundamentada e com transparência;
- II – Os princípios do Código de Ética e Conduta da EMSERH, do Programa de Integridade e da Política de Gestão de Riscos e Controles Internos da EMSERH devem ser observados em todas as transações com partes relacionadas;

III – A pessoa envolvida no processo de aprovação de uma transação com parte relacionada que tenha conflito de interesse com a recomendação ou decisão a ser tomada, deverá declarar-se impedida e se afastar das discussões sobre o tema específico, já que haverá a adoção de tratamento justo e imparcial;

IV – A EMSERH, por meio de sua Diretoria Executiva e de seu Conselho de Administração, conforme o caso, atuará de forma a garantir que a transação com parte relacionada realizada pela Empresa seja formalizada contratualmente, observando as condições de mercado, a comutatividade, os termos da transação e a finalidade do negócio, assim como o diálogo contínuo e posicionamento aberto e de boa-fé;

V - Contratos entre a EMSERH e Partes Relacionadas devem ser formalizados por escrito, com detalhes das suas principais características, tais como direitos, responsabilidades, qualidade, preços, encargos, prazos, indicativos de comutatividade e outras necessárias. Esses contratos devem estar alinhados aos interesses do Estado do Maranhão e não poderão, sob nenhuma hipótese, ser baseados em faturamento e receita;

VI – É fundamental que os administradores e membros de comitês, quando envolvidos

em Transações com Partes Relacionadas, empreguem seus melhores esforços na análise e negociação dessas transações, com o objetivo de criar valor para a organização como um todo;

VII - A transparência das condições de contratação das Transações com Partes Relacionadas é essencial, pois, permite seu monitoramento;

VIII - É dever dos administradores exercer o controle preventivo de admissibilidade de Transações com Partes Relacionadas, mediante a verificação inicial de sua razoabilidade e da adequação do mecanismo decisório adotado;

IX - O dever de diligência dos administradores lhes atribui a responsabilidade de monitorar, investigar e examinar de maneira informada, refletida e desinteressada a Transação com Partes Relacionadas proposta em relação às alternativas disponíveis no mercado e optar por aquela que melhor atenda ao interesse da Empresa;

X - Todos os colaboradores, dirigentes e administradores da EMSERH deverão, nas Transações com Partes Relacionadas, observar as diretrizes a serem dispostas no Código de Ética e Integridade da EMSERH.

## Capítulo VII

### DAS VEDAÇÕES

---

**Art. 8º** São vedadas Transações com Partes Relacionadas que envolvam:

- I - Celebração de contratos sem contrapartida para a sociedade;
- II - Celebração de contratos com partes relacionadas que envolvam que contenham cláusula de remuneração baseada em medida de desempenho econômico operacional, tal como faturamento, receita, geração operacional de caixa, lucro líquido ou valor de mercado, a fim de se evitar a transferência indevida de resultados da sociedade;
- III - Condições diversas às de mercado de forma a prejudicar os interesses da Empresa; e
- IV - Participação de administradores e funcionários em negócios de natureza particular ou pessoal que interfiram ou conflitem com os interesses da Empresa ou que resultem da utilização de informações confidenciais obtidas em razão do exercício do cargo ou função que ocupem na instituição.

## Capítulo VIII

### DAS RESPONSABILIDADES

---

**Art. 9º** O Comitê de Auditoria Estatutário será responsável por avaliar e monitorar, em conjunto com a administração da EMSERH e a área de Auditoria Interna, a adequação e o fiel cumprimento das Transações com Partes Relacionadas aos critérios estabelecidos nesta Política e sua divulgação.

Parágrafo Único. O Comitê de Auditoria Estatutário, se entender pertinente, deve comunicar ao Conselho de Administração as violações dos termos da presente Política para adoção das medidas cabíveis.

**Art. 10.** O Conselho de Administração é a instância responsável pela aprovação desta Política, que será revisada a cada 02 (dois) anos ou sempre que necessário.

**Art. 11.** A Alta Administração deve cumprir e executar os ritos da política de operações com Partes Relacionadas, bem como os processos para monitoramento e divulgação dessas operações, podendo contar com áreas de apoio para assegurar o cumprimento de tais competências.

**Art. 12.** O Conselho de Administração, a Diretoria Executiva e a Gestão das Unidades de Saúde devem certificar-se de que as operações entre a EMSERH e suas Partes Relacionadas sejam formalizadas por escrito e em condições estritamente comutativas

ou com pagamento compensatório adequado, compatível com as condições usuais de mercado.

**Art. 13.** O Conselho de Administração, a Diretoria Executiva e a Gestão das Unidades Hospitalares devem promover ampla divulgação ao mercado dos contratos entre a EMSERH e suas partes relacionadas quando a contratação configure ato ou fato relevante ou divulgação das Demonstrações Financeiras, observando as exceções e as restrições existentes.

**Art. 14.** A Diretoria de Recursos Humanos (RH) e as Gerências Administrativas das Unidades Hospitalares devem manter cadastro atualizado do pessoal chave da EMSERH e respectivos membros próximos da família para utilização no processo de identificação de fornecedores.

**Parágrafo Único.** O cadastro de que trata o caput deve anualmente atualizado conforme calendário definido pelo RH e sempre que houver alteração no pessoal chave da empresa, por meio de aplicação do formulário disposto no ANEXO I.

**Art. 15.** A Diretoria Administrativa é responsável por estabelecer e executar o processo para identificação de fornecedores que possuem, em seu quadro societário, pessoa considerada parte relacionada da EMSERH.

**§1º** Sendo identificada transação com parte relacionada a Diretoria Administrativa ou a Gerência Administrativa encaminhará o processo para a avaliação da Auditoria Interna.

**§2º** Nos editais de licitação e contratos administrativos, no âmbito da EMSERH, devem constar mecanismos de verificação de transações com partes relacionadas.

**Art. 16.** A Auditoria Interna deve realizar a devida investigação sobre a parte relacionada identificada e verificar se houve interferência no processo de contratação.

**§1º** O resultado da investigação deve ser encaminhado à Presidência da EMSERH e Diretoria de Planejamento e Governança.

**§2º** Em caso de identificação de interferência no processo de contratação, a Diretoria Administrativa diretamente ou por meio de encaminhamento à Gerência Administrativa da Unidade Hospitalar deve adotar providências de rescisão do contrato e instaurar novo procedimento licitatório, devendo, no entanto, mitigar eventuais riscos de interrupção dos serviços.

**Art. 17.** O Conselho de Administração deve vedar quaisquer empréstimos em favor do Controlador ou em favor de qualquer administrador, exceto em favor de controladas ou subsidiárias integrais.

## Capítulo IX

### DA DIVULGAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

---

**Art. 18.** A divulgação ocorrerá nas Demonstrações Financeiras da EMSERH, em detalhes suficientes para a identificação das Partes Relacionadas, das condições essenciais ou não estritamente comutativas destas transações, além de seus reflexos nas Demonstrações Financeiras, de forma a permitir a fiscalização e acompanhamento dos atos de gestão da Empresa, sem prejuízo de promover ampla divulgação à sociedade, quando a contratação configurar ato ou fato relevante, observando as exceções e as restrições existentes.

## Capítulo X

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

---

**Art. 19.** A Política de Transações com Partes Relacionadas deve ser observada em conjunto com as diretrizes dispostas no Código de Conduta e Integridade da Empresa e em outros normativos que dispõe das políticas legais e aplicáveis adotadas pela EMSERH.

**Art. 20.** O descumprimento dos dispositivos desta Política implicará apuração de responsabilidade e aplicação de sanções administrativas, nos termos dos normativos internos da EMSERH.

**Art. 21.** Os casos omissos que não importem em modificações do presente regulamento, serão resolvidos por ato da Diretoria Executiva.

**Art. 22.** A presente Política entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração e permanecerá vigente por prazo indeterminado, até que haja deliberação pelo órgão competente em sentido contrário, considerando o princípio de revisão anual.

# **CAPÍTULO XII**

## **REGIMENTO INTERNO**

---

## REGIMENTO INTERNO

### Capítulo I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

---

**Art. 1º** A Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH é empresa pública dotada de personalidade jurídica de direito privado, com autonomia administrativa, técnica, patrimonial e financeira, criada e autorizada pela Lei Estadual n.º 9.732, de 19 de dezembro de 2012 e reger-se-á pelas disposições legais que lhe forem aplicáveis, especialmente a Lei n.º 13.303/2016, pelos dispositivos constantes no Decreto Estadual n.º 38.308, de 19 de maio de 2023 (Estatuto Social) e pelos dispositivos deste Regimento.

**Art. 2º** A EMSERH é uma empresa pública sem fins lucrativos, que tem por finalidade a gestão e a assistência médico-hospitalar, ambulatorial e de apoio diagnóstico e terapêutico, assim como a prestação de apoio às instituições de ensino, pesquisa e extensão, competindo-lhe, por meio de celebração de contrato, especialmente:

- I- a administração das unidades de saúde estaduais no âmbito do SUS;
- II- a prestação de serviços de apoio ao processo de gestão das unidades de saúde estaduais, com implementação de sistema de gestão única com geração de indicadores quantitativos e qualitativos para o estabelecimento de metas;
- III- a prestação de serviços de apoio à geração do conhecimento em pesquisas básicas, clínicas e aplicadas, em especial na implementação dos estágios e residências médicas e multiprofissional;
- IV- o desempenho de outras atividades inerentes às suas finalidades, por meio de convênio ou instrumentos congêneres.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, a EMSERH poderá firmar ajustes com órgãos ou entes da Administração Pública Estadual estranhos à Secretaria de Estado da Saúde - SES para a prestação de serviços públicos de assistência médico-hospitalar, ambulatorial e farmacêutica, de apoio diagnóstico e terapêutico, incluindo os de natureza complementar e suplementar de saúde, sendo-lhe assegurada o ressarcimento das despesas decorrentes dessas contratações.

### Capítulo II

#### DOS ÓRGÃOS SOCIAIS E ESTATUTÁRIOS

---

**Art. 3º** Para atendimento do objeto social da empresa, a EMSERH terá Assembleia Geral e os



seguintes órgãos estatutários:

- I** - Conselho de Administração;
- II** - Conselho Fiscal;
- III** – Diretoria Executiva;
- IV** - Comitê de Auditoria Estatutário;
- V** - Comitê de Controle de Riscos;
- VI** - Comitê de Elegibilidade.

**Art. 4º** As competências e demais informações sobre a Assembleia Geral, órgãos estatutários e unidades de assessoramento (Auditoria Interna) que compõem a estrutura da EMSERH, constam do Estatuto Social da empresa e em seus respectivos regimentos internos.

### Capítulo III

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E SUAS VINCULAÇÕES

---

**Art. 5º** São áreas vinculadas à Presidência:

- I** - Chefia de Gabinete da Presidência;
  - a)** Assessoria do Gabinete;
  - b)** Assessoria Institucional;
- II** - Assessoria Especial;
- III** - Assessoria de Comunicação e Marketing;
- IV** – Núcleo de Controle Interno da Gestão;
- V** – Núcleo de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;
- VI** - Comissão de Licitação;
- VII** - Núcleo Jurídico;
  - a)** Gerência Administrativa do Núcleo Jurídico;
  - b)** Gerência Trabalhista do Núcleo Jurídico;
- VIII** - Ouvidoria.

**Art. 6º** São áreas pertencentes à Diretoria de Planejamento, Governança e Inovação:

- I** – Gerência Geral de Planejamento e Governança;
- II** – Gerência Geral de Tecnologia e Inovação;

- III - Gerência de Governança;
- IV - Gerência de Planejamento;
- V - Gerência de Desenvolvimento de Sistemas;
- VI - Gerência de Tecnologia de Informação e Comunicação.

**Art. 7º** São áreas pertencentes à Diretoria Administrativa:

- I – Gerência Geral Administrativa;
- II – Gerência Geral de Abastecimento Hospitalar;
- III - Gerência Administrativa;
- IV - Gerência de Logística;
- V - Gerência da Central de Abastecimento Hospitalar;
- VI - Gerência de Gestão de Contratos;
- VII - Gerência de Gestão de Compras.

**Art. 8º** São áreas pertencentes à Diretoria Financeira:

- I – Assessoria Executiva Financeira;
- II – Gerência de Contabilidade;
- III - Gerência Financeira;
- IV - Gerência de Controle Interno Financeiro;
- V - Gerência de Contratos de Gestão;
- VI - Gerência de Monitoramento e Avaliação.

**Art. 9º.** São áreas pertencentes à Diretoria de Gestão de Pessoas:

- I – Gerência Geral de Saúde Ocupacional, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente;
- II – Gerência Geral de Recursos Humanos;
- III - Gerência de Desenvolvimento de Pessoas;
- IV - Gerência de Relações Trabalhistas;
- V - Gerência de Segurança do Trabalho;
- VI - Gerência de Meio Ambiente;

- VII - Gerência de Gestão Integrada;
- VIII - Gerência de Desenvolvimento de Parceiros;
- IX - Gerência de Saúde Ocupacional.

**Art. 10.** São áreas pertencentes à Diretoria de Engenharia e Manutenção:

- I - Gerência de Infraestrutura;
- II - Gerência de Engenharia Clínica;
- III - Gerência de Projetos e Controle;
- IV - Gerência de Oficina.

**Art. 11.** São áreas pertencentes à Diretoria Clínica:

- I – Gerência Geral de Gestão em Saúde;
- II - Gerência de Qualidade;
- III - Gerência de Gestão Hospitalar;
- IV - Gerência de Certificação e Ensino em Saúde;
- V - Gerência de Processos Clínicos;
- VI - Gerência de Serviços em Saúde.

## Capítulo IV

### DOS COLEGIADOS INTERNOS

---

**Art. 12.** Para fins deste Regimento Interno os Colegiados Internos serão constituídos para atender as necessidades explícitas e reconhecidas como relevantes, conforme previsão estatutária ou regimental, cujos objetos de atuação não possam ser resolvidos pelas áreas organizacionais isoladamente e podem organizar-se sob as seguintes formas:

- I - Comissão: de duração perene ou temporária, atua de forma consultiva ou executiva no nível tático operacional, analisando detalhadamente temas específicos e de grande amplitude, procurando aprofundar discussões técnicas ou administrativas;
- II - Comitê: de duração perene, atua de forma consultiva no nível estratégico,

formulando e avaliando políticas e diretrizes de natureza corporativa, planejando e coordenando ações transversais à organização com ampla abrangência, propondo soluções integradas para problemas complexos;

**III** - Grupo de Trabalho: de duração temporária, atua de forma consultiva ou executiva no nível técnico operacional, na execução de ações ou projetos específicos, com prazo preestabelecido, propondo soluções para problemas determinados ou executando ações transversais que envolvam mais de uma área organizacional.

**Parágrafo único.** Poderão ser instituídos outros colegiados internos, além dos previstos nesse artigo, desde que não haja sobreposição e conflito de competências com os definidos neste Regimento Interno e atendam ao disposto no § 1º do artigo 14.

**Art. 13.** Os Colegiados Internos com atuação no âmbito da EMSERH serão instituídos por meio de portaria emitida pela autoridade competente.

**§1º** A portaria de instituição dos colegiados internos deverá conter, no mínimo, os seguintes itens:

**I** - objetivos e competências do colegiado;

**II** - composição, com a indicação de nomes dos cargos e funções específicas que representem as áreas imprescindíveis à realização dos respectivos trabalhos, bem como previsão de substituição;

**III** - coordenador do colegiado interno;

**IV** - área organizacional a qual o colegiado interno terá vínculo temático e de suporte ao seu funcionamento;

**V** - área(s) organizacional(is) ou gestor(es) ao qual o colegiado interno deverá submeter os resultados da sua atuação;

**VI** - prazo para início e, no caso de comissões temporárias e grupos de trabalho, de encerramento das atividades com a previsão sobre a possibilidade de prorrogação;

**VII** - órgão superior responsável pela aprovação do regimento interno do colegiado, com exceção de colegiados temporários;

**VIII** - previsão de participação de convidados.

**§2º** Os comitês e comissões permanentes terão seus regimentos aprovados pela respectiva autoridade competente.

## Capítulo V

### DAS COMPETÊNCIAS

---

#### Seção I

#### Das Competências Comuns

**Art. 14.** São competências comuns à Presidência, Diretorias e Gerências:

- I** - acompanhar e apoiar a evolução dos projetos relacionados ao Planejamento Estratégico Organizacional executados sob sua responsabilidade;
- II** - coordenar a integração e articulação entre os processos sob sua responsabilidade e destes com as demais áreas da EMSERH;
- III** - cumprir e fazer cumprir os Instrumentos Normativos e Decisórios de conteúdo técnico e administrativo necessários ao desenvolvimento dos processos sob sua responsabilidade;
- IV** - estabelecer diretrizes, bem como procedimentos internos e fluxos de trabalho dentro da sua esfera de competência e em conformidade com os normativos da EMSERH;
- V** - prestar suporte e orientações técnicas, no âmbito de suas competências, às áreas responsáveis pela execução dos processos sob sua responsabilidade nas unidades administradas pela EMSERH;
- VI** - monitorar o desenvolvimento da integridade e transparência nos processos executados sob sua responsabilidade;
- VII** - realizar a identificação e avaliação de eventos de riscos nos processos executados sob sua responsabilidade, bem como estabelecer e monitorar atividades de controle interno e mitigação de riscos;
- VIII** - definir, registrar, monitorar, avaliar e compartilhar os resultados dos projetos e ações estratégicas executados sob sua responsabilidade, por meio da avaliação de indicadores e metas previstas no planejamento estratégico;
- IX** - promover a gestão e melhoria contínua de processos sob sua responsabilidade, buscando a priorização daqueles que se alinham aos instrumentos norteadores da EMSERH;
- X** - propor, acompanhar e apoiar os processos de planejamento de compras, seleção de fornecedores e fiscalização de contratos, das contratações realizadas sob sua responsabilidade no âmbito da EMSERH;

**XI** - atuar na elaboração do plano anual de compras centralizadas, planejamento da contratação e seleção de fornecedores de compras centralizadas das categorias de compras sob sua responsabilidade;

**XII** - propor, monitorar e apoiar a institucionalização e melhoria de ferramentas de Tecnologia da Informação (TI) que suportem a execução dos processos sob sua responsabilidade;

**XIII** - promover ações de sustentabilidade na instituição, buscando a viabilidade econômica/ambiental/social nos processos executados sob sua responsabilidade ou no âmbito das áreas gestoras sob sua responsabilidade;

**XIV** - promover o desenvolvimento de estudos e coordenar ações que visem à inovação, à racionalização e ao dimensionamento otimizado dos serviços no âmbito de suas competências;

**XV** - apoiar tecnicamente a EMSERH em processos de avaliação de necessidades de aquisição de tecnologias em saúde, no âmbito das suas competências;

**XVI** - gerir colegiados internos especificados no artigo 12, relacionados aos temas sob sua responsabilidade;

**XVIII** - identificar lacunas de conhecimento no âmbito da sua área de atuação e propor, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas, ações de treinamento e desenvolvimento das equipes de trabalho.

**§1º** As competências individuais dos membros da Diretoria Executiva e dos Chefes da sede administrativa da EMSERH serão exercidas, durante suas ausências, afastamentos e demais licenças, por um gerente da área ou cargo equivalente, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias.

**§2º** Considera-se substituição, a designação de empregado, mediante publicação de portaria, para o exercício transitório de emprego em Comissão, em virtude de ausências ou impedimentos do titular, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias.

**§3º** Durante o período de substituição, o empregado que assumir o emprego em comissão, deverá cumprir a jornada de trabalho do titular, registrando a presença em folha específica.

**§4º** Nos casos de substituição, o substituto exercerá as atividades desempenhadas por membros da Diretoria Executiva e chefias da sede administrativa da EMSERH, sem prejuízo de suas obrigações correntes, e fará jus à 100% (cem por cento) da diferença do salário base do substituído, na proporção dos dias de efetiva substituição.

**§5º** A substituição perdurará durante todo o afastamento do substituído, salvo no caso de nomeação ou designação de outro ocupante para o cargo ou função, objeto da substituição, ou, ainda, no caso de nova designação de substituto.

**Art. 15.** São competências comuns à Diretoria Executiva:

- I** - propor e gerir as políticas relacionadas à área de atuação da Diretoria;
- II** - elaborar e monitorar a execução do planejamento orçamentário da EMSERH, no que tange as categorias de compras sob sua responsabilidade;
- III** - atuar na avaliação de pleitos assistenciais em relação a avaliação de alteração da oferta de serviços assistenciais nas unidades administradas pela EMSERH, no que tange sua área de atuação;
- IV** - contribuir com a formulação e qualificação de políticas públicas relacionadas à sua área de atuação;
- V** - fomentar ações de atualização e projetos voltados ao desenvolvimento científico e incorporação de novas tecnologias vinculadas às áreas e temas de sua competência;
- VI** - editar normas e procedimentos administrativos e técnicos relativos à sua área de atuação, em articulação com as demais Diretorias e com o Núcleo Jurídico;
- VII** - promover eventos institucionais relacionados aos temas sob sua responsabilidade, em conformidade com as diretrizes estratégicas da EMSERH;
- VIII** - trabalhar de maneira articulada com as demais Diretorias e com a Presidência, prestando o apoio necessário ao desenvolvimento da EMSERH;
- IX** - realizar articulação institucional com órgãos e entidades relacionadas à sua área de atuação.

**Parágrafo único.** A edição de normas que sejam afetas a mais de uma diretoria deverão ser aprovadas pela Diretoria Executiva.

**Art. 16.** São competências comuns às Gerências:

- I** - orientar tecnicamente as equipes lotadas nas unidades administradas pela EMSERH nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- II** - subsidiar a diretoria na elaboração e no monitoramento da execução do planejamento orçamentário da EMSERH no que tange as categorias de compras sob sua responsabilidade;
- III** - propor e gerir as políticas relacionadas à área de atuação da Diretoria à qual se encontram vinculados;
- IV** - propor normas e procedimentos administrativos e técnicos relativos à sua área

de atuação;

**V** - realizar, no âmbito da área de atuação, atividades demandadas pela Diretoria à qual se encontram vinculados.

## Seção II

### Das Competências Específicas

#### Subseção I

#### Das Competências Específicas da Presidência

**Art. 17.** São competências da Presidência:

**I** - dirigir, coordenar e controlar as atividades da EMSERH;

**II** - cumprir e fazer cumprir as determinações do Conselho de Administração;

**III** - representar a EMSERH, em juízo ou fora dele, podendo delegar essa competência, em casos específicos, e, em nome da entidade, constituir mandatários ou procuradores;

**IV** - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

**V** - coordenar o trabalho das unidades da EMSERH, podendo delegar competência executiva e decisória e distribuir, entre os Diretores, a coordenação dos serviços da empresa;

**VI** - editar as normas necessárias ao funcionamento dos órgãos e serviços da EMSERH, bem como aprovar a regulamentação do quadro de pessoal de cada Diretoria;

**VII** - admitir, promover, punir, dispensar e praticar os demais atos compreendidos na administração de pessoal, de acordo com as normas e critérios previstos em lei e aprovados pela Diretoria Executiva, podendo delegar esta atribuição no todo ou em parte;

**VIII** - designar substitutos para os membros da Diretoria Executiva, em seus impedimentos temporários, que não possam ser atendidos mediante redistribuição de tarefas, e, no caso de vaga, até o seu preenchimento;

**IX** - submeter, por critério de relevância, matérias da Diretoria ao Conselho de Administração e apresentar, trimestralmente, ao Conselho de Administração, relatório das atividades da EMSERH;

**X** - submeter a nomeação, designação, exoneração ou dispensa do Auditor Geral, titular da Unidade de Auditoria Interna, à aprovação do Conselho de Administração,



e, após, à aprovação da Controladoria Geral do Estado;

**XI** - assinar conjuntamente com um Diretor os contratos que a EMSERH celebrar ou em que vier a intervir por força do artigo 5º da Lei Estadual n.º 9.732/2012, e os atos decorrentes que envolvam obrigações ou responsabilidades por parte da empresa;

**XII** - determinar a realização de inspeções e auditorias;

**XIII** - determinar a realização de sindicâncias investigativas;

**XIX** - ordenar despesas e movimentar recursos, juntamente com o Diretor Financeiro; e no caso de ausências ou impedimentos de ambos, poderá delegar essa competência para, no mínimo, 02 (dois) membros da Diretoria Executiva;

**XX** - nomear, mediante portaria específica, os membros da Comissão de Licitação da EMSERH e dos Agentes de Licitação;

**XXI** - autorizar a realização, pela Comissão de Licitação da EMSERH, de procedimento licitatório, inclusive nos casos de dispensa e inexigibilidade para aquisição de materiais, equipamentos, obras e serviços, respeitando as determinações da legislação vigente;

**XXII** - adjudicar as licitações em caso de interposição de recursos que sejam julgados improcedentes;

**XXIII** - homologar o resultado das licitações relativas as compras de material em geral, execução de obras, prestação de serviços, bem como autorizar a realização das respectivas despesas, observadas as normas estabelecidas pela Lei n.º 13.303/2016 e pelo Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH;

**XXIV** - praticar atos de urgência, “*ad referendum*” da Diretoria, apresentando justificativa na reunião subsequente à realização desses atos;

**XXV** - outras competências e atribuições previstas no Estatuto e no Regimento Interno da EMSERH.

**Parágrafo único.** Além das competências previstas nos incisos III, V, VII e XIV, também são passíveis de delegação pelo Presidente aos Diretores, as competências dos incisos IV, XIII, XVI, XVII e XVIII.

