



Boletim Oficial do Município de BERTIOGA

Estância Balneária — www.bertiooga.sp.gov.br

ANO 08 - NÚMERO 399 - BERTIOGA/SP - 10 DE ABRIL DE 2010 - DISTRIBUIÇÃO GRATUITA



Vacinação contra gripe suína (H1N1) acontece neste sábado

No próximo sábado (10), as Unidades Básicas de Saúde (UBSs) de Bertiooga ficarão abertas, das 8 às 17 horas, para que a população conte com mais uma data para imunização contra o vírus H1N1, causador da gripe suína. A campanha segue orientações da Organização Mundial da Saúde (OMS). A única contra-indicação é para quem tem alergia a ovo de galinha.

Independente da campanha deste sábado, a terceira etapa da imunização, que começou no dia 05, para atender pessoas na faixa etária de 20 a 29 anos, segue até o próximo dia 23. Já de 24 deste mês a 7 de maio, a quarta etapa da vacinação, receberão a vacina contra a gripe A H1N1 os idosos com 60 anos ou mais, portadores de doenças crônicas.

Os demais idosos irão tomar a vacina contra a gripe comum

(sazonal). Na última etapa, de 10 a 21 de maio, a população-alvo será os adultos com idades entre 30 e 39 anos.

A terceira etapa da vacina continua atendendo, também, grávidas em qualquer período de gestação, até o dia 21 de maio. A imunização será feita em todas as Unidades Básicas de Saúde (UBSs) do Município, de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas.

A Secretaria de Saúde estima imunizar 8.629 pessoas na faixa etária entre 20 e 29 anos, até o próximo dia 23. Segundo informações da Vigilância Epidemiológica de Bertiooga, na primeira etapa da campanha foram imunizados 691 trabalhadores da saúde.

Já na segunda etapa foram vacinadas 352 crianças menores de dois anos, 250 portadores de doenças crônicas e 243 gestantes.

Creches municipais ganham brinquedos educativos



Foto: Renata de Brito



Atendendo ao planejamento elaborado pela Secretaria Municipal de Educação e Desenvolvimento Cultural, a Prefeitura de Bertiooga adquiriu recentemente brinquedos educativos para os sete Núcleos de Educação Infantil (Neim's), antigas creches, existentes no Município. Mais de 700 brinquedos foram distribuídos nas unidades.

O investimento na aquisição dos brinquedos foi de aproximadamente R\$ 98 mil e inclui bonecas, conjunto de fantoches, gangorra polvo, gangorra dinossauro, baú, túnel, mordedores, dados de números, sacolão zôo, sacolão baby formas, andadores, sacolão corrente didático, bolas, dados de pontos, dados de cores, dominó gigante e centros de atividades para trabalhar a estimulação no berçário.

De acordo com a secretária municipal de Educação e Desenvolvimento Cultural, mais de 900 crianças serão beneficiadas com a aquisição desses brinquedos. Segundo a coordenadora, eles são totalmente seguros e atendem os

padrões estabelecidos além de serem adequados à faixa etária.

A secretária explica ainda que, a finalidade da compra desses brinquedos para os Neim's é valorizar o ato de brincar das crianças estimulando o seu desenvolvimento motor. "O objetivo é de que a criança desenvolva a coordenação, o equilíbrio explorando os diferentes brinquedos com prazer e socializando-se". A secretária lembrou que a preocupação maior foi oferecer materiais com qualidade e segurança.

Com mais esse investimento na educação infantil, Bertiooga cumpre uma das metas de trabalho planejada pelo prefeito para a melhoria no ensino no Município.

Com as reformas e ampliações que estão sendo realizadas nas escolas, a aquisição de materiais pedagógicos educativos, a adoção do Sistema OPET de apostilamento, além da capacitação dos profissionais de educação, o prefeito não tem dúvidas de que Bertiooga poderá tornar-se referência na Educação.

CONFIRA OS LOCAIS PARA VACINAÇÃO NESTE SÁBADO

- ✓ **Centro de Saúde III** - Rua Jorge Ferreira, 60 - Centro
Das 8h às 17h - Fone: 3316.4147 – 3317.1163
- ✓ **Vigilância Epidemiológica** - Rua Rafael Costabile, 746 - Vila Itapanhaú
(somente no sábado) - Das 8h às 17h Fone: 3317-1731 / 3317-6168
- ✓ **UBS – Vicente de Carvalho II** - Rua Epifânio Batista, 637 - Vic. Carvalho II
Das 8h às 17h - Fone: 3317.2001
- ✓ **UBS – Vista Linda** - Rua Alzemirol Balio, s/nº - Vista Linda
Das 8h às 17h - Fone: 3311 9165
- ✓ **EMEIF Chácara Vista Linda** - Estrada 04, 301 - Chácara V. Linda
(somente no sábado) - Das 8h às 17h - Fone: 3311.7016
- ✓ **UBS - Indaiá** - Rua São Francisco do Sul, s/nº - Jd. Indaiá
Das 8h às 17h - Fone: 3313 1971
- ✓ **UBS - Boracéia** - Rua Prof. Geraldo R. Montemor, s/nº - Boracéia
Das 8h às 17h - Fone: 3312 2641



Festival Nacional da Cultura Indígena é cancelado por causa da Dengue

Faltando poucos dias para a festa mais tradicional de BertioGA - o Festival Nacional da Cultura Indígena, o prefeito, juntamente com os secretários de Saúde e Turismo, tomaram a decisão de cancelar o evento, devido ao surto de Dengue na cidade de BertioGA, que atinge também várias cidades da Baixada Santista, prevendo eventuais conseqüências de contaminação na migração indígena até o Município.

O prefeito citou cartas da coordenação técnica da Fundação Nacional do Índio (Funai), em BertioGA e do Comitê Intertribal (entidade com representatividade na ONU), presidido por Marcos Terena, que revelaram receio em relação a ameaça que doenças urbanas, como a dengue, representam para os indígenas.

"Cerca de 500 Índios estariam expostos.

Os indígenas têm um fator imunológico diferente", disse o secretário de Saúde. Ele lembrou que uma simples gripe teve efeitos devastadores em algumas tribos no período colonial.

O chefe do Executivo deixou claro que da verba que havia sido captada junto a patrocinadores para viabilizar o evento, o único gasto gerado foi um "banner" na entrada da cidade, avaliado em R\$ 4 mil, além de alguns anúncios publicitários. A verba em questão será investida em outras festividades no mês de aniversário da Cidade, começando no dia do trabalhador com a realização de shows sertanejos e também uma confraternização regional com a presença dos índios Guarani, em alusão ao "Dia do

Índio".

Na oportunidade, o secretário de Saúde informou que já registrou 130 casos de dengue e dentre eles, um óbito.

A Secretaria de Saúde do Município adotou sérias e efetivas providências no combate ao mosquito *Aedes aegypti*, dentre estas a disponibilidade de cinco unidades de saúde para prestar assistência aos enfermos, realizando exames de sangue, cujos resultados o paciente obtém em 24 horas, além 30 agentes de saúde atuando no combate aos focos e permanente alerta à população.

O prefeito garante que, no próximo ano, não havendo qualquer risco de contaminação, será realizado o melhor "Festival Nacional da Cultura Indígena".

Atendimento odontológico com novos equipamentos será oferecido para adultos na UBS do Indaiá

A Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura de BertioGA, por meio da Seção de Saúde Bucal, qualificou com novos equipamentos o atendimento prestado no consultório odontológico instalado na Unidade Básica de Saúde (UBS), situada no Jardim Indaiá.

Segundo o chefe de seção de Saúde Bucal, a partir do próximo mês essa unidade passará a atender também o público adulto, por meio de agendamento prévio que deverá ser feito na sede da seção municipal de Saúde Bucal.

Ele lembra que o atendimento dentário prestado atualmente nas UBS's de BertioGA contempla os alunos da rede municipal de ensino, sempre com a finalidade de manter a qualidade de vida das crianças que estudam nestas escolas. Já para os adultos, a prestação de serviço desenvolvida na rede municipal é realizada no Centro de Saúde III

(CS III), no Centro, e na UBS de Boracéia.

O dentista ressaltou que a valorização destes novos equipamentos da UBS do Indaiá tem por objetivo valorizar a prevenção, com a identificação precoce de possíveis problemas que podem ser prejudiciais a saúde bucal, além de oferecer um atendimento efetivo, diversificado e de alta qualidade.

Nas UBS's são realizados atendimentos como restaurações, profilaxia, tratamento de canal, extração, além de um trabalho de conscientização voltado para a prevenção.

Informações sobre o agendamento de consultas para adultos podem ser obtidas na Seção de Saúde Bucal da Prefeitura de BertioGA, situada na Praça Vicente Molinari, s/nº, na Vila Itapanhá, ou pelo telefone (13) 3319 - 8818, de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas.



Foto: Renata de Brito

Boletim Oficial do Município

Jornalista Responsável: Vanuzia Teixeira - MTB 53.094

Rua Luiz Pereira de Campos, 901
 Vila Itapanhá - BertioGA - CEP 11.250-000
 Telefone (13) 3319.8009
 Tiragem 5.000 exemplares

Colaboradores

Textos: Sérgio Magri e Maria Isabel Rodrigues
 Diagramação e Arte Finalista: Gustavo Amorim de Lima

Impressão e Distribuição
 Jornal Costa Norte

Veículo de imprensa oficial autorizado pela Lei Municipal n 128/95
 As notícias relativas às atividades da Câmara Municipal são de responsabilidade exclusiva do Poder Legislativo

UFIB - R\$ 2,0639

SECRETARIAS



Serviços Urbanos
 (13) 3319.8035 - obras@bertioGA.sp.gov.br
 Rua Luiz Pereira de Campos, 901 - V. Itapanhá

Administração e Finanças
 (13) 3319.8004 - administracao@bertioGA.sp.gov.br
 Rua Luiz Pereira de Campos, 901 - V. Itapanhá

Chefia de Gabinete
 (13) 3319.8002 - gabinete@bertioGA.sp.gov.br
 Rua Luiz Pereira de Campos, 901 - V. Itapanhá

Ação Social
 (13) 3319.9100 - dps.bertioGA@terra.com.br
 Rua Valter Pereira Prado - V. Itapanhá

Procuradoria Geral
 (13) 3319.8023 - procuradoria@bertioGA.sp.gov.br
 Rua Luiz Pereira de Campos, 901 - V. Itapanhá

Meio Ambiente
 (13) 3319.8034 - meioambiente@bertioGA.sp.gov.br
 Rua Luiz Pereira de Campos, 901 - V. Itapanhá

Saúde
 (13) 3317.4015 - saude@bertioGA.sp.gov.br
 Praça Vicente Molinari, s/n - V. Itapanhá

Educação e Desenvolvimento Cultural
 (13) 3319.8036 - educacao@bertioGA.sp.gov.br
 Rua Luiz Pereira de Campos, 901 - V. Itapanhá

Habitação, Planejamento e Desenvolvimento Urbano
 (13) 3319.8033 - social@bertioGA.sp.gov.br
 Rua Luiz Pereira de Campos, 901 - V. Itapanhá

Turismo, Comércio e Assuntos Náuticos
 Avenida dos Coqueiros, 114 - Jd. Veleiros
 (13) 3317.4889 / 3317.3567
 secturbertioGA@hotmail.com

TELEFONES ÚTEIS

Acidente de Trânsito 194
 Água e Esgoto (Sabesp)
 (13) 3317-3237
 Base Rodoviária Anchieta
 (13) 3317-2463 ou 3317-0342
 Base Rodoviária Boracéia
 (13) 3312-1091
 Base Rodoviária Riviera
 (13) 3313-1317
 Bombeiro (13) 3317-1516
 Conselho Tutelar de BertioGA
 (13) 3317-2503
 Delegacia de Polícia
 (13) 3317-1411
 DERSA - 0800-555510
 Dersa / Ecovias 0800-197878
 Elektro 0800-7010102

Polícia - Emergência 190
 Ambulâncias 192
 Centro de Saúde 3 (Posto da Vila)
 (13) 3317-1163
 Pronto Atendimento Médico na Riviera
 (13) 3316-1787
 UBS Boracéia (13) 3312-2641
 UBS Indaiá (13) 3313-1971
 UBS Vista Linda (13) 3311-9165
 Unidade Hospitalar Mista
 (13) 3319-8800 ou 3317-1593
 Litorânea (13) 3317-1524
 Transitoral 0800-7016750
 Vição BertioGA (13) 3311-9148
 Ultra (BertioGA) (13) 3317-2140
 Ultra (Riviera) (13) 3316-6579
 Breda (13) 3317-4375

FUNDAÇÃO ABC

HOSPITAL BERTIOGA FUNDAÇÃO DO ABC – ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

REGIMENTO INTERNO TÍTULO I

Da denominação, objetivos sociais, sede e duração.