**Art. 18.** São competências da Chefia de Gabinete da Presidência:

**I** - prestar assistência direta e imediata ao Presidente na preparação, na análise e no despacho do expediente;

**II** - coordenar os trabalhos da Assessoria do Gabinete;

- III** - organizar as agendas internas e externas que tenham participação do Presidente;
- IV** - subsidiar e auxiliar o Presidente na preparação de documentos para apresentação em eventos internos e externos à EMSERH;
- V** - redigir, revisar, tramitar e organizar a correspondência e outros documentos da Presidência da EMSERH;
- VI** - supervisionar o trabalho da Assessoria do Gabinete relativo à gestão documental na empresa;
- VII** - supervisionar a operação dos órgãos colegiados.

**Art. 19.** São competências da Assessoria do Gabinete:

- I** - apoiar a operação da Diretoria Executiva e manter os registros das reuniões e resoluções;
- II** - tramitar e organizar a correspondência e outros documentos da Presidência da EMSERH;
- III** - auxiliar a Chefia de Gabinete na organização das agendas internas e externas que tenham participação do Presidente;
- IV** - executar demais atividade correlatas solicitadas pela Chefia de Gabinete.

**Art. 20.** São competências da Assessoria Institucional:

- I** - representar os interesses da EMSERH perante os demais órgãos da Administração Pública Estadual;
- II** - fazer a articulação com as unidades de saúde administradas pela EMSERH.

**Art. 21.** São competências da Assessoria Especial:

- I** - orientar e assistir a Presidência no tocante aos aspectos jurídicos da gestão, assim como os de outras questões relacionadas às demais unidades funcionais;
- II** - exercer atividade de assessoramento à Presidência, quando solicitada, em processos administrativos e de consultoria jurídica, respondendo à consultas e prestando informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal em assuntos da administração;
- III** - interpretar a Constituição, as leis, os tratados, o Estatuto, o Regimento Interno, a legislação administrativa e os atos jurídicos, no âmbito da EMSERH;

- IV** - avocar autos de processos e expedientes administrativos, em tramitação ou arquivados, quando relacionados com matéria em exame no seu âmbito de atuação;
- V** - exercer as demais atividades inerentes à natureza jurídica da Empresa, inclusive desenvolver atuações técnico-jurídicas preventivas no âmbito da EMSERH;
- VI** - executar outras atividades jurídicas correlatas solicitadas pela Presidência.

**Art. 22.** São competências do Núcleo de Controle Interno da Gestão:

- I** - desenvolver e implementar políticas, normas e procedimentos internos para promover a eficiência, transparência e responsabilidade na gestão dos recursos da empresa;
- II** - monitorar e avaliar continuamente os processos internos, verificando sua aderência aos objetivos estratégicos, bem como sua eficiência e conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis;
- III** - identificar, analisar e mitigar os riscos que possam afetar a empresa, por meio da realização de avaliações de riscos e implementação de controles internos adequados;
- IV** - monitorar o cumprimento das políticas, regulamentações e leis aplicáveis à empresa, verificando a conformidade em áreas como governança corporativa, finanças, recursos humanos, contratos, licitações e demais áreas integrantes da empresa;
- V** - assessorar a presidência em questões relacionadas ao controle interno, gerenciamento de riscos e conformidade, fornecendo análises, avaliações independentes e orientações para a melhoria dos processos internos;
- VI** - elaborar o Planejamento de Atividades do Núcleo de Controle Interno da Gestão – PLANCIG e o Relatório de Atividades do Núcleo de Controle Interno da Gestão – RANCIG.

**Art. 23.** São competências do Núcleo de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar:

- I** - conduzir investigações internas da EMSERH, com o objetivo de apurar possíveis irregularidades, violações de deveres e proibições, leis, ou qualquer as condutas consideradas inadequadas por parte dos empregados, conforme disposto em normativos da empresa;
- II** - realizar investigações internas para apurar as denúncias recebidas, entrevistando testemunhas e coletando provas;
- III** - analisar documentos e registros relacionados aos casos investigados;
- IV** - elaborar relatórios de investigação e apresentar as conclusões para a Presidência

da EMSERH;

**V** - propor medidas corretivas e disciplinares em caso de comprovação de conduta inadequada por parte de empregados;

**VI** - garantir que as investigações sejam conduzidas de forma imparcial e sigilosa, respeitando os direitos dos envolvidos.

**Art. 24.** São competências da Comissão de Licitação – CL:

**I** - analisar o processo (descrição do objeto, termo de referência e minuta do contrato) quando demandado pela área técnica, bem como proceder com a elaboração da minuta do edital para aprovação do núcleo jurídico e posterior autorização da presidência da EMSERH para licitar;

**II** - lançar o edital com as suas devidas publicações;

**III** - receber e responder a pedidos de esclarecimentos e a impugnações contra edital, podendo, para tanto, a qualquer tempo, requerer a prévia manifestação da área especialista;

**IV** - negociar condições mais vantajosas, nos termos do artigo 57 da Lei Federal n.º 13.303, de 30 de junho de 2016;

**V** - verificar se o fornecedor ou prestador de serviços está impedido de participar de licitações ou de ser contratado pela EMSERH, nos termos dos artigos 38 e 44 da Lei Federal n.º 13.303, de 30 de junho de 2016, do Regulamento de Licitações e Contratos da EMSERH e do edital do certame;

**VI** - receber, examinar e julgar as propostas conforme requisitos e critérios estabelecidos no edital, promovendo as diligências necessárias ao esclarecimento de questões sobre as quais pairam dúvidas;

**VII** - desclassificar propostas ou lances nas hipóteses previstas no artigo 56 da Lei Federal n.º 13.303, de 30 de junho de 2016, e do edital do certame;

**VIII** - receber e examinar os documentos de habilitação, de acordo com os requisitos estabelecidos no edital do certame; receber, analisar os recursos, apreciar a sua admissibilidade, podendo reconsiderar respectiva decisão ou encaminhar o recurso à apreciação da Presidência;

**IX** - dar ciência aos interessados das decisões adotadas nos procedimentos;

**X** - recomendar, conforme o caso:

- a)** a homologação e a contratação do objeto licitado, mediante o encaminhamento do processo devidamente instruído à autoridade competente;
- ou

- b)** a anulação da licitação em caso de ilegalidade; ou
- c)** a revogação da licitação, após a manifestação, pelo setor solicitante, do desinteresse no prosseguimento do processo de contratação; ou
- d)** o encerramento da licitação, nas hipóteses em que a licitação seja deserta ou fracassada;

**XI** - propor à autoridade competente a aplicação de sanções;

**XII** - promover procedimentos auxiliares de licitação, sendo-lhe permitida a realização de credenciamento, pré-qualificação, registro de preços e procedimentos de manifestação de interesse privado;

**XIII** - divulgar e processar licitações em consonância com a Lei Federal n.º 13.303/2016, com o Regulamento de Licitações e Contratos da EMSERH e com o edital do certame;

**XIV** - promover o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, na forma prevista nas normas legais e regulamentares aplicáveis, de elementos de fiscalização referentes a licitações;

**XV** - Participar do processo de elaboração e revisão Regulamento de Licitações e Contratos da EMSERH;

**XVI** - executar outras atividades correlatas solicitadas pela Presidência.

**Art. 25.** São competências do Núcleo Jurídico:

**I** - Orientar e assistir a Diretoria Executiva, Conselho de Administração e Conselho Fiscal no tocante aos aspectos jurídicos da gestão, assim como os de outras questões relacionadas às demais unidades funcionais;

**II** - Defender os interesses da EMSERH nas causas em que for autora, ré, oponente, interveniente, assistente ou terceiro interessado, perante qualquer Juízo ou Tribunal administrativo ou judicial, bem como no âmbito extrajudicial, perante Órgãos de Classe, Ministério Público, Defensoria Pública, Conselhos e outros;

**III** - Exercer atividade de assessoramento, quando solicitada, em processos administrativos e de consultoria jurídica, emitindo pareceres, instrumentos jurídicos, respondendo a consultas e prestando informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal em assuntos da administração;

**IV** - Orientar e acompanhar o cumprimento das decisões judiciais;

**V** - Interpretar a Constituição, as leis, os tratados, o Estatuto, o Regimento Interno e demais atos jurídicos no âmbito da EMSERH;

**VI** - Avaliar a legalidade e a regularidade de atos e procedimentos submetidos à análise do Núcleo Jurídico;

- VII** - Analisar e formular estratégias jurídicas, até mesmo de extinção de ações em curso ou de desistência de recursos judiciais, em matéria trabalhista e da administração em geral, nos termos da legislação vigente e normativas internas;
- VIII** -Avocar autos de processo judicial e expedientes administrativos e trabalhistas, em tramitação ou arquivados, quando relacionados com matéria de exame do Núcleo Jurídico;
- IX** - Solicitar ao Gabinete/EMSERH o pagamento de custas processuais, depósitos recursais, honorários periciais, condenações, multas e outras despesas processuais;
- X** - Monitorar e controlar os passivos contingentes prováveis, possíveis e remotos da EMSERH, na área trabalhista;
- XI** - Manter atualizados os arquivos relativos à legislação, jurisprudência e doutrina;
- XII** - Manter controle atualizado de andamento das causas e demais processos judiciais, de interesse da EMSERH;
- XIII** - Exercer as demais atividades inerentes à natureza jurídica da EMSERH, inclusive desenvolver atuações técnico-jurídicas preventivas no âmbito da EMSERH.

**Art. 26.** São competências da Gerência Administrativa do Núcleo Jurídico:

- I** - orientar e assistir a Diretoria Executiva no tocante aos aspectos jurídicos da gestão, assim como os de outras questões relacionadas às demais unidades funcionais;
- II** - orientar e acompanhar o cumprimento das decisões judiciais, defendendo os interesses da EMSERH nas causas em que esta for autora, ré, oponente, interveniente, assistente ou terceiro interessado, perante qualquer Juízo ou Tribunal administrativo ou judicial, bem como no âmbito extrajudicial, perante Órgãos de Classe, Ministério Público, Defensoria Pública, Conselhos e outros;
- III** - exercer atividade de assessoramento, quando solicitada, em processos administrativos e de consultoria jurídica, emitindo pareceres, instrumentos jurídicos, respondendo a consultas e prestando informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal em assuntos da administração;
- IV** - interpretar a Constituição, as leis, os tratados, o Estatuto, o Regimento Interno e demais atos jurídicos no âmbito da EMSERH;
- V** - avaliar a legalidade e a regularidade de atos e procedimentos submetidos à análise do Núcleo Jurídico;
- VI** - analisar e formular estratégias jurídicas, até mesmo de extinção de ações em curso ou de desistência de recursos judiciais, em matéria da administração em geral, nos termos da legislação vigente e normativas internas;
- VII** - avocar autos de processo e expedientes administrativos, em tramitação ou

arquivados, quando relacionados com matéria de exame do Núcleo Jurídico;

**VIII** – solicitar ao Gabinete/EMSERH o pagamento de custas processuais, depósitos recursais, honorários periciais, condenações, multas e outras despesas processuais;

**IX** – manter atualizados os arquivos relacionados à legislação, jurisprudência e doutrina;

**X** – manter controle atualizado de andamento das causas e demais processos judiciais, de interesse da EMSERH;

**XI** – exercer as demais atividades inerentes à natureza jurídica da EMSERH, inclusive desenvolver atuações técnico-jurídico preventivas no âmbito da EMSERH.

**Art. 27.** São competências da Gerência Trabalhista do Núcleo Jurídico:

**I** - orientar e acompanhar o cumprimento das decisões judiciais de natureza trabalhista, defendendo os interesses da EMSERH em que esta for autora, ré, oponente, interveniente, assistente ou terceiro interessado, perante qualquer Juízo ou Tribunal administrativo ou judicial, bem como no âmbito extrajudicial, perante Órgãos de Classe, Ministério Público, Defensoria Pública, Conselhos e outros;

**II** - exercer atividade de assessoramento, quando solicitada, em processos administrativos e de consultoria jurídica de natureza trabalhista, emitindo pareceres, instrumentos jurídicos, respondendo a consultas e prestando informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal em assuntos da administração;

**III** - interpretar a Constituição, as leis, os tratados, o Estatuto, o Regimento Interno e demais atos jurídicos no âmbito da EMSERH;

**IV** - analisar e formular estratégias jurídicas, até mesmo de extinção de ações em curso ou de desistência de recursos judiciais, em matéria trabalhista em geral, nos termos da legislação vigente e normativas internas;

**V** - avocar autos de processo e expedientes trabalhistas, em tramitação ou arquivados, quando relacionados com matéria de exame do Núcleo Jurídico;

**VI** - solicitar ao Gabinete/EMSERH o pagamento de custas processuais, depósitos recursais, honorários periciais, condenações, multas e outras despesas processuais;

**VII** - monitorar e controlar os passivos contingentes prováveis, possíveis e remotos da EMSERH, na área trabalhista;

**VIII** - manter atualizados os arquivos relativos à legislação, jurisprudência e doutrina de natureza trabalhista;

**IX** - manter controle atualizado de andamento das causas e demais processos judiciais, de interesse da EMSERH de natureza trabalhista;

**X** - exercer as demais atividades inerentes à natureza jurídica da EMSERH, inclusive desenvolver atuações técnico-jurídicas preventivas no âmbito da EMSERH de natureza trabalhista.

**Art. 28.** São competências da Assessoria de Comunicação e Marketing:

- I** - propor, planejar, organizar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das políticas de comunicação, compatibilizadas com as diretrizes políticas internas da EMSERH;
- II** – estabelecer as condutas que nortearão a comunicação entre a EMSERH e os seus públicos de relacionamento de forma estratégica, integrada e sinérgica.
- III** - ampliar o diálogo e garantir a transparência da informação junto aos públicos interno e externo, visando aumentar os índices de satisfação com a comunicação e o relacionamento com os usuários e públicos de interesse (stakeholders) praticados, além de assegurar a transparência na gestão.
- IV** – inovar e aperfeiçoar continuamente a comunicação da EMSERH, assimilando novos recursos tecnológicos e explorando o potencial da internet, intranet e redes sociais, tornando-as mais acessíveis aos públicos interno e externo.
- V** - promover a integração das áreas, a implantação de rotinas, o desenvolvimento de processos e o monitoramento dos indicadores de desempenho da empresa.
- VI** - produzir, organizar e divulgar, interna e externamente, material de comunicação institucional relativo aos objetivos, serviços, ações e trabalhos da EMSERH;
- VII** - realizar trabalhos relativos a produção de material informativo publicitário e jornalístico (releases, matérias especiais, aviso de pauta à imprensa), gráfico-visual, audiovisual, de editoração e de divulgação, em apoio às ações da EMSERH;
- VIII** – Desenvolver e definir a identidade visual da empresa, regulamentar, monitorar e orientar os setores das demais unidades e órgão da administração indireta quanto a sua aplicação;
- IX** - Incorporar às ações comunicativas da EMSERH a perspectiva contemporânea da comunicação sustentável;
- X** - assessorar a Presidência, as Diretorias e demais órgãos da EMSERH nas ações que envolvam comunicação social, promoção institucional e realização de eventos institucionais;
- XI** - estabelecer e administrar processos e procedimentos para a realização de solenidades e eventos institucionais, de acordo com normas de Cerimonial e Protocolo;
- XII** - tornar a EMSERH fonte de informação primária para a imprensa sobre assuntos médicos e de saúde.
- XIII** - Garantir a disseminação precisa e confiável de informações à sociedade.



**XIV** - desenvolver a estratégia de imagem, prevenção e tratamento de crises em comunicação.

**XV** - Potencializar o fluxo de informações dirigido ao público interno da EMSERH.

**Art. 29.** São competências da Ouvidoria:

- I** - encaminhar a manifestação à área competente, acompanhando sua apreciação;
- II** - processar as demandas a ela encaminhadas, prestando os esclarecimentos necessários e dando ciência aos manifestantes, em caráter objetivo e não protelatório quanto aos prazos e andamento de suas demandas e das providências adotadas;
- III** – observar e cumprir as normas legais e regulamentares relativas aos direitos e deveres do cidadão;
- IV** – divulgar à Presidência da EMSERH, Auditoria Interna e ao Comitê de Auditoria Estatutário, por meio de relatórios periódicos, os serviços por ela prestados;
- V** - responder às manifestações registradas sem ônus ao denunciante, de forma gratuita, oriundas dos canais estabelecidos para o atendimento sem que haja qualquer restrição relativa a sexo, raça, religião, opção sexual, convicção política ou ideológica, condição socioeconômica, nacionalidade, idade ou local de residência;
- VI** - dar conhecimento à Presidência da ocorrência de qualquer manifestação cujo teor consista na denúncia de irregularidades ou no relato de situações que acarretem constrangimento à EMSERH;
- VII** - informar pontos de melhoria a serem encaminhados à Presidência da EMSERH;
- VIII** - promover e divulgar as ações e as funções da Ouvidoria aos usuários, seus serviços e formas de acesso;
- IX** - resguardar o sigilo das informações;
- X** - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;
- XI** - executar outras atividades correlatas solicitadas pela Presidência.

## **Subseção II**

### **Das Competências Específicas da Diretoria de Planejamento, Governança e Inovação**

**Art. 30.** São competências da Diretoria de Planejamento, Governança e Inovação:

- I** - definir diretrizes, políticas e procedimentos que assegurem a integridade, a transparência e a conformidade dos atos de gestão de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis;
- II** - promover a integração entre os setores da EMSERH, definindo estruturas e procedimentos que possibilitem a qualidade, a eficiência, a resolutividade e a sustentabilidade dos serviços de saúde;
- III** - coordenar o processo do planejamento estratégico da EMSERH, garantindo a comunicação transparente e efetiva do planejamento para todos os envolvidos, realizando o monitoramento contínuo dos resultados alcançados e o ajuste de estratégias, quando necessário, para garantir a competitividade e a sustentabilidade do negócio a longo prazo;
- IV** - realizar estudos para avaliação das necessidades tecnológicas e de comunicação da EMSERH, com a finalidade de desenvolver soluções capazes de atender aos objetivos estratégicos da organização, primando pela transformação digital;
- V** - supervisionar o desenvolvimento de estudos e coordenar ações que visem à inovação, à racionalização e ao dimensionamento otimizado dos serviços no âmbito de suas competências;
- VI** - disponibilizar informações no sítio eletrônico da EMSERH de acordo com Lei de Acesso à Informações - LAI, e em harmonia com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- VII** - exercer atribuições que lhe forem conferidas pelo Conselho de Administração.

**Art. 31.** São competências da Gerência Geral de Planejamento e Governança:

- I** - gerenciar o processo do planejamento estratégico da EMSERH;
- II** - monitorar o cenário competitivo a partir das variáveis ambientais, sejam externas ou internas;
- III** - atuar direta ou indiretamente na correção de processos organizacionais que coloquem a empresa em situação de ameaça, assim como possibilitar o desenvolvimento das forças internas para o melhor aproveitamento de oportunidades;
- IV** - atuar na articulação de projetos e programas que possibilitem a integração das diversas áreas da EMSERH;
- V** - acompanhar o processo de mapeamento e revisão dos Planos de Trabalhos nos serviços que competem à Diretoria;
- VI** - contribuir com o processo de desenvolvimento da liderança no que tange as competências de planejamento, liderança e controle;
- VII** - monitorar os resultados alcançados pelas Diretorias, a fim de sugerir mudanças estratégicas necessárias para a consecução dos objetivos organizacionais;

**VIII** - participar das ações que visem redução de gastos e aumento das receitas, tendo em vista o alcance da sustentabilidade financeira;

**IX** - apoiar os Gerentes de Governança e Planejamento no planejamento e execução de projetos, programas e ações.

**Art. 32.** São competências da Gerência Geral de Tecnologia e Inovação:

**I** – propor e gerir, em articulação com as demais Diretorias e Presidência, o modelo de governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), que permita a padronização e o controle dos recursos da TIC e Desenvolvimento de Sistemas;

**II** – acompanhar e monitorar políticas, planos, normas e regulamentos;

**III** - propor e gerenciar, soluções tecnológicas relacionadas à transformação digital, no âmbito das atividades institucionais, administrativas, de ensino, pesquisa e atenção à saúde, promovendo e propondo parcerias, prospecção tecnológica e intercâmbio de experiências e informações;

**IV** - gerir e avaliar os indicadores do Plano Estratégico, que atenda as Unidades de Saúde, em consonância com o planejamento estratégico institucional.

**V** - coordenar e promover a implantação de políticas e diretrizes de segurança cibernética e de segurança da informação;

**VI** - orientar a EMSERH quanto às contratações e implantações de soluções de TIC e Desenvolvimento de Sistemas;

**VII** - coordenar o desenvolvimento, evolução, implantação e infraestrutura tecnológica do sistema de gestão hospitalar da EMSERH;

**VIII** - coordenar o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informações com foco nos processos institucionais;

**IX** - gerenciar o alinhamento dos sistemas, da infraestrutura e da segurança cibernética da EMSERH com as estratégias e as políticas internas;

**X** - coordenar a integração das redes de dados e de comunicações entre a Sede e as Unidades de Saúde da EMSERH;

**XI** - manter a segurança, a integridade e a confiabilidade das bases de dados institucionais e redes geridas pela EMSERH;

**XII** – participar do processo de contratações e implantações de equipamentos e serviços de infraestrutura, sistema, suporte e segurança cibernética na Rede EMSERH;

**XIII** – fiscalizar contratos relacionados a sistema de informação.

**Art. 33.** São competências da Gerência de Tecnologia de Informação e Comunicação:

**I** - gerenciar a infraestrutura de rede de tecnologia de informação e comunicação da EMSERH;

**II** - planejar os processos de contratação de equipamentos de tecnologia de informação e comunicação, bem como, executar a montagem e manutenção destes equipamentos;

- III** - gerir, implantar e monitorar o serviço de telefonia da EMSERH;
- IV** - gerir a implantação das políticas e diretrizes de segurança da informação, no que tange aos sistemas de informação;
- V** - coordenar as ações de infraestrutura, suporte e segurança cibernética, assegurando seu alinhamento com os objetivos estratégicos e políticas institucionais da EMSERH;
- VI** - apoiar a elaboração e executar o modelo de governança de TIC em sua esfera de atuação;
- VII** - propor e executar políticas e diretrizes de segurança da informação no que tange à infraestrutura, suporte e segurança cibernética;
- VIII** - especificar, prover, integrar e administrar as soluções de infraestrutura e segurança cibernética relativas a redes de computadores, seus serviços e aos demais equipamentos de TIC;
- IX** - prover orientação e suporte técnico aos serviços e equipamentos de infraestrutura e segurança cibernética;

**Art. 34.** São competências da Gerência de Desenvolvimento de Sistemas:

- I** - desenvolver sistemas que atendam as demandas da EMSERH e das Unidades de Saúde sob a sua administração;
- II** - coordenar à área de gestão de projetos de *Data Science e Big Data*;
- III** - gerenciar as ações de sistemas de informação assegurando seu alinhamento aos objetivos estratégicos e políticas institucionais da EMSERH;
- IV** - coordenar a elaboração de estratégias de inteligência de dados visando a definição da arquitetura de tecnologia para a integração de dados e de sistemas de informação no âmbito da EMSERH;
- V** - gerir a implantação das políticas e diretrizes de segurança da informação, no que tange aos sistemas de informação;
- VI** - acompanhar, coordenar e avaliar o desenvolvimento, a implantação, a manutenção, a disponibilidade e o suporte dos sistemas de informação e de inteligência de dados, com foco nos processos institucionais;
- VII** - coordenar a integração dos sistemas de informação da EMSERH com os sistemas de informação das Unidades;
- VIII** - promover a padronização e a modernização dos sistemas de informação;
- IX** - promover a integração dos sistemas de saúde digital e inteligência de dados no âmbito das atividades institucionais da EMSERH;
- X** - implementar sistema padronizado e único de gestão das unidades, com módulos assistenciais e administrativos da EMSERH, bem como outros sistemas de saúde digital com o apoio das demais Diretorias;
- XI** - definir e acompanhar aspectos tecnológicos do desenvolvimento de sistemas para a saúde digital.
- XII** - propor, avaliar, coordenar e monitorar a contratação de Sistemas de

Informações Gerenciais da EMSERH;

**XIII** - gerir, monitorar e avaliar os softwares em uso e proteção das redes;

**XIV** - coordenar ações de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação para sustentação dos sistemas de informação da EMSERH;

**XV** - propor, avaliar, coordenar e monitorar a contratação e implantação de soluções de infraestrutura, suporte e segurança cibernética da EMSERH;

**XVI** - propor e executar ações de segurança cibernética na EMSERH e orientar tais ações no âmbito das Unidades de Saúde;

**XVII** - orientar o planejamento e acompanhar as contratações e implantações de equipamentos e serviços de infraestrutura, suporte e segurança cibernética na Rede EMSERH;

**XVIII** - coordenar as ações de sustentação da infraestrutura do sistema padronizado de gestão hospitalar, com módulos assistenciais e administrativos para a Rede EMSERH;

**XIX** - promover a padronização e a modernização do parque de equipamentos e serviços de infraestrutura e segurança cibernética;

**Art. 35.** São competências da Gerência de Governança:

**I** - criar mecanismos e implementar ações que garantam a conformidade legal, a qualidade regulatória e a transparência nos atos de gestão da EMSERH;

**II** - gerenciar a aplicação do índice de governança da EMSERH;

**III** - realizar análises periódicas nos documentos normativos da EMSERH, assegurando sua conformidade diante dos órgãos reguladores e fiscalizadores, prevenindo práticas de anticorrupção, antissuborno e antifraude;

**IV** - coordenar a elaboração da Carta Anual de Governança Corporativa e Políticas Públicas;

**V** - coordenar a gestão de conformidade fundamentados no gerenciamento de riscos;

**VI** - coordenar o Programa de *Compliance* e Integridade, assegurando a conformidade dos agentes aos princípios éticos, os procedimentos administrativos e as normas legais aplicáveis à organização;

**VII** - atuar na articulação de medidas que possibilitem o melhor entendimento organizacional sobre o papel da Governança no contexto da EMSERH.