CAPÍTULO I Da denominação

Artigo 1º. O Hospital Bertiooga – Fundação do ABC - OSS é entidade mantida da Fundação do ABC – Organização Social de Saúde, de caráter hospitalar, ambulatorial, de pronto atendimento, educacional e assistencial, registrada no CNPJ sob nº. 57.571.275/0011-74 e igualmente designada pela sigla HB – FUABC - OSS.

Artigo 2º. O Hospital Bertiooga – Fundação do ABC – OSS tem suas atividades regulamentadas pelo presente Regimento Interno, pelo Estatuto Social da Fundação do ABC - OSS, pela legislação brasileira pertinente, e pela Lei nº. 855/09 de 26 de junho de 2009 da Prefeitura Municipal de Bertiooga e suas modificações.

CAPÍTULO II

Dos objetivos sociais e finalidades

Artigo 3º. O Hospital Bertiooga – Fundação do ABC – OSS, por meio das unidades que o compõem, cada qual em sua área de atuação, tem por objetivos sociais operacionalizar a gestão e a execução das atividades administrativas e serviços de saúde, em conformidade com o Contrato de Gestão contido no Processo Administrativo nº 5833/2009,- celebrado entre a Secretaria Municipal de Saúde de Bertiooga, SP, como Contratante e a Fundação do ABC – OSS, como Contratada, acrescido de eventuais Termos Aditivos ou novos contratos firmados exclusivamente com a mesma Gestora da Saúde Municipal da Prefeitura Municipal de Bertiooga.

Artigo 4º. O Hospital Bertiooga – Fundação do ABC – OSS tem por finalidade atender exclusivamente a pacientes do Sistema Único de Saúde – SUS, nas atividades de:

- I - Assistência Hospitalar;
- II - Urgências e Emergências;
- III - Atendimento ambulatorial;
- IV - Programas especiais de orientação e apoio terapêutico nas diversas especialidades;
- V - Serviço de Apoio Diagnóstico e Tratamento;
- VI - Campo de estágios, treinamentos e aperfeiçoamento na área de ensino, para residentes, graduandos e pós-graduados dos cursos oferecidos pela Faculdade de Medicina da Fundação do ABC – OSS e a outras entidades de ensino ligadas à saúde e afins;
- VII - Registro e Manutenção de indicadores de produção e qualidade dos serviços prestados e de pesquisas sobre o grau de satisfação dos pacientes;
- VIII - Promoção do fomento à saúde em conformidade com o contrato de gestão.

CAPÍTULO III Da Sede e sua localização

Artigo 5º. O Hospital Bertiooga – Fundação do ABC – OSS tem sua sede na Praça Vicente Molinari, S/N – Vila Itapanhau -- Bertiooga, Estado de São Paulo, CEP 11250-000.

CAPÍTULO IV Da Duração

Artigo 6º. A duração do Hospital Bertiooga – Fundação do ABC – OSS é por prazo indeterminado.

TÍTULO II

Do Patrimônio Social e das Receitas

Artigo 7º. O Patrimônio Social do Hospital Bertiooga – Fundação do ABC – OSS é constituído por:

- I. Recursos Municipais previstas no Contrato de Gestão;
- II. Recursos Estaduais, Federais e de outros órgãos;
- III. Cessão ou permissão de uso de imóveis;
- IV. Bens móveis, imóveis ou de qualquer outra natureza que venham a ser adquiridos pela Municipalidade de Bertiooga ou pelo próprio HB-FUABC – OSS a qualquer título;
- V. Instalações, equipamentos, veículos de que o Hospital Bertiooga dispõe ou que venha a adquirir;
- VI. Estoque de bens materiais, medicamentos, e assemelhados, adquiridos a qualquer título pelo Hospital Bertiooga;
- VII. Doações, auxílios, legados e outros benefícios que venham a ser feitos em favor do Hospital Bertiooga;
- VIII. Recursos financeiros, créditos e descontos de fornecedores, juros e correções e benefícios provenientes de aplicações bancárias, assim como valores existentes em conta-corrente do Hospital.
- IX. Outras receitas.

Artigo 8º. O orçamento econômico-financeiro global do HB-FUABC-OSS deverá ser estipulado de acordo com o conteúdo constante do Contrato de Gestão celebrado entre a Secretaria de Saúde do Município de Bertiooga e FUABC-OSS e o constante no Artigo 48 deste regimento interno.

TÍTULO III Estrutura Orgânica

CAPÍTULO I De Deliberação e Direção

SEÇÃO I Do Conselho de Administração

Artigo 9º. É órgão da Administração Superior do Hospital Bertiooga o Conselho de Administração e visa a proteção do patrimônio do HB, a agregação de valor e o zelo pela boa Administração Social.

Artigo 10. O Conselho de Administração do HB – FUABC – OSS previsto na Lei Municipal nº. 855 de 26 de junho de 2009 do município de Bertiooga será composto por 09 (nove) membros, denominados conselheiros:

- I - 03 (três) membros representando o Município de Bertiooga. Dois (2) deles indicados pelo Prefeito Municipal e um (1) indicado pela Câmara Legislativa após homologação pelo plenário que não sejam o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito nem qualquer Secretário Municipal ou seus respectivos Secretários Adjuntos, Diretores e Vereador;
- II - 03 (três) membros titulares e um suplente, representando os usuários integrantes do Conselho Municipal de Saúde do Município de Bertiooga, através de eleição em Assembléia convocada exclusivamente para este fim.
- III - 01 (um) membro representando o Conselho de Curadores da Fundação do ABC – OSS aprovado pelo plenário do Conselho de Curadores.
- IV - 01 (um) membro eleito pelos demais membros integrantes do conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral conforme o Regimento Interno do Conselho de Administração e
- V - 01 (um) membro eleito, em pleito convocado exclusivamente para este fim, representando os funcionários do Hospital Bertiooga – Fundação do ABC – OSS. Não poderão se candidatar nenhum membro da

Diretoria do Hospital Bertiooga –OSS.

Parágrafo único : Não poderão participar do Conselho de Administração HB – FUABC – OSS parentes consanguíneos ou afins até terceiro grau, do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais, Secretários Adjuntos, Diretores e Vereadores.

Artigo 11. O Superintendente do Hospital Bertiooga – Fundação do ABC – OSS participa das reuniões na qualidade de Presidente do Conselho sem direito a voto.

Artigo 12. O mandato dos membros do Conselho de Administração do HB – FUABC – OSS é de 4 (quatro) anos, admitida uma recondução.

§ 1º O conselheiro reconduzido somente poderá ser eleito novamente depois de decorridos 04 (quatro) anos do término do último mandato.

§ 2º O Conselho de Administração reunir-se-á ordinariamente ao menos três vezes a cada ano ou em sessão extraordinária, sempre que convocado pelo seu Presidente.

§ 3º O quorum mínimo necessário para instalação e votação nas reuniões do Conselho de Administração será obrigatoriamente de 50% (cinquenta por cento) mais um membro.

Artigo 13. Os conselheiros não receberão remuneração pelos serviços que nesta condição prestarem ao HB-FUABC-OSS, ressalvada a ajuda de custo por reunião da qual participem.

SEÇÃO II

Da Superintendência

Artigo 14. A Superintendência é o órgão superior de direção, coordenação, execução, supervisão e controle de todas as atividades do HB-FUABC-OSS.

§ 1º: São pré-requisitos para o exercício da função de Superintendente:

- I. Graduação completa de nível superior na área da saúde;
- II. Especialização em Administração Hospitalar ou Administração em Serviços de Saúde e/ou comprovada experiência de no mínimo 05 (cinco) anos em gestão de serviços de saúde.

§ 2º: O Superintendente é nomeado pelo Conselho de Curadores da Fundação do ABC-OSS, após consenso de sua indicação entre a Prefeitura Municipal de Bertiooga e a Fundação do ABC-OSS.

§ 3º: O mandato do Superintendente é de 05 (cinco) anos, sendo permitida uma recondução.

§ 4º: O Superintendente somente poderá ser destituído de sua função a seu pedido ou na ocorrência de comprovada falta grave, devidamente apurada, o que se fará por decisão de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho de Curadores da FUABC-OSS.

CAPÍTULO II De Controle Interno:

Artigo 15. A Comissão Interna de Controle, compete:

I – Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Hospital Bertiooga;

II – Comprovar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial Hospital Bertiooga;

III – Exercer o controle das operações de contas crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Hospital Bertiooga - OSS;

IV – Oferecer apoio às Auditorias Externas, e o preparo à Fiscalização do Tribunal de Contas.

Parágrafo Único: A composição da Comissão Interna de Controle será designada pelo seu Regimento Interno.

CAPÍTULO III De Execução

- I - Diretoria Técnica
- II - Diretoria Administrativa

TÍTULO IV Da Estrutura Organizacional

Artigo 16. A estrutura organizacional do HB-FUABC-OSS compreende:

- I - Superintendência com:
 - a) Diretoria Técnica;
 - b) Diretoria Administrativa;
 - c) Assessorias Diversas

§ 1º : O Diretor Clínico é o médico escolhido pelo corpo clínico cuja condução, atuação e atribuições estão previstas em legislação pertinente.

§2º : O Diretor Técnico é o médico indicado pela Congregação Universitária, conforme Regimento Interno da Faculdade de Medicina do ABC, em consenso com o Superintendente.

CAPÍTULO I Da Deliberação e Direção:

Artigo 17. A Superintendência compreende em sua estrutura:

- I - Assistência Jurídica;
- II - Assistência de Imprensa;
- III - Assistência de Projetos e Investimentos;
- IV - Serviço de Apoio ao Usuário / Ouvidoria;
- V - Núcleo de Qualidade Hospitalar;
- VI - Comissão Interna de Controle
- VII - CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;

CAPÍTULO II De Execução:

Seção I – Diretoria Técnica

Artigo 18. A Diretoria Técnica tem a seguinte estrutura básica:

- I - Diretoria Clínica
- II - Coordenação Médica;
- III - Gerencia de Comissões e Educação Continuada;
- IV - Gerencia de Enfermagem;
- V - Coordenação de Enfermagem;
- VI - SADT
- VII – Serviço de Odontologia
- VIII - Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH;
- IX - Comissão de Ética Médica;
- X - Comissão de Revisão de Prontuários Médicos;
- XI - Comissão de Óbitos;
- XII - Comissão de Padronização de Medicamentos e Materiais;
- XIII - Comissão de Ética de Enfermagem.

Seção II – Diretoria Administrativa

Artigo 19. A Diretoria Administrativa tem a seguinte estrutura básica:

- I - Econômica Financeira, com:
 - i. Orçamento
 - ii. Custos
 - iii. Contabilidade
 - iv. Contas a Pagar e a Receber
 - v. Faturamento
 - vi. Serviço de Arquivo Médico e Estatístico
- II – Logística, com:
 - i. Compras
 - ii. Almoxarifado
 - iii. Farmácia
 - iv. Patrimônio
 - v. Protocolo
- III - Gestão de Pessoas, com:
 - i. Administração de Pessoal
 - ii. Seleção, Desenvolvimento e Capacitação
 - iii. Serviço de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT

IV – Hotelaria e Engenharia Hospitalar, com:

- i. Limpeza e Conservação
- ii. Lavanderia
- iii. Segurança Patrimonial
- iv. Gerenciamento de Resíduos
- v. Nutrição
- vi. Engenharia Predial
- vii. Engenharia Clínica
- viii. Central de Material e Gasoterapia
- ix. Transporte
- x. Tecnologia da Informação

TÍTULO V Competências

CAPÍTULO I

Seção I – Das competências do Conselho de Administração

Artigo 20. Ao Conselho de Administração compete, nos termos da lei 855/09 da Prefeitura Municipal de BertioGA:

- I. Aprovar a proposta de contrato de gestão;
- II. Aprovar a proposta de orçamento da entidade e o programa de investimentos;
- III. Designar e dispensar os membros da Diretoria;
- IV. Fixar a remuneração dos membros da Diretoria;
- V. Aprovar o Regimento Interno do Conselho de Administração, atribuindo-lhe competência para dispor sobre a estrutura, gerenciamento e os cargos da entidade;
- VI. Aprovar por maioria de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros, o regulamento próprio contendo os procedimentos que deve adotar para a contratação de obras e serviços, bem como para compras e alienações, assim como plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade;
- VII. Aprovar e encaminhar ao órgão supervisor da execução do contrato de gestão, os relatórios gerenciais e de atividades da entidade elaborados pela Diretoria;
- VIII. Fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas definidas e aprovar os demonstrativos financeiros e contábeis e as contas anuais da entidade, com o auxílio de auditoria externa.

Seção II – Das competências do Superintendente

Artigo 21. Ao Superintendente, além das atribuições legais, compete:

- I - Dirigir, acompanhar, coordenar, representar, determinar, delegar, supervisionar e orientar o desenvolvimento das atividades do HB-FUABC-OSS, conforme diretrizes estabelecidas no Contrato de Gestão, aprovado pela Secretaria de Saúde do Município de BertioGA;
- II - Expedir Portarias, Instruções, Circulares, Ordens de Serviço, Resoluções, Normas, Rotinas e determinar e aprovar a elaboração dos Regimentos Internos das Unidades do HB-FUABC-OSS;
- III - Instituir comissões obrigatórias ou temporárias;
- IV - Promover contratações de pessoal, de acordo com o quadro aprovado, e dispensar funcionários;
- V - Acompanhar e fiscalizar a execução do plano de trabalho;
- VI - Representar o HB-FUABC-OSS em juízo ou fora dele, podendo constituir prepostos e procuradores;
- VII - Encaminhar denúncias ao órgão policial competente, a pedido da Comissão de Apuração;
- VIII - Aplicar penas disciplinares a funcionários;
- IX - Coordenar a elaboração do plano orçamentário e financeiro do HB-FUABC-OSS, que contemple recursos humanos, materiais permanentes e de consumo, além de outras despesas pertinentes ao bom funcionamento do HB-FUABC-OSS;
- X - Assinar ordem de pagamento de

transferência de fundos, de cheques e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamento de despesas, juntamente com o Diretor Técnico;

XI - Presidir e coordenar as reuniões do Conselho de Administração do HB-FUABC-OSS e as reuniões oficiais de Diretoria;

XII - Assinar acordos, contratos e convênios relacionados às atividades do HB-FUABC-OSS;

XIII - Garantir o cumprimento do plano de metas definido no Contrato de Gestão, assinado entre a Secretaria de Saúde do Município de BertioGA e a FUABC - OSS;

XIV - Representar o HB-FUABC-OSS junto à Fundação do ABC-OSS, à Secretaria de Saúde do Município de BertioGA e às demais instituições afins;

XV - Autorizar despesas, dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas ao HB-FUABC-OSS, bem como firmar contratos, quando for o caso, anular ou revogar pedidos de aquisições e decidir sobre recursos relativos à processos de compras;

XVI - Autorizar a alteração de contratos, inclusive a prorrogação de prazo, ou a rescisão administrativa ou amigável;

XVII - Autorizar o recebimento de doações, transferências e locação de bens;

XVIII - Baixar, por Resolução, as decisões, em caráter extraordinário, com a finalidade de garantir o funcionamento regular do HB-FUABC-OSS;

XIX - Resolver quaisquer dúvidas ou conflitos de competência, ou lacunas que possam surgir, em especial no que concerne às competências de seus órgãos de assessoria, dentre outras relacionadas ao HB-FUABC-OSS.

Seção III – Das Competências da Assistência Jurídica:

Artigo 22. À Assistência Jurídica compete:

I - Dar parecer jurídico sobre assuntos solicitados pelo Superintendente e Diretores;

II - Dirimir dúvidas ou referendar a interpretação de textos legais acompanhando e subsidiando o andamento das ações judiciais de interesse do HB-FUABC-OSS;

III - Advogar em todas as ações judiciais e trabalhistas em que o HB-FUABC-OSS seja autor, réu, interveniente ou de qualquer forma interessado;

IV - Participar na elaboração de editais e contratos realizados com terceiros, elaborar normas e modelos de contratos, convênios, acordos, processos de compras e outros atos contratuais a serem celebrados no desempenho das atividades regulares do HB-FUABC-OSS.

Seção IV – Das Competências do Serviço de Apoio ao Usuário

Artigo 23. Ao Serviço de Apoio ao Usuário / Ouvidoria compete:

I - Exercer a Ouvidoria do HB-FUABC-OSS;

II - Contribuir com a melhoria dos processos institucionais;

III - Promover ações de humanização da assistência prestada e

IV - Ser facilitador das relações entre os usuários e a Instituição.

Seção V – Das Competências do Núcleo de Qualidade Hospitalar

Artigo 24. Ao Núcleo de Qualidade Hospitalar compete:

I - Zelar pelo nível qualitativo dos serviços prestados pelo HB-FUABC-OSS,

II - Assessorar a Superintendência na implementação das diversas comissões previstas com o objetivo de controle e promoção da qualidade na prestação dos serviços,

III - Assessorar a implementação das políticas de gestão de qualidade, auxiliando as diretorias e coordenadorias e acompanhar a satisfação dos usuários e propor medidas visando a melhoria dos indicadores de satisfação.

Seção VI – Das Competências da Assistência de Imprensa

Artigo 25. A Assistência de Imprensa cabe promover o relacionamento interno e externo junto aos meios de comunicação visando preservar os interesses do HB-FUABC-OSS, bem como responsabilizar-se pela comunicação visual da instituição.

Seção VII – Das Competências da Assistência de Projetos e Investimentos

Artigo 26. Cabe à Assistência de Projetos e Investimentos a pesquisa e elaboração de planos visando a captação de recursos de órgãos públicos ou privados, bem como a realização de projetos de adaptação e ampliação do HB-FUABC-OSS.

Seção VIII – Das competências das Comissões Técnicas/Administrativas:

Artigo 27. Compete às Comissões Técnicas:

I - Cada Comissão terá caráter específico e será instituída para fins de diferentes interesses do HB-FUABC-OSS;

II - Cada Comissão terá um presidente que terá como atribuições:

a) Dirigir os trabalhos da mesma, atentando às normas específicas e suas finalidades;

b) Representar a Comissão junto a autoridades e órgãos;

c) Designar seu substituto eventual, dentre os membros da comissão, bem como o secretário;

d) Fixar datas para as reuniões ordinárias e convocar as extraordinárias.

III - As Comissões poderão ter caráter obrigatório ou temporário;

IV - São Comissões obrigatórias as instituídas por dever legal ou por determinação da Secretaria de Saúde do Município de Bertiooga, por meio do Contrato de Gestão, tais como:

a) Comissão de Revisão de Prontuários;

b) Comissão de Revisão de Óbitos

c) Comissão de Ética Médica;

d) Comissão de Ética de Enfermagem;

e) Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH;

f) Comissão de Padronização de Materiais e Medicamentos;

g) Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;

V - Além das Comissões Obrigatórias, outras poderão ser criadas, mediante proposta encaminhada à Superintendência;

VI - Todas as Comissões Temporárias constituídas para fins específicos, deverão elaborar relatórios sobre os trabalhos realizados, com conclusões e sugestões que poderão tornar-se normas emanadas da Superintendência;

VII - As Comissões Obrigatórias deverão respeitar e seguir as competências designadas pelas leis pertinentes, pelos Regimentos próprios e pelos Conselhos Regionais de cada profissão.

CAPITULO II Da Diretoria Técnica

Seção I - Das competências da Diretoria Técnica

Artigo 28. Compete à Diretoria Técnica:

I - Garantir a assistência médica a todos os usuários conforme estabelece o Contrato de Gestão;

II - Avaliar e aprovar a admissão de profissionais das áreas sob sua competência para compor a equipe de profissionais do HB-FUABC-OS dentro dos limites fixado pelo PCCS – Plano de Cargos, Carreiras e Salários;

III - Autorizar e supervisionar as atividades de ensino e a produção científica desenvolvida no âmbito do hospital e/ou em parceria com a FMABC e outras instituições de ensino;

IV - Coordenar as atividades médicas de assistência à saúde da instituição com o objetivo da

plena satisfação e qualidade dos usuários;

V - Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática da assistência à saúde, visando o melhor desempenho da equipe de profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;

VI - Assegurar, em parceria com o Diretor Clínico, o pleno e autônomo funcionamento da Comissão de Ética Médica;

VII - Fazer cumprir, em parceria com o Diretor Clínico, o Regulamento Interno do corpo clínico;

VIII - Empenhar-se, em parceria com o Diretor Clínico, para que os integrantes do corpo médico observem os princípios do Código de Ética Médica, as disposições legais em vigor, a ordem interna da instituição e as resoluções baixadas pelos órgãos competentes em matéria de procedimento ético ou recomendações técnicas para o exercício da medicina;

IX - Assinar ordem de pagamento de transferência de fundos, de cheques e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamento de despesas, juntamente com o Superintendente;

X - Colaborar com as demais Diretorias, visando o objetivo da Instituição com qualidade;

XI - Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando designado;

XII - Participar ou indicar representante nas Comissões vinculadas à Diretoria Técnica, bem como, responsabilizar-se pelo pleno funcionamento das mesmas.

XIII - Participar das reuniões do Conselho de Administração, com direito a voz e sem direito a voto;

Seção II - Das competências dos Coordenadores Médicos

Artigo 29. Compete aos Coordenadores Médicos:

I - Colaborar com o Diretor Técnico e com o Diretor Clínico no cumprimento de suas atribuições;

II - Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando designado;

III - Participar das Comissões obrigatórias ou temporárias para as quais for designado pelo Diretor Técnico;

IV - Avaliar os resultados estatísticos e de custos de produção do trabalho assistencial prestado na instituição, sugerindo estratégias para otimização dos mesmos;

V - Atender as demandas das comissões obrigatórias do HB-FUABC-OSS;

VI - Estar disponível para ouvir e notificar o Diretor Técnico e o Diretor Clínico das reivindicações, colocações e esclarecimentos de dúvidas da equipe da assistência à saúde e dos responsáveis de setor;

VII - Cumprir planos de trabalhos estabelecidos relativos às atividades específicas das unidades assistenciais, em consonância com as metas institucionais.

Seção III - Das competências da Gerência de Comissões e Educação Continuada

Artigo 30. Compete a Gerência de Comissões e Educação Continuada o acompanhamento dos trabalhos das comissões permanentes e temporárias, bem como a supervisão da Educação Continuada.