**Art. 36.** São competências da Gerência de Planejamento:

**I** - coordenar a elaboração e manutenção do Planejamento Estratégico e o Plano de Negócios da EMSERH, bem como realizar o monitoramento das metas, indicadores e iniciativas estratégicas;

- II** - controlar a efetividade das estratégias elaboradas pela empresa;
- III** - estabelecer planos de contingência para os principais processos de trabalho da EMSERH.
- IV** - intervir em processos internos que demonstrem possibilidades de melhoria em planejamento de ações e controle dos resultados.
- V** - monitorar a produtividade da empresa, assim como a satisfação do usuário da rede;
- VI** - contribuir com o processo de comunicação interna e externa da EMSERH.

### **Subseção III**

#### **Das Competências Específicas da Diretoria Administrativa**

**Art. 37.** São competências da Diretoria Administrativa:

- I** - realizar o planejamento, monitoramento, controle e avaliação das ações previstas no plano estratégico no âmbito da sua competência;
- II** - supervisionar o desenvolvimento de estudos e coordenar ações que visem à inovação, à racionalização e ao dimensionamento otimizado dos serviços no âmbito de suas competências;
- III** - propor, implementar e monitorar as políticas de contratações e termos de convênios, patrimonial, gestão da cadeia de suprimentos, bem como a logística administrativa da sede da EMSERH e as unidades sob a sua administração;
- IV** - coordenar, monitorar e executar o planejamento das compras de bens e serviços necessários ao pleno funcionamento da EMSERH;
- V** - monitorar e controlar o gerenciamento e a fiscalização de contratos e convênios;
- VI** - monitorar e controlar o gerenciamento da Central de Abastecimento Hospitalar.

**Art. 38.** São competências da Gerência Geral Administrativa:

- I** - gerenciar e supervisionar as ações do planejamento estratégico da EMSERH, no âmbito de sua gerência;
- II** - apresentar relatórios regulares à diretoria, fornecendo informações atualizadas sobre o desempenho da instituição e o cumprimento de metas e objetivos;
- III** - supervisionar a execução de projetos e iniciativas administrativas, garantindo o cumprimento de prazos e orçamentos estabelecidos;
- IV** – supervisionar a formalização dos contratos e convênios da EMSERH, garantindo melhores práticas de gestão de processos para otimizar a eficiência operacional;
- V** – monitorar a supervisão das Unidades de Saúde administradas pela EMSERH.

**Art. 39.** São competências da Gerência Geral de Abastecimento Hospitalar:

- I** - gerenciar os estudos e as ações que visem que visem à racionalização e o dimensionamento otimizado da gestão de estoque e patrimônio;
- II** - apresentar relatórios regulares à diretoria, fornecendo informações atualizadas sobre o desempenho da instituição e o cumprimento de metas e objetivos;
- III** - supervisionar a execução de projetos e iniciativas sobre abastecimento das unidades, garantindo o cumprimento de prazos e orçamentos estabelecidos;
- IV** - monitorar a supervisão das Unidades de Saúde administradas pela EMSERH

**Art. 40.** São competências da Gerência Administrativa:

- I** - planejar e supervisionar os processos relacionados à emissão de passagens aéreas e terrestres no âmbito da EMSERH;
- II** - coordenar e monitorar a gestão de patrimônio da EMSERH, de forma a propor melhorias nas políticas e diretrizes relacionadas;
- III** - emitir os termos de responsabilidade, com a carga patrimonial do material, nos processos de distribuição e movimentação de bens adquiridos pela EMSERH, após a manifestação das áreas requisitantes;
- IV** - gerenciar as atividades de protocolo e de arquivo central da EMSERH;
- V** - gerenciar a prestação de serviços:
  - a)** limpeza e higienização;
  - b)** coleta de resíduos infectantes e não infectantes;
  - c)** lavanderia hospitalar;
  - d)** transporte de amostras biológicas;
  - e)** vigilância;
  - f)** portaria;
  - g)** dedetização;
  - h)** abastecimento de água potável;
  - i)** fornecimento de energia elétrica;
  - j)** correios;
  - k)** locação de imóveis;
  - l)** cartões corporativos;
  - m)** locação de veículos;
  - n)** abastecimento da frota de veículos da EMSERH e das unidades sob a sua administração.

**Art. 41.** São competências da Gerência de Logística:

- I** - supervisionar o desenvolvimento de estudos e coordenar as ações que visem à

racionalização e ao dimensionamento otimizado da gestão de estoque e de patrimônio;

**II** - acompanhar e orientar as atividades relacionadas a registro e controle de estoque, recebimento, armazenamento, movimentação, distribuição e dispensação de produtos nas unidades de saúde administradas pela EMSERH;

**III** - realizar, orientar, monitorar e consolidar o inventário geral relacionados à gestão de estoque e gestão patrimonial, bem como o descarte dos bens inservíveis da EMSERH;

**IV** – monitorar o recebimento, conferência, armazenamento e dispensação de todos os materiais e medicamentos adquiridos pela EMSERH às unidades de saúde sob a sua administração.

**Art. 42.** São competências da Gerência da Central de Abastecimento Hospitalar:

**I** - supervisionar o desenvolvimento de estudos e coordenar as ações que visem à racionalização e ao dimensionamento otimizado da gestão de estoque dos insumos abastecidos nas unidades de saúde administradas pela EMSERH;

**II** - planejar e acompanhar os processos referentes a aquisição de medicamentos e materiais hospitalares e insumos administrativos;

**III** – instruir os coordenadores de farmácia e os supervisores administrativos das unidades de saúde administradas pela EMSERH;

**IV** - acompanhar e orientar as atividades relacionadas a registro e controle de estoque, recebimento, armazenamento, movimentação, distribuição e dispensação de insumos nas unidades de saúde administradas pela EMSERH;

**V** - gerenciar o fornecimento de medicamentos, materiais hospitalares, materiais gráficos, de limpeza, de expediente, de consumo e água mineral, na sede e unidades de saúde administradas pela EMSERH

**Art. 43.** São competências da Gerência de Gestão de Contratos:

**I** - gerenciar contratos, convênios, atas de registro de preços e demais instrumentos obrigacionais firmados pela EMSERH, ressalvado o disposto no art. 50 deste Regimento Interno;

**II** - elaborar a minuta do contrato e das suas alterações, bem como formalizar as contratações.

**Art. 44.** São competências da Gerência de Gestão de Compras:

**I** - realizar o planejamento das contratações junto às Diretorias da EMSERH;

**II** - elaborar o termo de referência e o projeto básico das solicitações advindas das



diretorias da EMSERH;

**III** - realizar a pesquisa de preços e a análise de mercado das prestações de serviços e aquisições de bens e insumos necessários para atender as necessidades da EMSERH e das unidades administradas por esta empresa.

#### **Subseção IV**

#### **Das Competências Específicas da Diretoria Financeira**

**Art. 45.** São competências da Diretoria Financeira:

**I** - realizar o planejamento, monitoramento, controle e avaliação das ações previstas no plano estratégico no âmbito da sua competência;

**II** - supervisionar o desenvolvimento de estudos e coordenar ações que visem à inovação, à racionalização e ao dimensionamento otimizado dos serviços no âmbito de suas competências;

**III** - planejar, implementar e controlar as políticas e diretrizes de gestão orçamentária, financeira e contábil no âmbito da administração da EMSERH, subsidiando a Diretoria Executiva, o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal com as informações necessárias para a tomada de decisões;

**IV** - estabelecer diretrizes para a gestão de custos da empresa, bem como monitorar e avaliar a implantação de sistemas e indicadores de custos;

**V** - gerenciar e monitorar a execução orçamentária e financeira da EMSERH com as medidas necessárias à manutenção da sustentabilidade orçamentária e financeira da empresa;

**VI** - definir políticas de ações financeiras e acompanhar seu desenvolvimento, assegurando os cumprimentos dos objetivos e metas estabelecidas;

**VII** - exercer atribuições que lhe forem conferidas pelo Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Presidência da EMSERH;

**VIII** - desenvolver e implementar estratégias para a captação de recursos, assegurando a sustentabilidade financeira e a efetivação de investimentos, que possibilitem o cumprimento de sua missão institucional.

**Art. 46.** São competências da Assessoria Executiva Financeira:

**I** – Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

**II** – Prestar apoio e assessoramento ao Diretor Financeiro no desempenho de suas atribuições;

**III** – Propor a edição de normas ou alterações de procedimentos que visem à melhoria dos processos internos na Diretoria;

**IV** – Propor soluções na área da informação que impulsionem o crescimento e a competitividade da Diretoria.

**Art. 47.** São competências da Gerência de Contabilidade:

- I** – coordenar e elaborar as demonstrações contábeis obrigatórias no âmbito da EMSERH;
- II** - realizar o registro e gerenciamento contábil da EMSERH, de forma a possibilitar a transparência dos resultados institucionais;
- III** - coordenar a elaboração e o envio das obrigações acessórias, conforme legislações aplicáveis;
- IV** - elaborar e apresentar as prestações de contas aos órgãos de controle, conforme as legislações aplicáveis;
- V** - realizar interlocuções com as partes envolvidas nos processos de pagamentos, notificar as áreas demandantes e providenciar a regularização de inconsistências no âmbito das suas competências;
- VI** - realizar o recolhimento dos tributos devidos e acompanhar a regularidade da empresa nos órgãos fiscais e comerciais;
- VII**- Gerenciar os custos diretos e indiretos incorridos nas unidades de saúde administrados pela EMSERH, conforme diretrizes do Programa Nacional de Gestão de Custos- PNGC.

**Art. 48.** São competências da Gerência Financeira:

- I** – realizar o pagamento dos tributos devidos;
- II** - analisar a instrução de processos de pagamento, bem como a efetivação dos pagamentos;
- III** - realizar interlocuções com as partes envolvidas nos processos de pagamentos, notificar as áreas demandantes e providenciar a regularização de inconsistências no âmbito das suas competências;
- IV** – realizar a solicitação e o controle de repasses financeiros dos contratos de gestão junto aos órgãos contratantes.

**Art. 49.** São competências da Gerência de Controle Interno Financeiro:

- I** - analisar a instrução de processos de solicitação de pagamento, assegurando a conformidade e regularidade processual;
- II** - notificar as áreas demandantes para a regularização de inconsistências no âmbito das suas competências;
- III** – realizar capacitação de boas práticas aos colaboradores, garantindo

conformidade em todos os atos praticados dentro dos processos de pagamento;

**IV** - Emitir Termo de Ajuste de Contas – TAC, analisar as informações do termo de acordo com o processo de pagamento, coletar a assinatura do Presidente da EMSERH e do representante legal da empresa.

**Art. 50.** São competências da Gerência de Contratos de Gestão:

**I** - acompanhar os custos previstos em contratos de gestão, primando pela maior eficiência do uso dos recursos financeiros;

**II** - planejar, monitorar e controlar ações atinentes à formalização dos contratos de gestão e seus aditivos;

**III** - realizar a interlocução com as partes relacionadas no âmbito dos contratos de gestão;

**IV** - elaborar e apresentar a prestação de contas dos contratos de gestão aos órgãos contratantes assegurando a transparência e a responsabilidade financeira.

**Art. 51.** São competências da Gerência de Monitoramento e Avaliação:

**I** - gerenciar e monitorar o fluxo de receitas e produção do SUS das unidades administradas pela EMSERH;

**II** - promover a gestão física e financeira da produção, mediante ações e serviços de Média e Alta Complexidade, visando financiamento e /ou manutenção de concessão de incentivos, de habilitação e qualificação de serviços com base na alimentação dos Sistemas de Informação do SUS;

**III** - apoiar e capacitar as unidades administradas pela EMSERH em relação aos Sistemas de Informação do Ministério da Saúde e congêneres;

**IV** - analisar e dar parecer técnico-normativo durante a revisão e definição de metas assistenciais dos Planos de Trabalho;

**V** - receber e analisar os Relatórios Técnicos de Produtividade das unidades de saúde, mensalmente;

**VI** - prezar pela manutenção de atualização do CNES de todas as unidades (profissionais, cbo, carga horária, disponibilidade de vinculação/Portaria 134, serviços, equipamentos) em conformidade com os Planos de Trabalho, habilitação e normativos vigentes;

**VII** - dar parecer sobre contratação de profissionais ligados ao faturamento das

unidades administradas pela EMSERH;

### **Subseção V**

#### **Das Competências Específicas da Diretoria de Gestão de Pessoas**

**Art. 52.** São competências da Diretoria de Gestão de Pessoas:

- I** - realizar o planejamento, monitoramento, controle e avaliação das ações previstas no plano estratégico no âmbito da sua competência;
- II** - supervisionar o desenvolvimento de estudos e coordenar ações que visem à inovação, à racionalização e ao dimensionamento otimizado dos serviços no âmbito de suas competências;
- III** - articular, com outras entidades públicas ou privadas, projetos e ações com vista à melhoria dos processos de gestão de pessoas;
- IV** - identificar e sistematizar os processos de trabalho relacionados à gestão de pessoas, no âmbito do funcionamento da sede ou quaisquer outras unidades administradas pela EMSERH que venham a ser criadas;
- V** - propor inovações e auxiliar na implementação de melhorias dos processos e metodologias de trabalho dos serviços vinculados à EMSERH;
- VI** - articular a elaboração de programas e projetos de aperfeiçoamento da política de gestão pública no âmbito da EMSERH;
- VII** - exercer atribuições que lhe forem conferidas pelo Conselho de Administração;
- VIII** - prover à Administração da EMSERH indicadores de resultado e pontos de avaliação, através de estudos técnicos sobre os dados produzidos pelos serviços vinculados.

**Art. 53.** São competência da Gerência Geral de Recursos Humanos:

- I** - realizar o planejamento, monitoramento, controle e avaliação das ações previstas no plano estratégico no âmbito da sua competência;
- II** - desenvolver estudos e coordenar ações que visem à inovação, à racionalização e ao dimensionamento otimizado dos serviços no âmbito de suas competências;
- III** - supervisionar os processos admissionais e demissionais dos empregados da EMSERH;
- IV** - supervisionar a elaboração da folha de pagamentos da sede e unidades administradas pela EMSERH;
- V** - coordenar estudos e pareceres para subsidiar convenções e acordos coletivos de

trabalho;

**VI** - supervisionar a força de trabalho EMSERH e parceiros no que tange orçamento e execução financeira;

**Art. 54.** São competência da Gerência Geral de Saúde Ocupacional, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente:

**I** - realizar o planejamento, monitoramento, controle e avaliação das ações previstas no plano estratégico no âmbito da sua competência;

**II** - desenvolver estudos e coordenar ações que visem à inovação, à racionalização e ao dimensionamento otimizado dos serviços no âmbito de suas competências;

**III** - supervisionar as investigações de acidentes do trabalho na execução de atividades laborais pelos colaboradores da sede e unidades administradas pela EMSERH e controlar a execução dos planos de ações dos acidentes;

**IV** - monitorar a sede e unidades administradas pela EMSERH quanto cumprimento de requisitos legais no âmbito da segurança do trabalho, saúde ocupacional e meio ambiente;

**V** - supervisionar o controle médico da saúde ocupacional dos colaboradores da sede e unidades administradas pela EMSERH;

**VI** - supervisionar os processos de licenciamentos, outorgas e adequações aos requisitos legais relacionados a área ambiental na sede e unidades administradas pela EMSERH;

**Art. 55.** São competências da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas:

**I** - coordenar treinamentos periódicos dos colaboradores e dirigentes da EMSERH;

**II** - coordenar a admissão dos empregados da EMSERH;

**III** - coordenar os processos de solicitação e controle de vagas, dimensionamento, monitoramento, seleção e provimento da força de trabalho, de acordo com o planejamento assistencial e os processos de trabalho de cada unidade administrada pela EMSERH;

**IV** - formular, propor e implementar política de formação, capacitação e avaliação de recursos humanos para a sede ou quaisquer outras unidades administradas pela EMSERH, em consonância com o Planejamento Estratégico da Instituição;

**V** - estabelecer processos e promover eventos de integração de colaboradores da sede ou outras unidades administradas pela EMSERH;

**VI** - estabelecer metodologia e monitorar a implantação do processo de avaliação de desempenho para os empregados da sede e unidades administradas pela EMSERH

**VII** - planejar e gerir os processos de contratação de recursos humanos, através da realização de concursos públicos ou processos seletivos e demais formas de

provimento de cargos;

**VIII** - coordenar processos de permuta ou transferência da força de trabalho;

**IX** - gerenciar o dimensionamento de pessoal por meio do quadro de cargos da EMSERH com o objetivo de sugerir a alteração, extinção e/ou criação de novos cargos/especialidades, baseado em tendências e pesquisas.

**Art. 56.** São competências da Gerência de Relações Trabalhistas:

**I** - manter atualizado os dados cadastrais e informações referentes à força de trabalho da sede e unidades administradas pela EMSERH;

**II** - coordenar a elaboração da proposta orçamentária relativa à folha de pagamento da sede e unidades administradas pela EMSERH;

**III** - coordenar a demissão dos empregados da sede e unidades administradas pela EMSERH;

**IV** - articular juntamente com representantes de órgãos de classe e sindicais, de forma a dar consecução às suas atribuições;

**V** - coordenar a elaboração da folha de pagamentos da sede e unidades administradas pela EMSERH;

**VI** - elaborar estudos e pareceres para subsidiar convenções e acordos coletivos de trabalho;

**VII** - gerenciar a aplicação da política salarial e benefícios, elaborando os estudos de impacto financeiro.

**Art. 57.** São competências da Gerência de Segurança do Trabalho:

**I** - monitorar a sede e unidades administradas pela EMSERH quanto cumprimento de requisitos legais no âmbito da segurança do trabalho;

**II** - realizar a investigação de acidentes de trabalho na execução de atividades laborais pelos colaboradores da sede e unidades administradas pela EMSERH;

**III** - registrar junto aos órgãos competentes acidentes de trabalho identificados durante o desempenho de atividades laborais pelos colaboradores da sede e unidades administradas pela EMSERH;

**IV** - mapear, monitorar e mitigar os riscos de segurança do trabalho existentes na EMSERH.

**Art. 58.** É competência da Gerência de Meio Ambiente:

**I** - gerenciar os processos de licenciamentos, outorgas e adequações aos requisitos legais relacionados a área ambiental na sede e unidades administradas pela EMSERH;

**II** - avaliar, acompanhar e monitorar os processos relacionados à gestão de águas e

efluentes;

**III** - avaliar, acompanhar e monitorar os processos relacionados à gestão de resíduos sólidos e produtos químicos;

**IV** - avaliar, acompanhar e monitorar os processos relacionados aos riscos ambientais e impactos relacionados;

**V** - avaliar, acompanhar e monitorar os processos relacionados à gestão de emissões atmosféricas, contaminação dos solos e ruídos ambientais.

**Art. 59.** São competências da Gerência de Gestão Integrada:

**I** - gerenciar os sistemas de gestão da qualidade dos processos da EMSERH;

**II** - coordenar a interface com certificadoras dos sistemas de gestão da qualidade para a EMSERH;

**III** - definir estratégias e implementar ações que primem pela melhoria contínua e excelência operacional dos processos de trabalhos na EMSERH.

**IV** - coordenar a implantação do Sistema de Gestão Integrada na EMSERH;

**V** - representar a administração perante o Sistema da Qualidade;

**VI** - coordenar a análise crítica para assegurar que os requisitos das normas de qualidade sejam atendidos e implantados em todos os níveis da organização;

**VII** - coordenar junto as lideranças da EMSERH a aprovação dos manuais dos Sistemas de Gestão;

**VIII** - Coordenar e executar os programas de auditoria externa e interna nos sistemas de gestão da qualidade, para manter a conformidade com as normas aplicáveis.

**Art. 60.** São competências da Gerência de Desenvolvimento de Parceiros:

**I** - gerenciar os termos de cooperação e contratos de parcerias no âmbito da Diretoria de Gestão de Pessoas;

**II** acompanhar a prestação de serviços e aquisição de bens e insumos da Diretoria de Gestão de Pessoas.

**Art. 61.** São Competências da Gerência de Saúde Ocupacional:

**I** – coordenar a avaliação de impactos dos eventos relacionados a Saúde Ocupacional;

**II** – garantir a implementação e manutenção do Sistema de Saúde Ocupacional;

**III**- promover estratégias de comunicação sobre Saúde Ocupacional, no âmbito interno e externo;

**IV** - garantir que as diretrizes do Sistema de Gestão de Saúde Ocupacional, sejam implementadas e estabelecidas;

**V** – elaborar relatórios de desempenho do Sistema de Gestão de Saúde Ocupacional

**VI** - acompanhar os colaboradores no retorno ao trabalho nos casos em que houverem afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho;

**VII** - realizar campanhas com foco na prevenção e diagnóstico de patologias na EMSERH.

### **Subseção VI**

#### **Das Competências Específicas da Diretoria de Engenharia e Manutenção**

**Art. 62.** São competências da Diretoria de Engenharia e Manutenção:

**I** - gerenciar a área de infraestrutura física hospitalar, engenharia clínica e Oficina da EMSERH;

**II** - coordenar a prestação de suporte especializado na área de infraestrutura física, engenharia clínica e Oficina da EMSERH;

**III** - supervisionar o desenvolvimento de estudos e coordenar ações que visem à inovação, à racionalização e ao dimensionamento otimizado dos serviços no âmbito de suas competências;

**IV** - coordenar iniciativas de compartilhamento do conhecimento técnico e a integração das equipes de infraestrutura física, engenharia clínica e Oficina da EMSERH;

**V** - prover e subsidiar os contratantes com informações técnicas sobre os projetos e ações de sua competência para a definição e execução de investimentos e demais atividades no âmbito da sua atuação;

**VI** - elaborar, propor e promover orientações e diretrizes técnicas para a rede EMSERH no planejamento e gestão dos serviços relacionados a estudos especializados das competências das Gerências da Diretoria de Engenharia e Manutenção;

**VII** - realizar o planejamento, monitoramento, controle e avaliação o das ações previstas no plano estratégico no âmbito da sua competência.

**Art. 63.** São competências da Gerência de Infraestrutura:

**I** - elaborar especificações e estudos técnicos, bem como a fiscalização dos seguintes serviços:

**a)** manutenção predial;

**b)** instalação, desinstalação e manutenção de ar-condicionado;

**c)** instalação, desinstalação e manutenção de grupo gerador;

**d)** manutenção de subestação;

**e)** manutenção do sistema de combate a incêndio em conjunto com a área de



Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional e suporte nas tratativas de legalização junto aos órgãos competentes;

- f)** manutenção de elevadores;
- g)** manutenção de sistema de aquecimento de água;
- h)** locação de containers;
- i)** aplicação de películas e cortinas hospitalares;
- j)** Manutenção de poços artesianos;

**II** - elaborar a avaliação de imóveis para locação;

**III** - promover ações para a adequação da infraestrutura física da EMSERH às diretrizes presentes nas normativas vigentes;

**IV** - monitorar e avaliar a gestão de infraestrutura física das unidades de saúde e a execução dos serviços a ela relacionados;

**V** - elaborar, propor e promover orientações e diretrizes técnicas para a rede EMSERH quanto ao planejamento e a gestão de serviços da área de engenharia de infraestrutura em conjunto com a Gerência de Projetos e Controle;

**VI** - promover a qualificação das equipes de engenharia de infraestrutura da EMSERH, bem como o compartilhamento do conhecimento técnico e a integração das equipes.

**Art. 64.** São competências da Gerência de Engenharia Clínica:

**I** - elaborar especificações e estudos técnicos, bem como a fiscalização dos seguintes serviços:

- a)** abastecimento de cilindro de oxigênio;
- b)** instalação, desinstalação e manutenção de equipamentos médico-hospitalares;
- c)** locação de equipamentos médico-hospitalares;
- d)** Instalação, desinstalação e manutenção de equipamentos de diagnóstico por imagem;
- e)** manutenção dos sistemas de hemodiálise;
- f)** manutenção e locação dos sistemas de tratamento e distribuição de água para hemodiálise;
- g)** manutenção dos sistemas de redes de gases e fins de linha;
- h)** manutenção dos sistemas de chillers hospitalares;
- i)** locação de sistemas de usinas de oxigênio;

**II** - elaborar, propor e promover orientações e diretrizes técnicas para a rede EMSERH

quanto ao planejamento e a gestão de serviços da área de engenharia clínica em conjunto com a Gerência de Projetos e Controle;

**III** - desenvolver estudos e operacionalizar ações que visem à racionalização e ao dimensionamento otimizado dos serviços no âmbito de sua competência;

**IV** - promover a qualificação das equipes de engenharia clínica da EMSERH, bem como o compartilhamento do conhecimento técnico e a integração das equipes;

**V** - gerir o dimensionamento e monitorar o parque tecnológico de equipamentos médico-hospitalares da rede de Saúde administrada pela EMSERH;

**VI** - avaliar, monitorar e orientar as unidades de saúde administradas pela EMSERH em conjunto com a Secretaria de Estado de Saúde acerca da atualização tecnológica e dos planos de substituição de equipamentos médico hospitalares;

**XVI** - orientar as unidades de saúde da rede EMSERH quanto à realização de treinamentos, manutenções preventivas, corretivas e programadas, relacionados aos equipamentos médico-hospitalares.