Seção IV - Das competências da Gerência de Enfermagem

Artigo 31. A Gerência de Enfermagem compete:

I - Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades administrativas, técnicas e operacionais relacionadas à enfermagem, respeitando-se a Lei do exercício profissional e o Código de Ética;

II - Estabelecer e seguir o Regimento Interno de Enfermagem;

III - Realizar e incentivar trabalhos científicos em assuntos de enfermagem, junto à Faculdade de Enfermagem (FUABC) e outras Instituições que

estiverem no campo de estágio, visando à qualidade da assistência e a promoção da equipe e do profissional;

IV - Prover o corpo de enfermagem de pessoal quantitativo e qualitativo para cobertura em todas as Unidades do Hospital, garantindo assistência de enfermagem nas 24 horas;

V - Estabelecer, implantar e manter métodos de avaliação periódica e assistencial de forma global, de várias Unidades do Hospital;

VI - Providenciar a requisição de materiais e equipamentos para uso nas Unidades de Enfermagem, de acordo com pareceres técnicos dos médicos e enfermeiros da Unidade, sempre compatíveis com os produtos aprovados pela Comissão de Padronização de Materiais e Medicamentos salvo autorização expressa, em contrário, da Superintendência;

VII - Convocar e presidir periodicamente reuniões com Assistentes, Técnicos e Enfermeiros da Gerência de Enfermagem, conforme necessidade, transmitindo deliberações ao grupo, da Administração, Ordens de Serviço e outros assuntos de interesse do corpo de enfermagem;

VIII - Assegurar o pleno e autônomo funcionamento da Comissão de Ética de Enfermagem;

IX - Organizar, planejar, controlar os equipamentos médicos hospitalares, mantendo-os em bom estado, para uso contínuo, a fim de impedir a solução de continuidade das Unidades internas;

X - Supervisionar os equipamentos antes e depois da entrega dos materiais que os acompanham para providenciar a carga elétrica necessária ao seu bom funcionamento

Seção V - Das competências das Coordenadorias de Enfermagem

Artigo 32. Às Coordenadorias da Gerência de Enfermagem compete:

I - Planejar, organizar, dirigir e avaliar e executar as atividades de enfermagem técnica administrativa e operacionalmente, das Unidades que compõem os serviços sob sua responsabilidade;

II - Cooperar com a Gerência de Enfermagem auxiliando-a e apoiando-a no desempenho de suas funções;

III - Diagnosticar as necessidades das Unidades com as respectivas supervisoras de áreas, definindo juntamente com elas as diretrizes administrativas e assistenciais;

IV - Promover o inter-relacionamento entre as Unidades do serviço, visando a otimização na resolução dos problemas de ordem técnica-administrativa, de recursos humanos e materiais entre as Unidades;

V - Avaliar e aprimorar as escalas de trabalho das equipes das Unidades, bem como as escalas anuais de férias;

VI - Convocar e presidir, periodicamente, reuniões com as supervisoras e enfermeiros, transmitindo determinações superiores;

VII - Cumprir e fazer cumprir normas, resoluções, rotinas de serviço e do Hospital;

VIII - Cumprir e fazer cumprir a sistematização da assistência de enfermagem nas 24 horas.

IX - Preparar os equipamentos antes da entrega, dos materiais que acompanham os equipamentos, verificar e providenciar a carga elétrica, necessária; realizar limpeza e manutenção, auxiliar no manuseio e entregar, controlar, conferir e retirar os equipamentos após o uso.

Seção VI - Das competências do SADT

Artigo 33. Ao SADT compete supervisionar, orientar, controlar e fiscalizar a execução de serviços, próprios ou realizados por empresas terceirizadas, de Banco de Sangue, Agência Transfusional, Laboratório e diagnósticos por imagem.

Seção VII - Das competências do Serviço de Odontologia

Artigo 34. Ao Serviço de Odontologia compete

a supervisão, orientação, controle e execução do atendimento odontológico de urgência e emergência.

CAPÍTULO III

Da Diretoria Administrativa

Seção I - Das Competências da Diretoria Administrativa

Artigo 35. A Diretoria Administrativa compete:

I - Elaborar orçamento anual, em conjunto com a Superintendência e acompanhar seu fiel cumprimento, corrigindo ou sugerindo correções dos desvios;

II - Gerenciar Custos Hospitalares, em conjunto com a Superintendência;

III - Orientar e gerenciar a execução dos trabalhos de suas coordenadorias e avaliar seus resultados;

IV - Colaborar com as demais Diretorias, visando o objetivo do Hospital de BertioGA ;

V - Elaborar manuais de especificações de materiais e supervisionar o respectivo controle de qualidade, em conjunto com a Comissão de Padronização de Materiais e Medicamentos;;

VI - Garantir o abastecimento de material e medicamentos, mediante aquisição pelos setores de compras, almoxarifado e farmácia;

VII - Prover de recursos humanos, respeitando limites do quadro previsto para o Hospital de BertioGA;

VIII - Acompanhar e controlar a frequência e o absenteísmo dos funcionários e colaboradores para fins de elaboração da Folha de Pagamento, informando periodicamente à Superintendência e as demais Diretorias, para o devido gerenciamento;

IX - Assessorar administrativamente a Superintendência em atribuições afins;

X - Responder pelas atribuições da Tecnologia de Informação, Sistemas implantados na rede do Hospital BertioGA e orientar os usuários;

XI - Coordenar, fiscalizar, determinar e controlar as atribuições dos serviços próprios ou de empresas terceirizadas de segurança patrimonial, portaria, transportes, lavanderia, higienização, nutrição, telefonia, manutenção e outros vinculados à área;

XII - Proceder ao faturamento hospitalar através dos sistemas de informação do SUS e em conformidade com normas e portarias vigentes;

XIII - Realizar controle de movimentação, ordenamento, guarda e conservação de prontuários e coletar e preparar dados para elaboração dos principais indicadores hospitalares;

XIV - Participar das reuniões do Conselho de Administração, com direito a voz e sem direito a voto;

Seção II – Das Competências da Gestão Econômica Financeira

Artigo 36. À Gestão Econômica Financeira Compete:

I - Zelar pela administração do patrimônio financeiro do HB – FUABC-OSS;

II - Elaborar orçamento anual, em conjunto com a Diretoria Administrativa, Superintendência e acompanhar seu fiel cumprimento, corrigindo ou sugerindo correções dos desvios;

III - Realizar o controle financeiro, de fluxo de caixa e contábil;

IV - Apurar e analisar os custos hospitalares, fornecendo subsídios para a gestão dos recursos institucionais;

V - Ocupar-se-á das prestações de contas à FUABC, à Secretaria Municipal de Saúde de BertioGA e ao Tribunal de Contas, a cada trimestre ou segundo orientação da Diretoria Administrativa e Superintendência;

VI - Manter atualizado o controle de patrimônio existente no HB-FUABC-OSS;

VII - Acompanhar o registro e controle da movimentação dos pacientes nas Unidades do HB-FUABC-OSS, bem como, zelar e controlar os prontuários dos pacientes

VIII - Proceder o faturamento dos serviços

ambulatoriais e de internação e elaborar as faturas dos serviços assistenciais contratados, utilizando-se dos Sistemas de Informação do Sistema Único de Saúde (SUS) e em conformidade com normas e portarias vigentes.

Seção III – Das Competências da Logística

Artigo 37. A Logística compete:

I - Prestar serviços às Unidades do HB-FUABC-OSS, referentes ao suprimento das necessidades de contratação e aquisição de bens e serviços de cada área;

II - Administrar o almoxarifado e a farmácia, responsabilizando-se pelo controle, guarda, organização e registro dos materiais e medicamentos em estoque;

III - Receber, registrar, classificar, distribuir, autuar, expedir e arquivar processos em geral;

IV - Distribuir papéis e processos e informar sua localização.

§ 1º - Para o Almoxarifado e a Farmácia será elaborado regulamento próprio, oportunamente, a ser homologado pela Superintendência.

§ 2º - As compras e a contratação de Serviços e Obras serão realizadas em conformidade com o Regulamento Interno de Compras vigente da FUABC-OSS, bem como estabelecido pelo HB-FUABC-OSS.

Seção IV – Das Competências da Gestão de Pessoal:

Artigo 38. À Gestão de Pessoas compete:

I - Realizar todos os procedimentos relacionados à recrutamento, avaliação técnica e seleção de pessoal;

II - Treinamentos, capacitações e supervisão da Educação continuada, também a cargo da Gerência de Enfermagem;

III - Elaboração de Folha de Pagamento, contratação e rescisão dos empregados do Hospital;

IV - Serviços de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), de apoio médico, gerenciamento de riscos, vacinações periódicas e outros serviços afins.ao funcionários do HB-FUABC-OSS.

Seção V – Das Competências da Hotelaria e Engenharia Hospitalar:

Artigo 39. À Hotelaria e Engenharia Hospitalar compete:

I - Coordenar, fiscalizar, determinar e controlar os serviços próprios ou de empresas terceirizadas de nutrição, limpeza, lavanderia, transporte e portaria do Hospital;

II - Realizar o controle dos resíduos sólidos e seu descarte, em conjunto com o SESMET;

III - Elaborar planos e programas de trabalho que visem a eficácia e eficiência dos projetos de Engenharia, de manutenção preventiva e corretiva, planos de procedimentos de manutenção predial nas áreas de elétrica, hidráulica, serralheria, mecânica, alvenaria, pintura, sistema de água quente, ar condicionado, marcenaria, e cabine primária; rede de gases medicinais, ar comprimido, vácuo; e grupo geradores de energia elétrica, à diesel.;

IV - Elaborar relatórios sobre serviços realizados, serviços pendentes e a serem executados dentro dos planos de manutenção previstos;

V - Elaborar roteiros de vistoria, tipo check-list, controlar, fiscalizar e orientar toda e qualquer atividade das empresas terceirizadas que realizam tais serviços;

VI - Elaborar banco de dados para cadastrar e para armazenar a vida dos equipamentos, controlar os contratos de manutenção preventiva e corretiva, planos de manutenção preventiva, corretiva e emergencial, acompanhar os serviços executados;

VII - Manter estoque de peças sobressalentes, controlar, elaborar e desenvolver programas técnicos de trabalho;

VIII - Elaborar programa de segurança para todos os equipamentos eletro-médicos;

IX - Instalar ou acompanhar a instalação de equipamentos, eletro-eletrônicos e demais

equipamentos e mobiliários hospitalares;

X - Elaborar e executar o plano de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e mobiliários;

XI - Orientar o uso adequado dos equipamentos e instalações;

Seção VI – Das Competências da Tecnologia da Informação:

Artigo 40. À Tecnologia da Informação compete:

I - Executar o processamento de informática do HB-FUABC-OSS,

II - Administrar o banco de dados do sistema de gestão hospitalar,

III - Realizar rotinas que garantam a segurança e a confidencialidade das informações,

IV - Proceder à manutenção da rede e do servidor, sistema eletrônico de segurança, sistema de telefonia e sistema de som

V - Assessorar os usuários do sistema.

CAPÍTULO IV

Das Competências Comuns

Seção I – Das Competências comuns das Diretorias

Artigo 41. São competências comuns às Diretorias:

I - Elaborar planos e programas de trabalho que visem alcançar eficácia e eficiência nas atividades da Diretoria;

II - Identificar problemas e propor soluções;

III - Manter sistema de coleta de dados;

IV - Assessorar Tecnicamente a Superintendência em atribuições afins;

V - Praticar e tomar decisões de atos administrativos referentes ao pessoal pertencente à respectiva Diretoria;

VI - Colaborar com as demais Diretorias, visando os objetivos da Instituição;

VII - Emitir parecer referente aos pedidos de demissão, transferência, afastamento ou processos de funcionários vinculados às respectivas Diretorias;

VIII - Cumprir e fazer cumprir normas, resoluções e rotinas da respectiva Diretoria e da Superintendência.

TÍTULO VI

Regime Financeiro

Artigo 42. O Hospital BertioGA manterá sua escrita contábil / fiscal em livros revestidos das formalidades legais e capazes de assegurar sua exatidão.

Artigo 43. A movimentação financeira do Hospital BertioGA será através de cheque nominal ou outro meio legal, com a assinatura do Superintendente e do Diretor Técnico, os quais receberão essa delegação de atribuição da Presidência da Fundação do ABC, com aprovação do Conselho de Curadores por meio de Resolução.

Parágrafo Único: Na ausência ou impedimento do Superintendente e ou do Diretor Técnico a Presidência da FUABC-OSS indicará o(s) substituto(s) temporário(s).

Artigo 44. O exercício social terá início em 1º de janeiro e terminará em 31 de dezembro de cada ano.

Artigo 45. A prestação de contas do Hospital BertioGA será submetida à aprovação do Conselho de Administração e referendado pelo Conselho de Curadores da Fundação do ABC, com o parecer prévio do Conselho Fiscal.

Artigo 46. Até o dia 30 de setembro a Superintendência do Hospital BertioGA submeterá à apreciação do Conselho de Administração a proposta orçamentária para o exercício seguinte, especificando as despesas correntes e as despesas de capital.

Parágrafo Único – A proposta orçamentária será acompanhada de justificação dos planos de trabalho correspondentes.

Artigo 47. O orçamento obedecerá aos princípios de anualidade, unidade e universalidade.

Artigo 48. Os recursos obtidos junto às esferas federal, estadual e municipal e outras instituições, serão destinados, conforme proposta da Superintendência, aprovada pelo Conselho de Administração e referendado pelo Conselho de Curadores da Fundação do ABC, às finalidades expressas nos respectivos diplomas.

Artigo 49. Até o dia 31 de janeiro, o Hospital Bertiooga submeterá ao Conselho de Administração a prestação de contas do exercício anterior, acompanhada do relatório das atividades desenvolvidas.

Artigo 50. Da prestação de contas constarão, além de outros, os seguintes documentos:

I - Balanço Social e relatório circunstanciado das atividades;

II - Balanço Patrimonial, auditado por auditor externo independente, acompanhado das seguintes demonstrações financeiras:

a. Demonstração do superávit ou déficit do exercício;

b. Demonstração das origens e aplicações de recursos;

c. Demonstração das mutações patrimoniais;

d. Notas explicativas;

e. Quadro comparativo entre a receita prevista e a receita arrecadada;

f. Quadro comparativo entre a despesa prevista e a despesa realizada.

TÍTULO VII Regime de Pessoal

Artigo 51. O Regime Jurídico do Pessoal empregado no HB-FUABC-OSS, será o da Consolidação das Leis Trabalhistas - C.L.T.

Artigo 52. Somente poderão ser admitidos empregados dentro dos limites do quadro de pessoal aprovado pelo Conselho de Administração do Hospital Bertiooga e referendado pelo conselho de Curadores da Fundação do ABC.

Artigo 53. O processo de contratação e rescisão de contratos se dará em conformidade com o Regulamento interno da Fundação do ABC e suas Mantidas, publicado no Diário oficial do Estado de São Paulo em 05 de abril de 2005 e respeitados os dissídios das diferentes categorias profissionais, com plena observância da C.L.T.

Capítulo Único Dos Deveres, Proibições e Penalidades

Artigo 54. Conselheiros, Superintendente, diretores e demais colaboradores do Hospital Bertiooga deverão respeitar rigorosamente os preceitos éticos em seu comportamento profissional e pessoal, cumprindo fielmente as disposições legais, estatutárias e regimentais, sob as penalidades do presente Capítulo, no caso de violação.

Artigo 55. São deveres dos Membros do Corpo Diretivo, do Corpo Clínico e dos demais colaboradores do Hospital Bertiooga:

I) Cumprir fielmente o Estatuto da FUABC e seu Regimento Interno, as Portarias, Resoluções, Regulamentos, Manuais, Regimento Interno da Enfermagem, Regimento Interno do Corpo Clínico e Regimento Interno do HB-FUABC-OSS;

II) Participar das Comissões e das Reuniões para as quais forem regularmente indicados e convocados;

III) Tratar com urbanidade os colegas de trabalho, bem como os demais colaboradores do Hospital;

IV) Declarar-se impedido para examinar processos ou documentos em que figurem como parte, ou quando sejam parentes, sócios ou desafetos;

Artigo 56. É vedado aos Membros do Corpo Diretivo e demais colaboradores do HB-FUABC-OSS:

I) Fazer alusões injuriosas a membros do Conselho de Administração, Superintendente, Diretores e demais colaboradores do Hospital de Bertiooga;

II) Favorecer direta ou indiretamente fornecedores, prestadores de serviços do HB-FUABC-OSS;

III) Revelar fatos, circunstâncias ou elementos técnicos de que tenham conhecimento, em razão das atribuições do cargo ocupado, e dos quais devam guardar sigilo;

IV) Frustrar a manifestação de opiniões divergentes ou impedir o livre debate de assuntos de interesse do HB-OSS;

Artigo 57. O descumprimento das normas estatutárias e/ou regimentais poderá motivar a abertura de processo disciplinar pela Superintendência que a submeterá à Diretoria correspondente para manifestar acerca do fato, não podendo haver veto à abertura do expediente disciplinar.

Artigo 58. Os processos disciplinares que envolverem integrantes do Corpo, Técnico-Administrativo serão de competência exclusiva da Superintendência do HB-FAUBC-OSS, que poderá reportar-se ao Conselho de Administração para o desenvolvimento de cada processo.

§ 1º - É assegurado ao envolvido o direito de ampla defesa:

I) Em caso de procedimento administrativo o Superintendente indicará três pessoas que farão parte da Comissão de Sindicância, cuja vigência será correspondente ao período para apuração dos fatos;

II) O envolvido será imediatamente comunicado, por escrito, do fato de que esteja sendo acusado e de seus direitos de defesa;

III) Poderá fazer sua defesa por escrito, pessoalmente, no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por mais 5 (cinco), a contar de sua ciência do fato, podendo também constituir advogado para sua defesa. Poderão ser ouvidas eventuais testemunhas, juntados documentos que elucidem o fato, a critério a Comissão de Sindicância;

IV) O processo será decidido em 10 (dez) dias a contar do término do prazo

de defesa do envolvido e lhe será comunicado por escrito e sua ciência mantida nos autos;

V) Da decisão final caberá, ainda, recurso fundamentado com pedido de reconsideração no prazo de 15 dias

§ 2º : A ausência de manifestação do acusado sobre o fato, sem que seja apresentada justificativa, implicará na sua aceitação por parte dele e a comunicação da decisão da Comissão de Sindicância será mantida nos autos e cumprida na forma regimental.

§ 3º : Poderá ocorrer nulidade do processo no caso de falta comprovada de intimação das partes ou por omissão de formalidades que constituam elementos essenciais ao processo, argüidas em tempo hábil.

§ 4º : O processo poderá ser revisto desde que ocorra fato ou circunstância que justifique a inocência do acusado ou a inadequação da penalidade aplicada, a juízo da Comissão Julgadora nomeada.

§ 5º : Os termos do presente artigo têm sua aplicação restrita aos casos em que haja descumprimento, por parte do(s) acusado(s), de normas estatutárias e/ou regimentais, não sendo aplicáveis nos casos de dispensa de colaboradores ocasionada por quaisquer outros motivos.

Artigo 59. Os processos disciplinares que envolverem integrantes da do Corpo Diretivo serão de competência do Conselho de Administração do HB-FUABC-OSS.

§ 1º: Quando o acusado for o Superintendente do Hospital, caberá aos Membros do Conselho de Administração, em reunião extraordinária, designar os

pares que irão compor a Comissão de Sindicância.

§ 2º: A Comissão de Sindicância procederá a todas as diligências necessárias ao esclarecimento da verdade, recorrendo quando for o caso, a técnicos administrativos, coordenadores médicos e outros técnicos ou colaboradores especialmente convocados para esse fim, registrando minuciosamente em Ata própria todos os procedimentos e atividades pertinentes a cada caso;

§ 3º: Na Ata da primeira reunião a Comissão de Sindicância poderá arrolar testemunhas. A qualquer tempo, porém, a Comissão poderá chamar a depor outras pessoas que tenham conhecimento dos fatos, cientificando sempre o acusado, com 72 (setenta e duas) horas de antecedência, sobre o dia e hora em que as mesmas deverão prestar depoimento. Igual faculdade terá o acusado.

§ 4º: Salvo quando indispensável ao esclarecimento da verdade o número de testemunhas arroladas inicialmente, ou durante o processo pela Comissão ou pelo acusado, não excederá a 10 (dez). Terá sempre o acusado a faculdade de chamar a depor tantas testemunhas quantas forem as chamadas pela Comissão.

§ 5º: À Comissão fica reservada a faculdade de indeferir diligências requeridas pelo acusado que busquem protelar o andamento do processo.

§ 6º: O prazo para ultimar-se a instrução do processo será de 60 (sessenta) dias prorrogável a juízo do Presidente e contar-se-á da citação do acusado.

§ 7º: Em qualquer fase do processo será permitida a intervenção do defensor constituído pelo acusado.

§ 8º: Com exceção da citação inicial, a intimação do acusado para qualquer ato do processo, poderá ser feita também diretamente na pessoa do defensor constituído.

§ 9º: O acusado não poderá estar presente quando da inquirição das testemunhas, podendo estar representado pelo defensor que constituir.

§ 10º: Iniciado o Processo com a primeira Ata da Comissão de Sindicância, o acusado será citado para a ele responder. No interrogatório, que se realizará em data marcada na citação, dar-se-á ao acusado, conhecimento da portaria, do relatório, da apuração realizada e dos documentos que os instruírem. Terá o acusado, em seguida prazo de 15 (quinze) dias para oferecer defesa por escrito, arrolar testemunhas e apresentar documentos. Durante este prazo, ser-lhe-á dada vista dos autos na Secretaria da Superintendência do Hospital.

§ 11º: Terminada a inquirição das testemunhas arroladas, abrir-se-á prazo de 03 (três) dias durante o qual o acusado poderá requerer diligências necessárias ao esclarecimento da verdade. No mesmo prazo e para o mesmo fim a Comissão de Sindicância poderá dispor sobre a realização de diligências.

§ 12º: Se não for necessária a realização de diligências ou concluídas estas, o acusado terá prazo de 10 (dez) dias para oferecer alegações finais escritas. Findo o prazo para alegações do acusado, a Comissão de Sindicância, em 15 (quinze) dias, remeterá ao Conselho de Administração o Relatório no qual concluirá pela procedência ou pela improcedência da acusação especificando, se for o caso, as normas internas transgredidas e propondo as penalidades aplicadas.

§ 13º: Após a leitura do Relatório os membros do Conselho de Administração, votarão mediante escrutínio secreto sua aprovação.

§ 14º: À aprovação se dará de forma total ou parcial, não podendo, porém, suscitar alterações do Relatório.

§ 15º: Da decisão proferida no processo

disciplinar caberá recurso ao Conselho de Curadores da Fundação do ABC, no prazo de 15 (quinze) dias com efeito suspensivo.

Artigo 60: Ao acusado poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

- I) Advertência verbal;
- II) Advertência escrita;
- III) Destituição do cargo;
- IV) Perda de mandato ou demissão.

§ 1º: As penalidades previstas para o Corpo Diretivo Técnico-Administrativo serão aplicadas pela Superintendência do HB-FUABC-OSS

§ 2º: As penalidades previstas aos integrantes dos Órgãos de Consultivos e de Direção do HB-FUABC-OSS serão aplicadas pelo Conselho de Administração do Hospital BertioGA.

§ 3º: As penalidades previstas ao Superintendente serão aplicadas pelo Conselho de Curadores de Fundação do ABC.

TÍTULO VIII Dos Estagiários

Artigo 61. O HB-FUABC-OSS poderá propiciar estágio a estudantes e profissionais das áreas de saúde e outras incluídas em sua área de atuação, mediante aprovação da Superintendência em cumprimento das normas estabelecidas pela Gerência de Comissões e Educação Continuada.

TÍTULO IX Dos pacientes

Artigo 62. O HB-FUABC-OSS dará atendimento, preferencialmente, aos usuários do SUS.

Artigo 63. É vedada a cobrança por serviços médicos hospitalares, ou outros complementares da assistência devida ao paciente.

Artigo 64. O HB-FUABC-OSS sempre priorizará a assistência aos pacientes, a qualidade da assistência e, especialmente nos aspectos relativos a humanização e respeito aos usuários.

TÍTULO X Das Disposições Finais e Transitórias

Artigo 65. A estrutura organizacional do Hospital BertioGA está apresentada de forma sintética no organograma que integra este Regimento Interno, devendo o quadro completo de pessoal fazer parte do Plano de Cargos e Salários em vigor.

Artigo 66. Os integrantes do Conselho de Administração, da Superintendência e das Diretorias do Hospital BertioGA não respondem, nem direta nem subsidiária ou supletivamente pelas obrigações da instituição ressalvados casos de dolo, devidamente comprovado por sentença transitada em julgado, sem exclusão de sua responsabilidade pessoal, civil e criminal por atos e omissões no exercício de sua competência.