**Art. 65.** São competências da Gerência de Projetos e Controle:

**I** - elaborar estudos de orçamentos de serviços de engenharia;

**II** - elaborar e acompanhar projetos arquitetônicos junto a Vigilância Sanitária;

**III** – elaborar, acompanhar, monitorar aprovação de projetos e os alvarás no âmbito do corpo de bombeiros;

**IV** - elaborar projetos de mobiliários das unidades de saúde administradas pela EMSERH;

**V** - gerir informações e indicadores das Gerências da Diretoria de Engenharia e Manutenções da EMSERH para subsidiar a tomada de decisões no âmbito da gestão da EMSERH;

**VI** - monitorar custos junto as Gerências da Diretoria de Engenharia e Manutenção;

**VII** - propor e promover orientações e diretrizes técnicas para a rede EMSERH quanto ao planejamento e a gestão junto as Gerências da Diretoria de Engenharia e Manutenções;

**VIII** - Acompanhar, monitorar e controlar os indicadores do planejamento estratégico;

**IX** - Acompanhar, monitorar e controlar os planos de ações junto as Gerências da Diretoria de Engenharia e Manutenção das não conformidades demandas por órgãos de controles internos e externos;

**X** - aquisição de mobiliários para a sede da EMSERH e seus anexos.

**Art. 66.** São competências da Gerência de Oficina:

- I** - reformar os mobiliários hospitalares e demais itens de escopo desta Gerência;
- II** - realizar o planejamento e coordenação do cronograma de produção da oficina;
- III** - coordenar e supervisionar as ações das equipes da oficina;
- IV** - gerenciar a realização de reparos, reformas, alocação de recursos e inventário de materiais;
- V** - desenvolver e implementar procedimentos e políticas para melhorar a eficiência da oficina;
- VI** – planejar a logística junto a Gerência de Logística do recolhimento e entrega de materiais;
- VII** - realizar inspeções nas unidades para monitorar e avaliar os itens de responsabilidade da oficina;
- VIII** – monitorar juntamente com o almoxarifado da Secretária de Estado de Saúde os componentes que estão disponíveis para entrega ou em condição de reforma;

#### **Subseção VII**

#### **Das Competências Específicas da Diretoria Clínica**

**Art. 67.** São competências da Diretoria Clínica:

- I** - realizar o planejamento, monitoramento, controle e avaliação das ações previstas no plano estratégico no âmbito da sua competência;
- II** - supervisionar o desenvolvimento de estudos e coordenar ações que visem à inovação, à racionalização e ao dimensionamento otimizado dos serviços no âmbito de suas competências;
- III** - coordenar a integração, implantação e implementação de dispositivos de gestão da clínica;
- IV** - coordenar ações estratégicas e as atividades multidisciplinares com vistas a promover a integralidade do cuidado;
- V** - desenvolver, implementar, monitorar e avaliar ações nas unidades de saúde com vista ao cumprimento da Política Nacional e Estadual de Saúde;
- VI** - exercer atribuições que lhe forem conferidas pelo Conselho de Administração.

**Art. 68.** São competências da Gerência Geral de Gestão em Saúde:

- I** - Gerir o processo de planejamento estratégico da Diretoria Clínica;
- II** - Desenvolver ações para o fortalecimento organizacional;
- III** - Propiciar o desenvolvimento das atividades das gerências da Diretoria Clínica;
- IV** - Acompanhar o desempenho dos estabelecimentos de saúde gerenciados pela EMSERH;

- V** - Conduzir a atuação integrada das equipes da Diretoria Clínica;
- VI** - Atuar na gestão dos resultados da Diretoria Clínica;
- VII** - Atuar nas demandas externas da Diretoria Clínica;
- VIII** - Propiciar o ambiente para desenvolvimento individual dos colaboradores da Diretoria Clínica.

**Art. 69.** São competências da Gerência de Qualidade:

- I** - coordenar a elaboração, padronização e implantação dos guias, instrutivos, manuais, protocolos clínicos assistenciais e diretrizes terapêuticas e outros documentos normativos relativos à assistência à saúde;
- II** - coordenar os processos de organização e funcionamento das comissões hospitalares obrigatórias relacionadas à gestão da clínica;
- III** - estabelecer diretrizes e parâmetros para a gestão da qualidade, da segurança do paciente, da humanização e das ações de vigilância em saúde, nos componentes epidemiológicos, controle de infecção hospitalar e gestão de riscos de tecnologias em saúde;
- IV** - desenvolver dispositivos que assegurem a utilização de medicamentos e produtos para saúde padronizados nos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas;
- V** - orientar unidades de saúde administradas pela EMSERH na implementação, monitoramento e avaliação da farmácia clínica e dispensação farmacêutica;
- VI** - propor, no âmbito de sua atuação, ações referentes à assistência hospitalar, à vigilância em saúde e no que se refere a eventos de importância em saúde pública;
- VII** - orientar tecnicamente as unidades sob a administração da EMSERH para qualificação do processo de gestão da informação relativa às doenças e agravos de notificação compulsória (DNC), bem como no controle de infecções relacionadas à assistência de saúde (IRAS);
- VIII** - identificar a necessidade de capacitação de profissionais das unidades de saúde da EMSERH;
- IX** - monitorar instrumentos e ferramentas necessários para o gerenciamento dos indicadores de desempenho e assistenciais das unidades administradas pela EMSERH;
- X** - emitir parecer técnico embasados em normativos, legislações e portarias para os órgãos de controles externo quando demandados.

**Art. 70.** São competências da Gerência de Gestão Hospitalar:

- I** - Gerenciar uma equipe de supervisores e coordenadores de gestão das unidades assistenciais (Frequência, desempenho, comunicação, desenvolvimento, capacitação, carga horária);
- II** - Assegurar a execução do Plano de Trabalho – PDT;

- III** - Assegurar o funcionamento das unidades assistências em conformidade legal com os órgãos fiscalizadores e reguladores;
- III** - Apresentar o potencial de consumo e de assistência das unidades de saúde;
- IV** - Manter um bom relacionamento e articular ações estratégicas com os contratantes;
- V** - Participar das revisões do PDT;
- VI** - Garantir a integração entre as diretorias;
- VII** - Controlar os resultados dos indicadores das unidades assistenciais;
- VIII** - Garantir a gestão orientada para resultados, por pessoas e com pessoas;
- IX** - Elaborar ações estratégicas;
- X** - Gerenciar os indicadores através dos painéis de gestão;
- XI** - Direcionar não conformidades para as diretorias de competência;
- XII** - Controlar o índice de resolutividade através do sistema de chamados;
- XIII** - Promover debates mensais com diretores e supervisores sobre o desempenho das unidades;
- XIV** - Apresentar mensalmente os resultados dos indicadores de gestão através do Sistema RTP;
- XV** - Instituir o ranqueamento de desempenho das unidades;
- XVI** - Promover benchmarking com unidades de referência;
- XVII** - Idealizar projetos de promoção em saúde;
- XVIII** - Avaliar cenário sanitário das macrorregiões;
- XIX** - Gerenciar as informações do Núcleo Interno de Regulação – NIR.

**Art. 71.** São competências da Gerência de Certificação e Ensino em Saúde:

- I** - Coordenar os processos de organização e funcionamento dos núcleos de educação permanente em saúde das unidades;
- II** - Identificar a necessidade de capacitação de profissionais das unidades administradas pela EMSERH, bem como promover os processos formativos necessários;
- III** - Coordenar e gerenciar as atividades de ensino em saúde da EMSERH, primando pelo desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes com vista ao aperfeiçoamento das práticas assistenciais;

- IV** - Receber e analisar relatório de indicadores das ações executadas pelos núcleos de educação permanente das unidades;
- V** - Articular junto às instâncias de gestão do SUS a adoção de ações que integrem atenção à saúde, ensino, pesquisa e extensão;
- VI** - Gerenciar os Programas de Residências em Saúde da Secretaria de Estado da Saúde do Maranhão;
- VII** - Coordenar o processo de diagnóstico dos requisitos necessários para certificação e acreditação dos hospitais administrados pela EMSERH;
- VIII** - Assessorar a implantação de processos necessários para certificação e acreditação.

**Art. 72.** São competências da Gerência de Processos Clínicos:

- I** - Acompanhar, analisar e monitorar os processos de solicitação de pagamentos dos serviços prestados no âmbito da Diretoria Clínica;
- II** - Gerenciar a tramitação dos processos de pagamento, garantindo a celeridade no fluxo processual dentro do previsto;
- III** - Assegurar a qualidade da análise processual acerca dos processos de pagamento;
- IV** - Controlar os indicadores processuais.

**Art. 73.** São competências da Gerência de Serviços em Saúde:

- I** - apoiar a gestão dos recursos humanos da Diretoria Clínica;
- II** - elaborar as especificações técnicas referente aos serviços médico-hospitalares, laboratório, nutrição e órteses-próteses e materiais especiais (OPMES);
- III** - gerenciar os contratos de serviços médico-hospitalares, laboratório, nutrição e órteses-próteses e materiais especiais (OPMES) e esterilização de materiais.
- IV** - Realizar e acompanhar o abastecimento de materiais e insumos inerentes aos serviços da gerencia junto a Central de abastecimento farmacêutico e as unidades de saúde;
- V** - Acompanhar a execução dos serviços nos estabelecimentos de saúde;
- VI** - Gerenciar a tramitação dos processos de contratação;
- VII** - Realizar análise crítica dos serviços implantados nas unidades de saúde, visando melhoria e readequações em conformidade com o plano de trabalho;
- VIII** - Realizar a prestação de contas das unidades, quando assim solicitados.

## **Capítulo VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

**Art. 74.** A aprovação e a nomeação da Diretoria deverão observar às disposições do Estatuto

Social da EMSERH.

**Art. 75.** Os casos omissos e as dúvidas referentes à aplicação deste Regimento Interno, não solucionadas no âmbito da Diretoria, serão dirimidos pelo Conselho de Administração.

**Art. 76.** O presente Regimento Interno entra em vigor na data da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado (DOE) e da sua disponibilidade integral na página oficial da EMSERH.

# **CAPÍTULO XIII**

## **REGULAMENTO DE PESSOAL**

---



## REGULAMENTO DE PESSOAL

### 1. FINALIDADE

---

**1.1.** Disciplinar, em âmbito geral, os direitos, deveres, obrigações e penalidades aplicáveis aos integrantes do quadro de pessoal da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares– EMSERH, observando-se estritamente os dispositivos da Constituição Federal, Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT e demais legislações atinentes à matéria.

### 2. DEFINIÇÕES CONCEITUAIS

---

Para fins deste Regulamento consideram-se as seguintes definições conceituais, além de outras que possam vir a serem definidas em instrumentos legais superiores:

#### 2.1. EMPREGADO

Toda pessoa física que presta serviços de natureza não eventual à EMSERH, sob a dependência desta, com subordinação jurídica, mediante salário.

#### 2.2. QUADRO DE PESSOAL

Conjunto de empregos públicos necessários à realização das finalidades da EMSERH.

#### 2.3. EMPREGO

Composição de funções ou atividades e de atribuições de natureza e requisitos semelhantes, definidas responsabilidades específicas a serem praticadas pelo empregado público.

#### 2.4. EMPREGO EFETIVO

Conjunto de atividades específicas que se diferenciam das atribuições inerentes aos empregos, quanto à natureza e ao nível de responsabilidade e complexidade, cujo provimento ocorre mediante concurso público.

#### 2.5. EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO

Todo empregado público admitido mediante concurso público, por contrato de prazo indeterminado.

#### 2.6. EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO

Conjunto de atividades específicas que se diferenciam das atribuições inerentes aos empregos públicos efetivos, quanto à natureza e ao nível de responsabilidade e complexidade, para ocupação em caráter transitório, demissível *ad nutum*.

#### 2.7. CEDIDO

Todo servidor ou empregado pertencente à Administração Pública Estadual, suas Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedades De Economia Mista, órgãos e

entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e dos Municípios, que mediante processo de cessão onde se passe a exercer funções na EMSERH.

#### **2.8. EMPREGADO CEDIDO**

O empregado da EMSERH que, por interesse da empresa for cedido à Administração Pública Estadual, suas autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, órgãos e entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e dos Municípios, mediante processo de cessão.

#### **2.9. CONTRATADO PARA O EXERCÍCIO DE EMPREGO EM COMISSÃO**

A pessoa física contratada a termo e demissível *ad nutum* para, exclusivamente, exercer emprego em comissão.

#### **2.10. CONTRATADO PARA O EXERCÍCIO DE EMPREGO PÚBLICO POR PRAZO DETERMINADO**

Todo empregado público admitidos em caráter de substituição, mediante seletivo público, por contrato de prazo determinado.

#### **2.11. TRANSFERÊNCIA**

A movimentação do empregado por necessidade do serviço, e no interesse das partes, da sede para unidades de saúde ou entre unidades de saúde, desde que haja mudança obrigatória de domicílio, respeitando-se o quantitativo do quadro de pessoal.

#### **2.12. REMOÇÃO**

A movimentação do empregado, por interesse da administração pública, no âmbito da sede para unidades de saúde ou entre estas e vice-versa, que não caracterize necessidade de mudança de domicílio, não gere despesas a EMSERH e respeite o limite do quadro de pessoal.

#### **2.13. LICENÇAS**

Afastamento do empregado de suas atividades, por motivo assegurado por lei ou autorizado pela empresa.

#### **2.14. AFASTAMENTOS**

Ausências temporárias justificadas do empregado.

#### **2.15. ESTÁGIO**

É o ato educativo escolar supervisionado desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições: de educação superior; de educação profissional; de ensino médio; da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. (Artigo 1º da Lei 11.788 de 25/09/2008).

#### **2.16. ESTÁGIO REMUNERADO**

Compreende o estágio não obrigatório, aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória (art. 2º, § 2º, da Lei 11.788/2008).

## 2.17 JOVEM APRENDIZ

É o adolescente e jovem, entre 14 e 24 anos, contratado para capacitação profissional, nos termos da Lei nº 10.097/2000.

### Capítulo I

#### DO QUADRO DE PESSOAL

---

**Art. 1º** Para a sede e unidades de saúde administradas pela EMSERH haverá um Quadro de Pessoal definido pela Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas e aprovado pelo Conselho de Administração da EMSERH.

**Parágrafo único.** A alteração do Quadro de Pessoal poderá ocorrer mediante a reavaliação dos objetivos, das metas e dos processos da Sede e outras unidades de saúde que justifiquem a alteração pretendida.

**Art. 2º** Integram o quadro de pessoal da sede da EMSERH:

- a) Os ocupantes dos mandatos de Presidente e Diretores Executivos estabelecidos no Estatuto da EMSERH;
- b) Os empregados públicos comissionados;
- c) Os empregados públicos efetivos, admitidos por concurso público;
- d) Os empregados públicos contratados por tempo determinado, admitidos por processo seletivo; e
- e) Os servidores públicos cedidos de outros órgãos ou entidades públicas.

**§1º** As formas e requisitos para ingresso na EMSERH, a política de desenvolvimento na carreira, a estratégia de remuneração e a política de concessão dos benefícios sociais a serem concedidos aos empregados, serão disciplinadas pelo Conselho de Administração, consoante art. 28, XVI, “c” e “d” do Estatuto Social da EMSERH, por este Regulamento de Pessoal e/ou em Plano de Empregos, Carreiras e Salários.

**§2º** O Conselho de Administração, dentro de suas atribuições, aprovará o Plano de Empregos, Carreiras e Salários, com a finalidade de organizar as carreiras que compõem o quadro de pessoal da EMSERH.

**Art. 3º** Os empregados contratados por empresa prestadora de serviços não farão parte do quadro de pessoal próprio da EMSERH, das unidades de saúde gerenciadas ou de suas subsidiárias e, não poderão integrar o Plano de Empregos, Carreiras e Salários.

### Capítulo II

#### DOS EMPREGOS PÚBLICOS

---

**Art. 4º** Os empregos públicos efetivos serão providos por concurso público, em cumprimento ao art. 9º da Lei nº 9.732/2012 e serão regidos pelas regras da Consolidação das Leis de Trabalho - CLT.

**Art. 5º** Os empregos públicos em comissão, para as estruturas da sede e das unidades de saúde têm a sua classificação, descrição e atribuições estabelecidas por disposição do Conselho de Administração e serão de livre nomeação e exoneração regida pelo regime da CLT.

**Art. 6º** Os empregos públicos em comissão caracterizam-se por atividades de direção, chefia ou assessoramento.

**Art. 7º** O Conselho de Administração aprovará o Plano de Empregos, Carreiras e Salários, a composição da estrutura de empregos e carreiras, os critérios de admissão, os requisitos mínimos para ocupação dos empregos e carreiras, as atribuições, o sistema de remuneração e a política de progressão funcional dos empregados da EMSERH.

**Art. 8º** Os empregos em comissão serão providos por delegação do Presidente, nos termos Estatuto.

**Art. 9º** Os empregos em comissão possuem tabela salarial específica, descrita no Plano de Empregos, Carreiras e Salários, observada a competência do Conselho de Administração sobre a matéria.

**Art. 10.** Os membros do Conselho de Administração e os indicados para os mandatos de presidente e diretores executivos serão escolhidos entre cidadãos de reputação ilibada e notório conhecimento, devendo serem observados os requisitos previstos no Estatuto da EMSERH.

**Art. 11.** Os empregos em comissão exigem, para o seu exercício, comprovada qualificação profissional, adequada para a área de atuação.

### Capítulo III

## DA ADMISSÃO E CONTRATAÇÃO

---

### Seção I

#### Disposições Gerais

**Art. 12.** O recrutamento e a seleção de profissionais, nos termos do art. 9º da Lei nº 9.732/2012, ocorrerá por concurso público, de provas ou de provas e títulos, amplamente divulgado na imprensa oficial, obedecidos os requisitos para contratação por tempo indeterminado, excetuados os empregos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

**§1º** O concurso público destina-se ao provimento de empregos efetivos vagos criados para a sede e unidades administradas pela EMSERH.

**§2º** O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, a contar da sua homologação, prorrogável, uma vez, por igual período.

**Art. 13.** O recrutamento e a seleção de profissionais, nos termos do art. 10 da Lei nº 9.732/2012, ocorrerá por processo seletivo, de provas ou de provas e títulos, amplamente divulgado na imprensa oficial, obedecidos os requisitos para contratação por tempo determinado.

**§1º** O processo seletivo se destina a cadastro de reserva, para realização de funções de forma temporária, vinculados através de contrato por tempo determinado, respeitado o quantitativo de empregos previstos para a sede e unidades de saúde.

**§2º** O processo seletivo simplificado de que trata os art. 10 da Lei nº 9.732/2012, será composto apenas de análise de títulos e entrevista.

**§3º** O prazo de validade do seletivo público será de até 02 (dois) anos, a contar da sua homologação, prorrogável, uma vez, por igual período.

**Art. 14.** O edital fixará todos os procedimentos e critérios de seleção a serem observados no âmbito do concurso público ou do processo seletivo.

**§1º** Às pessoas com deficiência será assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, em obediência à Lei Estadual nº 5.484 de 14 de julho de 1992.

**§2º** Deverão ser reservadas vagas àqueles que se autodeclararem negros/pardos, observados os parâmetros da Lei nº 10.404, de 29 de dezembro de 2015, e os requisitos estabelecidos no edital do concurso público ou do processo seletivo.

**Art. 15.** As vagas serão preenchidas em ordem de classificação, de acordo com a necessidade e a conveniência da EMSERH.

**Art. 16.** Para a admissão, o candidato deverá se sujeitar aos exames de saúde física e/ou mental, assim como aos procedimentos de integração, sendo considerado desistente aquele que não os realizar ou não participar, respectivamente.

**Art. 17.** A admissão de empregado público efetivo ocorrerá na classe e nível salarial estabelecido, que será divulgado no edital que regula o certame de recrutamento e seleção, observados os requisitos estabelecidos para o provimento do emprego.

**Art. 18.** São requisitos básicos para investidura em emprego público:

- I - Nacionalidade brasileira;
- II - Gozo dos direitos políticos;
- III - Quitação com as obrigações militares (para homens) e eleitorais;
- IV - Nível de escolaridade ou habilitação legal exigida para o exercício do cargo;
- V - Idade mínima de 18 anos;
- VI - Aptidão física;

**§1º** As atribuições do emprego podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

**Art. 19.** A admissão de empregado em emprego efetivo se dará, inicialmente, por período não superior a 90 (noventa) dias, considerado como prazo de experiência, para avaliação de desempenho, por comissão constituída para tal finalidade.

**Parágrafo único.** A avaliação de desempenho adotará critérios objetivos de avaliação, observando dentre outros requisitos:

- I - Assiduidade;
- II - Disciplina;
- III - Capacidade técnica;
- IV - Produtividade;
- V - Responsabilidade.

**Art. 20.** A admissão de empregado em emprego por tempo determinado se dará, inicialmente, por período não superior a 90 (noventa) dias, considerado como prazo de experiência, sendo o contrato de trabalho automaticamente prorrogado pelo prazo previsto no edital do processo seletivo, desde que haja interesse mútuo na sua prorrogação, e avaliação de desempenho satisfatória, utilizando os critérios fixados no art.19, parágrafo único.

**Art. 21.** Poderá ocorrer a contratação na forma do art. 10 da lei nº 9.732/2012 com base nas alíneas “a” e “b” do § 2º do art. 443 da Consolidação das Leis do Trabalho, para substituir empregados públicos em gozo de licença legalmente permitida.

**Art. 22.** Para a realização de serviços técnicos especializados, na forma do art. 443 da CLT, poderá ser contratado empregado por prazo determinado, obedecida a estrita necessidade do serviço, e a característica pessoal de alta qualificação técnica, desde que autorizado pela Presidência.

**§1º** O contrato para execução de serviços especializados somente é permitido se não possuir na EMSERH, em seu Quadro de Pessoal, empregados efetivos ou empregados em comissão aptos para a sua execução, e nem utilize, para tanto, a contratação indireta.

**§2º** A contratação, nos moldes deste artigo, deverá ser precedida de justificativa do setor solicitante, constando a descrição das atividades a serem desenvolvidas pelo empregado, e a previsão de duração do contrato de trabalho.

**§3º** O contrato previsto no caput será firmado por prazo certo, nunca superior a 2 (dois) anos, consoante art. 445 da CLT.

**Art. 23.** Na admissão serão exigidos os seguintes documentos, em caráter obrigatório, sem prejuízo de outros:

- I - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- II - Documento oficial de identificação com foto;
- III - Comprovante atualizado de residência;
- IV - Comprovante de qualificação exigida para o emprego público;
- V - Certidão negativa de distribuição cível e criminal, nas esferas estadual e federal;
- VI - Certidão de antecedentes criminais;
- VII - Declaração quanto a acúmulo ou não de cargo, emprego ou função pública

federal, estadual ou municipal, da administração direta e indireta, de qualquer dos poderes;

VIII - Declaração de Inexistência de Prática de Nepotismo.

**Art. 24.** São formas de provimento em emprego público:

- I - Contratação;
- II - Promoção;
- III - Readaptação;
- IV - Reintegração;
- V - Recondução.

## Seção II

### Da contratação

**Art. 25.** A contratação far-se-á:

- I - em caráter efetivo, quando se tratar de emprego de provimento efetivo;
- II - em comissão, para empregos de livre nomeação e exoneração;
- III - em substituição, por contrato de prazo determinado.

**Art. 26.** A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo contrato de trabalho, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao emprego ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, ressalvados os atos de gestão e as hipóteses legais.

**§1º** A posse ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da publicação do ato de convocação.

**§2º** Em se tratando de empregado em gozo de licença ou afastado por outro motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.

**§3º** A posse poderá ocorrer mediante procuração pública específica.

**§4º** No ato de assinatura do contrato, o empregado, ainda que ocupante de emprego em comissão, apresentará os documentos constantes do artigo 23.

**§5º** A posse apenas ocorrerá se satisfeitas as exigências estabelecidas no edital ou ato normativo para a investidura do emprego.

**§6º** Será tornado sem efeito o ato de convocação, se esta não ocorrer no prazo previsto §1º.

**§7º** Para a posse será exigida a documentação prevista no art. 23 deste Regulamento de Pessoal, sem prejuízo de outras exigidas no Edital do certame correspondente.

**Art. 27.** A posse no emprego público dependerá da realização dos exames admissionais, com a declaração de aptidão física e mental para exercício, homologado por Atestado de Saúde Ocupacional, fornecido ou homologado pelo Médico do Trabalho da EMSERH.

**Art. 28.** O Diretor Executivo de Gestão de Pessoas, ou alguém por este indicado, será competente para representar a EMSERH junto aos contratos de trabalho.

**Art. 29.** O exercício é o efetivo desempenho das atividades laborais.

**Parágrafo único.** O empregado entrará em exercício em até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato.

**Art. 30.** Ao Diretor Executivo de Gestão de Pessoas compete dar exercício aos empregados.

**Art. 31.** O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do empregado para os devidos fins.

### Seção III

#### Da Promoção

**Art. 32.** Promoção é a elevação de empregado de uma posição para outra, imediatamente superior, na mesma carreira, dentro da estrutura constante do Plano de Empregos, Carreiras e Salários.