Artigo 67. Nenhuma notícia, referente ao HB-FUABC-OSS, poderá ser fornecida para divulgação, sem autorização expressa do Superintendente.

Artigo 68. É vedado o uso do nome do HB-FUABC-OSS ou de seus impressos para fins estranhos às suas atividades.

Artigo 69. Os prontuários médicos, bem como todos os documentos relacionados com a assistência prestada aos pacientes, não poderão ser disponibilizados, salvo sob solicitação expressa do paciente e/ou representante legal e ciência do Diretor Clínico, Diretor Técnico e Superintendente desde que não haja expressa delegação pelo mesmo, por meio de Portaria específica

Artigo 70. Toda e qualquer documentação destinada a serviços externos deverão ser encaminhados por intermédio da Superintendência

desde que não haja expressa delegação pelo mesmo, por meio de Portaria Específica.

Artigo 71. Para desenvolvimento das atividades que lhe são inerentes, o HB-FUABC-OSS, poderá contar com voluntários, que trabalharão a título gracioso, respeitando-se as normas próprias que regulamentam a atividade voluntária no HB-FUABC-OSS.

Artigo 72. A proposta de alteração do presente regulamento somente poderá ser feita pelo Corpo Diretivo do HB-FUABC-OSS, desde que seja comprovada a importância da alteração para a Instituição, e será remetida para aprovação do Conselho de Administração do Hospital BertioGA e referendado pelo Conselho de Curadores da Fundação do ABC – OSS.

Artigo 73. Os casos não previstos neste Regimento serão solucionados pelo Conselho de Administração do Hospital BertioGA - FUABC-OSS, em reunião extraordinária com fins de mudança regimental, com a presença dos conselheiros, seguindo orientação e normas legais vigentes.

Artigo 74. O presente regimento entrará em vigor na data de registro no Cartório de Títulos e Documentos.

BertioGA, 22 de janeiro de 2010.

DR. JURANDYR JOSÉ TEIXEIRA DAS NEVES
Superintendente
Hospital BertioGA – FUABC-OSS

REGULAMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO DO ABC E DEMAIS MANTIDAS PARA A ÁREA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS E OBRAS.

CAPÍTULO I – DA FINALIDADE

Art. 1º - O presente Regulamento tem por finalidade estabelecer critérios, normas e rotinas para aquisição de bens (custeio e investimentos), bem como a contratação de serviços terceirizados, serviços especializados e obras na Fundação do ABC – e demais mantidas.

CAPÍTULO II – DA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Título I – Definição

Art. 2º: Para fins desse Regulamento, considera-se aquisição como sendo atividade de suprimentos responsável pelo processo de aquisição de bens e serviços que atenda as necessidades estabelecidas pelos requisitantes nas quantidades e especificações definidas, com preços favoráveis, prazos e locais de entrega compatíveis com as necessidades de aplicação dos mesmos, em suas áreas de atuação.

Parágrafo Primeiro: As aquisições de bens e contratações de serviços serão centralizadas em uma só unidade administrativa na Fundação e em cada uma das unidades mantidas.

Título II – Dos Princípios de Compras de Bens e Contratação de Serviços

Art. 3º: A área de compras seguirá princípios da legalidade e transparência de todas as suas atividades, garantindo assim lisura de todo o processo de aquisição de bens e serviços.

Art. 4º: Para proceder a aquisição de bens e serviços, seguem as normas legais.

Título III – Dos Procedimentos de Aquisição de Bens.

Art. 5º: Os procedimentos de compras compreendem o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

I - Requisição de compras, com estimativas de valor;

- II - Autorização e reserva de recurso financeiro
- III - Coleta de preços
- IV - Apuração da melhor oferta;
- V - Autorização de fornecimento;
- VI - Recebimento dos bens e serviços

Art. 6º: O procedimento de aquisições de bens e serviços terá início com o recebimento, pela área de compras, da Requisição de Compras, a qual deverá conter no mínimo os seguintes elementos:

- I - Área Requisitante;
- II - Data da Emissão;
- III - Descrição pormenorizada dos bens;
- IV - Estimativa do valor das compras;
- V - Especificação Técnicas Aplicáveis;
- VI - Quantidade a ser Adquirida;
- VII - Prazo e Local de entrega;
- VIII - Justificativa da compra;
- IX - Pedido de consumo.

Art. 7º: Considera-se aquisição de urgência a aquisição de material inexistente no estoque, com imediata necessidade de utilização.

Parágrafo Primeiro: A área requisitante deverá apresentar justificativa, por escrito, da necessidade de aquisição dos bens / serviços solicitados, em regime de urgência.

Art. 8º: A área de compras deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão do processo de compras em conjunto com área requerente, levando-se em consideração a idoneidade dos mesmos, qualidade do produto/serviço oferecido e o melhor preço, garantia e manutenção.

Parágrafo Primeiro: Para fins do disposto no “CAPUT” deste artigo, considera-se **melhor preço** aquele que resulta na verificação e comparação da somatória de fatores, para se chegar em um menor preço final, que além dos termos monetários, apresente um preço global favorável, incluindo, transporte, seguro até o local da entrega, forma de pagamento, prazo para entrega e o cumprimento integral das especificações do pedido de compras.

Art. 9º: Os procedimentos para aquisição de bens e serviços, empregados pela área de compras são:

- I - Consulta de preço;
- II - Consulta ao sistema eletrônico de compras

Art. 10: A consulta de preços é um procedimento para aquisição de bens / serviços realizados pela consulta direta de no mínimo de 3 (três) fornecedores do ramo objeto da aquisição.

Parágrafo Primeiro: Quando não for possível realizar o mínimo de cotações estabelecidas no presente artigo, a área de compras poderá efetuar a aquisição dos mesmos mediante justificativa e autorização superior.

Parágrafo Segundo: As propostas recebidas devem ser formalizadas por escrito através de papel timbrado e assinado pelo fornecedor, enviado diretamente pelo mesmo, ou através de fax;

Parágrafo Terceiro: A área de aquisição após a apuração da melhor oferta de acordo com o disposto no artigo 8º do presente Regulamento encaminhará o processo para autorização da direção.

Parágrafo Quarto: Após a aprovação, a área de compras emitirá a autorização de fornecimento disponibilizado em 5 vias para:

- I - 1ª Via Fornecedor;
- II - 2ª Via Arquivo de Aquisição;
- III - 3ª Via Almoxarifado Recebedor do Material;
- IV - 4ª Via Área Requisitante;
- V - 5ª Via Contas a Pagar;

Parágrafo Quinto: A autorização de fornecimento corresponderá ao contrato formal efetuado entre a FUABC – e demais mantidas devendo representar fielmente todas as condições em que foi

realizada a aquisição, e as negociações efetuadas e devidamente documentadas.

Artigo 11: O sistema eletrônico de aquisição é um procedimento de aquisição de bens e serviços efetuada pelo meio eletrônico - site da internet da Fundação do ABC – e demais mantidas, em que a disputa pelo fornecimento é feita por meio de propostas de melhor preço, desde que obedecidas as condições de especificação, qualidade previamente estipulada pela Fundação do ABC – e demais mantidas, e quantidade exigidas no edital de aquisição.

Parágrafo Primeiro: Todas as normas e particularidades do sistema estarão disponíveis no site da Fundação do ABC – e demais mantidas, ou na área de compras.

Parágrafo Segundo: O Sistema Eletrônico de aquisições de bens e serviços será utilizado sempre que julgado conveniente e de interesse da Fundação do ABC.

Art. 12: Podem participar quaisquer interessados que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos para execução do objeto desde que atendam ao Edital de compras, que regulamenta as regras a serem cumpridas.

Art 13: Deverão ser exigidos das empresas Fornecedoras/ Distribuidoras de material médico-hospitalar e de medicamentos os seguintes documentos:

- I - Prova de inscrição do cadastro nacional de pessoas jurídicas;
- II - Cópia autenticada do registro dos medicamentos, no Ministério da Saúde;
- III - Cópia autenticada da licença de funcionamento expedida pela Vigilância Sanitária;
- IV - Outros que se fizerem necessário.

CAPÍTULO III – DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

Título I – Definição

Art.14: Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda a atividade destinada à contratação de serviços de interesse e necessidade da Fundação ABC – e demais mantidas, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens e imóveis, publicidade, informática, seguros e outros.

Título II – Da Contratação

Art.15: A contratação de serviços obedecerá as seguintes etapas:

- I - Solicitação do serviço, com estimativa de valor;
- II - Autorização superior e reserva de recurso financeiro;
- III - Coleta de preços;
- IV - Apuração da melhor oferta
- V - Celebração de Contratos
- VI - Recebimento dos serviços

Art.16: A área de compras deverá selecionar criteriosamente, em conjunto com a área interessada, se necessário, as empresas que participarão da seleção, considerando a idoneidade da empresa, a qualidade e o melhor preço, definidos no artigo 8º do presente Regulamento.

Art.17: O processo de seleção compreenderá a cotação no mínimo 3 (três) empresas, do ramo objeto da consulta.

Art.18: Será considerado o vencedor que apresentar a melhor proposta, conforme o disposto no artigo 8º deste regulamento.

Art.19: A contratação do serviço será formalizada pela celebração de contrato entre a Fundação do ABC – e demais mantidas e o proponente declarado vencedor da consulta realizada.

Art.20: A contratação de serviços técnico-profissionais especializados fica dispensada da exigência estabelecido artigo 19, desde que se comprove exclusividade de serviço do ramo objeto da consulta.

CAPÍTULO IV – DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS

Título I – Definição

Art.21: Para fins do presente Regulamento considera-se obra toda construção, ampliação, reforma e recuperação realizada por terceiros no âmbito da Fundação do ABC – e demais mantidas.

Título II – Da Contratação

Art.22: O processo de contratação de execução de obras obedecerá, sempre que couber o disposto nos artigos 17 a 21, do presente Regulamento.

CAPÍTULO V – DO CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES

Título I – Definição

Art.23: Para fins do presente Regulamento o cadastramento será desenvolvido de forma sistemática através de documentações fornecidas pelas empresas. Dados estes que contribuirão no procedimento de avaliação e acompanhamento do desempenho do contrato e de execução de fornecimento.

Título II – Do Procedimento de Cadastro

Artigo 24: O cadastro do fornecedor deverá ser sumário e prestar as seguintes informações:

- I - Nome do fornecedor;
- II - Nome fantasia;
- III - Endereço, número, cep, cidade, estado;
- IV - Número de inscrição do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- V - Inscrição Estadual ou municipal;
- VI - Telefone/Fax para contato;
- VII - Endereço eletrônico e-mail, se possuir;
- VIII - Prazos e normais de entrega;
- IX - Condições usuais de pagamento;
- X - Tipos de cobrança;
- XI - Informações bancárias
- XII - Outros dados julgados oportunos.

Art.25: Além das informações prestadas conforme artigo 24, o fornecedor deverá apresentar os seguintes documentos:

- I - Cópia autenticada do Contrato Social ou estatuto;
- II - Cópia autenticada da última alteração do Contrato Social;
- III - Relação dos materiais que fornece
- IV - Catálogo de Produtos;
- V - Relação dos principais clientes
- VI - Certificado de Fundo de Garantia (FGTS)
- VII - Certidão do INSS
- VIII - Certidão da Receita Federal

Art.26: A ficha cadastral será fornecida pela área de aquisição da Fundação do ABC – e demais mantidas e esta deverá ser preenchida e assinada pelo representante legal da empresa interessada.

Art.27: Cabe a área de compras a análise da ficha cadastral, e caso aprovada será incluída no cadastro de fornecedores da Fundação do ABC – e demais mantidas.

Art.28: O cadastro poderá ser cancelado a critério da direção, quando da não observância das normas estabelecidas pela Fundação do ABC – e demais mantidas.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

Art.29: Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão solvidos pela Diretoria da Fundação do ABC – e demais mantidas, após o parecer do departamento jurídico.

Art.30: Subsidiando situações necessárias e não previstas pelo referido regulamento, aplicar-se-á analogamente os princípios gerais da lei 8.666/93.

Art.31: Este Regulamento entrará em vigor a partir da data de sua divulgação.

Bertioga, 22 de janeiro de 2010.

Dr. Jurandyr José Teixeira das Neves
Superintendente
Hospital Bertioga – FUABC-OSS

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Bertioga - BERTPREV

RELATÓRIO ANUAL DA ADMINISTRAÇÃO EXERCÍCIO DE 2.009

A AUTARQUIA

O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Bertioga - BERTPREV - é uma autarquia municipal, unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Bertioga, constituída em 23 de março de 1998 pelo Decreto Municipal 343/98, nos termos da Lei Municipal 187/96, alterada pelas Leis Municipais 239/97; 295/98 e 384/99. Em setembro de 2002, o Regime Próprio de Previdência Social foi reorganizado por meio da LC 12/02, alterada pelas Leis Complementares nºs 26 e 29, de 2.003; 38, de 2.004; 42 de 2005; 53, de 2.006; 58, de 2.007 e 61 de 2.009.

DADOS INSTITUCIONAIS

O BERTPREV é a unidade gestora do regime próprio de previdência social dos servidores públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Bertioga. Os benefícios assegurados são:

- Aposentadoria, nos termos constitucionais;
- Pensão por morte;
- Salário maternidade;
- Auxílio doença;
- Salário família e auxílio reclusão, nos limites da legislação federal pertinente.

A legislação que norteia o funcionamento do Instituto está contida na Constituição Federal, artigo 40; Emenda Constitucional n.º 20, de 15 de novembro de 1998; Emenda Constitucional n.º 41, publicada em 31/12/03; Emenda Constitucional n.º 47, publicada em 06/07/2005; Lei n.º 9.717, de 27 de novembro de 1998; Lei n.º 9.796, de 05 de maio de 1999; Lei n.º 4.320/64; Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2000; Lei 10.887/04, que dispõe sobre a aplicação desta última Emenda e altera as Leis 9.717/98, 8.213/91 e 9.532/97; as Portarias MPAS 402/08, 204/08, 154/08, 155/08, 403/08, 345/08; 6.209/99; Portaria MPAS n.º 916/03, publicada em 17/07/2003, que dispõe sobre o Plano de Contas dos RPPS, com redação dada pela Portaria MPAS 95/07; Orientação Normativa MPAS n.º 02/09; Resolução CMN n.º 3.790/09; Instruções TCESP n.º 02/08 e legislação pertinente.

GESTÃO ADMINISTRATIVA/PREVIDENCIÁRIA

A administração da Autarquia é exercida por um Presidente – único cargo em comissão, ocupado desde 2.009 até o momento por servidor efetivo da PMB; uma Procuradora, um Contador, dois Escriturários e um Ajudante Geral, estes de provimento efetivo, todos com remuneração estabelecida por Lei (LC 01/01), além dos Conselhos Fiscal e Administrativo, ambos compostos por sete membros titulares e suplentes, servidores efetivos e sem nenhuma remuneração.

No ano de 2.007, a partir de agosto, fora cedido, pela Prefeitura do Município de Bertioga, à Autarquia, um servidor efetivo, ocupante do cargo de técnico em contabilidade, para reforço na



execução dos serviços contábeis, cessão mantida também em 2.009.

No exercício de 2.009, da gestão Administrativa e Previdenciária decorreu ao Município de BertioGA a manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária, expedido pelo MPAS, que vem a atestar o cumprimento da Lei Federal n.º 9717/98, e, por consequência, a possibilidade de recebimento de transferências voluntárias da União, empréstimos e financiamentos por instituição federal e compensação previdenciária entre os Regimes de Previdência. (vide site www.mpas.gov.br, previdência do servidor, CRP – Certificado de Regularidade Previdenciária/Extrato Previdenciário).

As despesas com a administração da Autarquia totalizaram no exercício o valor de R\$ 575.140,36, valor este abaixo do limite que poderia ter alcançado, que é de até R\$ 1.041.000,00, conforme calculado segundo definição da Portaria MPAS 402/08. Dessa forma foi gerada uma economia de R\$ 467.543,33 (45%), demonstrando o cuidado com a gestão dos recursos financeiros.

Por conseguinte, o BERTPREV remunera, hoje, 52 aposentados e 21 pensões por morte, estas desdobradas em 35 beneficiários.

No exercício de 2009, foram concedidos aos ativos 83 auxílios-doença, como primeiro atendimento, e 196 renovações deste benefício. Concedidas 22 licenças-maternidade. Houve 45 retornos ao trabalho. Realizadas 11 perícias médicas no local indicado pelo segurado, nos casos de absoluta impossibilidade de locomoção e 18 juntas médicas, para fins de verificação de invalidez para o trabalho ou reavaliação de inativos.

As despesas previdenciárias do exercício atingiram o valor de R\$ 2.856.377,73, assim distribuídas:

Aposentadorias	R\$	1.025.957,43
Pensão por morte	R\$	453.532,58
Auxílios	R\$	1.326.898,17
Indenizações	R\$	0,00
Perícias médicas	R\$	49.989,55

CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

Em 2009, foram recebidas todas as contribuições devidas do exercício, como também as parcelas referentes ao acordo dos débitos anteriores, firmado com a Prefeitura, em fevereiro/02.

Valores recebidos:	R\$	
PREFEITURA:		
Contribuições de exercício	8.927.282,55	
Acordo	782.811,40	
Total Prefeitura	9.710.093,95	
CÂMARA		
Contribuições do exercício	457.447,49	
BERTPREV		
Contribuições do exercício	52.566,90	
INATIVOS		
Contribuições do exercício	1.953,87	
PENSIONISTAS		
Contribuições do exercício	554,75	
COMPENSAÇÃO FINANCEIRA	1.801,26	
OUTRAS RECEITAS (MULTAS)	1.606,88	
TOTAL GERAL	10.226.024,80	

GESTÃO FINANCEIRA

As aplicações financeiras foram efetuadas de acordo com a Resolução do Conselho Monetário Nacional, sob o n.º 3.506/07 e 3.790/09.

O montante das receitas financeiras no período atingiu o valor de R\$ -11.905.264,33.

Em 31 de dezembro de 2009, foi constituída provisão para perdas em Investimentos, totalizando R\$ 881.355,00, referentes às perdas do Banco Santos, por situação falimentar.

Neste exercício, não foi constituída provisão para ajuste a valor de mercado das NTNs, porque as perdas já foram reconhecidas no mês em que ocorreram.

No balanço de 31/12/09 foi constituída provisão para contingências do PIS/PASEP, no valor de R\$ 835.000,00, devida à ação judicial movida pelo BERTPREV em face da União Federal, julgada improcedente em primeira instância, sendo mantida a improcedência pelo TRF 3ª Região, com o trânsito em julgado da decisão e providências de parcelamento do débito, pelo BERTPREV, junto à Secretaria da Receita Federal.

FLUXO DE CAIXA PREVIDENCIÁRIO/CUSTEIO	Valores em R\$
Saldo Final em 31 de dezembro de 2008	63.118.314,94
Entradas:	
Contribuições Previdenciárias	10.224.417,92
Receitas Financeiras	11.905.264,33
Restituições / Multas	1.606,88
Total de entradas:	22.131.789,13
Saídas:	
Pagamentos de Benefícios	2.856.292,61
Pagamentos de custeio	575.140,36
Total de saídas	3.431.432,97
Saldo Final em 31 de dezembro de 2009	81.818.171,10

CONSELHOS FISCAL E ADMINISTRATIVO

A participação dos membros dos dois órgãos colegiados que compõem a estrutura administrativa do BERTPREV foi de suma importância à gestão da autarquia, principalmente na elaboração e aprovação da peça orçamentária; no acompanhamento das aplicações financeiras, que resultou em excelente performance no exercício de 2.009, fruto, dentre outros, da capacitação profissional obtida com a obtenção do CPA-10; na contínua e consistente fiscalização dos atos administrativos e na avaliação e aprovação dos relatórios contábeis/financeiros.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir de 2001, o BERTPREV encerrou todos os exercícios sem nenhuma contribuição previdenciária não recebida, inclusive as provenientes das parcelas do acordo firmado com a Prefeitura Municipal, em fevereiro/02, conforme proc. adm. n.º 032/02 – BERTPREV.

Ademais, a meta permanente do BERTPREV é a otimização de seus serviços e a defesa de seus interesses específicos junto aos fóruns adequados, contando sempre com a valiosa colaboração dos conselhos para alcançar seu desiderato.

Por conta desse objetivo, o BERTPREV, no dia 22/12/09 distribuiu ação civil por improbidade administrativa, em face do Sr. Ênio Xavier, Sr. Lairton Gomes Goulart e a Quantia Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários, tendo como objeto as operações com títulos públicos adquiridos em 2.005, com preços superiores aos de mercado, que tramita na 2ª Vara Cível do Foro Distrital de BertioGA, sob o n.º 075.01.2009.003546-9 (http://www.tj.sp.gov.br/PortalTJ/Paginas/Pesquisas/Primeira_Instancia/Interior_Litoral_Civel/por_comarca_interior_litoral_civel.aspx)

Por fim, o BERTPREV, trabalhando na busca da eficiência, é a garantia de segurança previdenciária para os servidores e seus dependentes.

MARCO AURÉLIO DE THOMMAZO
PRESIDENTE

Iptuemdia
da primeira

TEMOS UMA ÓTIMA SURPRESA PARA VOCÊ.

PRÓXIMO SORTEIO DIA 10/04/2010

Você poderá concorrer a **R\$ 100.000,00** em prêmios.

Consulte agora mesmo no site: www.iptuemdia.com.br/bertioGA
Os sorteios serão aos sábados pela Loteria Federal*
Lembre-se: para concorrer basta estar em dia com o seu IPTU.

Fique em dia com o seu IPTU. Fique em dia com a sua sorte.

Consulte agora mesmo no site: www.iptuemdia.com.br/bertioGA e concorra!

ASSOCIAÇÃO COMERCIAL BERTIOGA
Associação Comunitária e Beneficente de BertioGA

CONFIRA A RELAÇÃO DE GANHADORES

1ª EXTRAÇÃO LOTERIA FEDERAL 03/04/2010

RESULTADO VÁLIDO: 15449

PRÊMIO	BILHETE
1	62598
2	52870
3	15449
4	11692
5	52885

CLASSIF.	Nº DO IMÓVEL	PRÊMIO
1º PRÊMIO	15454	R\$300,00
2º PRÊMIO	20839	R\$200,00
3º PRÊMIO	25429	R\$200,00
4º PRÊMIO	30420	R\$200,00
5º PRÊMIO	35409	R\$100,00
6º PRÊMIO	40399	R\$100,00
7º PRÊMIO	45391	R\$100,00
8º PRÊMIO	00463	R\$100,00
9º PRÊMIO	05125	R\$100,00
10º PRÊMIO	10115	R\$100,00

Todos os contemplados receberão correspondência com a data da entrega dos prêmios.