### Seção IV

#### Da Readaptação

**Art. 33.** É a investidura de empregado em atribuição e responsabilidade compatível com a limitação que tenha sofrido com sua capacidade física ou mental, desde que assim declarada pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.

**§1º** Ocorrerá a readaptação quando o empregado não ficar totalmente incapacitado para o trabalho, porém sem condições de exercer sua atividade habitual.

**§2º** No exercício de suas novas atribuições, independente da complexidade de suas funções, o readaptado não poderá sofrer redução salarial, consoante art. 7º, VI da Constituição Federal.

**§3º** A readaptação independerá da existência de vaga.

### Seção V

#### Da Reintegração

**Art. 34.** A reintegração é o retorno do empregado, provisoriamente estável, ao emprego anteriormente ocupado.

**Parágrafo único.** A estabilidade provisória referida no *caput* são as determinadas por lei.

### Seção VI

#### Da Recondução

**Art. 35.** Cancelada a aposentadoria por invalidez, poderá o empregado retornar ao emprego.

**§1º** O empregado substituto deverá ser contratado ciente da interinidade de sua admissão, com previsão expressa no contrato de trabalho.



§2º Recuperando o empregado a capacidade de trabalho e sendo a aposentadoria cancelada, a EMSERH poderá rescindir o contrato de trabalho do substituto, sem indenização pela rescisão.

3º Caso a EMSERH não tenha interesse em continuar com o empregado reconduzido poderá dispensá-lo, indenizando-o por rescisão do contrato de trabalho, sem justa causa.

## Capítulo IV DA VACÂNCIA

---

**Art. 36.** A vacância do emprego público decorrerá de:

- I - Rescisão do contrato;
- II - Promoção;
- III - Readaptação;
- IV - Aposentadoria;
- V - Perda de emprego público por decisão judicial;
- VI - Falecimento.

## Capítulo V DA REMOÇÃO E TRANSFERÊNCIA

---

**Art. 37.** Remoção é o deslocamento do empregado, a pedido ou de ofício, com ou sem mudança de localidade:

- I - de ofício, no interesse da Empresa;
- II - a pedido, a critério da Empresa;
- III - a pedido, independentemente do interesse da Empresa;
- IV - permuta das partes interessadas, com anuência prévia dos diretores das Unidades de Saúde;
- V - por concurso de remoção.

**Art. 38.** A remoção de ofício, no interesse da Empresa, ocorrerá quando presentes os seguintes requisitos:

- I - por iniciativa da Empresa, devidamente fundamentada para ajuste do quadro de empregados e atendimento das necessidades do serviço;
- II - anuência das unidades de saúde envolvidas, observada a adequação com o perfil destas;
- III - independente da anuência do empregado.

§1º A remoção de ofício, no interesse da EMSERH, poderá ser concedida nas seguintes hipóteses:

- I - nomeação ou exoneração para emprego de Direção;

- II - atendimento à demanda específica da unidade de saúde;
- III - criação ou extinção de unidades de saúde;
- IV - adequação de lotação em unidades de saúde.

**§2º** A remoção, de que trata este artigo, ocorrerá mediante publicação de Portaria pelo Presidente da EMSERH.

**§3º** Ao empregado removido de ofício para localidade diversa será devida ajuda de custo, calculada sobre o salário base, nos seguintes parâmetros:

- I - 25% (vinte e cinco por cento) para localidade com distância de até 300km do local de origem;
- II - 50% (cinquenta por cento) para localidade com distância acima de 300km do local de origem.

**Art. 39.** A remoção a pedido poderá ocorrer:

- I - a critério da Empresa, desde que demonstrado o interesse público;
- II - independentemente do interesse da Empresa, observado motivo superveniente à contratação, nos seguintes casos:

- a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;
- b) por motivo de saúde do empregado público, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional ou declarado no Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS como dependentes, condicionada à comprovação por perícia médica, a ser realizada pela EMSERH ou perícia realizada pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.

**§1º** O pedido de remoção deverá ser formulado junto ao protocolo da Sede ou das unidades de saúde, com a exposição das razões da remoção, a localidade de lotação e o local onde pretende exercer suas atividades laborais.

**Art. 40.** A remoção por permuta ocorrerá entre empregados públicos efetivos, observados os seguintes requisitos:

- I - Interesse de pelo menos dois empregados, de idênticos empregos públicos efetivos, comprovado através de requerimento formulado por ambos, comprovação da habilitação e declaração das Unidades de Saúde acerca da viabilidade da remoção mediante permuta, para atendimento de necessidades porventura existentes.

**§ 1º** Em nenhuma hipótese será permitida a permuta utilizando-se empregos vagos.

**§ 2º** Não poderá ser autorizada a remoção por permuta de empregado que já tenha alcançado o tempo de serviço necessário à aposentadoria ou para aquele a quem falte apenas 01 (um) ano para concessão deste benefício.

**§3º** No caso de preenchimento de todos os requisitos elencados neste artigo, o pleito de remoção por permuta será submetido à Presidência para decisão, após emissão de parecer da Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas.

**Art. 41.** O Presidente publicará o edital relativo ao concurso de remoção, o qual terá ampla divulgação na imprensa oficial e no site da EMSERH.

**§ 1º** Para o processo de remoção por concurso serão fixadas vagas provenientes de vacância.

**§ 2º** O concurso de remoção será julgado por uma comissão, constituída por intermédio de portaria, composta por 03 (três) membros.

**§ 3º** A remoção, nessa hipótese, apenas poderá ser acessível a empregado público efetivo.

**Art. 42.** Considera-se transferência, a mudança do empregado para lugar diverso daquele inicialmente contratado, desde que importe em mudança de município ou domicílio.

**§1º** Independência da anuência do empregado, a transferência na hipótese de:

- I - O empregado exercer emprego em comissão;
- II - O contrato fazer previsão, implícita ou explícita, da possibilidade de transferência por necessidade do serviço;
- III - A extinção do estabelecimento em que trabalhar o empregado, ou a EMSERH deixar de administrar a Unidade de Saúde em que o empregado estava lotado.

**§2º** É devido ao empregado transferido, nos termos do §1º deste artigo, ajuda de custo, nos moldes previstos no art. 38, §3º.

**Art. 43.** Em caso de necessidade de serviço, o empregador poderá transferir, provisoriamente, o empregado para localidade diversa, mas, nesse caso, será devido um pagamento suplementar, nunca inferior a 25% (vinte e cinco por cento) do salário base que o empregado percebia na localidade de origem, enquanto durar essa situação excepcional.

## Capítulo VI

### DA REMUNERAÇÃO

---

**Art. 44.** Salário é o valor mensal pago ao empregado como contraprestação pelos serviços prestados, estabelecidos pelo Conselho de Administração e/ou Plano de Empregos, Carreiras e Salários.

**Art. 45.** Constituem verbas salariais, além do salário base, as seguintes parcelas transitórias:

- I - Adicional de Insalubridade;
- II - Adicional de Periculosidade;
- III - Adicional Noturno;
- IV - Adicional de Sobreaviso;
- V - Hora Extra;
- VI - Outros adicionais previstos em lei ou convenção ou acordo coletivo, aprovados pelo Conselho de Administração.

**§1º** O Adicional de Insalubridade será concedido aos empregados que executam atividades cuja natureza, condições ou métodos de trabalho os exponham a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos, observado o seguinte:

**a)** O trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pela legislação vigente, assegurará a percepção de adicional de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento).

**b)** do salário mínimo, segundo se classificarem nos graus máximos, médio e mínimo, respectivamente.

**c)** Qualquer alteração no exercício de atividades em condições insalubres, quer seja por mudança do local de trabalho ou por modificação do método ou regime de execução do serviço, implicará em imediata supressão do adicional concedido e pronta avaliação das novas condições de trabalho do empregado.

**d)** As condições insalubres de trabalho deverão estar atestadas em relatório emitido pelo órgão e/ou setor competente.

**§2º** O Adicional de Periculosidade será pago na prestação de serviços sempre que se verifica o seu enquadramento em atividades ou operações perigosas, e que se enquadrem na regulamentação específica aprovada pela legislação vigente, conforme laudo a ser expedido por autoridade competente, usando como referência, para o cálculo de pagamento, o salário base do empregado.

**§ 3º** Considera-se Adicional Noturno, o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte.

**a)** A hora do trabalho noturna será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

**b)** O trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna.

**§ 4º** O Adicional de Sobreaviso será pago pelas horas em que o empregado permanece em regime de sobreaviso, excluídas a jornada normal de trabalho ou as horas extras efetivamente trabalhadas e seu valor corresponde a 1/3 (um terço) da hora normal.

**§ 5º** A hora extra será paga ao empregado que tem sua jornada diária de trabalho prorrogada, observadas as disposições legais, no importe de 50% (cinquenta por cento) ou 100% (cem por cento), sobre a hora normal.

**§ 6º** As parcelas previstas neste artigo poderão ter seu valor ou base de cálculo alterado por convenção ou acordo coletivo.

**Art. 46.** Além das verbas salariais, poderão ser pagas ao empregado as seguintes verbas de natureza indenizatória:

- I - Gratificação, exceto as previstas em lei;
- II - Ajuda de Custo;
- III - Diárias;
- IV - Vale-transporte;
- V - Auxílio-alimentação.

**§1º** As Gratificações serão estabelecidas pelo Conselho de Administração ou Plano de Empregos, Carreiras e Salários.

**§2º** Ao servidor público efetivo que vier a ser nomeado para Diretoria Executiva ou Presidência da EMSERH, será devida gratificação por dedicação exclusiva em valor equivalente à remuneração do mandato exercido, sem prejuízo da remuneração auferida no cargo de origem.

**§3º** A Ajuda de Custo destina-se a compensar as despesas gastas no interesse do serviço, na forma prevista neste Regulamento de Pessoal ou em ato normativo expedido pelo Presidente.

**§4º** As diárias serão devidas ao empregado que se deslocar eventualmente da localidade onde tem exercício, conforme regulamentação em portaria específica.

**§5º** O Auxílio-alimentação poderá ser pago, mediante determinação do presidente da EMSERH, em pecúnia ou *in natura* ao empregado que cumprir jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias.

**§6º** O vale-transporte deverá ser pago nos termos da Lei nº 7.418 de dezembro de 1985.

**§7º** Sobre as verbas previstas nesse artigo, não incidirão encargos previdenciários e tributários, em razão da natureza indenizatória das mesmas.

**Art. 47.** A remuneração dos profissionais cedidos à EMSERH para o exercício de emprego em comissão terá como base a Tabela de Salários dos respectivos empregos, observados os termos do instrumento de cessão, obedecida a legislação aplicável em vigor, bem como as normas internas vigentes.

**Parágrafo único.** O profissional cedido à EMSERH para ocupar emprego em comissão poderá optar pela remuneração da Empresa ou de seu órgão de origem, sem prejuízo do disposto no art. 46, §2º.

## Capítulo VII

### DA JORNADA DE TRABALHO

---

**Art. 48.** A duração normal da jornada de trabalho do empregado será de 8 (oito) horas diárias, observado o máximo de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, respeitadas as exceções estabelecidas em lei.

**Art. 49.** Poderá ser estabelecida jornada diversa em contrato de trabalho, convenção ou acordo coletivo, desde que observado o limite máximo de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, respeitadas as exceções estabelecidas em lei.

**Parágrafo único.** Em todas as situações que exigirem funcionamento contínuo do serviço nas 24 (vinte e quatro) horas para garantir o atendimento ao público, será admitido o regime de revezamento, respeitada à jornada contratual dos empregados.

**Art. 50.** O regime de trabalho dos empregados cedidos que ocuparem empregos em comissão será de dedicação integral, com vista ao atendimento das necessidades da empresa.

**Art. 51.** O horário de trabalho do empregado deverá estar afixado em quadro específico, em cada posto de trabalho da EMSERH.

**Parágrafo Único.** A fiscalização da jornada de trabalho deverá ser realizada pelo superior imediato do empregado.

**Art. 52.** Todo empregado terá direito ao repouso semanal remunerado, em conformidade com as disposições legais e regulamentares vigentes.

## Capítulo VIII

### DO REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

---

**Art. 53.** O registro de frequência será obrigatório para todo o empregado, assim como, para os servidores cedidos à Empresa.

**§1º** O registro de frequência dos empregados será realizado através de ponto eletrônico, podendo ser utilizado o registro de ponto manual, em caráter excepcional, quando, por qualquer motivo, não puder ser realizado eletronicamente.

**§2º** Não se submeterão ao controle de frequência os empregados determinados pela Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas.

**§3º** Os membros da Diretoria Executiva, em suas respectivas áreas de competência, assim como os Diretores das Unidades de Saúde poderão abonar faltas e atrasos de seus subordinados, sob sua responsabilidade com as devidas justificativas.

**Art. 54.** A realização de hora extra dependerá de prévia autorização da Diretoria Executiva, na sede administrativa, e dos Diretores Administrativos nas unidades de saúde.

**Art. 55.** O excesso de horas em um dia poderá ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia, através do regime de compensação ou banco de horas, não ensejando o pagamento de horas extras.

**§1º** O regime de compensação de jornada será estabelecido mediante acordo individual, tácito ou escrito, para a compensação no mesmo mês, ou em meses subsequentes.

**§2º** O banco de horas poderá ser pactuado por acordo individual escrito, desde que a compensação obedeça ao prazo máximo de 6 (seis) meses, ou, mediante convenção ou acordo coletivo, pelo prazo máximo de 12 (doze) meses.

## Capítulo IX

### DAS FÉRIAS

---

**Art. 56.** Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado adquirirá direito a férias, de acordo com as disposições trabalhistas e regulamentares vigentes.

**§1º** As férias serão gozadas, obrigatoriamente, no decorrer dos 12 (doze) meses subsequentes à data de aquisição do direito, com a anuência da Chefia Imediata.

**§2º** Entre dois períodos de gozo de férias deverá haver um período mínimo de 30 (trinta) dias de trabalho.

**§3º** As férias serão concedidas em até 3 (três) períodos, desde que ajustado com a Chefia Imediata, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (catorze) dias e os demais deverão ter, pelo menos, 5 (cinco) dias cada um, nos termos do artigo 134, parágrafo 1º da CLT.

**§4º** O Setor responsável pelo empregado deverá informar oficialmente à Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas, o parcelamento do período de férias, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

**§5º** A Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas deverá avisar ao empregado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a data da concessão de suas férias, e proceder às anotações na Carteira de Trabalho, antes do início do gozo das mesmas.

**§6º** As férias dos cedidos observarão as regras do regime de origem.

**§7º** As férias poderão ser interrompidas em caso de atividade imperiosa, devidamente justificada pela chefia imediata.

## Capítulo X

### DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS

---

**Art. 57.** Licença é o afastamento do empregado de suas atividades, assegurado por lei ou autorizado pela Empresa, a ocorrer nas seguintes modalidades:

- I - Licença médica ou odontológica;
- II - Licença por acidente de trabalho ou doença profissional;
- III - Licença paternidade de 05 (cinco) dias, consecutivos, a contar da data do nascimento, ou adoção, sendo possível estender tal prazo por mais 15 (quinze) dias, para os pais biológicos ou adotantes, desde que preenchidos os requisitos legais.
- IV - Licença maternidade de 120 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogada por mais 60 (sessenta) dias, desde que a empregada a requeira até o final do primeiro mês após o parto, nos termos da Lei n.º 11.770/08;
- V - Licença sem remuneração para tratar de interesse particular, devidamente justificada, com a concordância da Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas, exigido o mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no emprego público;
- VI - Licença para acompanhamento médico de familiar, filhos menores ou pais maiores de 60 (sessenta) anos;
- VII - Licença para capacitação e estudos especializados, mediante anuência da Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas;
- VIII - Licença para exercício de mandato de cargo de direção em entidade Sindical representativa dos empregados da EMSERH (art. 543, parágrafo 2º da CLT);
- IX - Licença para atividade política;
- X - Serviço militar;
- XI - Outras ausências permitidas por Lei ou em razão de Acordo ou Convenção

Coletiva.

**§1º** As licenças previstas nos incisos I, II e VI, deverão ser precedidas de exames quando o caso assim o exigir, a serem analisados pelo médico do trabalho da EMSERH, sendo vedado ao beneficiário da licença, o exercício de qualquer atividade remunerada durante o período da mesma.

**§2º** Nas hipóteses previstas nos incisos I e II, em caso de licença superior a 15 (quinze) dias, deverá o empregado se submeter a perícia médica do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

**§3º** As licenças previstas nos incisos V, VI, VII, serão concedidas quando atestado pela Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas, desde que não haja prejuízo ao andamento das atividades.

**§4º** Não serão aplicadas aos empregados contratados por tempo determinado, aos ocupantes de empregos em comissão, as licenças previstas nos incisos V e VII.

**§5º** A licença prevista no inciso VII, que enseje o afastamento das atividades por período superior a 03 (três) meses, será concedida apenas a empregados públicos efetivos com mais de 02 (dois) anos de efetivo exercício no emprego.

**§6º** No caso previsto no parágrafo anterior, os empregados licenciados deverão encaminhar ao chefe imediato, semestralmente, relatório das atividades executadas.

**§7º** A licença prevista no inciso VII, poderá ser concedida sem prejuízo da remuneração, se a capacitação e estudos especializados puderem ser revertidos em aprimoramento das atividades laborais.

**§8º** Por ocasião de serviço militar obrigatório, a licença será concedida à vista de documento oficial que comprove a incorporação, pelo prazo que durar a convocação, podendo o empregado optar pela remuneração do emprego ou de sua convocação.

**§9º** O empregado não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 12 (doze) meses, salvo nos casos dos incisos I, II, VIII e X.

**§10** As licenças serão concedidas pelo Diretor Executivo de Gestão de Pessoas, depois de verificado o implemento das condições.

**Art. 58.** O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem perda da remuneração, por motivo de:

- I - doação de sangue, por um dia a cada 12 (doze) meses de trabalho, desde que devidamente comprovada;
- II - alistamento eleitoral, por até 02 (dois) dias, consecutivos ou não, para fim de se alistar eleitor;
- III - depoimento em inquérito policial ou pelo tempo que se fizer necessário para comparecer como parte em juízo;
- IV - convocação para o Júri, e funções da Justiça Eleitoral, desde que amparada em lei, apresentação militar e outros serviços legalmente obrigatórios;
- V - realização de provas de exame vestibular;
- VI - pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;



VII - até 02 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;

VIII - por 01 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 06 (seis) anos em consulta médica.

IX - por 03 (três) dias consecutivos a contar da data do casamento, ou da data do registro, em cartório, da União Estável;

X - por 02 (dois) dias consecutivos em razão de morte de familiar, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;

XI - no dia do aniversário do empregado, desde que a data coincida com dia útil, não podendo ser transferido o gozo do afastamento para outra data.

XII - outras ausências permitidas por Lei ou em razão de Acordo ou Convenção Coletiva.

**§1º** Não será considerada falta ao serviço aquela que for justificada pela empresa, entendendo-se como tal a que não tiver sido descontada do correspondente salário.

**§2º** Nas hipóteses do art. 58, incisos IV, V, VIII, IX, X, a comunicação de titular de Emprego em Comissão deverá ser feita à Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, após a data de ausência do titular.

**§3º** Compete à Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas o controle de ausência ou impedimento de titular de Emprego em Comissão, junto à chefia imediata do mesmo.

## Capítulo XI

### DA SUBSTITUIÇÃO DE EMPREGO

---

**Art. 59.** As competências individuais dos membros da Diretoria Executiva e dos Chefes da sede administrativa da EMSERH serão exercidas, durante suas ausências, afastamentos e demais licenças, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias.

**§1º** Durante o período de substituição, o empregado que assumir o emprego em comissão, deverá cumprir a jornada de trabalho do titular, registrando a presença em folha específica.

**§2º** Nos casos de substituição, o substituto exercerá as atividades desempenhadas por membros da diretoria executiva e chefias da sede administrativa da EMSERH, sem prejuízo de suas obrigações correntes, e fará jus à 100% (cem por cento) da diferença do salário base do substituído, na proporção dos dias de efetiva substituição.

**§3º** A substituição perdurará durante todo o afastamento do substituído, salvo no caso de nomeação ou designação de outro ocupante para o cargo ou função, objeto da substituição, ou, ainda, no caso de nova designação de substituto.

## Capítulo XII

### DA CESSÃO

---

**Art. 60.** Cessão é o ato discricionário do Presidente, onde encaminha empregado efetivo da EMSERH, para o exercício de cargo ou emprego em comissão ou para atender situações previstas em leis, em outro órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sem alteração do quadro de lotação da unidade de origem

**§1º** A cessão de que trata o *caput* ocorrerá com ônus para o cessionário.

**§2º** Não é permitida a cessão de ocupante de Emprego em Comissão.

**§3º** Não poderá ser cedido empregado em período de avaliação de desempenho ou que estejam respondendo a processo administrativo disciplinar.

**Art. 61.** Poderão ser cedidos para a EMSERH os servidores titulares de cargo efetivo em exercício na instituição estadual de saúde ou instituição congênere, que formalizarem contrato com a empresa, conforme prevê a Lei nº 9.732/2012.

**§1º** Poderá ser solicitada pela EMSERH, por ato discricionário do Presidente, a cessão de servidores ou empregados de órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta de âmbito federal, estadual ou municipal e de qualquer dos Poderes, para o exercício de empregos em comissão.

**§2º** O empregado ou servidor público cedido à EMSERH, quando desligado da Empresa, deverá retornar ao órgão de origem, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos.

## Capítulo XIII

### DOS DEVERES E PROIBIÇÕES

---

**Art. 62.** É dever do empregado:

- I - Exercer com zelo e dedicação suas atribuições;
- II - Ser leal à Empresa;
- III - Tratar a todos com urbanidade;
- IV - Cumprir as determinações dos superiores hierárquicos, exceto quando reconhecidamente ilegais ou que afetem o princípio da moralidade da Administração Pública, delas podendo divergir mediante manifesto formal dirigido à chefia imediata;
- V - Agir com prudência, discernimento e sensatez;
- VI - Ressarcir despesas a que der causa, sem prévia autorização;
- VII - Desempenhar com diligência e economicidade os trabalhos que lhe forem atribuídos;
- VIII - Guardar sigilo sobre informações de caráter restrito, de que tenha conhecimento em razão do cargo que exerce na EMSERH;
- IX - Manter espírito de cooperação e solidariedade no grupo de trabalho a que pertence, guardando respeito mútuo e evitando comportamento capaz de conturbar o ambiente e prejudicar o bom andamento do serviço;
- X - Comunicar à chefia imediata quaisquer fatos ou informações que possam interessar aos serviços, bem como qualquer irregularidade de que tiver ciência;
- XI - Desempenhar todas as suas atividades de forma a produzir a menor degradação ambiental e, sempre que possível, adotar postura proativa na defesa do meio

- ambiente, independentemente de cargo, atividade ou setor de trabalho;
- XII - Zelar pela boa conservação dos materiais e equipamentos que compõem o patrimônio da EMSERH;
  - XIII - Ser imparcial em suas informações e decisões, evitando preferências pessoais;
  - XIV - Apresentar-se adequadamente trajado ou fazer uso de uniforme específico, de acordo com a área em que estiver lotado;
  - XV - Portar crachá de identificação ostensivamente;
  - XVI - Conhecer e acatar as normas legais e regulamentares da EMSERH;
  - XVII - Submeter-se aos exames médicos ocupacionais - admissional, periódico, para retorno ao trabalho e demissional - ou quando determinado pela EMSERH;
  - XVIII - Manter seus registros funcionais atualizados;
  - XIX - Cumprir o regime de trabalho que lhe for determinado;
  - XX - Comunicar à área da gestão de pessoas quando do registro de sua candidatura a qualquer cargo eletivo;
  - XXI - Manter conduta compatível com a moralidade administrativa dentro e fora da Empresa, de modo a não comprometer o nome da EMSERH e de seus empregados;
  - XXII - Observar o estabelecido no Código de Conduta e Integridade da EMSERH;
  - XXIII - Reembolsar valores recebidos indevidamente, quaisquer que tenham sido as causas;
  - XXIV - Efetuar ressarcimento de valores pela utilização de equipamentos da Empresa, para uso pessoal, na forma regulada em norma específica;
  - XXV - Comunicar ao chefe imediato, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço;
  - XXVI - Cientificar-se das obrigações e penalidades neste Regulamento, Normas Internas, Resoluções, Circulares, Ordens de Serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pela Direção da Empresa;
  - XXVII - Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
  - XXVIII - Compartilhar conhecimentos obtidos em cursos ou eventos patrocinados pela empresa;
  - XXIX - Cumprir regras de uso de equipamentos, recursos, ferramentas, softwares e material da empresa, observando as políticas de segurança da informação e identidade visual da Empresa;
  - XXX - Defender os interesses da Empresa, e;
  - XXXI - Respeitar a política de sustentabilidade da EMSERH.

**Art. 63.** Ao empregado é proibido, além do previsto na legislação trabalhista:

- I - Ausentar-se em horário de expediente, bem como sair antecipadamente sem autorização da chefia imediata;
- II - Permanecer nas instalações da empresa, em atividade laboral, antes ou após o término da jornada de trabalho, sem prévia determinação ou autorização da Empresa;
- III - Permitir que pessoas estranhas à EMSERH, fora dos casos previstos em lei, desempenhe atribuição que seja de sua responsabilidade;
- IV - Promover reuniões particulares, dentro ou fora do expediente, no recinto da empresa, sem autorização;

V - Valer-se de sua condição funcional para lograr, direta ou indiretamente, qualquer

proveito pessoal;

VI- Receber favores, benefícios ou vantagens de quaisquer espécies, em razão de suas atribuições;

VII- Exercer qualquer espécie de comércio nas dependências da empresa sem prévia autorização formal do presidente da EMSERH;

VIII - Trabalhar em outro local em horário coincidente com seu expediente na EMSERH;

IX - Fazer parte, como sócio ou dirigente, de empresa que preste serviços e forneça bens para a EMSERH, ou que com ela transacione;

X - Dedicar-se a assuntos particulares durante o horário de trabalho;

XI - Adotar falsa identidade dentro ou fora das dependências da empresa;

XII- Portar armas nos locais de trabalho, salvo se exercer função de vigilância e estiver devidamente autorizado;

XIII- Dirigir-se de maneira depreciativa, ofensiva ou agressiva ao corpo dirigente e funcional da EMSERH ou depreciar a imagem da Empresa;

XIV- Retirar das dependências, modificar ou alterar qualquer tipo de material, equipamento ou documento, sem a devida autorização;

XV- Registrar a frequência de outro empregado ou contribuir para fraudes no seu registro ou apuração;

XVI- Organizar ou participar de quaisquer atividades político-partidárias nas dependências da EMSERH;

XVII -Fornecer informações a terceiros, bem como utilizar documentos e papéis oficiais da EMSERH, sem estar devidamente autorizado;

XVIII -Deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;

XIX -Utilizar recursos materiais e humanos da EMSERH em serviço ou atividade particular;

XX - Afixar cartazes, comunicados, retratos ou avisos nas dependências da empresa, sem que esteja previamente autorizado pela área competente;

XXI- Utilizar o serviço de correio eletrônico da EMSERH para assuntos particulares;

XXII - Deixar de utilizar o crachá e o uniforme específico da EMSERH, de acordo com a área em que estiver lotado;

XXIII -Utilizar indevidamente dinheiro da EMSERH, bem como deixar de apresentar, tempestivamente, prestação de contas;

XXIV -Exorbitar de sua autoridade ou função, e;

XXV- Deixar de acusar o recebimento de qualquer importância indevidamente creditada em sua remuneração.

## Capítulo XIV

### DO REQUERIMENTO DE DIREITOS PELO EMPREGADO

---

**Art. 64.** É assegurado ao empregado o direito de requerer, recorrer e representar, dentro das normas de subordinação, disciplina e urbanidade, junto à autoridade competente para decidir.

**§1º** A representação será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela a qual é formulada, assegurando-se a ampla defesa.

**§ 2º** Para o exercício do direito de petição será assegurada vista do processo ou documento.

**Art. 65.** O recurso, quando cabível, será dirigido à autoridade competente imediatamente superior à que houver expedido o ato ou proferido a decisão, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados do dia seguinte ao da ciência do empregado.

**§1º** O recurso objeto de matérias não disciplinares não terá efeito suspensivo e a respectiva decisão retroagirá os efeitos à data do ato impugnado, caso julgado procedente.

**§2º** O recurso terá efeito suspensivo, exclusivamente, no que se refere à aplicação de penalidades disciplinares, exceto em se tratando de rescisão do contrato de trabalho.

**§3º** Da decisão proferida em recurso pelo Presidente, não caberá novo recurso.

## Capítulo XV

### DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

---

**Art. 66.** A rescisão do contrato de trabalho verificar-se-á:

I - Por término do prazo contratado;

II - Por dispensa:

a) A pedido do empregado;

b) Sem justa causa;

c) Com justa causa;

III - Por Insuficiência na avaliação de desempenho durante o período de experiência.

**Parágrafo único.** O empregado será comunicado de seu desligamento por meio de notificação.

**Art. 67.** Por ocasião da rescisão do contrato de trabalho, o empregado deverá restituir à empresa documentos de identidade funcionais, uniformes, bens e numerários sob sua guarda e responsabilidade, e apresentar a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS para anotações.

## Capítulo XVI

### DA RESPONSABILIDADE

---

**Art. 68.** Pelo exercício irregular de suas atribuições, o empregado responderá civil, penal e administrativamente.

**§1º** A responsabilidade civil decorrerá de procedimento doloso ou de procedimento culposos, de que resulte dano ou prejuízo para a EMSERH ou para terceiros

**§2º** A responsabilidade penal decorrerá de crime previsto na lei penal, praticado pelo empregado no exercício ou em decorrência do cargo ou função.

**§3º** A responsabilidade administrativa decorrerá de atos praticados pelo empregado, por ação ou omissão, dolosa ou culposa, no exercício de cargo ou função, ou fora dele.

**§4º** A chefia imediata é obrigada a informar a conduta irregular do empregado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de responsabilização.

**Art. 69.** Apurada a responsabilidade do empregado, deverá ser providenciado, quando for o caso, o ressarcimento do prejuízo.

**§1º** O prejuízo ou dano ocasionado à EMSERH ou a terceiros, por dolo ou culpa do empregado, será ressarcido em período a ser pactuado com a empresa, a partir de sua exigibilidade.

**§2º** Não ocorrendo a recomposição do prejuízo ou dano, intentar-se-á, para o efetivo ressarcimento, a competente ação judicial, precedida, se for o caso, de medidas cautelares, assecuratórias, administrativas ou de outros meios admitidos em direito.

**§3º** Inclui-se nas medidas administrativas previstas no parágrafo anterior o desconto compulsório em folha de pagamento.

**§4º** O ressarcimento do prejuízo não eximirá o empregado da penalidade disciplinar cabível.

**Art. 70.** Tratando-se de crime, deverá ser providenciado ofício à autoridade competente, com vistas à instauração do respectivo inquérito policial.

**Art. 71.** As disposições presentes neste regulamento independem das cominações civis, penais e/ou administrativas.

## Capítulo XVII

### DAS PENALIDADES

---

**Art. 72.** O descumprimento e a inobservância da legislação de caráter geral ou especial, deste Regulamento, bem como dos demais normativos da EMSERH, sujeitam o empregado à sanção disciplinar.

**Parágrafo único.** Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, bem como os danos dela decorrentes para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

**Art. 73.** Segundo a gravidade da falta cometida, havendo ou não reincidência, os empregados estarão sujeitos às penalidades a seguir descritas, observados os princípios da ampla defesa e do contraditório, na forma da lei.

I - Advertência por escrito;

II - Suspensão por até 30 (trinta) dias; e

III - Rescisão contratual por justa causa, na forma do art. 482 da CLT.

**§1º** Os dias de suspensão serão descontados da remuneração do empregado, nos casos de falta grave ou gravíssima, e não serão computados para efeito de férias e progressão funcional, sendo vedada a sua compensação com direitos funcionais ou a sua conversão em

pecúnia, sujeitando-se, todavia, à perda da remuneração do DSR, na forma da Lei nº 605, de 5 de janeiro de 1949.

**§2º** A ausência do empregado em dia de feriados ou no dia que o antecede ou subsequente, em que estiver designado para trabalhar, sem a comunicação prévia à chefia imediata para consequente substituição, será passível de sanção disciplinar, com suspensão de 01 (um) dia, desde que não devidamente justificada a impossibilidade de comunicação prévia.

**Art. 74.** No exercício regular de suas funções, o empregado é responsável pelos danos que causar à empresa ou a terceiros, ficando resguardado, na última hipótese, o direito regressivo da EMSERH.

**Parágrafo único.** A responsabilidade prevista neste *caput* abrange os atos e omissões resultantes de dolo ou culpa.

**Art. 75.** Pelo exercício irregular de suas atribuições, os empregados pertencentes ao Quadro de Pessoal da EMSERH e ocupantes de Emprego em Comissão ou Função Gratificada, estarão ainda sujeitos às sanções cíveis, criminais e administrativas.

**Art. 76.** São competentes para aplicar as punições previstas no artigo 73 deste Regulamento:

- I - O Presidente, quanto aos incisos I, II e III;
- II - O Diretor, em sua área de competência, quanto aos incisos I e II; e,
- III - Ao Gerente, em sua área de competência, quanto ao inciso I.

**Art. 77.** As penalidades serão formalmente aplicadas por ato específico, devendo o empregado, em todos os casos, dar o “ciente” no original, ficando com uma cópia do documento.

**§1º** Caso o empregado se recuse a apor o “ciente”, este fato deverá ser registrado no original do documento, com a assinatura de 02 (duas) testemunhas.

**§2º** As penalidades aplicadas ao empregado deverão ser registradas na sua ficha funcional.

**§3º** Caso o empregado esteja em afastamento legal, a penalidade será aplicada no dia do seu retorno ao trabalho.

**Art. 78.** A gestão dos cedidos à EMSERH, quanto a direitos, deveres, proibições e penalidades, ficará sujeita ao tratamento disciplinar da Empresa.

## Capítulo XVIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

---

**Art. 79.** As disposições contidas neste Regulamento serão disciplinadas, quando necessário, através de normas específicas publicadas pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração.

**Art. 80.** São assegurados à EMSERH os direitos de autoria referentes aos programas de computador, assim como artes, projetos e demais criações e informações elaboradas por empregado em razão do emprego ou função, desenvolvidos durante a vigência do contrato de trabalho mantido com a Empresa.

**Art. 81.** Contar-se-ão por dias corridos os prazos previstos neste Regulamento, salvo os estabelecidos em sentido diverso.

**Parágrafo único.** Não se computará no prazo o dia inicial, prorrogando-se o vencimento que incidir em dia em que não haja expediente para o primeiro dia útil subsequente.

**Art. 82.** A Sede Administrativa e as Unidades de Saúde administradas pela EMSERH contarão com programa de estágio regulamentado em norma específica, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 83.** A Empresa fomentará a inclusão social de jovens no mercado de trabalho através da contratação de jovens aprendizes nos termos da Lei nº 10.097/2000.

**Art. 84.** Os casos omissos serão dirimidos por ato do Presidente da EMSERH.

**Art. 85.** Este Regulamento de Pessoal, e suas alterações, entram em vigor a partir de sua aprovação pelo Conselho de Administração da EMSERH.



# **CAPÍTULO XIV**

## **ESTATUTO SOCIAL**

---

## ESTATUTO SOCIAL

---

### DECRETO Nº 38.308, DE 19 DE MAIO DE 2023.

Aprova alteração do Estatuto Social da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares - EMSERH, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III e V do art. 64 da Constituição Estadual, e

Considerando a Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios,

#### DECRETA

**Art. 1º** Fica aprovada a alteração do Estatuto Social da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares - EMSERH, empresa pública estadual vinculada à Secretaria de Estado da Saúde, na forma do Anexo Único deste Decreto.

**Art. 2º** Revogam-se as disposições contidas no Decreto Estadual n.º 34.992, de 09 de julho de 2019.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 19 DE MAIO DE 2023, 202º DA INDEPENDÊNCIA E 135º DA REPÚBLICA.

CARLOS BRANDÃO  
Governador do Estado do Maranhão

SEBASTIÃO TORRES MADEIRA  
Secretário-Chefe da Casa Civil

#### ANEXO ÚNICO

### ESTATUTO SOCIAL DA EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EMSERH

#### Capítulo I

#### DA NATUREZA, FINALIDADE, SEDE E DURAÇÃO

---

**Art. 1º** A Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares - EMSERH é empresa pública dotada de personalidade jurídica de direito privado, com autonomia administrativa, técnica, patrimonial e financeira, criada e autorizada pela Lei Estadual nº 9.732, de 19

de dezembro de 2012, e reger-se-á pelas disposições legais que lhe forem aplicáveis, especialmente a Lei nº 13.303/2016 e pelos dispositivos constantes neste Estatuto.

**§ 1º** A EMSERH está vinculada ao Estado do Maranhão, por intermédio da Secretaria de Estado da Saúde do Maranhão.

**§ 2º** A EMSERH observará os princípios gerais da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e suas alterações posteriores, além das normas relacionadas à prestação dos serviços de saúde.

**Art. 2º** A EMSERH tem sede e foro na cidade de São Luís, Maranhão, e atuação em todo o território estadual, podendo criar subsidiárias, sucursais, filiais ou escritórios e representações em outros municípios do Estado do Maranhão.

**Art. 3º** A EMSERH é uma empresa pública sem fins lucrativos, que tem por finalidade a gestão e a assistência médico-hospitalar, ambulatorial e de apoio diagnóstico e terapêutico, assim como a prestação de apoio às instituições de ensino, pesquisa e extensão.

**§ 1º** As atividades de prestação de serviços de assistência à saúde de que trata o caput estarão inseridas no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS.

**§ 2º** A execução das atividades de prestação de serviços de assistência médico-hospitalar, ambulatorial e farmacêutica, de apoio diagnóstico e terapêutico e das atividades de prestação de apoio às instituições de ensino, pesquisa e extensão, dar-se-ão por meio da celebração de contrato específico para este fim.

**3º** Excepcionalmente, a EMSERH poderá firmar ajustes com órgãos ou entes da Administração Pública Estadual estranhos à SES para a prestação de serviços públicos de assistência médico-hospitalar, ambulatorial e farmacêutica, de apoio diagnóstico e terapêutico, incluindo os de natureza complementar e suplementar de saúde, sendo-lhe assegurada o ressarcimento das despesas decorrentes dessas contratações.

**Art. 4º** O prazo de duração da EMSERH é indeterminado.

**Art. 5º** A EMSERH sujeitar-se-á ao regime jurídico próprio das empresas públicas, quanto aos direitos e obrigações civis, comerciais, trabalhistas e tributários.

## Capítulo II

### DO INTERESSE PÚBLICO

---

**Art. 6º** A EMSERH, no desenvolvimento de suas atividades de assistência à saúde, observará as orientações da Política Estadual de Saúde, de responsabilidade da Secretaria de Estado da Saúde do Maranhão, de modo a contribuir para a satisfação do interesse público, que justificou a sua criação, não olvidando o atendimento à Política Nacional de Saúde, desde que:

- I - estejam alinhadas com as disposições das Leis n.º 8.080/90, de 19 de setembro de 1990 e legislação correlata, bem como da Lei n.º 13.303, de 30 de junho de 2016;
- II - estejam compatíveis com seu objeto social;
- III - não coloquem em risco sua rentabilidade e sustentabilidade financeira;
- IV - sejam formalizadas e definidas em lei ou regulamento, bem como prevista em contrato, convênio ou ajuste celebrado com o ente público competente para estabelecê-la, observada a ampla publicidade desses instrumentos e;
- V - tiver custo e receitas discriminados e divulgados de forma transparente, inclusive no plano contábil.

**§1º** Na hipótese de orientação da Secretaria de Estado da Saúde do Maranhão, para atender o interesse público, o Comitê de Controle de Riscos, em suas atribuições de assessoramento ao Conselho de Administração, avaliará e mensurará, com base nos critérios de avaliação técnico-econômica, para projetos, custos e resultados operacionais específicos praticados pela administração da EMSERH, se as obrigações e responsabilidades a serem assumidas são diversas das impostas a outra empresa do setor privado que atue no mesmo mercado.

**§2º** O exercício da prerrogativa de que trata este artigo será objeto da Carta Anual de Governança, subscrita pelos membros do Conselho de Administração, conforme o art. 8º, inciso I, da Lei n.º 13.303 de 30 de junho de 2016.

### Capítulo III

#### DO CAPITAL SOCIAL E DOS RECURSOS

---

**Art. 7º** O capital social da EMSERH é de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), integralmente sob a propriedade do Estado do Maranhão.

**Parágrafo único.** O capital social da EMSERH poderá ser aumentado e integralizado com recursos oriundos de dotações consignadas no orçamento do Estado do Maranhão, bem como pela incorporação de qualquer espécie de bens e direitos suscetíveis de avaliação em dinheiro.

**Art. 8º** Constituem recursos da EMSERH:

- I- recursos oriundos de dotações consignadas no orçamento do Estado do Maranhão;  
(NR)
- II- as receitas decorrentes:
  - a) da prestação de serviços compreendidos em seu objeto;
  - b) da alienação de bens e direitos;
  - c) das aplicações financeiras que realizar;
  - d) dos direitos patrimoniais, tais como aluguéis, foros, dividendos e bonificações;

e) dos acordos e convênios que realizar com entidades nacionais e internacionais;

III- doações, legados, subvenções e outros recursos que lhe forem destinados por pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado;

IV- os oriundos de operações de crédito, assim entendidos os provenientes de empréstimos e financiamentos obtidos pela entidade;

V - rendas provenientes de outras fontes.

**Parágrafo único.** O lucro líquido da EMSERH será reinvestido para atendimento do objeto social da empresa, excetuadas as parcelas decorrentes da reserva legal e da reserva para contingência.

## Capítulo IV

### DA COMPETÊNCIA

---

**Art. 9º** A EMSERH exercerá atividades relacionadas com suas finalidades, competindo-lhe, especialmente:

I- administrar unidades de saúde estaduais, bem como prestar serviços de assistência médico-hospitalar, ambulatorial e farmacêutica, de apoio diagnóstico e terapêutico à comunidade, assim como a prestação de apoio às instituições de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito do SUS;

II- prestar serviços de apoio ao processo de gestão das unidades de saúde estaduais, com implementação de sistema de gestão única com geração de indicadores quantitativos e qualitativos para o estabelecimento de metas;

III- prestar serviços de apoio à geração do conhecimento em pesquisas básicas, clínicas e aplicadas, em especial na implementação dos estágios e residências médicas e multiprofissional;

IV- exercer outras atividades inerentes às suas finalidades, por meio de convênio ou instrumentos congêneres.

**Art. 10.** A EMSERH prestará os serviços relacionados às suas competências mediante contrato ou instrumentos congêneres, o qual conterá, obrigatoriamente:

I- as obrigações dos signatários;

II- as metas de desempenho, indicadores e prazos de execução a serem observados pelas partes;

III- a respectiva sistemática de acompanhamento e avaliação, contendo critérios e parâmetros a serem aplicados.

**Parágrafo único.** A EMSERH dará ampla publicidade aos contratos ou instrumentos congêneres firmados, inclusive por meio de sítio na Internet.

## Capítulo V

### DOS ÓRGÃOS DE GOVERNANÇA E INVESTIDURA

---

**Art. 11.** Constituem unidades que irão compor a estrutura de governança:

- I - Assembleia Geral;
- II - Conselho de Administração;
- III – Diretoria Executiva.

**Parágrafo único.** Consideram-se administradores os membros do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva.

**Art. 12.** Os membros do Conselho de Administração e os indicados para os cargos de diretor, inclusive presidente, serão escolhidos entre cidadãos de reputação ilibada e de notório conhecimento, devendo ser atendidos, alternativamente, um dos requisitos das alíneas “a”, “b” e “c” do inciso I e, cumulativamente, os requisitos dos incisos II e III:

I - ter experiência profissional de, no mínimo:

a) 10 (dez) anos, no setor público ou privado, na área de atuação da EMSERH ou em área conexas àquela para a qual forem indicados em função de direção superior ou;

b) 4 (quatro) anos ocupando pelo menos um dos seguintes cargos:

1. cargo de direção ou de chefia superior em empresa de porte ou objeto social semelhante ao da EMSERH, entendendo-se como cargo de chefia superior aquele situado nos 2 (dois) níveis hierárquicos não estatutários mais altos da empresa;

2. cargo em comissão ou função de confiança, equivalente a DAS4 ou superior, no setor público;

3. cargo de docente ou de pesquisador, em áreas de atuação da EMSERH;

c) 4 (quatro) anos de experiência como profissional liberal em atividade direta ou indiretamente vinculada à área de atuação da EMSERH;

II - ter formação acadêmica compatível com o cargo para o qual foi indicado; e

III - não se enquadrar nas hipóteses de inelegibilidade previstas nas alíneas do inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 135, de 4 de junho de 2010.

**§1º** É vedada a indicação, para o Conselho de Administração e para a Diretoria Executiva:

**I** - de representante do órgão regulador ao qual a empresa pública ou a sociedade de economia mista está sujeita, de Ministro de Estado, de Secretário de Estado, de Secretário Municipal, de titular de cargo, sem vínculo permanente com o serviço público, de natureza especial ou de direção e assessoramento superior na administração pública, de dirigente estatutário de partido político e de titular de mandato no Poder Legislativo de qualquer ente da federação, ainda que licenciados do cargo;

**II** - de pessoa que atuou, nos últimos 36 (trinta e seis) meses, como participante de estrutura decisória de órgão estadual de partido político, ou em trabalho vinculado a organização, estruturação e realização de campanha eleitoral estadual;

**III** - de pessoa que exerça cargo em organização sindical;

**IV** - de pessoa que tenha firmado contrato ou parceria, como fornecedor ou comprador, demandante ou ofertante, de bens ou serviços de qualquer natureza, com o Estado do Maranhão ou com a EMSERH, em período inferior a 3 (três) anos anteriores a data de nomeação;

**V** - de pessoa que tenha ou possa ter qualquer forma de conflito de interesse com o Estado do Maranhão ou com a EMSERH;

**VI** - os condenados, por decisão transitada em julgado, por crime falimentar, de sonegação fiscal, de prevaricação, de corrupção ativa ou passiva, de concussão, de peculato, contra a economia popular, contra a fé pública, contra a propriedade, contra o Sistema Financeiro Nacional e os condenados à pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos;

**VII** - os declarados inabilitados para cargos de administração em entidades sujeitas a autorização, controle e fiscalização de órgãos e entidades da administração pública, a saber: as entidades de previdência complementar, as sociedades seguradoras, as sociedades de capitalização, as companhias abertas, os Tribunais de Contas das esferas federal, estadual e municipal, agências reguladoras e tribunais de justiça;

**VIII** - os que estiverem em mora com a EMSERH ou que lhe tenham causado prejuízo ainda não ressarcido;

**IX** - os que exercem atividades ou prestam qualquer serviço a sociedades, órgãos e entidades concorrentes da EMSERH.

**§2º** A vedação prevista no inciso I do § 1º estende-se também aos parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau das pessoas nele mencionadas.

**§3º** Os administradores nomeados devem participar, na posse e anualmente, de treinamentos específicos sobre legislação societária e de mercado de capitais, divulgação de informações, controle interno, código de conduta, sobre a Lei n.º 12.846, de 01 de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção) e demais temas relacionados às atividades da empresa.

**§4º** Os requisitos previstos no inciso I do caput poderão ser dispensados, no caso de indicação de empregado da EMSERH para cargo de administrador ou como membro de comitê, desde que atendidos os seguintes quesitos mínimos:

**I** - o empregado tenha ingressado nesta empresa por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos;

**II** - o empregado tenha mais de 10 (dez) anos de trabalho efetivo na EMSERH;

**III** - o empregado tenha ocupado cargo na gestão superior da EMSERH, comprovando sua capacidade para assumir as responsabilidades dos cargos de que trata o caput.

**§5º** Os membros dos órgãos de administração serão investidos em seus cargos mediante assinatura de termo de posse e compromisso de assunção de suas obrigações legais e estatutárias.

**§6º** Os membros da Administração Superior da EMSERH, antes de serem investidos no exercício dos seus cargos, apresentarão declaração de bens, a qual será registrada nos Livros de Atas de Reuniões do respectivo colegiado.

**Art. 13.** Não podem participar da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva da EMSERH, além dos impedidos por lei:

**I** - os que detenham controle ou participação relevante no capital social de pessoa jurídica inadimplente com a EMSERH, ou que lhe tenha causado prejuízo ainda não ressarcido, estendendo-se esse impedimento aos que tenham ocupado cargo de administração em pessoa jurídica nessa situação, no exercício social imediatamente anterior à data da eleição ou nomeação;

**II** - os que houverem sido condenados, por decisão transitada em julgado, por crime falimentar, de sonegação fiscal, de prevaricação, de corrupção ativa ou passiva, de concussão, de peculato, contra a economia popular, contra a fé pública, contra a propriedade ou que houverem sido condenados a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos;

**III** - os declarados inabilitados para cargos de administração em empresas sujeitas a autorização, controle e fiscalização de órgãos e entidades da administração pública direta e indireta;

**IV** - os declarados falidos ou insolventes;

**V** - os que detiveram o controle ou participaram da administração de pessoa jurídica concordatária, falida ou insolvente, no período de cinco anos anteriores à data da eleição ou nomeação, salvo na condição de síndico, comissário ou administrador judicial;

**VI** - sócio, cônjuge, ascendente, descendente ou parente colateral ou afim, até o terceiro grau, de membro do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal;

**VII** - os que tiverem interesse conflitante com a EMSERH.

**§1º** Aos integrantes dos órgãos de administração é vedado intervir em operação em que, direta ou indiretamente, sejam interessadas sociedades de que detenham o controle ou participação superior a cinco por cento do capital social.



**§2º** O impedimento referido no § 1º aplica-se, ainda, quando se tratar de empresa em que ocupem ou tenham ocupado, em período imediatamente anterior à investidura na EMSERH, cargo de gestão.

**Art. 14.** A investidura em cargo na Administração da EM- SERH observará as condições impostas pela Lei n.º 13.303, de 30 de junho de 2016, e pela Política de Indicação.

**Art. 15.** É vedada a participação remunerada de membros da administração pública, direta ou indireta, em mais de 2 (dois) conselhos, de administração ou fiscal, da EMSERH ou de suas subsidiárias.

**Art. 16.** O Conselho de Administração deverá observar, na escolha dos membros da Diretoria Executiva, a sua capacidade profissional, notório conhecimento e especialização nas respectivas áreas de contato em que esses administradores irão atuar.

**Art. 17.** Os membros da Diretoria Executiva exercerão seus cargos em regime de tempo integral a serviço da EMSERH.

**Art. 18.** Os administradores são responsáveis, na forma da lei, pelos prejuízos ou danos causados no exercício de suas competências e atribuições.

**Art. 19.** Os requisitos legais e de integridade deverão ser analisados pelo Comitê de Elegibilidade, nos moldes da Política de Indicação, no prazo de 8 (oito) dias úteis, a partir da entrega das informações por parte do candidato ou de quem o indica, podendo ser prorrogado por mais 8 (oito) dias úteis a pedido do Comitê.

**Parágrafo único.** Caso haja motivo objetivamente comprovado, o prazo de análise poderá ser suspenso, por ato formal do Comitê.

**Art. 20.** A remuneração dos membros do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal, do Comitê de Auditoria Estatutário e do Comitê de Controle de Riscos será fixada anualmente em Assembleia Geral, nos termos da legislação vigente, sendo vedado o pagamento de qualquer forma de remuneração não prevista pela Assembleia Geral.

**Art. 21.** A EMSERH elaborará e divulgará Código de Conduta e Integridade que disponha sobre:

- I** - princípios, valores e missão da empresa, bem como orientações sobre a prevenção de conflito de interesses e vedação de atos de corrupção e fraude;
- II** - instâncias internas responsáveis pela atualização e aplicação do Código de Conduta e Integridade;
- III** - canal de denúncias que possibilite o recebimento de denúncias internas e externas relativas ao descumprimento do Código de Conduta e Integridade e das demais normas internas de ética e normas obrigacionais;
- IV** - mecanismos de proteção que impeçam qualquer espécie de retaliação a pessoa que utilize o canal de denúncias;
- V** - sanções aplicáveis em caso de violação às regras do Código de Conduta e Integridade; e

**VI** - previsão de treinamento periódico, no mínimo anual, sobre o Código de Conduta e Integridade, a empregados, administradores e conselheiros fiscais e, sobre a política de gestão de riscos, a administradores.

## Seção I

### Da Assembleia Geral

**Art. 22.** A Assembleia Geral é o órgão máximo da EMSERH com poderes para deliberar sobre todos os negócios relativos ao objeto social e será regida pela Lei n.º 13.303/2016, inclusive quanto à sua competência para alterar o capital social e o estatuto social da empresa.

**§1º** A Assembleia Geral realizar-se-á ordinariamente uma vez por ano, na forma da lei, e extraordinariamente, sempre que necessário.

**§2º** Os trabalhos da Assembleia Geral serão dirigidos pelo Presidente da EMSERH ou pelo substituto que este vier a designar.

**§3º** A Assembleia Geral será convocada pelo Conselho de Administração ou, nas hipóteses admitidas em lei, pela Diretoria Executiva, pelo Conselho Fiscal ou pelo Estado.

**§4º** A primeira convocação da Assembleia Geral será feita com antecedência mínima de 8 (oito) dias, e as demais com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

**§5º** Nas Assembleias Gerais, tratar-se-á exclusivamente do objeto declarado nos editais de convocação, não se admitindo a inclusão de assuntos gerais na pauta da Assembleia.

**§6º** A Assembleia Geral é composta por um único membro, o Estado do Maranhão, representado pela Secretaria de Estado da Saúde do Maranhão.

**§7º** Para compor o voto a ser apresentado na Assembleia, a Secretaria de Estado da Saúde do Maranhão se utilizará de instâncias consultivas.

**§8º** As deliberações da Assembleia Geral, ressalvadas as exceções previstas em lei, serão tomadas pelo Estado do Maranhão e serão registradas no livro de atas, que poderão ser lavradas na forma de sumário dos fatos ocorridos.

**Art. 23.** A Assembleia Geral, além de outros casos previstos em lei ou neste estatuto, reunir-se-á para deliberar sobre:

**I** - alteração do capital social;

**II** - avaliação de bens com que o acionista concorre para a formação do capital social;

**III** - transformação, fusão, incorporação, cisão, dissolução e liquidação da empresa;

**IV** - alteração do estatuto social;

- V** - eleição e destituição, a qualquer tempo, dos membros do Conselho de Administração;
- VI** - eleição e destituição, a qualquer tempo, dos membros do Conselho Fiscal e respectivos suplentes;
- VII** - fixação da remuneração dos administradores, do Conselho Fiscal e do Comitê de Auditoria;
- VIII** - prestação anual de contas dos administradores;
- IX** - aprovação das demonstrações financeiras, destinação do resultado do exercício e distribuição de dividendos;
- X** - autorização para a empresa mover ação de responsabilidade civil contra os administradores pelos prejuízos causados ao seu patrimônio;
- XI** - alienação de bens imóveis diretamente vinculados à prestação de serviços e sobre a constituição de ônus reais sobre esses bens; e
- XII** - eleição e destituição, a qualquer tempo, de liquidantes, julgando-lhes as contas.

## **Seção II**

### **Do Conselho de Administração**

**Art. 24.** O órgão de orientação superior da EMSERH é o Conselho de Administração, composto por 09 (nove) membros, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Estadual, obedecendo à seguinte composição:

- I** - dois membros indicados pelo Secretário de Estado da Saúde, sendo que um deles será o Presidente do Conselho;
- II** - o Presidente da EMSERH, que não poderá exercer a Presidência do Conselho, ainda que interinamente;
- III** - um membro indicado pelo Secretário de Estado do Planejamento e Orçamento;
- IV** - um membro indicado pelo Secretário de Estado de Gestão e Previdência;
- V** - um membro indicado pelo Secretário-Chefe da Casa Civil;
- VI** - um representante dos empregados;
- VII** - dois membros independentes, na forma prevista pela Lei 13.303/2016, indicado pelo Secretário de Estado da Saúde.

**§1º** A forma pela qual ocorrerá a investidura para a vaga de representante dos empregados no Conselho de Administração será objeto de resolução prolatada pelo Presidente do Conselho, estando sujeita aos requisitos e impedimentos fixados na Política de Indicações.

**§2º** O prazo de gestão dos membros do Conselho de Administração será de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação do ato de nomeação, sendo permitidas, no máximo, 2 (duas) reconduções consecutivas.

**§3º** A investidura dos membros do Conselho de Administração far-se-á mediante assinatura em livro de termo de posse.

**§4º** Na hipótese de recondução, o prazo de nova gestão conta-se a partir da data do término do prazo de gestão anterior.

**§5º** Findo o prazo de gestão, o membro do Conselho de Administração permanecerá no exercício da função até a investidura de substituto.

**§6º** No caso de vacância no cargo de Presidente do Conselho, o substituto será escolhido pelo Secretário de Estado da Saúde e tomará posse na primeira reunião ordinária do Conselho de Administração.

**§7º** Salvo impedimento legal, os membros do Conselho de Administração farão jus a honorários mensais, além do reembolso das despesas de locomoção e estada necessárias ao desempenho da função.

**§8º** Além dos casos de morte, renúncia, destituição e outros previstos em lei, considerar-se-á vaga a função de membro do Conselho de Administração que, sem causa formalmente justificada, não comparecer a duas reuniões consecutivas ou três alternadas, no intervalo de um ano, salvo caso de força maior ou caso fortuito.

**§9º** Por tratar-se de um órgão colegiado, os atos do Conselho de Administração dependerão de deliberação da maioria dos presentes, tomada em reunião regularmente convocada e instalada.

**Art. 25.** A escolha dos dois membros independentes do Conselho de Administração será definida na Política de Indicação.

**Parágrafo único.** Caracteriza-se como Conselheiro Independente aquele que se enquadrar nas seguintes hipóteses:

- a)** não ter qualquer vínculo com a EMSERH;
- b)** não ser cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, do chefe do Poder Executivo, do Secretário de Estado da Saúde ou de administrador da EMSERH;
- c)** não ter mantido, nos últimos 3 (três) anos, vínculo de qualquer natureza com a EMSERH ou seus controladores, que possa vir a comprometer sua independência;
- d)** não ser ou não ter sido, nos últimos 3 (três) anos, empregado ou membro da Diretoria Executiva da EMSERH ou de unidade subsidiária da EMSERH, exceto se o vínculo for exclusivamente com instituições públicas de ensino ou pesquisa;
- e)** não ser fornecedor ou consumidor de serviços ou produtos da EMSERH, de modo a implicar perda de independência;

**f)** não ser funcionário ou administrador de sociedade ou entidade que esteja oferecendo ou demandando serviços ou produtos à EMSERH, de modo a implicar perda de independência;

**g)** não receber outra remuneração da EMSERH, além daquela relativa ao cargo de conselheiro.

**Art. 26.** É vedada a recondução do Conselheiro de Administração que não participar de nenhum treinamento anual disponibilizado pela EMSERH nos últimos 2 (dois) anos.

**Art. 27.** Atingido o prazo máximo de recondução, o retorno de Conselheiro de Administração para a EMSERH só poderá ocorrer após decorrido período equivalente a 2 (dois) anos.

**Art. 28.** Compete ao Conselho de Administração:

**I** - discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e código de conduta dos agentes;

**II** - implementar e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno, estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a EMSERH, inclusive os relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;

**III** - avaliar, anualmente, resultados de desempenho, individual e coletivo, dos administradores e dos membros dos comitês estatutários do Conselho, com o apoio metodológico e procedimental do Comitê de Elegibilidade, observados os seguintes quesitos mínimos:

**a)** exposição dos atos de gestão praticados quanto à licitude e à eficácia da ação gerencial e administrativa;

**b)** contribuição para o resultado do exercício;

**c)** consecução dos objetivos estabelecidos no plano de negócios e atendimento à estratégia de longo prazo.

**IV** - aprovar a inclusão de matérias no instrumento de convocação da Assembleia Geral, não se admitindo a rubrica “assuntos gerais”;

**V** - convocar a Assembleia Geral;

**VI** - avaliar os diretores da EMSERH, nos termos do inciso III, do art. 13, da Lei 13.303/2016, podendo contar com apoio metodológico e procedimental do Comitê de Controle de Riscos;

**VII** - fixar as orientações gerais das atividades da EMSERH;

**VIII** - examinar e aprovar, por proposta do Presidente da EMSERH, políticas gerais e programas de atuação a curto, médio e longo prazo, em harmonia com a política de saúde e com a política econômico-financeira do Governo Estadual;

**IX** - aprovar o Regimento Interno da EMSERH e suas alterações supervenientes;

- X** - aprovar o orçamento e o programa de investimentos e acompanhar a sua execução;
- XI** - aprovar os contratos previstos na Lei Estadual n.º 9.732, de 19 de dezembro de 2012;
- XII** - apreciar os relatórios anuais de auditoria e as informações sobre os resultados de ação da EMSERH, bem como sobre os principais projetos por esta apoiados;
- XIII** - autorizar a contratação de auditores independentes;
- XIV** - opinar e submeter à aprovação da Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento, por intermédio da Secretaria de Estado da Saúde:
- a)** o relatório de administração e as demonstrações contábeis anuais da EMSERH;
  - b)** a proposta de destinação de lucros ou resultados;
  - c)** a proposta de criação de subsidiárias; e
  - d)** a proposta de dissolução, cisão, fusão e incorporação que envolva a EMSERH.
- XV** - deliberar sobre alteração do capital e do estatuto social da EMSERH;
- XVI** - deliberar, mediante proposta da Diretoria Executiva, sobre:
- a)** o Regulamento Interno de Licitação e Contratos;
  - b)** o Regulamento de Pessoal, incluindo o regime disciplinar e as normas sobre apuração de responsabilidade;
  - c)** o quadro de pessoal próprio e de cargos em comissão, com a indicação do total de vagas autorizadas; e
  - d)** o plano de salários, benefícios, vantagens e quaisquer outras parcelas que compoñham a retribuição de seus empregados;
- XVII** - autorizar a aquisição, alienação e a oneração de bens imóveis e valores mobiliários;
- XVIII** - autorizar a contratação de empréstimos no interesse da EMSERH;
- XIX** - designar e destituir o titular da auditoria interna;(NR)
- XX** - dirimir questões em que não haja previsão estatutária;
- XXI** - solucionar os casos omissos e as dúvidas referentes à aplicação do Regimento Interno, quando não solucionadas no âmbito da Diretoria Executiva;
- XXII** - aprovar a Política de Indicação que contenha os requisitos mínimos para indicação de membros do Conselho de Administração e de seus Comitês, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva, a ser disponibilizada, de forma ampla, nos limites da legislação aplicável;

**XXIII** - aprovar e divulgar a Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa, na forma prevista na Lei n.º 13.303, de 30 de junho de 2016;

**XXIV** - estabelecer política de porta-vozes visando eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da EMSERH;

**XXV** - implementar, diretamente ou por intermédio de outros órgãos da EMSERH, e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a prevenção e a mitigação dos principais riscos, inclusive os relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e àqueles relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;

**XXVI** - elaborar, divulgar, revisar e aprovar, anualmente, a política de transações com partes relacionadas, em conformidade com os requisitos de competitividade, conformidade, transparência, equidade e comutatividade, que deverá ser revista, no mínimo, anualmente e aprovada pelo Conselho de Administração;

**XXVII** - definir a forma pela qual se dará a escolha do membro do Conselho de Administração eleito pelos empregados;

**XXVIII** - aprovar a indicação e destituição do titular da área de Governança, Risco e Conformidade;

**XXIX** - aprovar a indicação e destituição do titular da área de Ouvidoria, definir suas atribuições e regulamentar o seu funcionamento;

**XXX** - aprovar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT e o Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna – RAINTE;

**XXXI** - analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela EMSERH, sem prejuízo da atuação do Conselho Fiscal.

**XXXII** - escolher os integrantes dos Comitês estatutários do Conselho, dentre seus membros e/ou dentre pessoas de mercado de notória experiência e capacidade técnica em relação à especialidade do respectivo Comitê e aprovação das atribuições e regras de funcionamento dos mesmos;

**XXXIII** - promover anualmente, sob pena de seus integrantes responderem por omissão, análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo, devendo publicar suas conclusões.

**Parágrafo único.** Excluem-se da obrigação de publicação a que se refere o inciso XXXIII deste artigo, as informações de natureza estratégica cuja divulgação possa ser comprovadamente prejudicial ao interesse da EMSERH.

**Art. 29.** O Conselho de Administração contará com 3 (três) Comitês de assessoramento, com atribuições específicas de análise e recomendação sobre determinadas matérias, vinculados diretamente ao Conselho:

- I - Comitê de Auditoria Estatutário;
- II - Comitê de Controle de Riscos;
- III – Comitê de Elegibilidade.

**§1º** Os pareceres dos Comitês não constituem condição necessária para a apresentação de matérias ao exame e deliberação do Conselho de Administração;

**§2º** Os membros dos Comitês poderão participar como convidados das reuniões do Conselho de Administração;

**§3º** A composição e as regras de funcionamento dos Comitês serão disciplinadas no Regimento Interno a ser aprovado pelo Conselho de Administração.

**Art. 30.** O Comitê de Auditoria Estatutário tem por finalidade assessorar o Conselho de Administração da EMSERH no exercício de suas funções e terá atribuição, sem prejuízo de outras previstas em seu regimento interno, aprovado pelo Conselho de Administração, para análise e manifestação sobre as seguintes matérias:

- a) opinar sobre a contratação e a destituição dos serviços de auditoria independente;
- b) acompanhar a atuação, independência e qualidade dos trabalhos dos auditores independentes e dos auditores internos, bem como as atividades da área de controles internos da EMSERH;
- c) avaliar a qualidade, transparência e integridade das informações trimestrais, demonstrações intermediárias e demonstrações financeiras;
- d) acompanhar a efetividade dos processos de controles internos para a produção de relatórios financeiros;
- e) avaliar e monitorar as exposições de risco da EMSERH;
- f) avaliar, monitorar e recomendar à Administração a correção ou aprimoramento das políticas internas da EMSERH, incluindo a política de transações entre partes relacionadas; e
- g) possuir meios para receber denúncias, inclusive sigilosas, internas e externas à EMSERH, em matérias relacionadas ao escopo de suas atividades.

**Art. 31.** A remuneração dos membros do Comitê de Auditoria Estatutário será fixada pela Assembleia Geral, em montante não inferior à remuneração dos Conselheiros Fiscais.

**Art. 32.** O Comitê de Auditoria Estatutário acompanhará, ainda, as atividades das áreas de conformidade, Ouvidoria e da Comissão de Ética da EMSERH.

**§1º** O prazo de gestão unificada será de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação do ato de nomeação, permitida uma recondução consecutiva.

**§2º** São condições mínimas para integrar o Comitê de Auditoria Estatutário:

- I - não ser ou ter sido, nos 12 (doze) meses anteriores à nomeação para o Comitê:



a) diretor, empregado ou membro do conselho fiscal da EMSERH;

b) responsável técnico, diretor, gerente, supervisor ou qualquer outro integrante com função de gerência de equipe envolvida nos trabalhos de auditoria na EMSERH;

II - não ser cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o segundo grau ou por adoção, das pessoas referidas no inciso I;

III - não receber qualquer outro tipo de remuneração da EMSERH, que não seja aquela relativa à função de integrante do Comitê de Auditoria Estatutário;

**§3º** O Comitê de Auditoria Estatutário é composto por 3 (três) membros, os quais devem ter experiência profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo, preferencialmente na área de contabilidade, auditoria ou no setor de atuação da EMSERH.

**§4º** As atividades do coordenador do Comitê de Auditoria Estatutário estão definidas em seu regimento interno, aprovado pelo Conselho de Administração.

**§5º** No caso de vacância de membro do Comitê de Auditoria, o Conselho de Administração elegerá o substituto para completar o mandato do membro anterior.

**§6º** O cargo de membro do Comitê de Auditoria é pessoal e não admite substituto temporário, de forma que, diante de eventuais ausências ou impedimentos de qualquer membro do comitê, a deliberação acontecerá com os remanescentes.

**§7º** Os membros do Comitê de auditoria devem, preferencialmente, residir na região metropolitana da sede da EMSERH.

**§8º** O Comitê de Auditoria deverá realizar pelo menos 1 (uma) reunião mensal, cujas atas deverão ser encaminhadas aos Conselhos de Administração e Fiscal.

**§9º** O Comitê deverá apreciar as informações contábeis antes da sua divulgação.

**§10º** A empresa deverá divulgar as atas de reuniões do Comitê de Auditoria.

**§11º** Na hipótese de o Conselho de Administração considerar que a divulgação da ata possa pôr em risco legítimo interesse da empresa, apenas o seu extrato será divulgado.

**Art. 33.** O Comitê de Controle de Riscos terá por finalidade assessorar o Conselho de Administração em assuntos estratégicos e financeiros, tais como os riscos concernentes à gestão financeira, à proposta de plano estratégico, ao plano de negócios e demais diretrizes e orientações relacionadas ao escopo do Comitê definidas em seu regimento interno.

**Parágrafo único.** A remuneração dos membros do Comitê de Controle de Riscos será fixada pela Assembleia Geral, em montante não inferior à remuneração dos Conselheiros Fiscais.

**Art. 34.** O Comitê de Elegibilidade tem por finalidade assessorar o Conselho de Administração da EMSERH no exercício de suas funções e terá atribuição para análise e manifestação sobre as seguintes matérias, sem prejuízo de outras previstas em seu regimento interno, aprovado pelo Conselho de Administração:

a) opinar, de modo a auxiliar na indicação de administradores e Conselheiros Fiscais, sobre o preenchimento dos requisitos e a ausência de vedações para as respectivas eleições e nomeações, no que couber; e

b) verificar a conformidade do processo de avaliação dos administradores e dos Conselheiros Fiscais.

**Art. 35.** O Comitê de Elegibilidade será composto por 3 (três) membros e poderá ser constituído por integrantes de outros comitês, preferencialmente o de auditoria, por empregados ou Conselheiros de Administração, sem remuneração adicional.

**§1º** O Comitê de Elegibilidade deliberará por maioria de votos, com registro em ata.

**§2º** A ata deverá ser lavrada na forma de sumário dos fatos ocorridos, inclusive das dissidências e dos protestos, e conter a transcrição apenas das deliberações tomadas.

**§3º** O comitê deverá se manifestar no prazo máximo de 8 (oito) dias úteis, contados a partir do recebimento da documentação, sob pena de aprovação tácita e responsabilização de seus membros caso se comprove o descumprimento de algum requisito.

**Art. 36.** O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, mensalmente e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Presidente, a seu critério, ou por solicitação de, pelo menos, quatro de seus membros.

**§1º** O Conselho somente deliberará com a presença da maioria absoluta dos seus membros.

**§2º** As deliberações do Conselho serão tomadas por maioria simples de votos dos presentes, respeitado o quórum a que se refere o § 1º, e registradas em atas, cabendo ao Presidente, além do voto ordinário, o voto de qualidade.

**§3º** Admite-se a decisão ad referendum, pelo Presidente, em casos de comprovada urgência, devendo ser ela submetida à aprovação do colegiado na primeira reunião subsequente do Conselho.

**Art. 37.** O Conselho de Administração poderá determinar a realização de inspeções, auditagens ou tomadas de contas na EMSERH, bem como a contratação de especialistas, peritos ou auditores externos, para melhor instruírem as matérias sujeitas à deliberação.

### Seção III

#### Da Diretoria Executiva

**Art. 38.** A EMSERH será administrada por uma Diretoria Executiva, composta por 1 (um) Presidente e 6 (seis) Diretores Executivos, dentre brasileiros residentes no País, com prazo de gestão unificado de 2 (dois) anos, permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas, sendo todos nomeados e destituíveis, a qualquer tempo, pelo Chefe do Poder Executivo Estadual.

**§1º** Os membros da Diretoria Executiva são:

- I - o Presidente da EMSERH;
- II - o Diretor Clínico;
- III - o Diretor Administrativo;
- IV - o Diretor Financeiro;
- V- o Diretor de Gestão de Pessoas;
- VI - o Diretor de Engenharia e Manutenção;
- VII- o Diretor de Planejamento, Governança e Inovação.

**§2º** A investidura da Diretoria Executiva será dada pelo Conselho de Administração e efetivada mediante assinatura de Termo de Posse, lavrado no Livro de Atas de Reuniões do referido Conselho, expirando no mesmo dia o mandato dos Diretores substituídos.

**§3º** No ato de posse, além dos requisitos previstos no artigo 12 deste Estatuto, o Diretor firmará compromisso com o plano de metas e resultados, aprovado pelo Conselho de Administração, conforme disposto no art. 23 da Lei n.º 13.303/2016.

**§4º** O Presidente designará, em ato próprio, o Diretor que o substituirá em suas ausências ou impedimentos eventuais.

**§5º** Os integrantes da Diretoria Executiva permanecerão no pleno exercício de suas atribuições até a investidura de seus substitutos.

**§6º** No impedimento de um dos Diretores, seus encargos serão assumidos por outro Diretor, e havendo impedimento por eventual ausência de substituto, os referidos encargos serão assumidos por um Gerente da área do Diretor impedido, devendo, para tanto, haver designação em ato próprio do Presidente, para cada substituição.

**§7º** É vedada a recondução de membro da Diretoria Executiva que não participar de nenhum dos treinamentos anuais disponibilizados pela EMSERH nos últimos 2 (dois) anos.

**§8º** Atingido o prazo máximo de recondução, o retorno de membro da Diretoria Executiva para a EMSERH, só poderá ocorrer após decorrido período equivalente a 2 (dois) anos.

**§9º** As atribuições individuais dos Diretores Executivos serão exercidas, durante suas ausências, afastamentos e demais licenças:

- a) de até 30 (trinta) dias consecutivos, por um dos membros da Gerência de cada área, na forma prevista no Regimento Interno; e
- b) superiores a 30 (trinta) dias consecutivos ou, em caso de vacância, até a posse do substituto eleito, por um dos Diretores Executivos, mediante designação do Conselho de Administração.

**Art. 39.** Compete à Diretoria Executiva:

- I - cumprir e fazer cumprir este Estatuto e as deliberações do Conselho de Administração;

- II** - regulamentar os procedimentos de caráter técnico, operacional, administrativo e financeiro, obedecendo às legislações vigentes;
- III** - apresentar, até a última reunião ordinária do Conselho de Administração do ano anterior, a quem competir a sua aprovação:
- a)** o plano de negócios para o exercício anual seguinte;
  - b)** o plano estratégico de longo prazo, com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos, contendo as linhas de atuação e orientações gerais;
- IV** - aprovar a lotação do Quadro de Pessoal;
- V** - autorizar o afastamento de seus membros, até trinta dias consecutivos;
- VI** - manifestar-se previamente sobre os assuntos a serem submetidos ao Conselho de Administração;
- VII** - submeter ao Conselho de Administração as demonstrações contábeis previstas em lei;
- VIII** - encaminhar proposta ao Conselho de Administração, ouvido o Conselho Fiscal, de desincorporação física e contábil, alienação de bens móveis e imóveis e a constituição de ônus reais, que impliquem a alteração do capital social, sem prejuízo da legislação estadual e federal aplicável;
- IX** - deliberar sobre a aceitação de doações com ou sem encargos;
- X** - deliberar sobre licitação para contratos de cessão, permuta, alienação e arrendamento de bens;
- XI** - manifestar-se previamente sobre alterações na estrutura organizacional e neste Estatuto Social, para posterior aprovação do Conselho de Administração;
- XII** - celebrar convênios com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
- XIII** - propor ao Conselho de Administração alterações no valor e forma de remuneração da Diretoria Executiva;
- XIV** - aprovar o ano-calendário do exercício seguinte;
- XV** - aprovar o regulamento de pessoal da EMSERH, o regime disciplinar e as normas sobre apuração de responsabilidade funcional;
- XVI** - aprovar o Regimento Interno da EMSERH;
- XVII** - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Conselho de Administração;

**XVIII** - administrar e dirigir os bens, serviços e negócios da EMSERH e decidir, por proposta dos responsáveis pelas respectivas áreas de coordenação, sobre operações de responsabilidade situadas no respectivo nível de alçada decisória estabelecido pelo Conselho de Administração;

**XIX** - propor e implementar as linhas orientadoras da ação da EMSERH;

**XX** - apreciar e submeter ao Conselho de Administração o orçamento e programas de investimentos da EMSERH;

**XXI** - deliberar sobre operações, situadas no respectivo nível de alçada decisória estabelecido pelo Conselho de Administração;

**XXII** - autorizar a aquisição, alienação e oneração de bens móveis, exceto valores mobiliários, podendo estabelecer normas e delegar poderes;

**XXIII** - analisar e submeter à aprovação do Conselho de Administração propostas de aquisição, alienação e oneração de bens imóveis e valores mobiliários;

**XXIV** - estabelecer normas e delegar poderes, no âmbito de sua competência;

**XXV** - fornecer todas e quaisquer informações solicitadas pelo Conselho de Administração;

**Art. 40.** A Diretoria reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Presidente da EMSERH, deliberando com a presença da maioria de seus membros.

**§1º** As deliberações da Diretoria serão tomadas por maioria de votos e registradas em atas, cabendo ao Presidente, além do voto ordinário, o de qualidade.

**§2º** O Presidente poderá vetar as deliberações da Diretoria, submetendo-as, neste caso, ao Conselho de Administração.

**Art. 41.** A Diretoria Executiva está sujeita ao cumprimento da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000, da Lei n.º 10.028, de 19 de outubro de 2000, e da Lei n.º 13.303, de 30 de junho de 2016.

**Art. 42.** Compete ao Presidente:

**I** - dirigir, coordenar e controlar as atividades da EMSERH;

**II** - cumprir e fazer cumprir as determinações do Conselho de Administração;

**III** - representar a EMSERH, em juízo ou fora dele, podendo delegar essa competência, em casos específicos, e, em nome da entidade, constituir mandatários ou procuradores;

**IV** - convocar e presidir as reuniões da Diretoria;

- V** - coordenar o trabalho das unidades da EMSERH, podendo delegar competência executiva e decisória e distribuir, entre os Diretores, a coordenação dos serviços da empresa;
- VI** - editar as normas necessárias ao funcionamento dos órgãos e serviços da EMSERH, bem como aprovar a regulamentação do quadro de pessoal de cada Diretoria;
- VII** - admitir, promover, punir, dispensar e praticar os demais atos compreendidos na administração de pessoal, de acordo com as normas e critérios previstos em lei e aprovados pela Diretoria, podendo delegar esta atribuição no todo ou em parte;
- VIII** - designar substitutos para os membros da Diretoria, em seus impedimentos temporários, que não possam ser atendidos mediante redistribuição de tarefas, e, no caso de vaga, até o seu preenchimento;
- IX** - submeter, por critério de relevância, matérias da Diretoria Executiva ao Conselho de Administração e apresentar, trimestralmente, ao Conselho de Administração, relatório das atividades da EMSERH;
- X** - submeter a nomeação, designação, exoneração ou dispensa do Auditor Geral, titular da Unidade de Auditoria Interna, à aprovação do Conselho de Administração, e, após, à aprovação da Controladoria Geral do Estado;
- XI** - assinar conjuntamente com um Diretor os contratos que a EMSERH celebrar ou em que vier a intervir por força do artigo 5º da Lei Estadual n.º 9.732/2012, e os atos decorrentes que envolvam obrigações ou responsabilidades por parte da empresa;
- XII** - determinar a realização de inspeções e auditorias;
- XIII** - determinar a realização de sindicâncias investigativas;
- XIV** - ordenar despesas e movimentar recursos, juntamente com o Diretor Financeiro; e no caso de ausências ou impedimentos de ambos, poderá delegar essa competência para, no mínimo, 02 (dois) membros da Diretoria Executiva;
- XV** - nomear, mediante portaria específica, os membros da Comissão de Licitação da EMSERH e dos Agentes de Licitação;
- XVI** - autorizar a realização, pela Comissão de Licitação da EMSERH, de procedimento licitatório, inclusive nos casos de dispensa e inexigibilidade para aquisição de materiais, equipamentos, obras e serviços, respeitando as determinações da legislação vigente;
- XVII** – adjudicar as licitações em caso de interposição de recursos que sejam julgados improcedentes;
- XVIII** - homologar o resultado das licitações relativas as compras de material em geral, execução de obras, prestação de serviços, bem como autorizar a realização das respectivas despesas, observadas as normas estabelecidas pela

Lei n.º 13.303/2016 e pelo Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH.

**XIX** – praticar atos de urgência, “ad referendum” da Diretoria Executiva, apresentando justificativa na reunião subsequente à realização desses atos;

**X** – outras competências e atribuições previstas neste Estatuto e no Regimento Interno da EMSERH. (NR)

**Parágrafo único.** Além das competências previstas nos incisos III, V, VII e XIV, também são passíveis de delegação pelo Presidente aos Diretores Executivos, as competências dos incisos IV, XIII, XVI, XVII e XVIII.”

**Art. 43.** Compete aos Diretores auxiliar o Presidente na direção e coordenação das atividades da EMSERH e exercer as tarefas de coordenação que lhe forem atribuídas em regimento ou delegadas pelo Presidente.

**Art. 44.** Os contratos ou instrumentos congêneres que a EMSERH celebrar ou em que vier a intervir e os atos que envolvam obrigações ou responsabilidades por parte da empresa serão assinados pelo Presidente, em conjunto com um membro da Diretoria Executiva, podendo delegar essa competência para que sejam assinados por outros 02 (dois) membros da Diretoria Executiva.

**§1º** Os títulos ou documentos emitidos em decorrência de obrigações contratuais, bem como outras obrigações de pagamento serão assinados pelo Presidente, que poderá delegar esta competência aos membros da Diretoria Executiva.

**§2º** Na hipótese de delegação da competência referida no §1º, os títulos, cheques e outras obrigações deverão conter, pelo menos, duas assinaturas.

**§3º** No caso de vacância do cargo de Presidente, o Presidente do Conselho de Administração indicará o substituto dentre os demais membros da Diretoria Executiva, até a indicação do novo Presidente.

**Art. 45.** Compete à Diretoria Clínica propor, articular, elaborar, executar, acompanhar e avaliar as políticas e ações referentes à gestão da assistência à saúde no âmbito da EMSERH, na forma do Regimento Interno.

**Art. 46.** Compete à Diretoria Administrativa propor, articular, elaborar, executar, acompanhar e avaliar as políticas e ações referentes à gestão administrativa no âmbito da EMSERH, na forma do Regimento Interno.

**Art. 47.** Compete à Diretoria Financeira propor, articular, elaborar, executar, acompanhar e avaliar as políticas e ações referentes à gestão financeira no âmbito da EMSERH, na forma do Regimento Interno.

**Art. 48.** Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas propor, articular, elaborar, executar, acompanhar e avaliar as políticas e ações referentes à gestão de pessoas no âmbito da EMSERH, na forma do Regimento Interno.

**Art. 49.** Compete à Diretoria de Engenharia e Manutenção propor, articular, elaborar, executar, acompanhar e avaliar as políticas e ações referentes à manutenção das instalações prediais e gestão dos equipamentos no âmbito da EMSERH, na forma do Regimento Interno.

**Art. 50.** Compete à Diretoria de Planejamento, Governança e Inovação propor, articular, elaborar, executar, acompanhar e avaliar as políticas e ações referentes à gestão estratégica e governança corporativa no âmbito da EMSERH, na forma do Regimento Interno. (NR)

## **Capítulo VI** **DA ÁREA DE COMPLIANCE, AUDITORIA INTERNA E OUVIDORIA**

---

### **Seção I** **Da Área de Compliance**

**Art. 51.** A EMSERH disporá de área de *Compliance*, conforme definido neste Estatuto e no Regimento Interno, contendo as seguintes competências:

- I** – promover a aplicação das normas, diretrizes e procedimentos de risco e conformidade, e a disseminação da cultura a todos aqueles que se relacionam com a EMSERH;
- II** – orientar e promover a aplicação das políticas de gestão de riscos, de acordo com a legislação vigente;
- III** – assegurar que a EMSERH esteja em conformidade com a legislação vigente, referente aos temas e às práticas de anticorrupção, antissuborno, antifraude, os controles internos e com os normativos emitidos por órgãos reguladores, fiscalizadores e governamentais de controle;
- IV** – comunicar aos membros da Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e aos Comitês de Auditoria Estatutário e de Gestão de Riscos a ocorrência de ato ou conduta que esteja em desacordo com as normas aplicáveis à EMSERH;
- V** – auxiliar na aplicação do princípio da segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse e fraudes;
- VI** – auxiliar no cumprimento do Código de Conduta e Integridade;
- VII** – recomendar a elaboração de planos de ação para mitigação dos riscos identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos;
- VIII** – encaminhar para manifestação da Comissão de Ética da EMSERH, os resultados de investigações e diligências relacionadas a fraudes e corrupção analisadas pela sindicância da EMSERH e;
- XV** – exercer outras competências que lhe forem conferidas pela Diretoria Executiva e/ou Conselho de Administração ou previstas em outros normativos da EMSERH.



**Parágrafo único.** É assegurada ao titular da área *Compliance*, no exercício de suas competências, a possibilidade de se reportar diretamente ao Conselho de Administração.

## **Seção II** **Da Auditoria Interna**

**Art. 52.** A Auditoria Interna da EMSERH é vinculada ao Conselho de Administração, competindo-lhe executar as atividades de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, administrativa, patrimonial e operacional sob a supervisão da Secretaria de Transparência e Controle.

**§1º** A Auditoria Interna da EMSERH é uma atividade independente, de avaliação e assessoramento dos gestores da entidade, de acompanhamento das atividades, processos e procedimentos no âmbito da EMSERH, visando comprovar o cumprimento das metas, o alcance dos objetivos e a adequação da gestão.

**§2º** A Auditoria Interna proporá as medidas preventivas e corretivas dos desvios detectados e verificará o cumprimento e a implementação pela EMSERH de recomendações ou determinações efetuadas pela Secretaria de Transparência e Controle, pelo Tribunal de Contas do Estado e pelo Conselho Fiscal da EMSERH. (NR)

**§3º** A Auditoria Interna será responsável por promover avaliação sobre a eficácia dos processos da EMSERH, bem como assessoramento ao Conselho de Administração, ao Comitê de Auditoria Estatutário, à Diretoria Executiva e ao Conselho Fiscal.

**§4º** É vedada a atuação dos auditores internos em atividades que possam caracterizar participação na gestão.

**§5º** A nomeação, designação, exoneração ou dispensa do titular de unidade de Auditoria Interna será submetida ao Conselho de Administração da EMSERH.

**§6º** Serão enviados relatórios semestrais ao Comitê de Auditoria Estatutário sobre as atividades desenvolvidas pela área de Auditoria Interna.

## **Seção III** **Da Ouvidoria**

**Art. 53.** A EMSERH disporá de uma Ouvidoria vinculada ao seu Presidente, conforme definido neste Estatuto, sendo suas atividades acompanhadas pelo Comitê de Auditoria Estatutário e pelo Conselho de Administração.

**§1º** A Ouvidoria terá por finalidade atuar como canal de comunicação entre a administração e os diversos públicos de interesse da EMSERH, incluindo usuários, fornecedores e empregados, permitindo-lhes buscar a solução de problemas no seu relacionamento com a EMSERH, mediante o registro de reclamações, denúncias e sugestões.

**§2º** A atuação da Ouvidoria será pautada pela transparência, independência e imparcialidade, sendo dotada de condições adequadas para o seu efetivo funcionamento.

**§3º** A Ouvidoria terá assegurado o acesso às informações necessárias para sua atuação, observada a legislação relativa ao sigilo das informações e confidencialidade dos dados.

**§4º** O empregado designado para o exercício das funções de Ouvidor deverá ter aptidão em temas relacionados à ética, aos direitos dos usuários do Sistema Único de Saúde e à mediação de conflitos.

**§5º** A Ouvidoria será responsável por manter canal de denúncias que possibilite o recebimento de denúncias internas e externas, relativas às atividades da EMSERH, o qual deverá possuir mecanismos de proteção que impeçam qualquer espécie de retaliação à pessoa que o utilize.

## **Capítulo VII** **DO ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO**

---

### **Seção I** **Do Conselho Fiscal**

**Art. 54.** O Conselho Fiscal, como órgão permanente da EMSERH, compõe-se por quatro membros efetivos e os respectivos suplentes, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Estadual, sendo:

**I** - dois membros indicados pela Secretaria de Estado da Saúde, dentre os quais um deverá ser servidor público com vínculo permanente com a Administração Pública Estadual e o outro será escolhido como Presidente;

**II** - um membro e o respectivo suplente indicado pela Secretaria de Estado de Transparência e Controle;

**III** - um membro e o respectivo suplente indicado pela Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento.

**§1º** Na primeira reunião após a nomeação, o Secretário de Estado da Saúde escolherá o seu Presidente, ao qual caberá dar cumprimento às deliberações do órgão, com registro no livro de atas e pareceres do Conselho Fiscal.

**§2º** Podem ser membros do Conselho Fiscal pessoas naturais, residentes no País, com formação acadêmica compatível com o exercício da função.

**§3º** O prazo de atuação dos membros do Conselho Fiscal será de 2 (dois) anos, permitidas, no máximo, 2 (duas) reconduções consecutivas.

**§4º** Atingido o limite a que se refere o parágrafo acima, o retorno de membro do Conselho Fiscal para a EMSERH, poderá ser efetuado somente após decorrido período equivalente a 2 (dois) anos.

**§5º** Os membros do Conselho Fiscal serão investidos em seus cargos independentemente da assinatura de termo de posse, desde a respectiva nomeação.

**§6º** O Conselho Fiscal se reunirá, ordinariamente, a cada mês e, extraordinariamente, sempre que necessário.

**§7º** Os membros do Conselho Fiscal também deverão declarar se atendem aos critérios de independência constantes no § 1º do art. 25 deste Estatuto.

**Art. 55.** Cabe ao Conselho Fiscal:

**I** - fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

**II** - opinar sobre o relatório anual da administração e demonstrações financeiras do exercício social;

**III** - opinar sobre a modificação do capital social, planos de investimento ou orçamentos de capital, transformação, incorporação, fusão ou cisão;

**IV** - representar ao Secretário de Estado da Saúde em face de erros, fraudes ou crimes de que tomem conhecimento, e sugerir providências cabíveis;

**V** - analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela EMSERH;

**VI** - acompanhar a execução patrimonial, financeira e orçamentária, podendo examinar livros e quaisquer outros documentos e requisitar informações;

**VII** - manifestar-se sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas à modificação do capital social, planos de investimentos ou orçamentos de capital, distribuição de dividendo, transformação, incorporação, fusão ou cisão;

**VIII** - convocar a Assembleia Geral Ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de um mês essa convocação, e a Extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes;

**§1º** A Diretoria Executiva e o Conselho de Administração são obrigados a disponibilizar, por meio de comunicação formal, aos membros em exercício do Conselho Fiscal, dentro de dez dias, cópia das atas de suas reuniões e, dentro de quinze dias de sua elaboração, cópias dos balancetes e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente, bem como dos relatórios de execução do orçamento.

**§2º** O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, a cada mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente.

**§3º** Em caso de renúncia, falecimento ou impedimento, os membros efetivos do Conselho Fiscal serão substituídos pelos seus suplentes, até a nomeação de novo membro.

**§4º** Além dos casos de morte, renúncia, destituição e outros previstos em lei, considerar-se-á vaga a função de membro do Conselho Fiscal que, sem causa formalmente justificada, não comparecer a duas reuniões consecutivas ou três alternadas, no intervalo de um ano, salvo força maior ou caso fortuito.

**§5º** Salvo impedimento legal, os membros do Conselho Fiscal farão jus aos honorários mensais, correspondentes a remuneração fixada em Assembleia Geral, além do reembolso das despesas de locomoção e estada necessárias ao desempenho da função.

**Art. 56.** Não podem participar do Conselho Fiscal, além dos impedidos por lei e pelo art. 12 deste Estatuto:

**I** - os condenados, por decisão transitada em julgado, por crime falimentar, de sonegação fiscal, de prevaricação, de corrupção ativa ou passiva, de concussão, de peculato, contra a economia popular, contra a fé pública, contra a propriedade, contra o Sistema Financeiro Nacional e os condenados à pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos estaduais;

**II** - os declarados inabilitados para cargos de administração em entidades sujeitas a autorização, controle e fiscalização de órgãos e entidades da administração pública, a saber: as entidades de previdência complementar, as sociedades seguradoras, as sociedades de capitalização, as companhias abertas, os Tribunais de Contas das esferas federal, estadual e municipal, agências reguladoras e tribunais de justiça;

**III** - Os que estiverem em mora com a EMSERH ou que lhe tenham causado prejuízo ainda não ressarcido;

**IV** - Os que exercem atividades ou prestem qualquer serviço a sociedades ou entidades concorrentes da EMSERH.

## **Capítulo VIII** **DO EXERCÍCIO SOCIAL, DAS DEMONSTRAÇÕES** **FINANCEIRAS E DOS LUCROS**

---

**Art. 57.** O exercício social da EMSERH coincidirá com o ano civil, iniciando-se em 1º de janeiro, com término em 31 de dezembro de cada ano e obedecerá, quanto às demonstrações financeiras, aos preceitos da legislação sobre as empresas públicas e ao presente Estatuto.

**Art. 58.** A EMSERH levantará demonstrações financeiras e procederá à apuração do resultado em 31 de dezembro de cada exercício.

**Art. 59.** Do resultado do exercício, feita a dedução para atender aos prejuízos acumulados e a provisão para imposto sobre a renda, o Conselho de Administração proporá ao Secretário de Estado da Saúde a sua destinação, observando a parcela de cinco por cento para a constituição da reserva legal, até o limite de vinte por cento do capital social.

**Parágrafo único.** Os prejuízos acumulados devem, preferencialmente, ser deduzidos do capital social.

## **Capítulo IX** **DA ORGANIZAÇÃO INTERNA E DO PESSOAL**

---

**Art. 60.** A estrutura organizacional da EMSERH e a respectiva distribuição de competências serão estabelecidas pelo Conselho de Administração, mediante proposta da Diretoria Executiva.

**Art. 61.** Aplicam-se aos empregados efetivos da EMSERH as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e legislação trabalhista correlata, em regime de emprego, condicionada a contratação à prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**§1º** Os empregados poderão ser transferidos para qualquer local de atuação da EMSERH.

**§2º** A EMSERH poderá utilizar, para o desempenho de suas atividades, servidores públicos federais, estaduais e municipais, tanto da administração direta como da indireta, atendidas as condições estabelecidas pela legislação pertinente, bem como poderá contratar Organizações Sociais, OSCIPS, Cooperativas e Organizações da Sociedade Civil, nos termos da Lei.

**§3º** Aplicam-se aos cargos comissionados da EMSERH o regime jurídico estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e legislação trabalhista correlata.

**Art. 62.** Integram o quadro de pessoal da EMSERH os ocupantes dos cargos de Presidente e Diretor estabelecidos neste Estatuto; os empregos ou funções gratificadas; os empregados admitidos na forma da Lei Estadual n.º 9.732, de 19 de dezembro de 2012, e os servidores públicos requisitados de outros órgãos.

**Parágrafo único.** As formas e requisitos para ingresso na EMSERH, a política do desenvolvimento na carreira, a estratégia de remuneração serão disciplinadas pelos Planos de Cargos, Carreiras e Salários, de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas e pelo Regulamento de Pessoal da EMSERH.

**Art. 63.** Os empregados temporários contratados não farão parte do quadro de pessoal próprio da EMSERH e de seus escritórios, representações, dependências, filiais e subsidiárias e não poderão integrar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da EMSERH.

**Art. 64.** No âmbito da EMSERH, são vedadas as nomeações, contratações ou designações de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até 3º (terceiro) grau, dos membros dos conselhos, da diretoria executiva e salvo de servidor do quadro de pessoal da EMSERH, na forma do art. 9º da Lei n.º 9.732, de 19 de dezembro de 2012.

**Art. 65.** A EMSERH promoverá programas de formação e treinamento de seu pessoal técnico e administrativo.

## Capítulo X

### DOS DEVERES E DA RESPONSABILIDADE DOS MEMBROS DA EMSERH

---

**Art. 66.** Os membros dos órgãos estatutários da EMSERH devem exercer as atribuições que a lei e este Estatuto lhe conferem, para lograr os fins da EMSERH, satisfeitas as exigências do bem público e da função social da empresa.

**Art. 67.** O administrador deve servir com lealdade à EMSERH e manter reserva sobre sua atuação, sendo-lhe vedado:

**I** - praticar ato de liberalidade à custa da EMSERH;

**II** - tomar por empréstimo recursos ou bens da EMSERH, ou usar os seus bens, serviços ou crédito em proveito próprio, de sociedade em que tenha interesse ou de terceiros;

**III** - receber de terceiros qualquer modalidade de vantagem pessoal, direta ou indireta, em razão do exercício de seu cargo;

**IV** - usar, em benefício próprio ou de outrem, com ou sem prejuízo para a EMSERH, as oportunidades comerciais de que tenha conhecimento em razão do exercício do cargo;

**V** - omitir-se no exercício ou proteção de direitos da EMSERH ou, visando à obtenção de vantagens para si ou para outrem, deixar de aproveitar oportunidades de negócio de interesse da EMSERH;

**VI** - adquirir, para revender com lucro, bem ou direito que sabe necessário à EMSERH, ou que esta tencione adquirir;

**VII** - intervir em qualquer operação social em que tiver interesse conflitante com o da EMSERH.

**Parágrafo único.** Os impedimentos, referidos neste artigo, incluem as deliberações que, a esse respeito, tomarem os demais membros, competindo ao agente, em situação de impedimento, cientificar seus pares e fazer consignar, em ata de reunião do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva, a natureza e extensão do seu interesse.

**Art. 68.** O administrador não é pessoalmente responsável pelas obrigações que contrair em nome da EMSERH em virtude de ato regular de gestão, respondendo, porém, civilmente, pelos prejuízos que causar, quando proceder:

**I** - dentro de suas atribuições ou poderes com dolo ou erro grosseiro; e

**II** - com violação da lei ou do estatuto.

**§1º** O administrador não é responsável por atos ilícitos de outros administradores, salvo se com esses for conivente, ou se, tendo conhecimento, deixar de agir para impedir a sua prática.

**§2º** Responderá solidariamente com o administrador quem, com o fim de obter vantagem para si ou para outrem, concorrer para a prática de ato com violação da lei ou do estatuto.

**Art. 69.** Os membros do Conselho Fiscal têm os mesmos deveres dos administradores e respondem pelos danos resultantes de omissão no cumprimento de seus deveres e de atos praticados com dolo ou com violação da lei ou do estatuto.

**§1º** Os membros do Conselho Fiscal deverão exercer suas funções no exclusivo interesse da EMSERH.

**§2º** O membro do Conselho Fiscal não é responsável pelos atos ilícitos de outros membros, salvo se com eles for conivente ou concorrer para a prática do ato.

**Art. 70.** A EMSERH assegurará aos integrantes e ex-integrantes da Diretoria Executiva e dos Conselhos de Administração e Fiscal o custeio das despesas processuais e honorários advocatícios decorrentes de processos judiciais e administrativos contra eles instaurados, pela prática de atos no exercício de suas atribuições legais e estatutárias, nos casos em que não houver incompatibilidade com os interesses da EMSERH.

**§1º** O benefício previsto no caput aplica-se, no que couber e a critério do Conselho de Administração, àqueles que figuram no polo passivo de processo judicial ou administrativo, em decorrência de atos que tenham praticado no exercício de competências legais e estatutárias delegadas pelos administradores.

**§2º** Os critérios para concessão do benefício mencionado no caput e no §1º serão definidos pelo Conselho de Administração, ouvida a área jurídica da EMSERH.

**§3º** Se algum dos ocupantes dos cargos ou funções mencionados no caput e no §1º for condenado em decisão judicial transitada em julgado, com fundamento em violação de lei ou do Estatuto, ou decorrente de ato culposo ou doloso, deverá ressarcir à EMSERH todos os custos e despesas decorrentes da defesa de que trata o caput, além de eventuais prejuízos causados.

**§4º** A EMSERH poderá, na forma e extensão definidas pelo Conselho de Administração, autorizar a contratação de seguro em favor dos integrantes e ex-integrantes dos órgãos estatutários relacionados no caput, para resguardá-los de responsabilidade por atos praticados no exercício de suas atribuições legais e estatutárias, pelos quais eventualmente possam vir a ser demandados judicial ou administrativamente.

## **Capítulo XI**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

---

**Art. 71.** A EMSERH rege-se pela Lei n.º 9.732, de 19 de dezembro de 2012, por este Estatuto, pela Lei n.º 13.303, de 30 de junho de 2016, e pelas demais normas que lhe sejam aplicáveis.

**Art. 72.** Este Estatuto Social entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.