Mais informações e regulamento no site:
www.iptuemdia.com.br/bertioGA

Quadro I

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Bertiooga - BERTPREV
 Balanço patrimonial em 31 de dezembro

Em Reais

Ativo	2009	2008	Passivo e Fundo de Previdência	2009	2008
CIRCULANTE			CIRCULANTE		
Disponível	3.694	21.748	Consignações		1.599
Aplicações financeiras	69.264.805	47.481.288			
Valores a receber	1.867.153	1.519.102			
Títulos Públicos		4.037.159			
	<u>71.135.652</u>	<u>53.059.297</u>		<u>0</u>	<u>1.599</u>
NÃO CIRCULANTE			NÃO CIRCULANTE		
Realizável a longo prazo			Exigível a longo prazo		
Valores a receber	3.857.684	4.203.148	Provisões para contingências	835.000	842.276
Títulos Públicos	11.668.317	10.344.635		<u>835.000</u>	<u>842.276</u>
	<u>15.526.001</u>	<u>14.547.783</u>	Reservas matemáticas		
Imobilizado	111.090	104.595	Provisões para benefícios concedidos	18.819.052	14.675.828
	<u>111.090</u>	<u>104.595</u>	Provisões para benefícios a conceder	114.741.326	101.785.064
			Compensação financeira	(19.446.833)	(17.882.990)
				<u>114.113.545</u>	<u>98.577.902</u>
			FUNDO DE PREVIDÊNCIA		
			Superávits (déficits) acumulados	(31.710.102)	(6.130.324)
			Superávits (déficits) dos exercícios	3.534.300	(25.579.778)
				<u>(28.175.802)</u>	<u>(31.710.102)</u>
TOTAL DO ATIVO	<u>86.772.743</u>	<u>67.711.675</u>	TOTAL DO PASSIVO	<u>86.772.743</u>	<u>67.711.675</u>

As notas explicativas são parte integrante das demonstrações financeiras





Quadro II

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de BertioGA - BERTPREV
 Demonstração dos superávits / déficits dos exercícios findos em 31 de dezembro

Em Reais	2.009	2.008
RECEITAS OPERACIONAIS		
Receitas de contribuições	10.225.118	9.520.664
Receitas Financeiras	11.905.264	3.888.449
Outras	3.408	36.420
	22.133.790	13.445.533
DESPESAS OPERACIONAIS		
Despesas previdenciárias	(2.856.284)	(2.309.584)
Pessoal e encargos sociais	(329.704)	(340.123)
Outras despesas correntes	(237.266)	(219.864)
	(3.423.254)	(2.869.571)
RESULTADO OPERACIONAL ANTES DAS PROVISÕES	18.710.536	10.575.962
CONSTITUIÇÃO E OU REVERSÃO DE PROVISÕES		
Reversão (constituição) da provisão para contingências	7.277	(842.277)
Reversão de provisão para perdas e ajuste de mercado	1.233.485	1.009.319
Constituição de provisão para perdas e ajuste de mercado	(881.355)	(1.233.485)
Ajuste da reserva matemática	(15.535.643)	(35.089.297)
	(15.176.236)	(36.155.740)
SUPERÁVIT (DÉFICIT) DOS EXERCÍCIOS	3.534.300	(25.579.778)

 As notas explicativas são parte integrante das demonstrações financeiras
 

Quadro III

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de BertioGA - BERTPREV
 Demonstração do fundo de previdência

Em Reais	Superávit / (Déficit)		Total
	Acumulados	do Exercício	
EM 1º DE JANEIRO DE 2.008	(4.047.272)	(2.083.052)	(6.130.324)
Transferência	(2.083.052)	2.083.052	
Déficit do exercício		(25.579.778)	(25.579.778)
EM 31 DE DEZEMBRO DE 2.008	(6.130.324)	(25.579.778)	(31.710.102)
Transferência	(25.579.778)	25.579.778	
Superávit do exercício		3.534.300	3.534.300
EM 31 DE DEZEMBRO DE 2.009	(31.710.102)	3.534.300	(28.175.802)

 As notas explicativas são parte integrante das demonstrações financeiras
 

Quadro IV

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de BertioGA - BERTPREV
 Demonstração do fluxo de caixa - Método Indireto
 Exercícios findos em 31 de dezembro

Em Reais	2.009	2.008
Fluxo de caixa das atividades operacionais		
Superávit (Déficit) dos exercícios	3.534.300	(25.579.778)
Ajustes para conciliar o déficit as disponibilidades geradas pelas atividades operacionais:		
Provisão para contingências	(7.277)	842.277
Provisão para perdas e ajuste a valor de mercado	(352.130)	224.166
Atualização dos títulos públicos	(1.904.961)	(2.122.614)
Juros a receber	(64.800)	(35.108)
Ajuste do exigível atuarial	15.535.643	35.089.297
Superávit (Déficit) Conciliados	16.740.775	8.418.240
Variações nos ativos e passivos		
Valores a receber	62.214	191.713
Títulos públicos	4.935.316	3.903.569
Consignações	(1.599)	
Disponibilidades líquidas geradas pelas atividades operacionais	21.736.706	12.513.522
Fluxo de caixa das atividades de investimentos		
Aquisição de ativo imobilizado	(6.495)	(10.376)
Disponibilidades líquidas aplicadas nas atividades de investimentos	(6.495)	(10.376)
Fluxo de caixa das atividades de financiamentos		
Recebimentos extras - Banco Santos	35.252	92.711
Disponibilidades líquidas originadas pelas atividades de financiamentos	35.252	92.711
Demonstração do aumento das disponibilidades	21.765.463	12.595.857
No fim do exercício	69.268.499	47.503.036
No início do exercício	47.503.036	34.907.179
	21.765.463	12.595.857

 As notas explicativas são parte integrante das demonstrações financeiras
 
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de BertioGA - BERTPREV
Notas explicativas da administração às demonstrações financeiras em 31 de dezembro de 2.009 e de 2.008
Cifras apresentadas em reais

1. CONTEXTO OPERACIONAL

O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de BertioGA - BERTPREV, com sede e foro no município de BertioGA, Estado de São Paulo, foi constituído para a prestação de serviços e benefícios relativos à seguridade social dos servidores públicos da administração direta, autarquias e fundações públicas do município.

A finalidade do BERTPREV constitui de sistema próprio de seguridade social dos servidores públicos da administração direta, autarquias e fundações públicas do município de BertioGA, contributivo na forma da Lei, que visa dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e seus dependentes, assim definidos em Lei, e aos direitos previdenciários assegurados aos servidores pela Legislação Municipal, compreendendo um conjunto de benefícios e ações que atendam as seguintes finalidades:

- Garantir meios de subsistência nos eventos de invalidez, doença, acidente de serviço, velhice, inatividade, falecimento, reclusão, e;
- Proteção à maternidade e a família.

2. APRESENTAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

As demonstrações financeiras foram elaboradas com base nas práticas contábeis no Brasil, as quais abrangem a Legislação Societária, as Portarias do Ministério da Previdência e Assistência Social e os Pronunciamentos, as Orientações e as Interpretações emitidas pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis-CPC.

Na elaboração das demonstrações financeiras de 2008, a entidade adotou pela primeira vez as alterações na legislação societária introduzidas pela Lei nº 11.638 aprovada em 28 de dezembro de 2007, com as respectivas modificações introduzidas pela Medida Provisória nº 449 de 3 de dezembro de 2008. A Lei nº 11.638/07 e a Medida Provisória 449/08 modificam a Lei nº 6.404/76 em aspectos relativos à elaboração e divulgação das demonstrações financeiras.



Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Bertiooga - BERTPREV

Notas explicativas da administração às demonstrações financeiras em 31 de dezembro de 2.009 e de 2.008
Cifras apresentadas em reais

As modificações introduzidas pela referida legislação, caracterizam-se como mudança de prática contábil, não havendo ajustes de impacto no resultado na data de transição.

3. RESUMO DAS PRINCIPAIS PRÁTICAS CONTÁBEIS

a) Apuração do superávit / déficit do exercício

As receitas e despesas são reconhecidas em regime de competência de exercícios.

b) Ativos circulantes e a longo prazo

Os ativos circulantes e a longo prazo são demonstrados pelos valores de realização, incluindo, quando aplicável, os rendimentos auferidos e as provisões para perdas e ajuste a valor de mercado.

c) Imobilizado

Ao valor do custo de aquisição.

d) Exigível a longo prazo (Reservas Matemáticas)

O passivo atuarial é representado pelo valor atual dos compromissos com os servidores ativos, aposentados e pensões, menos o valor atual das receitas de contribuições dos segurados e empregadores. É determinado por processo matemático atuarial considerando os seguintes elementos:

- Valor dos benefícios assegurados de prestação continuada (aposentadoria e pensão por morte)
- Valor dos benefícios assegurados de prestação única ou de curto prazo (auxílios)
- Expectativas de sobrevivência;
- Probabilidade de morte ou invalidez ;
- Taxas de permanência no emprego ;
- Taxas de novos entrados;
- Taxa de aplicação financeira do fundo ;
- Nível de contribuição dos segurados;

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Bertiooga - BERTPREV

Notas explicativas da administração às demonstrações financeiras em 31 de dezembro de 2.009 e de 2.008
Cifras apresentadas em reais

- Nível de contribuição dos empregadores;
- Valor da folha de vencimentos dos segurados;
- Valor do Fundo de Previdência já existente.

e) Fundo de Previdência

O Fundo de Previdência é representado pelo valor patrimonial acumulado para fazer frente aos pagamentos dos benefícios previdenciários já concedidos e a conceder.

4. APLICAÇÕES FINANCEIRAS

Representada pelas seguintes aplicações:

Aplicações	2.009	2.008
Santander – Fundo de Ações		17.711
Santander – Fundos Renda Fixa	9.341.722	178.787
Bradesco – Renda Fixa	20.732.089	6.560.284
Bradesco – Renda Variável		1.047.011
CEF- Renda Fixa	4.624.298	7.417.754
Brasil – Renda Fixa	4.807.681	14.187.522
Itaú – Renda Fixa	14.046.080	15.789.967
Itaú – Renda Variável	15.712.935	2.282.252
Banco Santos	881.355	916.607
(-) Provisão para perdas	(881.355)	(916.607)
	69.264.805	47.481.288



Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de BertioGA - BERTPREV

Notas explicativas da administração às demonstrações financeiras em 31 de dezembro de 2.009 e de 2.008
 Cifras apresentadas em reais

Aplicações financeiras em Fundo de Renda Fixa, cujo rendimento mensal está vinculado a variação do CDI. No caso das aplicações financeiras em Fundo de Renda Variável, os ganhos e ou as perdas são reconhecidas com base na variação das quotas dos fundos de investimentos.

Através da Resolução 3.790/09 do Conselho Monetário Nacional, os recursos dos regimes próprios de previdência social instituídos pela União, Estados e Municípios, nos termos da Lei 9717/98, devem ser aplicados em condições de segurança, rentabilidade, solvência e liquidez. As aplicações financeiras estão enquadradas nos limites estabelecidos pela referida Resolução.

5. VALORES A RECEBER (Circulante e a longo prazo)

Refere-se a parcelas do acordo firmado em 2002 que vigorará pelo prazo de 240 meses, com a incidência de juros sobre os pagamentos mensais, iniciadas em 15 de março de 2002 e pagamento final previsto para 2022. Durante o exercício de 2009 foram recebidos R\$ 782.840 (2008 R\$ 956.000).

6. TÍTULOS PÚBLICOS

Refere-se a aplicações em Notas do Tesouro Nacional, classes B e C, cuja remuneração é calculada com base na Variação do IGPM e do IPCA, acrescido de juros de 6,7% a 9,15% ao ano. Esses títulos estão custodiados no Banco do Brasil. A provisão para ajuste ao valor de mercado é calculada com base no Preço Unitário medido e divulgado pela Andima, sendo que as variações são registradas no momento em que ocorrem.

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de BertioGA - BERTPREV

Notas explicativas da administração às demonstrações financeiras em 31 de dezembro de 2.009 e de 2.008
 Cifras apresentadas em reais

7. RESERVAS MATEMÁTICAS

Descrição	2.009	2.008
Benefícios Concedidos	18.819.052	14.675.828
Benefícios a Conceder	114.741.326	101.785.064
Total da Reserva Matemática	133.560.378	116.460.892
Compensação Financeira	(19.446.833)	(17.882.990)
Passivo Atuarial Líquido	114.113.545	97.577.902

Benefícios concedidos, composta por segurados que já estão recebendo o benefício de prestação continuada.

Benefícios a conceder composta pelos segurados que ainda não estão recebendo o benefício de prestação continuada. Dentro deste grupo estão os segurados que já preencheram todas as condições para começar a receber o benefício de aposentadoria e são denominados **Iminentes**. Os segurados que ainda não contemplaram o tempo ou a idade necessária para começar a receber o benefício de aposentadoria são denominados **"Não Iminentes"**.

Compensação financeira é a parte do compromisso da provisão matemática de responsabilidade do Regime Geral da Previdência Social com os Institutos de Previdência Municipais e Estaduais.

8. PARECER ATUARIAL

De acordo com o parecer atuarial de 02 de fevereiro de 2010 a evolução do Fundo de Previdência no exercício de 2009 foi a seguinte: