



criança;

- 7- Orientar a mãe a realizar as trocas das fraldas normalmente e após o banho realizar a higienização do coto com álcool a 70%, sempre observando se o mesmo mantém-se seco;
- 8- Reavaliar diariamente até cicatrização total;
- 9- Lavar as mãos;
- 10- Anotar conforme protocolo;
- 11- Manter a sala em ordem.

### PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Número POP - 049	Data da Validação	Data da Revisão
------------------	-------------------	-----------------

#### SONDAGEM VESICAL

EXECUTANTE: Enfermeiros e Médicos

OBJETIVO: Orientar os profissionais ao procedimento.

MATERIAIS: Luvas de procedimento e Luvas estéreis, Pacote de cateterismo vesical esterilizado contendo cuba rim, cuba redonda, bolas de algodão ou gaze, Sonda vesical (Polivinil ou demora, dependendo do caso) número 10 a18 - Avaliar: sexo, idade, peso e altura, Bolsa coletora sistema fechado (sondagem de demora), Frasco coletor de urina (se necessário), Pinça Peanou similar, Seringa de 20ml para assepsia, Seringa de 10 ml (sondagem de demora); Agulha 30x8 (sondagem de demora), Frasco de solução antisséptica e Soro Fisiológico, Água destilada (sondagem de demora), Gelo anestésico, Esparadrapo / micropore (sondagem de demora), Saco plástico de lixo (branco), Lençol descartável, Biombo.

#### DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO FEMININO:

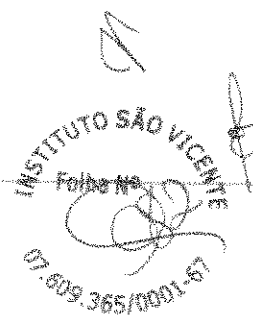
- 1- Preparar o material
- 2- Explicar o procedimento e sua finalidade a paciente
- 3- Encaminhar a paciente para higiene íntima ou fazê-la, se necessário
- 4- Preservar a privacidade da paciente com o biombo
- 5- Colocar a paciente em posição ginecológica, protegendo-a com o lençol



- 6- Lavar as mãos
- 7- Abrir com técnica asséptica o pacote de cateterismo entre as pernas da paciente
- 8- Colocar na cuba redonda as bolas de algodão embebidas no antisséptico e as bolas de algodão embebido com soro fisiológico
- 9- Colocar o lubrificante na gaze
- 10- Abrir o invólucro da sonda vesical, colocando-a na cuba rim 11- Calçar a luva com técnica asséptica
- 12- Lubrificar a sonda e aproximar a cuba rim
- 13- Afastar os pequenos lábios com o polegar e o indicador da mão esquerda e com a mão direita fazer a antisepsia
- 14- No períneo usando as bolas de algodão embebido na solução antisséptico e a pinça Pean (sentido púbis/anus na sequência: grandes lábios, pequenos lábios e vestibulo).
- 15- Usar a bola de algodão uma vez e desprezá-la
- 16- Limpar a região com soro fisiológico, obedecendo aos mesmos princípios descritos acima
- 17- Afastar com a mão direita a cuba redonda e a pinça
- 18- Continuar a manter exposto o vestibulo com a mão esquerda e, com a mão direita, introduzir a sonda lubrificada (mais ou menos 10 cm), colocar a outra extremidade na cuba rim para receber a urina drenada
- 19- Fazer o registro no prontuário do paciente e no mapa de produção
- 20- Deixar a unidade e o material em ordem e proceder à limpeza concorrente caso haja contaminação de superfícies

#### DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO MASCULINO

- 1- Preparar o material
- 2- Explicar o procedimento e sua finalidade a paciente
- 3- Encaminhar a paciente para higiene íntima ou fazê-la, se necessário
- 4- Preservar a privacidade da paciente com o biombo
- 5- Lavar as mãos

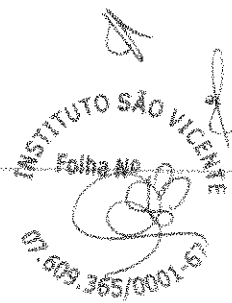




- 6- Abrir com técnica asséptica o pacote de cateterismo entre as pernas da paciente
- 7- Colocar o paciente em decúbito dorsal e com as pernas afastadas
- 8- Colocar o lubrificante na gaze
- 9- Abrir o invólucro da sonda vesical, colocando-a na cuba rim
- 10- Após enluvar as mãos, colocar 8 ml de geleia anestésica na seringa com o auxílio de outra pessoa
- 11- Segurar o pênis com uma gaze (com a mão esquerda) mantendo-o perpendicular ao abdome
- 12- Afastar o prepúcio com o polegar e o indicador da mão esquerda
- 13- Com a pinça montada fazer a antisepsia do meato uretral para a periferia (trocar as luvas se usar material descartável)
- 14- Injetar a geleia anestésica na uretra com a seringa e pressionar a glândula por 2 ou 3 minutos a fim de evitar o refluxo da geleia
- 15- Introduzir a sonda até a sua extremidade (18 a 20 cm), com movimentos circulares, com o pênis elevado perpendicularmente e baixar o pênis lentamente para facilitar a passagem na uretra bulbar
- 16- Recobrir a glândula com o prepúcio, a fim de evitar edema da mesma
- 17- Fixar a sonda na coxa ou na região hipogástrica (profilaxia de fistulas uretrais)
- 18- Fazer o registro no prontuário do paciente e no mapa de produção
- 19- Deixar a unidade e o material em ordem e proceder à limpeza concorrente caso haja contaminação de superfícies

#### ATENÇÃO

- ☐ Na sondagem de alívio: Retirar a sonda (terminada a drenagem) e o campo fenestrado e controlar o volume urinário e colher uma amostra se necessário
- ☐ Na sondagem de demora: Insuflar o balão com água destilada e puxar a sonda até sentir a ancoragem do balão no trigono vesical. Conectar a sonda na extensão do sistema coletor e retirar as luvas e fixar a sonda com uma tira de esparadrapo/micropore na coxa da paciente. (Sistema fechado conectado).



*[Handwritten signature]*



611

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**Número POP - 051      Data da Validação      Data da Revisão**

**TROCA DE BOLSA DE OSTOMIA**

**EXECUTANTE:** Auxiliares e Técnicos de Enfermagem, Enfermeiros.

**OBJETIVO:** Orientar os profissionais acerca do procedimento da troca de bolsa de ostomia a fim de prevenir a formação de lesão da pele ao redor do estoma, permitir a limpeza e o conforto ao paciente.

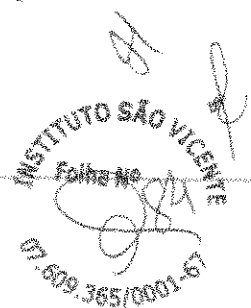
**MATERIAIS:** Luvas de procedimento, máscara descartável, Bolsa indicada ao paciente, Placa, Compressas de gaze não estéril, sabonete, água morna ou Soro Fisiológico 0,9%, comadre, caneta, tesoura.

**AÇÕES:**

- 1- Receber o paciente com atenção.
- 2- Promova a privacidade do paciente colocando o biombo e/ou fechando a porta do quarto.
- 3- Manter o paciente relaxado em posição confortável, mantendo privacidade.
- 4- Lavar as mãos.
- 5- Coloque a máscara e calce as luvas de procedimento.
- 6- Esvazie a bolsa, se houver fezes, em comadre.
- 7- Remova a bolsa coletora, descolando uma pequena parte do adesivo na parte superior.  
Ampare a pele com gaze umedecida com água morna e descole suavemente o adesivo e a barreira protetora de cima para baixo.
- 8- Descarte o material em lixeira de saco branco; guardar o clamp para reutilização.
- 9- Limpe o estoma e a pele ao redor com gaze umedecida em água morna e sabonete, removendo todas as fezes e resíduos de placa da pele.
- 10- Lavar e secar a pele por completo, depois de limpar. É normal que o estoma sangre discretamente durante a limpeza e secagem.



*EPUS*







- 612
- 11- Apare os pelos em pele próxima ao estoma utilizando tesoura ou tricotomizador, se necessário.
  - 12- Seque toda a área da pele ao redor do estoma.
  - 13- Meça o estoma com escala de medição de estoma, régua ou faça um molde, colocando um plástico sobre o estoma, desenhando seu contorno.
  - 14- Desenhe o molde da medida do estoma sobre o papel protetor da placa adesiva
  - 15- Caso sistema coletor de 1 peça, afaste a parte plástica da bolsa da placa adesiva, evitando o recorte acidental do plástico quando recortar a placa.
  - 16- Recorte a placa adesiva de acordo com o desenho do molde.
  - 17- Retire o papel que protege a barreira.
  - 18- Caso sistema coletor de 1 peça:
    - Ajuste a placa ao estoma, segurando-a pela borda da barreira ou adesivo, se houver.
    - A parte drenável da bolsa deve estar voltada para os pés (em pacientes que deambulam) ou voltada para o flanco do mesmo lado do estoma ou em sentido diagonal (em pacientes acamados).
  - 19- Caso sistema coletor de 2 peças:
    - Ajuste a placa ao estoma, segurando-a pela borda da barreira ou adesivo, se houver.
    - Encaixe a bolsa sobre o flange da placa, segurando a pela pestana com a abertura voltada para os pés (em pacientes que deambulam) ou voltada para o flanco do mesmo lado do estoma ou em sentido diagonal (em pacientes acamados).
    - Faça pressão sobre o aro da bolsa coletora e a flange da placa. No flange flutuante colocar os dedos sob esta e os polegares sobre o aro da bolsa para finalizar o encaixe da bolsa na placa.
  - 20- Faça pressão suave sobre a placa adesiva para melhor aderir à pele.
  - 21- Retire o papel que protege o adesivo microporoso, se houver, e faça leve pressão sobre este, para melhor aderir à pele.
  - 22- Feche a abertura da bolsa coletora com a presilha, fazendo uma dobra na extremidade desta sobre a haste interna da presilha.
  - 23- Retire as luvas de procedimento e a máscara.



- 24- Deixe o paciente confortável.
- 25- Recolha o material do quarto, mantendo a unidade organizada.
- 26- Encaminhe o material permanente e os resíduos para o expurgo, descartando-os adequadamente.

PGRSS.

- 1- Lave a bandeja com água e sabão, seque com papel toalha e aplique álcool 70%.
- 2- Higienize as mãos.
- 3- Cheque a prescrição de enfermagem e anote o procedimento realizado registrando o aspecto do estoma, pele ao redor e do efluente drenado no espaço de anotação de enfermagem na prescrição de enfermagem.

Orientações:

- A troca de bolsa de ostomia deverá ser realizada distante dos horários das refeições.
- Durante a higienização, garanta a remoção de todo o resíduo de sabonete na pele evitando as dermatites.
- Não utilize antissépticos ou solventes na pele ao redor do estoma.
- Não utilize lâmina de barbear tipo gilette para remoção de pelos, pois isso poderá favorecer a formação de foliculite.
- Seque bem a pele próxima ao estoma, afim de favorecer uma boa aderência em pele e evitar a maceração.
- O recorte da placa não deve ultrapassar 3 mm entre o estoma e a placa adesiva da bolsa coletora evitando, assim, o contato de fezes na pele.

Utilizar a barreira protetora de pele em usada em presença de lesão de pele exsudativa ao redor do estoma (dermatites) para permitir adesão do dispositivo coletor.

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

Número POP – 052      Data da Validação      Data da Revisão

MANOBRA DE RCP – ADULTO E INFANTIL

EXECUTANTE: Profissionais de saúde de nível superior e médio devidamente capacitados



OBJETIVOS:

Qualificar a massagem cardíaca;

Comprimir o tórax na frequência e profundidade adequadas; Permitir o retorno do tórax a cada compressão;

Minimizar interrupções nas compressões e evitar ventilação excessiva

ORIENTAÇÕES:

Suporte Básico de Vida (BLS): Novas Diretrizes 2015 Suporte Básico de Vida – Diretrizes 2015

RCP de Alta Qualidade

A ênfase no Suporte Básico de Vida (BLS – Basic Life Support) nas Diretrizes 2015 continua na qualidade da massagem cardíaca.

Portanto, uma RCP de qualidade significa comprimir o tórax na frequência e profundidade adequadas, permitir o retorno do tórax a cada compressão, minimizar interrupções nas compressões e evitar ventilação excessiva.

As novas recomendações ficaram descritas assim:

☐ Houve modificação nas compressões torácicas, que agora devem ser feitas em uma frequência de 100 a 120 /min;

☐ Também foi mudada a profundidade da compressão torácica em um adulto médio, que deve ser em torno de 5cm, evitando ultrapassar 6cm;

☐ Para garantir o retorno do tórax após cada compressão o socorrista não deve apoiar-se no tórax entre as compressões;

☐ A meta em termos de minimizar as interrupções é garantir que as compressões torácicas ocorram em ao menos 60% do tempo da RCP. Isso significa evitar interromper as compressões por mais de 10 segundos;

☐ Para minimizar ventilações excessivas, uma vez colocada a via aérea avançada, a proporção de ventilações foi simplificada para 10 respirações por minuto (uma ventilação a cada seis segundos).

OS SOCORRISTAS DEVEM

☐ Realizar compressões torácicas a uma frequência de 100 a 120/min;



- Comprimir a uma profundidade de pelo menos 2 polegadas (5 cm) a 2,4 polegadas (6 cm);
- Permitir o retorno total do tórax após cada compressão;
- Minimizar as interrupções nas compressões;
- Ventilar adequadamente (2 respirações após 30 compressões, cada respiração administrada em 1 segundo, provocando a elevação do tórax);
- Comprimir a uma frequência inferior a 100/min ou superior a 120/min;
- Comprimir a uma profundidade inferior a 2 polegadas (5 cm) ou superior;
- Apoiar-se sobre o tórax entre compressões;
- Interromper as compressões por mais de 10 segundos;
- Aplicar ventilação excessiva (ou seja, uma quantidade excessiva de respirações ou respirações com força excessiva);

#### Suporte Básico de Vida em Pediatria

As recomendações seguem as bases do que foi recomendado para adultos, com uma grande ênfase em se conseguir uma RCP de alta qualidade.

Os destaques das novas diretrizes em pediatria são:

O algoritmo foi modificado para que o socorrista ative o Serviço Médico de Emergência (SAMU 192) sem sair do lado da vítima (usando celular). Essa deve ser a primeira atitude em uma PCR presenciada, para só depois iniciar a RCP. Se a PCR não tiver sido

- Presenciada, deve-se aplicar 2 minutos de RCP, para só depois pedir ajuda e providenciar um DEA;
- Foi confirmada a sequência de atendimento C – A – B (circulation – airway – breathing) para RCP em pediatria para dar ênfase na massagem cardíaca inicialmente;
- Houve modificação nas compressões torácicas, que agora devem ser feitas em uma frequência de 100 a 120 /min (assim como em adultos);
- Recomenda-se que profundidade da compressão torácica em uma criança seja de 5cm e em bebês (exceto recém-nascidos) seja de 4cm. Para adolescentes seguir a mesma recomendação de RCP em adultos;



☐ Para crianças a RCP deve ser feita com massagem cardíaca e ventilações, diferentemente nos adultos, onde não há essa ênfase. A proporção é de 30:2 (compressões: ventilação) se houver apenas 1 socorrista. Caso haja dois ou mais socorristas, a proporção passa a ser de 15:2 (massagem: ventilação);

☐ A nova recomendação é para utilizar o DEA assim que ele estiver disponível, o que significa interromper as compressões torácicas para que o DEA verifique o ritmo e dê o choque se necessário.

### Suporte Básico de Vida para Adultos – Profissional de Saúde

Para identificar a PCR, o profissional treinado pode checar a respiração e o pulso ao mesmo tempo para minimizar o tempo para o início das compressões torácicas;

Identificada a PCR e estando sozinho, usar o celular para acionar o Serviço Médico de Emergência e obter um DEA antes de iniciar a RCP. Não estando sozinho, pedir para alguém fazer isso enquanto se inicia a RCP;

A nova recomendação é para utilizar o DEA assim que ele estiver disponível, o que significa interromper as compressões torácicas e desfibrilar o paciente;

### PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Número POP – 054	Data da Validação	Data da Revisão
------------------	-------------------	-----------------

#### TESTE DE GLICEMIA CAPILAR

EXECUTANTE: Enfermeiros, técnicos de enfermagem, médicos e farmacêuticos

OBJETIVO: Medir a glicemia capilar para acompanhar os níveis de glicemia no sangue

avaliando a eficiência da dieta, da medicação oral, da administração de insulina e em situações de urgência

#### MATERIAIS:

- ☐ Álcool 70%
- ☐ Algodão
- ☐ Lancetas.
- ☐ Glicosímetro



- Tiras reativas

677

### ORIENTAÇÕES:

- Antes de começar a utilizar o aparelho é necessário inserir a bateria no compartimento localizado na parte superior do lado de trás do aparelho.
- Pressione o compartimento da bateria e remova a tampa. Coloque a bateria a qual deve ser inserida com o sinal negativo para cima e tampe o compartimento.

### COMO UTILIZAR O APARELHO

- Passo 1º – Colocando a Tira Teste

Insira a tira para ligar o medidor. Quando usar o sistema pela primeira vez, ou antes de usar um novo frasco de tiras de teste, você precisa calibrá-lo, este processo pode ser feito facilmente pela inserção da tira de teste no aparelho. É muito importante verificar se o código que aparecerá no visor é o mesmo do frasco de tiras.

Obs.: Apenas realizar testes, quando os códigos estiverem corretos, para assegurar resultados precisos.

- Passo 2º – Cadastro da Tira Teste no Aparelho

#### Procedimento:

- A tira teste deve ser empurrada de maneira delicada no aparelho até ouvir um bip.
- Insira o código da fita, o qual dever ser feito rapidamente antes de o aparelho pedir para que o sangue seja colocado ( através do desenho da tira teste).
- Na primeira vez que se cadastra o aparelho o número 1 aparecerá no visor o qual deverá ser adequado a numeração com a tira teste através das teclas M e C. O botão M aumenta a numeração enquanto o C diminui.
- O Código que aparecer no visor deve ser o mesmo que aparece nos frascos das tiras.

#### Passo 3º - Teste

- Antes do teste as mãos e o local da coleta devem ser lavados com água morna e sabão.
- Enxague e seque bem.

*Coler*

INSTITUTO SÃO VICENTE  
Folha Nº  
15-1000/595-609-67



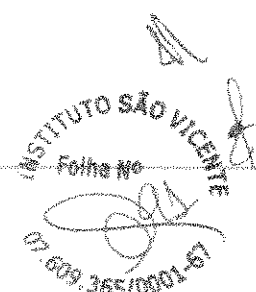
- Insira novamente a tira teste no aparelho sempre conferindo se o código que aparece no visor é o mesmo do aparelho.
- Realizar a assepsia com álcool 70%
- Para a obtenção da amostra de sangue pode ser usado um lancetador ou lanceta Posicionar o lancetador firmemente no local a ser puncionado
- Empurre de maneira delicada a tira de teste até ouvir um bip.
- A tira teste deve ser colocada com o código de barras voltado para cima e esse inserido no orifício do aparelho.
- Quando o aparelho mostrar o desenho da tira teste a amostra de sangue deve ser colocada na ponta da tira.
- Deve-se aguardar um bip, pois isso mostrará que a quantidade de sangue foi suficiente para o teste.
- O resultado do teste aparecerá em 5 segundos.

#### Mensagens Importantes que aparecem no visor

- HI -Se o resultado for acima de 600mg/dl
- Lo -Se o resultado for abaixo de 10mg/dl
- Er 1 -A tira já foi usada. Insira uma nova tira
- Er 2 -Se o teste foi realizado antes d a desenho da tira teste parecer, nesse caso repita a operação com uma nova tira. Aguarde até que o símbolo apareça antes da aplicação da amostra de sangue.
- Er 3-Temperatura fora do limite recomendado. Leve o sistema para onde a temperatura esteja dentro da faixa de operação (10 - 40°) e repita o teste após 30 minutos.
- Er 4- A amostra de sangue não foi suficiente. Repita o teste com uma nova tira de teste e amostra de sangue adequado.
- Bateria piscando no visor do aparelho assim que se coloca a tira teste: Bateria está fraca, e precisa ser trocada.

#### Cuidados:

- As tiras testes não devem ser reutilizadas





- Não guarde as tiras usadas no frasco que ainda contenha tiras de teste novas.
- Não expor o aparelho à luz solar direta, calor ou umidade excessiva.
- Não pulverize o medidor de glicose, nem mergulhe em água.
- Manuseie com cuidado para que não seja derrubado no chão ou receba pancada
- O aparelho deve ser mantido longe de campos magnéticos, tais como celulares e forno micro-ondas.
- Não dobre, nem movimente a tira de teste antes ou durante a aplicação e nem durante o processo de medição.
- Sempre que abri um novo frasco de tiras antes de começar a usar o aparelho confirme o código do aparelho. Os números de código do visor e no frasco devem ser o mesmo. Caso isso não aconteça os resultados do teste estarão incorretos

Obs.: A variação do nível de glicose no sangue para um adulto normal, não diabéticos em jejum é entre 70-99 mg/dl. Duas horas após as refeições para adultos não diabéticos é entre 100-139mg/dl.

O jejum é definido por uma não ingestão calórica por pelo menos oito horas

#### PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Número POP - 58	Data da Validação	Data da Revisão
-----------------	-------------------	-----------------

#### ABORDAGEM E TRATAMENTO DO TABAGISTA

**CONCEITO:** A abordagem e o tratamento do fumante tem como eixo fundamental a abordagem cognitivo-comportamental com a finalidade de informar o fumante sobre os riscos de fumar e benefícios de parar de fumar, motivá-lo a deixar de fumar e apoiá-lo no processo de cessação de fumar fornecendo orientações para que possa lidar com síndrome de abstinência, com a dependência psicológica e os condicionamentos associados ao hábito de fumar. Em casos específicos pode ser utilizado um apoio medicamentoso.

#### OBJETIVO:

As ações para promover a cessação do tabagismo têm como objetivo motivar fumantes a deixarem de fumar e aumentar o acesso dos mesmos aos métodos eficazes para tratamento da dependência à nicotina. O tratamento objetiva, portanto, a aprendizagem de um novo comportamento, através





da promoção de mudanças nas crenças e desconstrução de vinculações comportamentais ao ato de fumar, combinando intervenções cognitivas com treinamento de habilidades comportamentais.

**MATERIAL/MÉTODO:** Os métodos para os quais existem evidências científicas suficientes para comprovar sua eficácia na cessação de fumar são: a abordagem cognitivo- comportamental e alguns medicamentos.

#### ORIENTAÇÕES GERAIS

- a) realizar ações de promoção da saúde e de prevenção do tabagismo de forma intersetorial e com participação popular, em escolas e demais espaços públicos;
- b) identificar as pessoas tabagistas que fazem parte da população sobre sua responsabilidade;
- c) realizar a avaliação clínica inicial;
- d) prestar assistência terapêutica e acompanhamento individual ou em grupo, abrangendo desde a abordagem mínima até a abordagem intensiva, acompanhadas se necessário, de tratamento medicamentoso;
- e) organizar a realização de consultas e grupos terapêuticos para as pessoas tabagistas;
- f) disponibilizar os medicamentos para o tratamento do tabagismo de acordo com a RENAME;
- g) diagnosticar e tratar precocemente as possíveis complicações decorrentes do tabagismo;
- h) pode-se acionar o Programa Telessaúde ou outra estratégia local, sempre que necessário, para qualificar a atenção prestada;

#### Apoio diagnóstico e terapêutico:

- a) realizar exames complementares ao diagnóstico e tratamento das pessoas tabagistas, de acordo com as diretrizes clínicas disponibilizadas posteriormente pelo Ministério da Saúde ou definidas localmente; e
- b) prestar assistência farmacêutica necessária ao tratamento clínico da pessoa tabagista, de acordo com as diretrizes clínicas disponibilizadas posteriormente pelo Ministério da Saúde ou definidas localmente;

#### ABORDAGEM DOS USUÁRIOS/PACIENTES





1. Abordagem breve/mínima (PAAP): consiste em perguntar e avaliar, aconselhar e preparar o fumante para que deixe de fumar, sem no entanto, acompanhá-lo nesse processo. Pode ser feita por qualquer profissional de saúde durante a consulta de rotina, sobretudo por aqueles que têm dificuldade de fazer um acompanhamento desse tipo de paciente (exemplo: profissionais que atuam em pronto socorro; pronto atendimento; "triagens", etc.). Este tipo de abordagem pode ser realizada em 3 minutos durante o contato com o paciente. Vale salientar que embora não se constitua na forma ideal de atendimento, pode propiciar resultados positivos como instrumento de cessação, pois permite que um grande número de fumantes sejam beneficiados, com baixo custo.

2. Abordagem básica (PAAPA): consiste em perguntar, avaliar, aconselhar, preparar e acompanhar o fumante para que deixe de fumar. Também pode ser feita por qualquer profissional de saúde durante a consulta de rotina, com duração, no mínimo, de 3 minutos e, no máximo, de 5 minutos, em média, em cada contato. Indicada a todos os fumantes. É mais recomendada que a anterior (PAAP), porque prevê o retorno do paciente para acompanhamento na fase crítica da abstinência, constituindo-se em uma importante estratégia em termos de saúde pública, e também oferece a vantagem do baixo custo.

#### Componentes das duas primeiras abordagens PERGUNTAR E AVALIAR (PA)

As perguntas sugeridas como suficientes para avaliar o fumante quanto à sua dependência de nicotina, e seu grau de motivação para deixar de fumar, são:

1. Você fuma? Há quanto tempo? (diferencia a experimentação do uso regular; por exemplo, se o fumante diz fumar 5 cigarros por dia e ter começado a fumar há 15 dias, de acordo com a OMS ele ainda não é um fumante regular e encontra-se em fase de experimentação).
2. Quantos cigarros fuma por dia? (pacientes que fumam 20 ou mais cigarros por dia provavelmente terão uma maior chance de desenvolverem fortes sintomas de síndrome de abstinência na cessação de fumar).
3. Quanto tempo após acordar acende o 1º cigarro? (pacientes que fumam nos primeiros 30 minutos após acordar, provavelmente terão uma maior chance de desenvolverem fortes sintomas de síndrome de abstinência na cessação de fumar).
4. O que você acha de marcar uma data para deixar de fumar? (permite avaliar se o fumante está pronto para iniciar o processo de cessação de fumar). Em caso de resposta afirmativa, perguntar: Quando?
5. Já tentou parar? Se a resposta for afirmativa, fazer a pergunta 6.



6. O que aconteceu? (permite identificar o que ajudou e o que atrapalhou a deixar de fumar, para que esses dados sejam trabalhados na próxima tentativa).

Fases motivacionais:

1. Pré-contemplação – não está pensando em parar de fumar.
2. Contemplação – pensando em parar de fumar algum dia na vida.
3. Preparação – pensando em marcar uma data de parada, porém, ainda não tem uma data definida.
4. Pronto para ação – quer parar nas próximas 4 semanas.
5. Manutenção – parou de fumar.
6. Recaída – parou de fumar, mas recaiu.

#### ACONSELHAR E PREPARAR

A partir das respostas às perguntas acima, recomenda-se aconselhar o fumante a parar de fumar, adaptando as mensagens ao perfil do fumante levando em consideração sexo, idade, existência de doenças associadas ao tabagismo, etc. A conduta deve estar de acordo com o interesse do fumante em deixar de fumar, ou não, no momento da consulta. Os fumantes que não estiverem dispostos a parar nos próximos 30 dias, devem ser estimulados a pensar sobre o assunto e serem abordados no próximo contato.

É importante que o profissional se mostre disposto a apoiá-los nesse processo. Já para aqueles interessados em parar de fumar, a etapa seguinte é prepará-los para isso. Nessa etapa da preparação para a cessação, o profissional de saúde deve sugerir que o fumante marque uma data, deve explicar os sintomas da abstinência e sugerir estratégias para controlar a vontade de fumar (tomar água, chupar balas, mascar chicletes, gengibre, etc), e para quebrar os estímulos associados ao fumar (restringir o uso de café e bebida alcoólicas, desfazer-se de isqueiros, evitar ambientes ou situações que estimulem o fumar, aprender a lidar com situações de estresse, etc). Esse preparo deve levar em consideração as experiências individuais do paciente e do próprio profissional que o está atendendo.

#### ACOMPANHAR

O ideal é que todos os fumantes que estão em processo de cessação de fumar sejam acompanhados com consultas de retorno para garantir um apoio na fase inicial da abstinência onde os riscos de recaída são maiores. Sugerem-se retorno para acompanhamento em pelo menos 3 momentos



durante os seis meses subsequentes à parada de fumar. Esses retornos podem acontecer, de acordo com a avaliação do profissional de saúde, nos 1º, 3º e 6º meses.

Abordagem específica/intensiva - Pode ser feita individualmente ou em grupo e é indicada para fumantes que foram identificados como motivados, durante as abordagens anteriores, tentaram deixar de fumar, mas não obtiveram sucesso, ou para aqueles que procuraram diretamente os profissionais para esse tipo de apoio. Essa abordagem se diferencia das anteriores no que se refere a duração do contato a cada consulta. O ideal é que essa abordagem seja distribuída em quatro sessões estruturadas com periodicidade semanal.

Abordagem dos fumantes que tiveram lapso ou recaíram após uma abordagem básica/mínima: Esses fumantes devem ser abordados sem críticas, analisando-se as circunstâncias de recaída, retornando ao processo da abordagem cognitivo- comportamental (PAAPA), e estimulando-o a tentar novamente. Caso o profissional julgue necessário, poderá encaminhá-lo para a abordagem específica/intensiva. Para reforçar a abordagem, o profissional de saúde pode fornecer material educativo, específico para o fumante.

Abordagem para o fumante que não demonstra desejo de parar de fumar:

Vários podem ser os motivos pelos quais alguns fumantes não demonstram desejo de parar de fumar: 1. Falta de informação sobre os efeitos nocivos do tabagismo. 2. Falta de recursos financeiros. 3. Crenças e receios relacionados ao processo de cessação. 4. Insegurança devido a tentativas anteriores sem sucesso ou mesmo recaídas. 5. Não desejam realmente. Qualquer que seja a razão, esses pacientes poderão mudar seu nível de motivação através de intervenções motivacionais, que podem ser sistematicamente feitas por profissionais de saúde durante as suas consultas de rotina.

Abordagem do não-fumante

A todo não-fumante deve ser perguntado se convive com fumantes em casa e/ou no ambiente de trabalho. Em caso afirmativo, ele deve ser esclarecido sobre os riscos da exposição tabagística ambiental, correlacionando-a com a doença apresentada atualmente ou com o risco de desenvolver uma doença relacionada a essa exposição. Se possível, devem receber material esclarecendo sobre tabagismo passivo. Esta abordagem pode ser feita com crianças a partir de 5 anos de idade, adequando a informação e a linguagem à faixa etária.

Critérios para utilização da farmacoterapia: Para prescrição de apoio medicamentoso, sugerimos critérios de acordo com o grau de dependência física da nicotina: 1. fumantes pesados, ou seja, que fumam 20 ou mais cigarros por dia; 2. fumantes que fumam o 1º cigarro até 30 minutos após



acordar e fumam no mínimo 10 cigarros por dia; 3. fumantes com escore do teste de Fagerström (veja na Parte II), igual ou maior do que 5, ou avaliação individual, a critério do profissional; 4. fumantes que já tentaram parar de fumar anteriormente apenas com a abordagem cognitivo-comportamental, mas não obtiveram êxito devido a sintomas da síndrome de abstinência; 5. não haver contra-indicações clínicas.

Critérios para seleção do medicamento: Em geral, a monoterapia é suficiente para a maioria dos pacientes. A escolha entre uma das formas de terapia de reposição de nicotina (adesivo e goma de mascar) e bupropiona dependerá da avaliação individual do paciente pelo profissional. Não havendo contra-indicações clínicas, podem ser escolhidos os medicamentos acima, de acordo com a posologia e facilidade de administração.

#### Critérios para Inclusão na Abordagem Cognitivo-Comportamental:

A abordagem cognitivo comportamental deve ser oferecida a todo fumante que deseja parar de fumar e que venha a ser tratado em uma unidade de saúde prestadora de serviços ao SUS, cadastrada para realizar a abordagem e tratamento do fumante. Esta abordagem será realizada em sessões periódicas, de preferência em grupo de apoio, podendo também ser realizada individualmente. Ela consiste em fornecer informações sobre os riscos do tabagismo e os benefícios de parar de fumar, e no estímulo ao autocontrole ou auto-manejo para que o indivíduo aprenda a escapar do ciclo da dependência e a tornar-se um agente de mudança de seu próprio comportamento (Ministério da Saúde, 2001)

#### Critérios para Inclusão no Tratamento Medicamentoso:

Os fumantes que poderão se beneficiar da utilização do apoio medicamentoso, serão os que, além de participarem (obrigatoriamente) da abordagem cognitivo-comportamental, apresentem um grau elevado de dependência à nicotina, a saber (Ministério da Saúde, 2001):

O programa do Ministério da Saúde para abordagem e tratamento do tabagismo propõe que somente seja tratado com medicamentos antitabágicos o paciente que aceitou se submeter à abordagem cognitivocomportamental, desenvolvendo habilidades para a prevenção da recaída.

#### Tratamento:

Consulta de avaliação clínica do paciente: Com o objetivo de elaborar um plano de tratamento, o paciente deverá passar por uma consulta, antes de iniciar a abordagem cognitivo-comportamental. Nessa consulta o profissional de saúde deverá avaliar a motivação do paciente em deixar de fumar, seu nível de dependência física à nicotina, se há indicação e/ou contra-indicação de uso do apoio medicamentoso, existência de co- morbididades psiquiátricas, e colher sua história clínica. Todo



paciente que tiver indicação de uso de qualquer tipo de apoio medicamentoso deverá ser acompanhado em consultas individuais subsequentes, pelo profissional de saúde que o prescreveu.

Informações Mínimas do Prontuário:

- Identificação do paciente, endereço e telefone;
- Identificação dos profissionais responsáveis pelo atendimento e pela prescrição do medicamento, se houver;
- Histórico;
- Avaliação inicial e classificação da dependência à nicotina como muito baixa/baixa/média/elevada/muito elevada e sua respectiva inclusão em um dos escores do teste de Fagerström - de acordo com o Protocolo estabelecido;
- Indicação do tratamento proposto, especificando, se for o caso, qual apoio medicamentoso foi indicado, por quanto tempo, previsão de necessidade mensal, quantidades fornecidas por mês e que dosagem (número de tabletes da goma de mascar, adesivos, comprimidos) e informação quanto ao retorno das unidades eventualmente não utilizadas;
- Dados de evolução;
- Resultado obtido.

Obs.: A utilização dos medicamentos deve sempre ser feita juntamente com a abordagem cognitivo- comportamental, e nunca isoladamente (Fiore, 2000, Ministério da Saúde, 2001).

O uso de medicamentos tem um papel bem definido no processo de cessação do tabagismo, que é o de minimizar os sintomas da síndrome de abstinência à nicotina, facilitando a abordagem intensiva do tabagista.

#### TESTE DE FAGERSTRÖM

1. Quanto tempo após acordar você fuma seu primeiro cigarro? Quanto tempo após acordar você fuma seu primeiro cigarro?

Dentro de 5 minutos (3)

Entre 6 e 30 minutos (2)

Entre 31 e 60 minutos (1)

Após 60 minutos (0)



2. Você acha difícil não fumar em lugares proibidos como igrejas, bibliotecas, etc? Você acha difícil não fumar em lugares proibidos como igrejas, bibliotecas, etc? Sim (1)

Não (0)

3. Qual o cigarro do dia que traz mais satisfação? Qual o cigarro do dia que traz mais satisfação?

O primeiro da manhã (1) Outros (0)

4. Quantos cigarros você fuma por dia? Quantos cigarros você fuma por dia? Menos de 10 (0) De 11 a 20 (1) De 21 a 30 (2) Mais de 31 (3)

5. Você fuma mais frequentemente pela manhã? Sim (1) Não (0)

6. Você fuma, mesmo doente, quando precisa ficar de cama a maior parte do tempo? Sim (1) Não (0)

Grau de Dependência:

0 - 2 pontos = muito baixo 3 - 4 pontos = baixo

5 pontos = médio

6 - 7 pontos = elevado

8 - 10 pontos = muito elevado

### PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

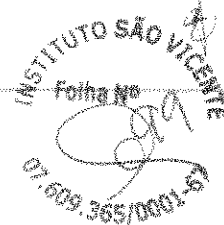
Número POP – 059	Data da Validação	Data da Revisão
------------------	-------------------	-----------------

### SISTEMATIZAÇÃO DA VISITA DOMICILIAR

#### CONCEITO:

A visita domiciliar é um dos mais importantes instrumentos da prática da Medicina de Família.

O dilema passou a ser: quem visitar primeiro? Seria possível privilegiar famílias de maior risco sem perder a qualidade da atenção às famílias de menor risco? Ou, por outro lado, ao realizar cobertura de todas – ou a maioria das – famílias, estaríamos desprivilegiando as mais necessitadas? É princípio fundamental do SUS a equidade, o que na prática significa tratar desigualmente os desiguais. E, com isto, há que se determinar uma maneira de diferenciar tais famílias.





No intuito de estabelecer prioridades no atendimento domiciliar e na atenção à população adscrita, elaborou-se a Escala de Risco das Famílias, baseada em sentinelas para avaliação de situações de risco, procurando-se classificar, dentre elas, quais seriam as que demandam maior atenção. 607

EXECUTANTE: Todos os profissionais de saúde.

OBJETIVO:

Estabelecer prioridades na visita;

Descrever o grau de risco das famílias;

Focar suas atividades no diagnóstico situacional da família e da comunidade;

ORIENTAÇÕES:

1. A ficha de cadastro individual do e-SUS:

É preenchida na primeira visita que o ACS faz às famílias de sua comunidade. As informações recolhidas permitem à ESF reconhecer indicadores demográficos, socioeconômicos e nosológicos referidos nas pessoas da sua área de abrangência e, com isto, realizar o planejamento estratégico. O preenchimento do cadastro individual do e-SUS resulta de sua objetividade em apresentar os dados fundamentais para se estabelecer um corte dinâmico da população que se pretende abordar. Sua utilização representa a incorporação de um instrumento básico cotidiano no planejamento das ações e na pesquisa.

2. Sentinelas para avaliação de situações de risco:

Elegem-se informações da Ficha de cadastramento individual no e-SUS como sentinelas para avaliação das situações a que as famílias possam estar expostas no dia-a-dia, e a partir daí realiza-se a pontuação de risco familiar, como explicitado na Tabela 01.





AÇÕES VOLTADAS PARA A GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Como Organização Social de Saúde, reconhecemos a importância vital de implementar ações estratégicas que promovam o recrutamento e seleção adequados, a educação permanente e a segurança do trabalho dos colaboradores nas unidades básicas de saúde. Nesta proposta técnica, descreveremos detalhadamente essas ações, destacando sua relevância para o bom funcionamento e a qualidade dos serviços prestados por essas unidades.

### Recrutamento e Seleção

No âmbito do recrutamento e seleção, é fundamental adotarmos um processo criterioso que identifique profissionais alinhados com os valores e objetivos da Organização Social de Saúde. Isso implica na definição clara de perfis de cargos, na utilização de múltiplos canais de recrutamento e na aplicação de técnicas eficazes de entrevista e avaliação de desempenho.

### Educação Permanente

A educação permanente é essencial para mantermos os profissionais atualizados e capacitados para enfrentar os desafios do cotidiano nas unidades básicas de saúde. Nesse sentido, propomos a implementação de programas de capacitação contínua, abrangendo temas relevantes como protocolos clínicos, humanização do atendimento e gestão de crises.

### Segurança do Trabalho

A segurança do trabalho é uma prioridade absoluta para garantir o bem-estar e a integridade física dos colaboradores. Propomos, portanto, a adoção de medidas preventivas como avaliações periódicas de riscos ambientais, campanhas de conscientização e fornecimento de equipamentos de proteção individual adequados.

### Conclusão

Como representantes da Organização Social de Saúde comprometidos com a excelência na gestão de recursos humanos, enfatizamos a importância dessas ações para assegurar o funcionamento eficaz e seguro dessas instituições. Estamos à disposição para



implementar e monitorar essas medidas, visando sempre a melhoria continua dos serviços prestados e o bem-estar dos colaboradores. 689

Processos de trabalho, estruturação e reconstrução das atividades da UNISUAPET	No ato de elaboração do contrato, tendo o processo sob o nº 100/2010	Coordenadoria Administrativa	Contínuo
Elaboração do programa de educação permanente	Até 180 dias após a assinatura do contrato	Coordenadoria Administrativa, Direção e Núcleo de Educação Permanente	Contínuo
Atualização de competências estratégicas para a implementação da UNISUAPET	Até 60 dias após a assinatura do contrato	Coordenadoria Administrativa e Coordenadoria Técnica	Contínuo
Avaliação de demandas individuais dos profissionais da UNISUAPET	Até 180 dias após a assinatura do contrato	Coordenadoria Administrativa	Vinculadas
Implementação do programa de controle social de nível institucional - PSMSO	Até 180 dias após a assinatura do contrato	Coordenadoria Administrativa	Contínuo
Atualização de parâmetros com base nos dados das municipalidades abrangidas	Até 120 dias após a assinatura do contrato	Coordenadoria Administrativa e Coordenadoria Técnica	Contínuo
Implementação e implementação do programa de monitoramento da UNISUAPET	Até 180 dias após a assinatura do contrato	Coordenadoria Administrativa e Coordenadoria Técnica	Contínuo
Aplicação de sistema de avaliação de desempenho	Até 120 dias após a assinatura do contrato	Coordenadoria Geral	Semestral
Implementação e implementação do programa de pesquisa de clima organizacional	Até 120 dias após a assinatura do contrato	Coordenadoria Administrativa e Coordenadoria Técnica	Contínuo



690

# código de **Ética**



INSTITUTO  
SÃO VICENTE

[www.institutosaovicente.com.br](http://www.institutosaovicente.com.br)

INSTITUTO SÃO VICENTE

2023

Sumário

1. MENSAGEM DO PRESIDENTE
2. CULTURA ORGANIZACIONAL
3. CONCEITOS
4. PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS
5. RESPONSABILIDADE DO COLABORADOR
6. PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO
7. CONDUÇÃO ÉTICA PROFISSIONAL
  - 6.1. Atuação ético profissional
  - 6.2. Atendimento ao cliente
  - 6.3. Relação com colegas de trabalho
  - 6.4. Relação com fornecedores e distribuidores de produtos
  - 6.5. Relação com a esfera pública
  - 6.6. Fiscalização do poder público
  - 6.7. Cuidados no período prévio à contratação de terceiros
  - 6.8. Cuidados no período posterior à contratação de terceiros
  - 6.9. Relação com o meio ambiente
  - 6.10. Brindes
  - 6.11. Viagens
  - 6.12. Doações e patrocínios
  - 6.13. Contribuições a causas beneficentes
  - 6.14. Das fraudes e corrupção
  - 6.15. Conflito de interesse
  - 6.16. Contratação de colaboradores
8. AMBIENTE DE TRABALHO
9. UTILIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES
10. AUDITORIA INTERNA E EXTERNA

- 11. MANUTENÇÃO DE REGISTROS E CONTABILIZAÇÃO PRECISA
- 12. CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO
- 13. CERTIFICADOS
- 14. COMUNICAÇÃO E DECLARAÇÕES À IMPRENSA
- 15. REDES E MÍDIAS SOCIAIS
- 16. PROPRIEDADE INTELECTUAL E PROTEÇÃO DE MARCA
- 17. PESQUISA CIENTÍFICA
- 18. GESTÃO DO APRENDIZADO E ENSINO
- 19. CANAL PARA DENÚNCIAS
- 20. SANÇÕES
- 21. REVISÃO DE PROGRAMA ANTICORRUPÇÃO
- 22. DOCUMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO
- 23. DISPOSIÇÕES GERAIS
- 24. TERMO DE CONHECIMENTO E COMPROMISSO
- 25. ANEXO | - MODELO DE DECLARAÇÃO

*Edson*  
INSTITUTO SÃO VICENTE  
Folha No *05*  
19-10009-609/365/0001-67

Mensagem do Presidente:

693

O Código de Ética reflete as diretrizes, as convicções e os valores os quais pautam as práticas éticas e comportamentais, fazendo parte da crença e do propósito de empresas. Para o Instituto São Vicente (ISV), este Código de Ética Institucional possui diretrizes pautadas nos princípios da honestidade, integridade e lealdade norteadores de todos os processos e práticas da gestão. Nossos valores - Justiça, Sustentabilidade, Solidariedade e Responsabilidade - regem as decisões e as relações construídas com públicos internos e externos.

Queremos assegurar que os colaboradores e representantes do ISV observem as normas e os requisitos da Lei Anticorrupção, de forma a garantir a adoção dos mais elevados padrões de integridade, legalidade e transparência durante a condução da sua atividade.

Esse código é uma referência para todos, por isso o seu conteúdo deve ser conhecido pelos colaboradores, fornecedores, terceiros contratados e/ou estagiários, incluindo as Supervisões, Gerências, Superintendências e Diretorias, sendo o seu descumprimento passível de aplicação das medidas disciplinares estabelecidas.

Temos o compromisso da transparência, da honestidade e da ética institucional, com a convicção de que estamos trabalhando para alcançar o nosso propósito, transformar a saúde para o bem-estar social. Pois, juntos somos mais, juntos somos ISV.

## 1 | Cultura Organizacional

Missão: Promover a excelência na gestão de saúde.

Visão: Ser reconhecido nacionalmente em gestão de saúde de forma sustentável, inovadora e transparente.

Valores: Justiça; Solidariedade; Responsabilidade e Sustentabilidade

Propósito: Transformar a saúde para o bem-estar social.

## 2 | Conceitos

ISV - O termo ISV abrange não apenas a matriz do Instituto, mas todas as unidades sob a sua gestão.



**COMPLIANCE** - O termo Compliance é originário do verbo, em inglês, "to comply," que significa cumprir, executar, satisfazer e realizar o que foi imposto conforme a legislação e regulamentação aplicável à atividade.

**CORRUPÇÃO** - É o abuso de poder ou autoridade, por uma pessoa, para obter vantagens para si. A forma mais comum de corrupção é o suborno.

**LEI ANTICORRUPÇÃO** - O ISV, seus fornecedores e parceiros, estão obrigados a observar a Lei 12846, de 2013 (Lei Anticorrupção do Brasil), e todas as leis e normas aplicáveis nos termos da legislação brasileira.

**SUBORNO** - Consiste no ato de dar ou receber dinheiro presente ou outra vantagem como forma de indução à prática de qualquer ato desonesto, ilegal ou de quebra de confiança na prática de suas funções.

**PRESENTE** - Trata-se de qualquer coisa de valor que é dada ou recebida devido a uma relação comercial e pela qual o receptor não tem que pagar o valor justo de mercado.

**AGENTE PÚBLICO** - É considerado "agente público" qualquer pessoa que exerça cargo, emprego ou função pública ou em entidade paraestatal, incluindo; Servidor das esferas Federal, Estadual e Municipal, dos 3 poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário);

- Funcionários/servidores de empresas controladas pelo governo (empresas estaduais de saneamento, Petrobras, Eletrobras, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, BNDES, Aneel, etc.);
- Aquele que trabalha para empresa prestadora de serviço contratada para execução de atividade típica da administração pública;
- Diretores e funcionários de qualquer entidade governamental em nível nacional, estadual, regional, municipal ou local, inclusive os dirigentes eleitos;
- Qualquer pessoa física agindo temporariamente de forma oficial para ou em nome de qualquer entidade governamental (como, por exemplo, um consultor contratado por uma agência governamental);
- Candidatos a cargos políticos em qualquer nível, partidos políticos e seus representantes;
- Agentes de administração pública estrangeira;
- Representações diplomáticas de país estrangeiro ou órgãos e entidades estatais;
- Pessoas jurídicas controladas pelo poder público de país estrangeiro;
- Organizações públicas internacionais;
- Quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro.

  
 INSTITUTO SÃO VICENTE  
 Folha No 107  
 1000.609.609/0001-67



**BRINDES:** Todos os produtos distribuídos aos colaboradores a título não oneroso;

**COMISSÃO DE ÉTICA INSTITUCIONAL:** Instância independente, incumbida prioritariamente da aplicação do Código de Ética.

### 3 | Princípios Institucionais

01- Transformar as unidades de saúde em verdadeiros centros de referência na qualidade do atendimento ao paciente;

02- Atuar na Gestão das unidades de saúde sempre com eficiência e eficácia, buscando economicidade e o melhor resultado;

03- Proporcionar aos cidadãos os melhores serviços de saúde.

### 4 | Responsabilidade do Colaborador

Todos os profissionais que atuam no ISV devem: Servir aos clientes com prontidão, competência e profissionalismo; Assegurar o cumprimento das leis e regulamentos internos; Cumprir e fazer cumprir as diretrizes desta política; Comunicar à direção da unidade ou superior imediato qualquer violação da política; Cooperar com qualquer processo interno e externo de apuração que visem elucidar eventos relacionados a atitudes dos profissionais; Usar os recursos de modo eficiente e responsável; Trabalhar com equidade, promovendo um serviço que não varie de acordo com as características pessoais.

### 5 | Proteção ao Patrimônio

Os bens móveis e imóveis, geridos pelo ISV, tanto os de propriedade do poder público ou privado, bem como os próprios da instituição, devem ser utilizados com zelo, pelos colaboradores, respeitando as regras de utilização, definidas pelo ISV, evitando, assim, danos e deterioração destes.

Caso os colaboradores não estejam aptos a manusear algum equipamento, deverá ser solicitada, ao setor de treinamento, uma capacitação para utilização adequada do bem. É proibida a utilização dos referidos bens para fins particulares, bem como retirá-los do local de trabalho sem autorização prévia, nem omitir informações sobre seu extravio, devendo, o colaborador, responsabilizar-se pela salvaguarda e proteção dos ativos em seu poder ou a ele delegados.

Os bens móveis e imóveis geridos pelo ISV e os que são de sua propriedade devem ser usados exclusivamente para as finalidades estabelecidas pelo instituto.



696

Os bens e direitos são confiados aos colaboradores responsáveis por sua salvaguarda, sendo evitado o desperdício, perda, danos, roubo, mau uso, furto ou abuso.

Todos os avisos e informações anexadas aos flanelógrafos ou murais do ISV necessitarão de autorização expressa do Centro de Estudos, vinculado à Diretoria de Ensino e Gestão da entidade.

## 06| Condução ética Profissional

O ISV preza por boas condutas e respeito ao próximo, zelando pela gentileza, justiça e solidariedade para com seus colaboradores e com pacientes, acompanhantes, familiares e visitantes.

### 6.1. Atuação ético profissional

- Os padrões de conduta a seguir dispostos definem as expectativas mínimas de princípios éticos a serem respeitados por todos que compõem o ISV:
- Os erros sejam reconhecidos comunicados ao responsável e corrigidos, sempre que possível, a fim de minimizar os danos com os envolvidos;
- Não realizar a prática de comércio ou prestação de serviços particulares no ISV e nas unidades sob sua gestão;
- Não realizar o repasse para terceiros ou para fins pessoais de metodologias, tecnológicas ou material produzido pelo colaborador em decorrência de sua atividade dentro do ISV;
- Haja uma boa utilização do seu tempo de trabalho, evitando tratar e resolver assuntos pessoais no horário de trabalho;
- Os profissionais não devem se ausentar do ambiente de trabalho, sem aviso prévio aos superiores e/ou pares;
- Sejam respeitadas as orientações da Segurança e Medicina do Trabalho, SESMT, que normatizam a segurança e a proteção de todos colaboradores, clientes, acompanhantes e visitantes;
- Respeitar a propriedade da Instituição, do cliente e/ou do colega de trabalho, devolvendo ao setor responsável o boleto encontrado com registro do local, da hora e da data;
- Proceder com os registros dos seus atos na Instituição, seja por meio de sistemas informatizados ou documentos da área assistencial ou administrativa, de forma clara, identificada e datada;
- Zelar pelos documentos da Instituição;
- Trabalhar em grupo e compartilhar informações com seus colegas;

*Colú*

INSTITUTO SÃO VICENTE  
Folha Nº 0109  
15-1000/595-609-10  
365/0001-57

- É proibida toda e qualquer manifestação de atividade político partidária no ambiente de trabalho, sendo vedado o uso de cargo hierárquico ou o nome do ISV nas atividades particulares de que participar;
- Não comparecer ao local de trabalho com sinais de embriaguez e/ou uso de entorpecentes, assim como odor de bebida alcoólica;
- Não realizar ações e/ou reações que denotem desequilíbrio emocional ou agressões assim como ofensas e humilhações a qualquer pessoa em situações de conflito;
- Evitar conversas e comentários sobre assuntos inadequados, de caráter institucional ou não;
- Não acessar conteúdos impróprios em sites ou mesmo nos computadores das Instituições;
- É proibida a realização em unidades de emergência de exames de rotina, checkups e/ou outros que não se trate de hipóteses emergenciais por colaboradores e familiares de médicos do ISV, atendendo a interesses privados.

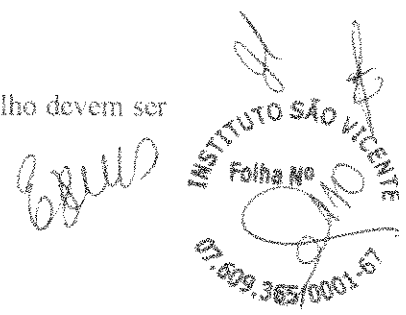
6.2. Atendimento ao cliente

Para proporcionar ao cliente um serviço de qualidade, devem-se seguir as recomendações listadas:

- Não são permitidas demonstrações de atitudes discriminatórias de pessoas, sejam em decorrência da cor, do sexo, da religião, da origem, da classe social, da idade, incapacidade física ou mental e orientação sexual;
- Respeito às opiniões dos clientes;
- As respostas devem ser claras e rápidas para atender aos anseios do cliente no que diz respeito ao serviço prestado;
- Caso o responsável pelo atendimento tenha alguma dificuldade com o cliente, solicitar a presença de seu superior para auxiliar na melhor conduta para a situação em pauta;
- Não tratar de questões de relacionamento intra e extra equipe na presença dos clientes;
- Agir sempre com profissionalismo e comprometimento;
- Não deixar o cliente sem resposta ou sem orientação;
- Chamar as pessoas sempre pelo nome com o devido pronome (Sr./ Sra.) caso necessário, evitando o uso de apelidos, gírias, ou outras formas de tratamentos informais;
- Não será aceita a omissão do atendimento necessário ao cliente.

6.3. Relação com colegas de trabalho

Para propiciar um ambiente de trabalho harmonioso e cortês, as relações de trabalho devem ser respeitadas e honestas. Para isso não será permitido:



- Macular a imagem de colegas por meio de comentários ou boatos maldosos, sejam esses de cunho pessoal ou sobre seu desempenho profissional;
- Iniciar ou dar continuidade a boatos e falsas informações;
- Dificultar procedimentos de trabalho e/ou omitir informações que impactem na execução das funções dos colegas.

#### 6.4. Relação com fornecedores e distribuidores de produtos

Os fornecedores e prestadores de serviços deverão ser tratados com justiça, integridade e sem discriminação e dentro de um processo de qualificação de fornecedores.

O ISV espera que seus fornecedores e prestadores de serviço estejam alinhados com as diretrizes desta política.

A contratação de fornecedores e prestadores de serviços deve ser baseada exclusivamente nas necessidades do ISV, devendo seguir critérios legais, técnicos, profissionais e éticos.

As decisões de compra devem ser baseadas, além dos valores e condições negociadas, em um julgamento quanto à confiabilidade e integridade do fornecedor.

As relações com fornecedores e prestadores de serviços seguirão as seguintes diretrizes, entre outras:

- O relacionamento entre o ISV e seus fornecedores deve acontecer sempre no âmbito institucional;
- Dar total transparência aos processos de aquisição de bens e serviços, obedecendo estritamente ao disposto no Regulamento de Aquisições de Bens e Contratação de Serviços e na Política Institucional de Qualificação de Fornecedores do ISV;
- Manter processos de negociação e contratação registrados de forma clara e transparente;
- As condições contratuais devem ser explícitas, documentadas e cumpridas de acordo com a legislação vigente e com as práticas do mercado;
- Atendimento aos requisitos de especificações técnicas, qualidade, preço e condições de pagamento definidas pelo ISV;
- Postura ética e idoneidade na apresentação dos serviços e produtos;

- 699
- A empresa deve apresentar condições técnicas e de regularidade fiscal da empresa, favoráveis para a execução do serviço ou para a venda do produto;
  - Não serão admitidos subornos nem favores pessoais por partes dos fornecedores;

**NOTA:** os processos de aquisições de bens e serviços devem ser regidos por licitude e reportados ao Manual de Contratação de bens e serviços do ISV em vigor.

O relacionamento com fabricantes e distribuidores de produtos deve ser baseado na troca de informações que levem ao desenvolvimento das atividades contribuindo para a eficiência, segurança e transparência na exposição de vantagens e riscos de produtos e soluções.

O atendimento de fornecedores deverá ser feito sempre pelo setor técnico competente, mediante prévio agendamento, registrado em controle informatizado do ISV.

Havendo mais de uma pessoa no setor técnico competente para o atendimento do fornecedor, deverá ser feito um rodízio entre os colaboradores, sempre com duas pessoas participando das reuniões

#### 6.5. Relação com a esfera pública

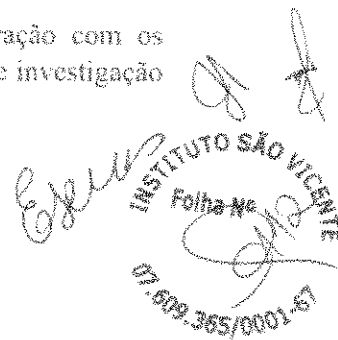
O ISV tem neutralidade política e não fará contribuições, a partidos ou organizações políticas ou a candidatos a cargos eletivos.

Nenhum colaborador poderá, direta ou indiretamente, oferecer, conceder, prometer ou autorizar a entrega de valores monetários ou outros recursos a um agente público.

Nenhum colaborador ou representante que atue em nome do ISV pode se valer da oferta, promessa ou autorização de pagamento e/ou doação como instrumento de obtenção e/ou manutenção de negócios e/ou vantagens indevidas em órgãos de governo.

A gestão da verba pública deve ser feita com transparência, devendo prevalecer a lisura e registros de todas as transações e estes devem ser disponibilizados para fins de prestação de contas, seguindo a legislação em vigor.

Os colaboradores deverão, sempre, manter uma atitude de respeito e colaboração com os representantes das autoridades no âmbito de suas competências e nos processos de investigação e fiscalização.



Não devem ser realizadas contribuições em troca de favores ou a mando de qualquer funcionário público, mesmo que o favorecido seja uma instituição beneficente genuína.

700  
SECRETARIA

O relacionamento institucional com os clientes da esfera da administração pública deverá ocorrer, sempre que possível, com o maior nível de formalização e documentação interna das conversas, comunicações e reuniões. As seguintes precauções são incentivadas, pois permitem um maior controle desta interação:

Requisitar formalmente a realização de reuniões com agentes públicos, utilizando-se dos canais ou procedimentos institucionais utilizados por cada órgão ou entidade da administração pública;

Consideradas as particularidades econômicas e técnicas do exercício de sua atividade, não realizar ou participar de reuniões estrategicamente relevantes com agentes públicos desacompanhado de outro membro ou representante do ISV.

Essa cautela poderá ser dispensada, dentre outras hipóteses, em caso de reuniões corriqueiras ou formais, ou ainda nos casos em que a presença de dois (ou mais) representantes seja, técnica ou economicamente, impraticável;

Elaborar atas internas das reuniões com agentes públicos, de maneira de manter o registro do que foi discutido. A prática deverá ponderar a necessidade e razoabilidade de registro, desprezando-se o formalismo exagerado e o registro de práticas corriqueiras no relacionamento com os agentes públicos;

Manter o registro interno das etapas de relacionamento com agentes públicos, bem como das informações recebidas por eles.

#### 6.6. Fiscalização do poder público

É vedado dificultar as atividades envolvidas em possível investigação ou fiscalização realizada por órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir indevidamente em sua atuação. Deve-se ter como diretrizes a acessibilidade de documentos e informações relativas às contratações e prestação de serviços para órgãos ou entidades do poder público e o cumprimento das seguintes cautelas:

Assegurar a proibição de atos para dificultar ou fraudar investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, incluindo, mas não se limitando à corrupção de policiais, fiscais, gerentes e auditores para coleta de informações privilegiadas e/ou a não realização de investigações/acareações/diligências na empresa;



Realizar a correta prestação de contas, com a divulgação de informações completas, objetivas e tempestivas;

Solicitar atas das atividades realizadas, contendo data, agente público responsável e a síntese do que foi vistoriado;

Manter registros internos sobre a realização destas atividades pelo poder público.

#### 6.7. Cuidados no período prévio a contratação de terceiros

Sempre que forem contratados despachantes, advogados, consultorias em geral ou qualquer terceiro para atuar em nome do Instituto São Vicente perante as autoridades governamentais, ainda

  
  
INSTITUTO SÃO VICENTE  
Folha Nº  
19/1000/0001-67  
07.609.365/0001-67

701

que para realização de meras atividades como pagamento de tributos, sujeição a fiscalização, ou obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões, deve-se realizar um processo de due diligence para avaliar seus antecedentes, reputação, qualificações, controlador final, situação financeira, credibilidade e histórico de cumprimento das leis anticorrupção.

#### 6.8. Cuidados no período posterior à contratação de terceiros

Após a contratação do terceiro, é dever do responsável pela contratação acompanhar suas atividades, sempre atento a eventuais sinais de alerta ou questões relacionadas às leis anticorrupção.

O contratante poderá optar pela rescisão contratual sem custo, caso a contratada pratique atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira.

#### 6.9. Relação com o meio ambiente

A relação do ISV com meio ambiente deve ser pautada por comportamentos e atitudes éticas promovendo um conceito de saúde adequado à sociedade como um todo, através de um modelo sustentável e para tanto adota as seguintes medidas:

Agir de forma preventiva em relação aos riscos potenciais do meio ambiente, à saúde e à segurança das pessoas, evitando desperdícios e atitudes inseguras;

Controlar o desperdício do consumo de produtos e serviços que possam prejudicar o meio ambiente;

Descartar adequadamente o lixo produzido;

Utilizar produtos e serviços sócios ambientalmente responsáveis;

Reduzir, reutilizar e reciclar materiais e produtos, se possível.

#### 6.10. Brindes

O ISV proíbe, expressamente, os seus colaboradores de receberem presentes, benefícios ou vantagens de qualquer espécie de fornecedores e prestadores de serviços.

Somente poderão ser aceitos, na ocasião de divulgação habitual ou de eventos comemorativos, brindes promocionais/institucionais, sem valor comercial, ou bens cujo valor agregado não supere o valor referente a 1/4 (um quarto) do salário mínimo nacional. Contudo, valores em dinheiro, a título de cortesia, nunca devem ser aceitos.

Presentes com valores expressivos acima de 1/4 (um quarto) do salário mínimo nacional não podem ser aceitos. O colaborador deve fazer a devida justificativa pelo não recebimento, informando a existência da política de anticorrupção a todos os stakeholders (clientes, fornecedores, prestadores de serviços, etc.) envolvidos.

Qualquer convite, presente ou brinde que, por sua habitualidade, características ou circunstâncias, possam ser interpretadas como sendo feito com intenção de afetar o critério imparcial do receptor, para favorecimento de negociações, por exemplo, deverá ser recusado e levado ao conhecimento da Comissão de Ética Institucional do ISV. Considera-se presumivelmente habitual todo brinde entregue com frequência inferior a um ano.

#### 6.11. Viagens

Excepcionalmente, pode ser justificável que clientes, fornecedores ou outros parceiros paguem as despesas de viagem de cunho profissional de colaboradores do ISV. O colaborador deve comunicar a Comissão de Ética Institucional do ISV, que irá analisar:

- Valores envolvidos;
- Finalidade primária da viagem - apenas negócios;
- Roteiro e duração da viagem, para que o destino não se caracterize como passeio turístico ou férias;
- Análise da classe da viagem;
- Exclusão de familiares.

#### 6.12. Doações e patrocínios

As doações feitas ao ISV e as unidades sob sua gestão, sejam para fins de pesquisa, assistência, educação ou outra finalidade, devem ser validadas por membro da Comissão de Ética Institucional do ISV e da Diretoria Executiva do ISV.

As doações devem ser atos descomprometidos, não havendo nenhuma vantagem ou contrapartida comercial para o doador.

As doações recebidas devem ser registradas de forma apropriada, tratando-se de bens móveis e imóveis, esses devem ser feito o termo de doação, o mesmo deve ser assinado pelo doador e o bem deve ser tombado pelo ISV, conforme normativos internos.

Patrocínio aos eventos promovidos pelo ISV e suas unidades devem ser devidamente registrados e contabilizados, conforme normas internas.

As contrapartidas dos patrocínios devem ser claras, detalhadas e devem estar filmadas em termo de contrato entre as partes.

Qualquer colaborador que seja abordado por pessoas ou empresas interessadas em realizar patrocínios e/ou doações devem direcionar esses casos para Comissão de Ética Institucional do ISV e/ou Diretoria Executiva do ISV.

Para realização de eventuais doações pelo ISV, deverá ser feita uma análise criteriosa para verificar se a entidade beneficiada não tem relação com familiares ou sócios de servidores públicos que tenham vínculo com a atividade do ISV.

#### 6.13. Contribuições a causas beneficentes

As práticas do ISV determinam que não devem ser realizadas contribuições em troca de favores com qualquer funcionário público, mesmo que o favorecido seja uma instituição beneficente genuína.

Doação realizada a instituições em que o funcionário público - ou o membro de sua família - tenha uma função pública ou realizada a mando de um funcionário público pode levantar a questão sobre leis anticorrupção.

Autoridades regulatórias têm entendido que fazer uma doação para uma instituição de caridade associada com um funcionário público pode conferir um benefício para este para fins da Lei Anticorrupção.

**NOTA:** A instituição a ser beneficiada com a doação deverá apresentar documento declarando que não tem relação com familiares até segundo grau ou sócios de servidores públicos que tenham vínculo com a atividade do Instituto São Vicente - ISV. No Anexo I, apresentamos modelo de declaração a ser utilizada.

702

*[Handwritten signature]*  
INSTITUTO SÃO VICENTE  
Folha Nº  
07.609.365/0001-67

Doações devem ser realizadas apenas por razões filantrópicas legítimas, como para servir os interesses humanitários e de apoio às instituições culturais ou educacionais.

103

As regras e procedimentos abaixo devem ser observados quando da contribuição a causas beneficente:

Os pedidos de contribuição devem ser feitos por escrito, devendo ser especificados, no mínimo, a pessoa ou organização que solicita a contribuição, o objetivo da contribuição e o valor requisitado.

Os pedidos devem ser cuidadosamente analisados, para que se verifique se a contribuição não irá fornecer benefício pessoal a algum funcionário público e se a instituição está registrada nos

Nos termos da legislação aplicável;

A contribuição deve ser realizada à instituição registrada nos termos da legislação aplicável;

A contribuição deve ser aprovada pela Comissão de Ética Institucional do ISV;

O ISV deve realizar o monitoramento periódico das instituições beneficiadas, de modo a verificar se as organizações dispõem de mecanismos de sustentabilidade para garantir sua existência independentemente das contribuições recebidas;

A contribuição deve ser realizada à instituição, e não à pessoa física, e em nenhuma circunstância o pagamento deve ser feito em dinheiro ou por meio de depósito em conta corrente pessoal;

É necessário obter comprovante de recebimento de toda a contribuição realizada à causa beneficente.

#### 6.14. Das fraudes e corrupção

Colaboradores e profissionais não poderão aceitar, participar ou ser coniventes com qualquer forma de fraude, corrupção e/ou sonegação fiscal.

O ISV não deverá oferecer pagamento à representante governamental, funcionários públicos, candidatos a cargos públicos ou outras entidades ou indivíduos para qualquer finalidade.

Não será admitido qualquer ato nocivo à administração pública ou qualquer outra entidade ou indivíduo os quais o ISV mantenha vínculo ou parceria.

Qualquer suspeita de ato de corrupção ativo ou passivo deve ser comunicado imediatamente a ouvidoria da unidade, diretoria da unidade e diretoria executiva do ISV.

#### 6.15. Conflito de interesse

O conflito acontece quando o interesse pessoal de alguém entra em choque com os interesses institucionais. Isso pode ocorrer em situações que vão de uso do tempo de trabalho para fins pessoais até relações com fornecedores ou prestadores de serviços.

O ISV reconhece e respeita o direito do colaborador de participar de negócios externos ao Instituto, desde que tais negócios sejam efetuados dentro da lei e não tragam impactos diretamente ou indiretamente ao ISV, e não interfiram no desempenho de suas funções e responsabilidades.

É estritamente proibido aos colaboradores:

A utilização de qualquer recurso do ISV ou sob sua gestão, seja estrutura física ou de acesso a pessoas ou informações, em benefício próprio, de familiares e/ou amigos:

*Edus*  
INSTITUTO SÃO VICENTE  
Folha Nº  
13.529.365/0001-57  
07.609



A utilização do tempo que deveria ser dedicado ao ISSSV para realizar outras atividades de cunho particular;

Promover serviços e produtos externos ao ISV.

#### 6.16. Contratação de colaboradores

Toda contratação de profissional para o ISV e para as suas demais unidades devem ter como base o mérito e passar pelo processo de recrutamento e seleção estabelecido no Regulamento de Pessoal do ISV.

Não é admitida a contratação de funcionários que tenham sido, exclusivamente, indicados pelo serviço público.

Na hipótese de contratação de ex-agente público se faz imprescindível a análise da legislação de modo que se verifique se não há violação do período de quarentena.

O servidor público de qualquer dos Poderes do Estado do Ceará, suas autarquias ou fundações, poderá integrar o quadro do ISV, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, desde que, respeitada a compatibilidade de horários, e não exerça, no serviço público, cargo em comissão ou função de confiança, nem possua atribuições de fiscalização, avaliação ou liberação de recursos.

#### 07| Ambiente de Trabalho

Compromissos do ISV para promover um ambiente favorável para o desenvolvimento de suas atividades fins:

Promover um ambiente de trabalho seguro através da adoção de ações para proteger colaboradores e profissionais, prevenindo riscos inerentes ao trabalho.

Os colaboradores e profissionais devem ser tratados com respeito e dignidade e ter oportunidade de crescimento profissional.

O princípio da hierarquia não pode ser confundido com um pretensão direito à arbitrariedade.

Não é permitido nenhum tipo de trabalho forçado ou infantil, discriminação, ameaça, abuso ou assédio no ambiente de trabalho.

Deixar Claro ao funcionário como é realizada a avaliação de desempenho.

Realizar uma avaliação de desempenho justa e baseada nos critérios definidos a partir de fatores mensuráveis.

Realizar feedback pessoal e confidencial para o colaborador pontuando os acertos e oportunidades de melhoria.

Em casos de demissões os colaboradores serão tratados com dignidade, onde será levada em conta a responsabilidade social e ética do ISV.

NOTA: Sempre serão respeitadas as leis que garantem liberdade de associação, privacidade, acordos coletivos, convenções de trabalho, jornadas de trabalho e remuneração adequada a cada categoria desempenhada nas unidades geridas pelo ISV.

#### 08| Utilização das Informações

São consideradas informações confidenciais do ISV, os dados referentes aos pacientes, fornecedores, parceiros, planos de atividades, serviços, dados técnicos, documentação, práticas e procedimentos, contratos, apresentações, "know-how", base de dados, aplicativos, programas e

704

el f

INSTITUTO SÃO VICENTE

Folha No

07.009.368/0001-67

invenções. A quebra da confidencialidade ou uso impróprio das informações é inaceitável. É vedado o uso das informações sobre atividades, assuntos do ISV ou pacientes para favorecimento próprio ou de terceiros. As senhas de acesso às informações são mecanismos de proteção das informações, devendo ser individual e intransferível, e seu compartilhamento será considerado inaceitável

705

#### 09| O Auditoria Interna e externa

O ISV e os funcionários cooperarão com auditorias internas e externas assistenciais e administrativas.

O ISV e os funcionários deverão resguardar os registros ou documentos relacionados com colaboradores, saúde ocupacional, segurança, meio ambiente, financeiro e contábil, projetos de responsabilidade social e de pacientes, seguindo a temporalidade prevista pelos órgãos normatizadores.

#### 10| Manutenção de registros e contabilização precisa

É obrigação do ISV manter livros, registros e contas que reflitam, de forma detalhada, precisa e correta, todas as suas transações. As transações do ISV são transparentes, totalmente documentadas e codificadas para contas que refletem de maneira precisa a sua natureza.

O ISV mantém controles internos que oferecem razoável segurança de que:

Todas as operações executadas sejam aprovadas conforme as alçadas e limites estabelecidos;

Todas as operações sejam registradas conforme necessário para permitir a elaboração das demonstrações financeiras de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos ou qualquer critério aplicável a estas demonstrações e para manter o controle dos ativos;

Todo pagamento deverá conter uma justificativa, ainda que breve, de forma a ficar incorporado a que se refere e qual a necessidade deste pagamento para o ISV e a sua adequação com o preço de mercado. Assim, serão evitados eventuais pagamentos de suborno, por meio de empresas de fachada, facilitando a detecção de ilícitos;

Os acessos aos ativos somente sejam permitidos de acordo com a aprovação geral ou específica da diretoria executiva do ISV;

Os ativos registrados sejam confrontados com os ativos existentes em intervalos razoáveis e que medidas apropriadas sejam tomadas em relação a quaisquer diferenças.

#### 11 | Conscientização e treinamento

O ISV manterá um programa permanente de conscientização e treinamento anticorrupção para os colaboradores da sede e de suas unidades.

São ministrados treinamentos que apresentam as políticas e normas anticorrupção e o Código de Ética.

#### 12 |Certificados

Todos os empregados indicados, pela Superintendência de Compliance, para participar obrigatoriamente, de treinamento anticorrupção deverão, como parte da conclusão bem-sucedida de seu treinamento, certificar, por escrito:

Que receberam, entenderam e cumprirão as políticas e procedimentos relacionados ao compliance anticorrupção;

*EPUS*  
INSTITUTO SÃO VICENTE  
Folha Nº  
1000/0001-57  
605/593

Que agiram e continuarão a agir em cumprimento de tais políticas e procedimentos;

Que imediatamente relatarão quaisquer alegações, violações ou questões relacionadas a compliance de que tomem conhecimento.

13| Comunicação e declaração à imprensa

As declarações a imprensa serão realizadas exclusivamente pela assessoria de comunicação, com prévio alinhamento com a Diretoria Executiva do ISV.

O ISV se compromete em transmitir as informações necessárias com transparência e veracidade.

Informações sobre produtos e serviços prestados devem ser verdadeiras, completas, atualizadas e, sempre que aplicável e necessário, devem ser baseadas por evidências científicas.

14| Redes e mídias sociais

Não é permitido o uso de redes e mídias sociais pelos colaboradores durante o expediente de trabalho, exceto em áreas em que o escopo de trabalho exige esse acesso (como marketing e outras) ou em campanhas institucionais.

É importante que o profissional esteja ciente que seu dever é estar disponível para o trabalho e não para passar o tempo em outras atividades.

Os colaboradores e profissionais do ISV devem respeitar as recomendações em relação ao uso de mídia social pessoal, fazendo referência às unidades geridas pelo ISV como objetivo de preservar as informações e o sigilo do paciente, colaboradores e estagiários:

Não divulgar ou compartilhar imagens, vídeos ou informações internas do ISV que não tenham sido divulgadas nas páginas oficiais do ISV e das unidades geridas.

Não manifestar opiniões dando entender que se trata de um posicionamento oficial do ISV.

Não expor imagens e/ou informações de clientes, usuários, parceiros e fornecedores.

15| Propriedade intelectual e proteção da marca

Instituto São Vicente = ISV

Deve-se proteger a marca e a propriedade intelectual do mau uso, desvio ou benefício próprio e também ter cuidado em relação à propriedade intelectual de terceiros.

A marca do ISV e o conhecimento produzido internamente pelo desenvolvimento de suas atividades ou em parceria são patrimônios institucionais e devem ser sempre protegidos por todos que esta política se aplica.

A propriedade intelectual do ISV se aplica ao seu direito de proteção às ideias de criações desenvolvidas internamente ou em parceria e inclui sua marca, patente, registro de software, direitos autorais.

16| Gestão do Aprendizado e Ensino.

A parceria de ensino entre o ISV e instituições conveniadas é pautada pela ética e profissionalismo, devendo ser declarado qualquer conflito de interesse existente. Algumas recomendações devem ser seguidas:

Nas exposições de aulas e/ou palestras, os vínculos institucionais devem ser declarados.

A escolha do material apresentado sempre deve ser feita baseada nos critérios técnicos científicos.

*[Handwritten signatures and stamps]*  
INSTITUTO SÃO VICENTE  
Folha Nº  
07.609.365/0001-67

Apoios e patrocínios não podem estar condicionados à interferência na programação, nos objetivos, local ou seleção de palestrantes.

Colaboradores e profissionais que forem convidados a ministrar palestras de temas inerentes à Instituição, em eventos externos, devem comunicar o convite ao ISV por meio do gestor imediato da área de ensino, para avaliação e aprovação.

17| Canal para Denúncias.

É dever de todos os colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e clientes, sempre que tiverem conhecimento ou vivenciarem uma situação que possa caracterizar uma conduta que viole o código de ética, as demais políticas e os princípios éticos do ISV e/ou a legislação e regulamentação vigente ou quando suspeitar ou souber de fatos que possam prejudicar a empresa, comunicar a Instituição via Canal de Denúncias.

A comunicação de suspeitas ou violações será reportada através do Canal de Denúncias, acessível aos colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e clientes, ficando garantida, ao denunciante, de boa-fé, a inoportunidade de qualquer represália ou punição em decorrência da sua atitude.

O canal de denúncias é confidencial, neutro e independente, garantindo a isenção em relação a qualquer das partes, seja a que está denunciando ou a que está sendo denunciada sem levar em consideração o nível hierárquico dos envolvidos.

Além disso, através do Canal de Denúncias, as dúvidas ou preocupações podem ser submetidas de forma anônima.

Encontram-se disponibilizados os seguintes canais de comunicação:

INTERNET: <https://www.institutosaovicente.com.br> - FALE CONOSCO

18| Sanções



É responsabilidade de todos os colaboradores comunicar qualquer violação e suspeita de violação aos requisitos das leis anticorrupção. As sanções aplicadas em casos de infrações deste código de ética podem ser:

- 1. Advertência verbal;
- 2. Advertência por escrito;
- 3. Suspensão;
- 4. Dispensa sem justa causa; e
- 5. Dispensa por justa causa.

Além das punições acima mencionadas, as violações às leis anticorrupção podem resultar em severas penalidades civis e criminais para o ISV e para seus colaboradores e/ou representantes envolvidos.

As penalidades criminais podem ser impostas tanto às pessoas físicas como às pessoas jurídicas.

Quando da comunicação das violações, deverá ocorrer a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas, cabendo, à Comissão de Ética Institucional do ISV, a tempestiva tratativa e remediação dos danos gerados, com a aplicação de suspensão cautelar do funcionário que possa atrapalhar a apuração.

  
 INSTITUTO SÃO VICENTE  
 Folha No  
  
 07.609.355/0001-67

O ISV não vai permitir ou tolerar qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresente uma denúncia de boa-fé ou a queixa de violação desta política. 708

Qualquer colaborador que se envolver em retaliação está sujeito a atos disciplinares.

As penalidades a serem aplicadas deverão ser sugeridas, após análise e comprovação do dolo, pela Comissão de Ética Institucional do ISV, com homologação pelo Diretor Presidente do ISV.

#### 19| Revisão de Programa Anticorrupção

A Comissão de Ética Institucional do ISV avaliará periodicamente a eficácia do Programa de Integridade e relatará os resultados à Diretoria Executiva do ISV.

Esta revisão ocorrerá, pelo menos, uma vez ao ano, com equipe interna ou por meio de contratação de empresa de auditoria independente, diante dos resultados obtidos por meio do mapeamento de riscos, que deverá ser realizado com a mesma periodicidade mencionada neste item.

#### 20| Documentação e manutenção

A Superintendência de Compliance documentará regularmente as iniciativas de compliance anticorrupção do ISV, para comprovar que a instituição disseminou, implantou e fez cumprir seu Programa de Integridade, conforme expectativa dos órgãos reguladores brasileiros.

Adicionalmente, é sua responsabilidade o arquivamento de Relatórios de Revisões de Compliance e relatos de atividades suspeitas.

Certificados de treinamentos relacionados à Compliance serão mantidos no dossiê do colaborador, sob a supervisão da Superintendência de Desenvolvimento Humano Organizacional.

#### 21| Disposições gerais

As diretrizes contidas neste CÓDIGO DE ÉTICA são baseadas no propósito, na missão, nos valores e na visão do INSTITUTO SÃO VICENTE, refletindo assim o compromisso com um modo de agir ético, consciente, sustentável e equilibrado.

A responsabilidade e o cumprimento das normas, políticas e práticas estabelecidas no Código são dever e obrigação de cada colaborador.

Todos os colaboradores deverão ler o presente Código.

#### 22| Termo de conhecimento e compromisso

Eu, matrícula nº , declaro, para os devidos fins de direito, que estou ciente dos termos do Código de Ética do ISV, na sua integralidade, comprometendo-me a cumprir todas as suas disposições, sob pena de incorrer nas punições estabelecidas.

De acordo,

(Local) / (UF)

Assinatura

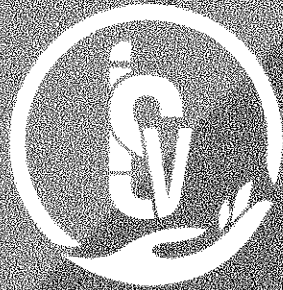
#### 23| Anexo | Modelo de declaração

DECLARO, nos termos do item 6.13 do Código de Ética Institucional do ISV, que a entidade, inscrita no CNPJ sob o n. , sediada na Rua, beneficiada com a doação, ora realizada, não tem relação com familiares até segundo grau ou sócios de servidores públicos que tenham vínculo com a atividade do Instituto São Vicente -- ISV.

Exus  
INSTITUTO SÃO VICENTE  
Folha Nº  
159.630.70



309



INSTITUTO  
SÃO VICENTE

# código de **Ética**

8



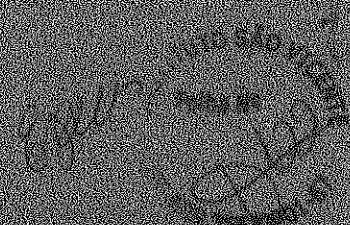
(88) 3536-1280



[www.institutosaovicente.com.br](http://www.institutosaovicente.com.br)



Instituto São Vicente





110

REGULAMENTO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA

CNPJ: 07.609.365/0001-67

**Art. 1º.** Este Regulamento tem por objetivo definir os critérios e as condições a serem observados pelo ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA doravante denominado ISV, para a realização de compras e contratações de quaisquer bens ou serviços destinados ao regular atendimento das necessidades organizacionais e operacionais da entidade na execução dos seus objetivos institucionais, inclusive na execução de Contratos de Gestão firmados com o Poder Público, regidas pelos princípios da moralidade, probidade, economicidade, impessoalidade, isonomia, bem como pela busca permanente da qualidade, boa-fé, isonomia, publicidade, dinamicidade, motivação das decisões, julgamento objetivo das propostas, vinculação ao instrumento convocatório e prevalência do interesse público.

**Parágrafo único** - O presente regulamento é de aplicação obrigatória quando as compras, contratações de obras e serviços decorrerem dos recursos públicos repassados por meio de contratos de gestão, em conformidade com a Lei Federal 9.637/98;

**Art. 2º.** O Setor de Compras e/ou Diretor Administrativo-Financeiro do ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA tem como finalidade cuidar de toda e qualquer aquisição de bens, produtos ou serviços destinados, direta ou indiretamente, a serem empregados na prestação dos serviços, nos contratos e convênios celebrados com o Instituto.

**Parágrafo único.** Considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e medicamentos, equipamentos, gêneros alimentícios, materiais permanentes e outros, além da prestação de serviços por pessoas físicas e jurídicas com a finalidade de suprir as necessidades do Instituto para desenvolvimento de suas atividades.

**Art. 3º.** Constituem objetivos fundamentais deste Regulamento:

- I. Garantir a impessoalidade na seleção da melhor proposta;
- II. Fornecer regras objetivas para escolha e contratação;
- III. Promover a transparência na gestão da Organização Social;
- IV. Buscar a eficiência, celeridade e economicidade;

**Art. 4º.** Nos procedimentos descritos neste regulamento serão observados, dentre outros princípios, ficará igualmente vinculado ao instrumento convocatório e prevalência do interesse público.

**Art. 5º.** É garantido, em qualquer caso deste Regulamento, o direito de revogar o procedimento de

INSTITUTO SÃO VICENTE  
Forma Nº  
07.609.365/0001-67



escolha, ou recusar-se em proceder na contratação com o vencedor, quando

este, em contrato anterior com a Administração Pública ou com a própria Organização Social, se enquadrar em nas hipóteses abaixo:

- I. Demonstrou falha ou má-qualidade na prestação do serviço;
- II. Incapacidade técnica devidamente comprovada;
- I. Estiver em período de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública;
- II. Sofreu penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

**Parágrafo único.** O disposto no caput não gera qualquer direito de indenização ao fornecedor excluído, devendo ser fundamentado pelo responsável do Setor de Compras e/ou Diretor Administrativo-Financeiro, em relatório que será parte integrante do procedimento.

**Art. 6º** - Para efeito deste regulamento, considera-se:

**I. Obra:** toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação realizada por execução direta ou indireta;

**II. Serviço:** a prestação de atividade de qualquer natureza por pessoas físicas e/ou jurídicas, necessárias ao funcionamento da Organização Social e das obrigações assumidas no Contrato de Gestão;

**Compra:** toda aquisição remunerada de bens e materiais de consumo para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

**III. Fornecedor:** não somente o fabricante do material, mas também seus representantes, grupo de compras, e distribuidores autorizados.

**Art. 7º.** O procedimento interno para aquisição de bens e contratação de obras ou serviços será iniciado com a abertura de TERMO FORMALIZADO e numerado, pelo Setor de Compras e/ou Diretor Administrativo-Financeiro, contendo:

I. Solicitação com a indicação de seu objeto;

II. Autorização da despesa pelo responsável;

III. Relatório do Setor de Compras;

IV. **Parágrafo único.** Em todas as modalidades previstas nesse Regulamento, a empresa vencedora deve comprovar sua regularidade jurídico-fiscal para prestação do objeto contratado.

V. **Art. 8º.** Para efeito de monitoramento e condução do processo de compra de bens e serviços deve estar minimamente com as seguintes especificações:





I. **Solicitação de Compras:** deve ser realizado pelo Requisitante, previamente definido pelo gestor local do projeto; contendo a devida justificativa da necessidade da aquisição, bem como as especificações dos produtos e/ou serviços a serem adquiridos.

II. **Mapa de Cotação:** deve ser realizado pelo setor de compras, que após efetuado a cotação, será homologado pelo Diretoria Administrativa Financeira;

III. **Pedido de compra:** será concluído com base no mapa de cotação, sendo considerado para efeito de escolha, a melhor oferta apresentada pelo fornecedor, devendo ser validado pelo Setor de Compras/ou Diretor Administrativo-Financeiro.

Art. 9º. O Setor de Compras e/ou Administrativo, selecionarão criteriosamente os fornecedores/prestadores que participarão do processo de cotação, considerando idoneidade, avaliação do fornecedor, qualidade e menor custo quando cabível.

**Parágrafo único.** Para fins do disposto neste capítulo, considera-se menor custo aquele que resulta da combinação de fatores utilizados, envolvendo entre outros os seguintes aspectos:

I. Custo de transporte e seguro até o local de entrega;

II. Forma de pagamento;

III. Prazo de entrega;

IV. Custos para operacionalização do produto, eficiência e compatibilidade com as especificações exigidas;

V. Durabilidade do produto;

VI. Credibilidade mercadológica do proponente;

VII. Disponibilidade do produto;

VIII. Eventual necessidade de treinamento de pessoal;

IX. Qualidade do material.

X. **Art. 10º.** O processo de seleção ou aquisição será por consulta/cotação de preços.

XI.

XII.

XIII. **Art. 11º.** A cotação de preços é a modalidade de aquisição realizada para compras ou contratações que tenham valor estimativo global indeterminado, e consistirá na consulta de no mínimo 03 (três) orçamentos provenientes de diferentes fornecedores e também com o devido registro em mapa de cotações dos preços obtidos.

XIV. **Parágrafo primeiro.** Quando não for possível realizar as cotações mínimas estabelecidas no presente regulamento, a Diretoria do Instituto autorizará a compra com o número de cotações existente, mediante justificativa.

XV. **Parágrafo segundo.** As propostas recebidas devem ser formalizadas por escrito através de papel timbrado e assinado pelo fornecedor/prestador, e enviada diretamente pelo mesmo ou através de meio eletrônico, ficando mantidas em arquivo pelo Setor Compras e/ou Diretoria Administrativa Financeira, por no mínimo 05 (cinco) anos.



**Art. 12º.** As cotações de preços deverão ser elaboradas mediante relatório constando:

- I. Nome do bem, serviço ou produto a ser adquirido com as respectivas especificações técnicas;
- II. Forma de apresentação e prestação;
- III. Preço e condições comerciais ofertadas;
- IV. Prazo de entrega e forma de pagamento;
- V. Prazo de garantia;

**Parágrafo primeiro.** A melhor oferta será apurada considerando-se o disposto nos artigos do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria Administrativa Financeira para verificação de viabilidade financeira do projeto, a quem competirá aprovar a concretização da Compra.

**Parágrafo segundo.** Após aprovação do mapa de cotação, o Setor de Compras e/ou Diretoria Administrativa Financeira emitirá o pedido de Compra, disponibilizando vias para:

- I. Fornecedor;
- II. Arquivo de Compras;
- III. Setor recebedor do Material.

**IV. Parágrafo terceiro.** Caso haja divergência na entrega de produtos em número superior ao solicitado pela contratante, será considerado para fins de pagamento o valor unitário orçado, exceto em caso de adequações de recipientes/embalagens.

**V. Art. 13º.** Para os fins deste Regulamento, constituem-se as seguintes modalidades de compras, obras e serviços:

**VI. Compras, obras e serviços de pequeno valor:** são compras, obras e serviços de valor não superior a um salário-mínimo vigente na data da compra, esse tipo de compra dispensa as demais formalidades deste regulamento, e deverá ser autorizada e justificada pelo Diretoria ou Gerência beneficiada / responsável, diretamente no respectivo comprovante fiscal.

**VII. Compras, obras e serviços de valor inferior:** são compras, obras e serviços de valor superior a um salário-mínimo vigente na data da compra e de até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), inclusive, que serão realizados mediante pesquisa simples de preços no mercado envolvendo, no mínimo, 03 (três) cotações com fornecedores, feita por telefone, internet, fax ou qualquer outro meio de apuração de preços.

**VIII. Compras, obras e serviços de valor médio:** são compras, obras e serviços de valor superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) e de até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), inclusive, que serão realizados mediante coleta de no mínimo 03 (três) propostas orçamentárias de diferentes fornecedores.

**IX. Compras, obras e serviços de valor superior:** são compras e serviços de valor acima de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), que serão realizados mediante publicação de ato convocatório no website do ISV, com a participação de no mínimo 03 (três) propostas orçamentárias de diferentes fornecedores.



**Art. 14º.** As compras de pequeno valor estão dispensadas da triplice cotação, prevista no artigo 11º, não desobrigando do fiel cumprimento das exigências do processo administrativo.

**Art. 15º.** As compras de materiais prestação de serviços exclusivos fornecidos e prestados por um único fornecedor/prestador, estão dispensadas da triplice cotação, prevista no artigo 11º; não desobrigando do fiel cumprimento das exigências do processo administrativo.

**Parágrafo único:** A previsão do caput desse artigo compreende-se igualmente aos periféricos, componentes e suprimentos dos equipamentos comprados que não funcionam sem os referidos adicionais exclusivos.

**Art. 16º.** A condição do fornecedor exclusivo será comprovada por carta de exclusividade apresentada pelo fornecedor/prestador e renovada a cada 06 (seis) meses.

**Art. 17º.** As compras relativas às diárias de hotéis, passagens aéreas e compras via e-commerce, incluindo as compras internacionais de livros e material utilizado e aluguel de carro, poderão ser realizadas utilizando cartão de crédito em nome do ISV, como forma de pagamento.

**Art. 18º.** As despesas a serem realizadas por meio do uso de cartão de crédito deverão ser aprovadas antecipadamente pela Diretoria Administrativa Financeira, independentemente do valor envolvido.

**Art. 19º.** O cartão de crédito será utilizado exclusivamente para compras tipificadas no artigo 17º deste procedimento sendo, portanto, vedada a utilização do cartão de crédito de forma diversa da aqui prevista;

I. A responsabilidade pela guarda do cartão será da Diretoria Administrativa Financeira;

II. Os comprovantes e notas fiscais emitidas em nome ISV, deverão ser anexados à fatura que comporá o processo para pagamento.

**Art. 20º.** Será desnecessário (dispensado) o procedimento formal de realização de pesquisa de preços previsto nos incisos do caput dos art. 10º e 11º, para as seguintes modalidades de compras e contratações:

I. Em caráter de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos ao ISV ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos.

II. Quando, em razão da natureza do objeto, não houver pluralidade de opções.

III. Para a contratação de serviços técnico-profissionais especializados.

IV. Nos casos em que não houver dispêndio de recursos financeiros por parte do Instituto de Planejamento de Gestão, como o recebimento de doações ou comodatos, permutas, celebração de parcerias, convênios, termos de cooperação, locações, cessões de espaço, entre outros.

*[Handwritten signature]*



V. Nos casos de grave perturbação da ordem, calamidade pública, epidemias, pandemias ou alertas emitidos pela Agência Nacional de Saúde;

VI. Para a locação de imóvel destinado ao serviço desenvolvido pela Organização Social, cujas características de instalação ou localização condicionem a sua escolha;

VII. Quando não acadirem interessados ao procedimento anterior, e esta não puder ser repetida sem prejuízo à Organização Social, mantidas, neste caso, as condições preestabelecidas;

**Parágrafo primeiro.** Entende-se por serviços técnico-profissionais especializados aqueles exercidos por profissionais e empresas cujo conhecimento específico ou conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados à sua atividade, permitam inferir que o seu trabalho é mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado, exemplificando-se, mas não se limitando, aos seguintes serviços e produtos:

a) Pareceres, perícias e avaliações em geral;

a) Assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas, auditorias financeiras, contábeis e folha de pagamento;

b) Coordenação, fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

c) Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

d) Recrutamento, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

e) Informática, inclusive quando envolver aquisição de programas;

f) Serviços que envolvam criação artística, tais como desenhos, pinturas, gravuras, esculturas, fotografia e outros.

**Parágrafo segundo.** Em quaisquer dessas ocorrências (dispensas), deve ser realizado o registro e assegurada a necessária transparência dos atos de compras e contratações.

**Art. 21º.** O Setor de Compras do ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA adotará o Processo de Cadastramento Sumário, em que o fornecedor/prestador apresentará as seguintes informações;

**I. Pessoa Jurídica:**

a) Nome do Fornecedor;

b) Nome Fantasia;

c) Endereço (Rua, Número, Bairro, CEP, Cidade, Estado);

d) Número de Inscrição no CNPJ;

e) Informar qual o Regime de apuração de impostos – simples nacional/lucro presumido, lucro real, imune ou isenta;

f) Inscrição Estadual ou Municipal;

g) Telefone e e-mail para contato;

institutosv@instituto.org.br

Telefone: (088) 3536 – 1280

BR 230 – BAIRRO VIRGILIO DE AGLUAR GURGEL – CEP 63300-000 – LAVRAS DA MANGABEIRA – CEARÁ – CNPJ 07609 365/0001-67



- h) Informações Bancárias;
- i) Condições usuais de pagamento;
- j) Outros dados julgados oportunos.

766

## II. Pessoa Física:

- a) Nome Completo;
- b) RG;
- c) CPF;
- d) Certidão de Casamento ou Nascimento;
- e) Número de PIS;
- f) Endereço (Rua, Número, Bairro, CEP, Cidade, Estado);
- g) Telefone, e – mail para contato;
- h) Informações bancárias;
- i) Condições usuais de pagamento;
- j) Outros dados julgados oportunos.

**Parágrafo único.** Além das informações prestadas conforme caput, o fornecedor/prestador deverá apresentar os seguintes documentos:

## III. Pessoa Jurídica:

- a) Ficha Cadastral (conforme modelo);
- b) Cartão de CNPJ;
- c) Consulta do Quadro de Sócios Administradores – QSA;
- d) Contrato Social originário e última alteração;
- e) Cópia do RG, CPF e comprovante de endereço dos sócios administradores;
- f) Cadastro Nacional de Empresas Idôneas e Suspensas;
- g) Cadastro Informativo dos Créditos Não Quitados e Órgãos e Entidades Estaduais (CADIN);
- h) Certidão Negativa de Débitos Federais e Dívida Ativa da União;
- i) Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais;
- j) Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipais;
- k) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- l) Certidão de Regularidade do FGTS;
- m) Licença de funcionamento ou documento equivalente (conforme categoria).



**IV. Pessoa Física:**

- a) Cópia do RG
- b) Cópia do CPF
- c) Cópia do Número de PIS
- d) Cópia do Endereço, Número, CEP, Cidade, Estado
- e) Cópia de Inscrição Municipal ( Se Profissional Autônomo )
- f) Certidão de Casamento ou Nascimento;
- g) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

7(7)

**Art. 22º.** A coleta de dados ou envio de informações ou documentos do fornecedor/prestador poderá ser efetuada, por e-mail disponibilizado no site do Instituto de Planejamento e Gestão.

**Art. 23º.** É de responsabilidade do fornecedor/prestador a atualização dos documentos perante o Setor competente do ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA a cada 06 (seis) meses ou a qualquer mudança no quadro.

**Art. 24º.** Quando for necessário, solicitação deverá conter elementos técnicos, projeto básico ou projeto executivo do objeto a ser contratado.

**Art. 25º.** Considera-se autorizada a despesa com a manifestação positiva do Setor de Compras e/ou Diretoria Financeira, contendo indicação do valor estimado para futura operação.

**Art. 26º.** Os contratos firmados com base neste Regulamento estabelecerão, com clareza e precisão, as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, as obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos do ato convocatório e da proposta a que se vinculam.

**Art. 27º -** Os contratos deverão conter, minimamente:

- I. Qualificação completa das partes.
- II. Seu objeto.
- III. Prazo de entrega do bem e/ou serviço.
- IV. Vigência.
- V. Preço e forma de pagamento.
- VI. Deveres e responsabilidades das partes.
- VII. Cláusula penal contendo sanções pelo descumprimento das obrigações.

INSTITUTO SÃO VICENTE  
Folha Nº  
07-609.365/0001-67



VIII. Hipótese de rescisão

IX. Foro.

**Art. 28º.** Exige-se a celebração de contrato formal para os serviços continuados ou quando houver entrega parcelada de bens ou a exigência de fornecimento de garantias.

**Art. 29º.** O Diretor Presidente em conjunto com a Diretoria da área interessada, se necessário, deverão selecionar criteriosamente, o prestador de serviço técnico profissional especializado, que poderá ser pessoa jurídica ou física, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contrato, dentro da respectiva área.

**Art. 30º.** Todos os contratos deverão ser aprovados por assessoria jurídica ou, na falta desta, pelo dirigente máximo do ISV, a fim de garantir a adequada formalização dos termos avençados.

**Art. 31º.** No caso de contratos celebrados com pessoas jurídicas, deverão ser apresentados a cópia desse ato constitutivo e alterações, ou ato constitutivo consolidado, bem como atas de eleição dos dirigentes, além de outros documentos que o ISV julgar necessários, de acordo com o tipo de contrato a ser celebrado.

**Art. 32º.** Todos os contratos deverão ser numerados e rubricados em todas suas páginas.

**Art. 33º.** Todos os procedimentos estipulados neste regulamento poderão ser suprimidos ou ampliados, sempre de forma motivada e com aprovação do Departamento Jurídico, objetivando melhor adequação às particularidades do caso e garantia do interesse público.

**Art. 34º.** A disciplina estabelecida neste Regulamento poderá ser complementada por adendos publicados no site do ISV, que será parte integrante deste.

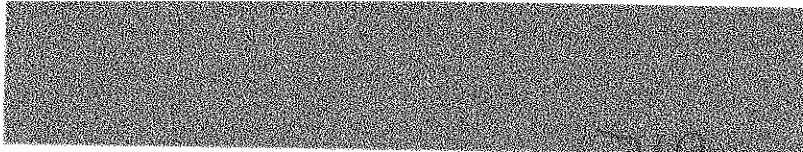
**Art. 35º.** O presente regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração, nos termos expostos pelo Estatuto Social.

**Art. 36º.** Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pelas Diretorias do Instituto, com base nos princípios gerais de administração.

**Art. 37º.** Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria Administrativa Financeira sempre que necessário.

**Art. 38º.** O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.





709

Lavras da Mangabeira – CE, 25 de Setembro de 2023

---

PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

---

DIRETOR PRESIDENTE

*Edw*  
INSTITUTO SÃO VICENTE  
Folha Nº 32  
BR. 609.365/0001-67





REGIMENTO INTERNO

720

**CAPÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

Art. 1º. Para o cumprimento do conjunto de diretrizes e princípios previstos no Estatuto Social e demais documentos da entidade, ficam estabelecidos as seguintes regras de organização e funcionamento, aplicáveis ao conjunto de associados:

Art. 2º. São instâncias consultivas e deliberativas do ISV:

- I. A Assembleia Geral;
- II. A Diretoria;
- III. O conselho fiscal;
- IV. O conselho de administração;

§1º As instâncias deliberativas são a Assembleia Geral e a Diretoria ;

§2º As instâncias de caráter consultivo são o Conselho Fiscal, o Conselho de Administração.

Art. 3º. A Assembleia Geral será coordenada pelo Diretor Presidente ou, na ausência deste, pelo Diretor Vice-Presidente ou, estando também ausente, pelo Diretor Financeiro.

Art. 4º. Os trabalhos na Assembleia Geral obedecerão à seguinte ordem:

- I. Aprovação e discussão da Pauta do dia;
- II. Eleição e destituição dos membros da Diretoria e do Conselho Fiscal;
- III. Aprovação dos planos e planejamento do ISV;
- IV. Aprovação de alteração e reforma do Estatuto Social;
- V. Aprovação de alteração do Regimento Interno;
- VI. Revisão ou anuência, conforme o caso, das deliberações da Diretoria ;
- VII. Fixação do valor das contribuições habituais a serem pagas pelos associados

ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E  
ASSISTÊNCIA A MATÉ  
INFA 07849365000167

Instituto de Tecnologia em Assistência Social  
E PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA A MATÉ  
INFA 07849365000167  
Fones: 3533.01.21 - 3533.59.40/98

institutosaovicente@gmail.com

Telefone: (088) 3536 - 1280

BR 230 - BAIRRO VIRGILIO DE AGUIAR GURGEL - CEP 63300-000 - LAVRAS DA MANGABEIRA - CEARÁ - CNPJ 07609 365/0001-67

INSTITUTO SÃO VICENTE  
Folha No  
15-10009365-67



mantenedores;

VIII. Deliberação sobre assuntos não previstos no Estatuto Social ou qualquer outro assunto de relevância para o ISV que lhe seja submetido;

§1º As decisões serão tomadas pela maioria simples dos membros presentes, salvo nos casos em que haja previsão diversa no Estatuto;

§2º As votações poderão ser simbólicas ou nominais, abertas ou secretas, a critério dos presentes em cada reunião, devendo ser consignado em ata a forma de votação adotada, bem como o resultado de cada deliberação;

§3º Sob responsabilidade do Secretário, deverá ser lavrada e registrada em livro próprio a Ata de cada Assembleia Geral, assinada pelos integrantes da mesa, nos termos do Estatuto Social;

§4º As matérias constantes da pauta poderão ser transferidas para a próxima reunião ordinária, quando terão preferência para discussão e votação;

§5º Poderão ser incluídas na pauta do dia, matérias consideradas de urgência pela Plenária;

§6º As questões de ordem terão preferência sobre quaisquer outras, não podendo o Presidente negar a palavra ao associado que a solicitar para esse fim;

§7º O associado que assim desejar, poderá requerer ao Presidente que conste em ata seu pronunciamento, bem como seu voto, quando este for diverso da deliberação dos membros presentes.

Art. 5º. Para o exercício de suas competências estatutárias, a Assembleia Geral poderá:

I. Requisitar informações a qualquer Associado ou membro da Diretoria, Conselho de Administração e Conselho Fiscal;

ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E  
ASSISTÊNCIA A MATÉ  
INFA:07609365000167

Assinado em nome digital por ASSOCIAÇÃO DE  
PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA A MATÉ  
INFA:07609365000167  
Dados: 2011.09.25 14:55:14 -05'00'



institutoaovicente@gmail.com



Telefone: (088) 3536 - 1280



BR 230 - BAIRRO VIRGILIO DE AGUIAR GURGEL - CEP 63300-000 - LAVRAS DA MANGABEIRA - CEARÁ - CNPJ 07609 365/0001-67

*Exclus*

INSTITUTO SÃO VICENTE  
Folha No  
07.609.365/0001-67



- II. Determinar a continuidade, suspensão ou a conclusão de estudos ou atividades de interesse da entidade;
- III. Analisar recursos e pedidos de reconsideração;
- IV. Solicitar a petição de demandas perante os órgãos públicos ou privados;

Art. 6º A Diretoria, sempre que reunida, deliberará sobre questões previamente estabelecidas.

Art. 7º. O Conselho Fiscal e o Conselho de Administração reunir-se-ão, ordinária ou extraordinariamente, conforme determinação do Estatuto ou a critério de seus integrantes, e suas atividades poderão ser registradas em livro próprio.

Art. 8º. Para o exercício de suas funções o Conselho Fiscal poderá:

- I. Requerer a qualquer tempo à apresentação dos relatórios, balancetes, extratos e ou contratos bancários e demais documentos financeiros necessários à elaboração de seu relatório de análise das contas;
- II. Requerer a participação do Diretor Presidente, do Diretor Administrativo Financeiro ou de qualquer outro integrante da diretoria para obter esclarecimentos acerca de omissões, obscuridades ou contradições dos documentos financeiros da associação.

#### Dos Associados

Art. 09. Os Associados, além de se submeterem a este regimento deverão ter ciência de seus direitos e deveres conforme Estatuto.

Art. 10. São considerados associados ausentes os associados Integrantes que em 6 (seis) meses consecutivos ou 9 (nove) meses alternados em um período de 2 (dois) anos, por vontade própria, deixaram de participar da vida ativa da Associação, assim compreendendo, de forma global ou isolada as seguintes situações:

- I. não participação nas reuniões da Assembleia Geral;
- II. Outras situações reconhecidas por decisão de maioria absoluta dos Órgãos deliberativos do ISV.

ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E  
ASSISTÊNCIA A MATÉ  
INF A:07609365000167

Assinado de forma digital por ASSOCIAÇÃO  
DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA A MATÉ  
INF A:07609365000167  
Dados: 2022.09.25 14:58:28 -0700



Institutosaovicente@gmail.com

Telefone: (088) 3536 – 1280

BR 230 – BAIRRO VIRGILIO DE AGUIAR GURGEL – CEP 63300-000 – LAVRAS DA MANGABEIRA – CEARÁ – CNPJ 07609 365/0001

Folha Nº

INSTITUTO SÃO VICENTE  
19.1004592.509.70



Parágrafo único – Fica o associado Integrante com residência e domicílio fora da sede do Instituto, em um raio de 100 km (cem quilômetros), desobrigado das demais condições estabelecidas neste artigo, devendo, todavia, pelo menos 1 (uma) vez por ano manter contato com a Associação através de participação de 1 (uma) de suas reuniões e de 1 (uma) visita a sede.

Art. 11. São considerados dependentes dos associados aqueles reconhecidos pela legislação vigente ou, em caso excepcional, os admitidos pelos Órgãos Deliberativos.

Parágrafo único – São deveres dos dependentes, no que for cabível, todos os deveres da categoria do associado do qual é dependente.

## CAPÍTULO II DOS COLABORADORES

Art. 12. O quadro de colaboradores do ISV deverá ser composto de pessoas jurídicas e profissionais especializados, contratados para a execução de suas diferentes atividades técnicas e administrativas, em número compatível com a necessidade dos trabalhos, desde que os encargos decorrentes não prejudiquem o seu equilíbrio financeiro.

§1º Nas contratações de colaboradores realizadas pelo ISV, a Diretoria observará critérios de transparência, impessoalidade, igualdade e publicidade;

§2º É de responsabilidade dos colaboradores zelar pelo cumprimento da legislação, do Estatuto, deste Regimento Interno e das demais normas oriundas dos órgãos deliberativos do ISV.

### Do processo de seleção

Art. 13. O processo de seleção de colaboradores deve ser requisitado por meio de adequado dimensionamento das necessidades do ISV, encaminhado à Diretoria, a qual compete deliberar sobre a contratação.

ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E  
ASSISTÊNCIA A MAT E  
INFPA-07609365/000167

Assinado de forma digital por ASSOCIAÇÃO DE  
PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA A MAT E  
INFPA-07609365/000167  
Data: 2023.09.25 14:51:49 -03:00

institutosaovicente@gmail.com

Telefone: (0800) 3536 – 1280

BR 230 – BARRIO VIRGILIO DE AGUIAR GURGEL – CEP 63300-000 – LAVRAS DA MANGABEIRA – CEARÁ - CNPJ 07609 365/0001





724

Art. 15. Quando se tratar de pessoas jurídicas, compete ainda demonstrar o atendimento aos seguintes critérios, sem prejuízo dos demais que porventura sejam exigidos pela legislação vigente. Estatuto social e demais normas internas do ISV:

- I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II. Registro na Junta Comercial, quando exigido pela legislação;
- III. Possuir capacidade econômica compatível com a sua execução.

Art 15. Quando se tratar de profissionais colaboradores pessoas físicas, compete demonstrar o critério de especialização na área de atuação por meio de certificação que comprove o grau (graduação e/ou pós-graduação) exigido para o exercício das atividades, sem prejuízo dos demais critérios que porventura sejam exigidos pelo Estatuto social e pela legislação vigente, sendo os contratados nesta modalidade regidos pelas normas da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Parágrafo único – Excluem-se dos critérios acima os membros da Diretoria, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, uma vez que são cargos eletivos providos na forma do Estatuto Social e por este regido, não incidindo sobre esses quaisquer das hipóteses de contratação tratadas anteriormente.

### CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Art. 16. Na hipótese de descumprimento das obrigações sociais, administrativas ou éticas definidas no Estatuto Social e no Código de Ética do ISV, bem como na legislação vigente, por decisão da Assembleia Geral ou da Diretoria, serão iniciados procedimentos disciplinares com o objetivo de apurar o fato determinado e aplicar a sanção adequada aos respectivos associados e/ou colaboradores.

Art. 17. Nos casos envolvendo associados, os procedimentos disciplinares serão conduzidos por comissões criadas especificadamente para apurar a ocorrência de qualquer das infrações mencionadas no Estatuto Social e no Código de Ética do ISV, bem



*Espos*  
INSTITUTO SÃO VICENTE  
07609365000167



como na legislação vigente, devendo, ao final, ser remetido relatório devidamente motivado e fundamentado à Assembleia Geral para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Parágrafo único – Nos casos envolvendo colaboradores, o procedimento disciplinar será conduzido pela Diretoria, com o objetivo de apurar o fato determinado e aplicar a penalidade adequada, de acordo com as infrações e penalidades previstas no Estatuto Social, no Código de Ética do ISV, bem como na legislação vigente.

Art. 18. Os atos praticados por Associado e/ou Colaborador que sejam considerados infrações apresentam penalidades com a seguinte classificação:

I. Advertência, podendo ser verbal ou escrita, aplicando-se nos casos de descumprimento das normas internas, desrespeito ao estatuto, ao código de ética, ao regimento interno e à legislação vigente;

II. Suspensão, aplicando-se nos casos de reincidência de infração já punida com advertência;

III. Exclusão ou Desligamento, aplicando-se às infrações consideradas graves, nos casos de descumprimento das normas internas, do estatuto, do código de ética, do regimento interno e da legislação vigente incluindo-se a reincidência em suspensão e a tentativa ou participação em conluio para lesar os interesses do ISV.

Parágrafo único – As penalidades serão aplicadas pela Assembleia Geral no caso de associados ou pela Diretoria no caso de colaboradores da Instituição, sendo em ambas as situações observados o direito ao contraditório e ampla defesa.

Art. 19. Após a abertura de procedimento disciplinar, deverá ocorrer comunicação escrita ao associado envolvido, onde conste a infração que lhe é atribuída, o prazo – nunca inferior a 03 dias - e o local onde deverá apresentar sua defesa;

§1º A recusa ao recebimento, a não apresentação de defesa, a apresentação de defesa genérica ou relativa a fato diverso do contido na comunicação, implica em confissão e nos efeitos da revelia;

ASSOCIAÇÃO DE PRATICANTES  
ASSISTÊNCIA A MAT. E  
INF. A-07609365/000167

Assinado eletronicamente pelo ASSOCIADO DA  
PROFESSORIA ASSISTENTE DA A.MAT. E  
DE ACREDITAÇÃO/000167  
Data: 10/11/2016 11:13:47 -0200

institutoaovicente@gmail.com

Telefone: (089) 3536 – 1280

BR 230 – BARRIO VIRGILIO DE AGUIAR GURGEL – CEP 63300-000 – LAVRAS DA MANGABEIRA – CEARÁ - CNPJ 07609 365/0001-67

Folha No





§2º As decisões serão materializadas em pareceres, que poderão determinar a aplicação, ou não da sanção, sua natureza, bem como o prazo de sua vigência.

§3º As sanções de advertência e suspensão poderão ser aplicadas liminarmente pelo Presidente, cabendo recurso de sua decisão - cujo efeito será meramente devolutivo - à diretoria ou à primeira assembleia geral subsequente.

§4º A sanção de exclusão poderá ser aplicada pela diretoria, cabendo recurso de sua decisão - cujo efeito será meramente devolutivo - à primeira assembleia geral subsequente.

### Do processo eleitoral

Art. 20. A Eleição para a diretoria será convocada pelo Diretor Presidente ou seu substituto legal, nos termos do Estatuto, antes do término do mandato da diretoria;

Art. 21. A convocação será realizada através de edital e afixada na sede da entidade e nos pontos onde haja afluência de associados.

Art. 22. Concluída a apuração ou processo de votação, a critério da Assembleia Geral poderá dar posse à nova Diretoria.

Art. 23. Concluído o processo eleitoral, os resultados deverão ser registrados no livro da Entidade ou em Atas para subsequente registro.

### Disposições gerais

Art. 24. Compete privativamente ao Conselho de Administração aprovar o regimento interno, bem como suas posteriores aprovações, sendo esta condição suficiente e necessária para que se possa remeter à aprovação da assembleia geral, nos termos do Estatuto do ISV.





Art. 25. Os casos omissos, controversos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento, serão solucionados por deliberação da diretoria, em qualquer de suas reuniões, por maioria dos membros presentes, ad referendum da primeira Assembleia Geral subsequente.

ASSOCIACAO DE  
PROTECAO E  
ASSISTENCIA A MAT E  
INFA:07609365000167

Assinado de forma  
digital por ASSOCIACAO  
DE PROTECAO E  
ASSISTENCIA A MAT E  
INFA:07609365000167  
Dados: 2023.09.25  
14:45:45 -03'00'



institutosaovicente@gmail.com



Telefone: (088) 3536 - 1280



BR 230 - BAIRRO VIRGILIO DE AGLIAR GURGEL - CEP 63300-000 - LAVRAS DA MANGABEIRA - CEARÁ - CNPJ 07609 365/0001-67

INSTITUTO SÃO VICENTE  
Folha Nº  
07609.365/0001-67





728

## POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

### ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA

#### 1. Fundamentos e Conceitos de Política de Segurança da ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA

Para a implementação de controles de segurança faz-se necessária a criação de um processo de gestão da segurança da informação. Este processo deve considerar o incentivo à definição de políticas de segurança, cujos escopos devem abarcar o gerenciamento de riscos baseado em análise quantitativa e qualitativa, como análises de custo benefício e programas de conscientização.

A gestão da segurança da informação inicia-se com a definição de políticas, procedimentos, guias e padrões. As políticas podem ser consideradas como o mais alto nível de documentação da segurança da informação, enquanto nos níveis mais baixos podemos encontrar os padrões, procedimentos e guias. Isto não quer dizer que as políticas sejam mais importantes que os guias, procedimentos e padrões.

O primeiro documento a ser definido deve conter o comprometimento da alta administração, deixando clara a importância da segurança da informação e dos recursos computacionais para a missão institucional. É uma declaração que fundamenta a segurança da informação na totalidade da instituição. Deve conter ainda a autorização para a definição dos padrões, procedimentos e guias de mais baixo nível.

As políticas de alerta não são mandatórias, mas são fortemente incentivadas, normalmente incluindo as consequências da não conformidade com as mesmas. A política informativa é aquela que existe simplesmente para informar aos usuários de um determinado ambiente. Não implica necessariamente em requisitos específicos, e seu público alvo pode ser determinados setores somente ou até mesmo parceiros externos. Possuindo caráter genérico, pode ser distribuída para parceiros externos, como fornecedores, por exemplo, que acessam a rede do local, sem que isso acarrete o comprometimento da informação interna.

Os regulamentos de segurança são políticos que uma instituição deve implementar em conformidade com legislação em vigor, garantindo aderência a padrões e procedimentos básicos de setores específicos.

Os padrões especificam o uso uniforme de determinadas tecnologias. Normalmente são mandatórios e implementados através de toda a instituição, a fim de proporcionar maiores benefícios.

Os fundamentos ou princípios são semelhantes aos padrões, com pequena diferença. Uma vez que um conjunto consistente de fundamentos seja definido, a arquitetura de segurança de uma instituição pode ser planejada e os padrões podem ser definidos. Os fundamentos devem levar em conta as diferenças entre as plataformas existentes, para garantir que a segurança seja implementada uniformemente em toda a instituição. Quando adotados, são mandatórios. Os guias são similares aos padrões, embora mais flexíveis, se referindo a metodologias para os sistemas de segurança, contendo apenas ações recomendadas e são mandatórias. Consideram a natureza distinta de cada sistema de informação.

Podem ser usados para especificar a maneira pela qual os padrões devem ser desenvolvidos, como quando indicam a conformidade com certos princípios da segurança da informação.

*Edson*

INSTITUTO SÃO VICENTE

Folha No

07.009.365/0001-67



729

Os procedimentos contêm os passos detalhados que devem ser seguidos para a execução de tarefas específicas. São ações detalhadas que as partes interessadas pertinentes e não pertinentes devem seguir. São considerados como inseridos no mais baixo nível em uma cadeia de políticas.

O seu propósito é fornecer os passos detalhados para a implementação das políticas, padrões e guias. Também podem ser chamados de práticas. As responsabilidades devem estar relacionadas com o perfil de cada envolvido no processo, como nos exemplos listados a seguir:

- a. Gerentes de mais alto nível: Estão envolvidos com toda a responsabilidade da segurança da informação. Podem delegar a função de segurança, mas são vistos como o principal ponto quando são consideradas as responsabilizações por eventos relacionados com a segurança;
- b. Profissionais de segurança dos sistemas de informação: Recebem da gerência de mais alto nível a responsabilidade pela implementação e manutenção da segurança. Estão sob sua responsabilidade o projeto, a implementação, o gerenciamento e a revisão das políticas, padrões, guias e procedimentos;
- c. Possuidores de dados: São responsáveis pela classificação da informação. Podem também ser responsabilizados pela exatidão e integridade das informações;
- d. Usuários: Devem aderir às determinações definidas pelos profissionais de segurança da informação;
- e. Auditor de sistemas de informação: São responsáveis pelo fornecimento de relatórios para gerência superior sobre a eficácia dos controles de segurança, consolidados através de auditorias independentes e periódicas. Também analisam se as políticas, padrões, guias e procedimentos são eficazes e estão em conformidade com os objetivos de segurança definidos para a instituição.

## 2. Recomendações Gerais da ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA A MAT E INFANCIA

### 2.1. Recomendações para o uso aceitável dos recursos de TI

O uso correto e responsável dos recursos de TI deve ser aplicado a todos os usuários da ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA A MAT E INFANCIA, inclusive as partes interessadas pertinentes, que utilizam esses recursos e a infraestrutura disponível.

Somente atividades lícitas, éticas e administrativamente admitidas devem ser realizadas, pelo usuário, no âmbito da infraestrutura de TI, ficando os transgressores sujeitos à Lei Penal, Civil e Administrativa, na medida da conduta, dolosa ou culposa, que praticarem.

Os sistemas de TI deverão ser utilizados sem violação dos direitos de propriedade intelectual de qualquer pessoa ou da ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA A MAT E INFANCIA, como marcas e patentes, nome comercial, segredo empresarial, domínio na Internet, desenho industrial ou qualquer outro material, que não tenha autorização expressa do autor ou proprietário dos direitos, relativos à obra artística, científica ou literária.

As informações da ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA A MAT E INFANCIA devem ser utilizadas apenas para os propósitos definidos na sua missão institucional.

### 2.2. Recomendações para o uso seguro dos recursos de TI



130

O envolvimento do usuário é importante no processo da segurança dos recursos de TI, pois é na adequada utilização destes recursos, como instrumento de trabalho, que se inicia a formação de uma sólida cultura de segurança da informação. Desta forma, recomenda-se aos usuários a adoção das seguintes práticas:

- a. Manter registro das cópias de segurança;
- b. Guardar as cópias de segurança em local seguro e distinto daquele onde se encontra a informação original;
- c. Utilizar um método de senhas que garanta a segurança do usuário;
- d. Alterar periodicamente suas senhas;
- e. Utilizar um método de segurança que garanta o atendimento com o Art. 46 e Art. 47, de acessos não autorizados;
- f. Certificar a procedência do site e a utilização de conexões seguras ao realizar transações via web;
- g. Certificar que o endereço apresentado no navegador corresponde ao site que realmente se quer acessar, antes de realizar qualquer ação ou transação;
- h. Digitar no navegador o endereço desejado e não utilizar links como recurso para acessar um outro endereço destino;
- i. Não abrir arquivos ou executar programas anexados a e-mails, sem antes verificá-los com um antivírus;
- j. Não utilizar o formato executável em arquivos compactados, pois estes tipos são propícios à propagação de vírus.

### 2.3. Recomendações sobre atividades permitidas

- a. Utilizar programas de computador licenciados para uso da ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA A MAT E INFÂNCIA;
- b. A instalação de programas e sistemas homologados é atribuição da administração de sistemas e TI;
- c. Criar, transmitir, distribuir, disponibilizar e armazenar documentos, desde que respeite às leis e regulamentações, notadamente àqueles referentes aos crimes informáticos, ética, decência, pornografia envolvendo crianças, honra e imagem de pessoas ou empresas, vida privada e intimidade.

### 2.4. Recomendações sobre atividades não permitidas

- a. Introduzir códigos maliciosos nos sistemas de TI;
- b. Revelar códigos de identificação, autenticação e autorização de uso pessoal (conta, senhas, chaves privadas etc.) ou permitir o uso por terceiros de recursos autorizados por intermédio desses códigos;
- c. Divulgar ou comercializar produtos, itens ou serviços a partir de qualquer recurso dos sistemas de TI;
- d. Tentar interferir sem autorização em um serviço, sobrecarregá-lo ou, ainda, desativá-lo, inclusive aderir ou cooperar com ataques de negação de serviços internos ou externos;

*Edus*  
INSTITUTO SÃO VICENTE  
Folha No. *130*  
01.028.365/0001-67



731

- e. Alterar registro de evento dos sistemas de TI;
- f. Modificar cabeçalho de qualquer protocolo de comunicação de dados;
- g. Obter acesso não autorizado, ou acessar indevidamente dados, sistemas ou redes, incluindo qualquer tentativa de investigar, examinar ou testar vulnerabilidades nos sistemas de TI;
- h. Monitorar ou interceptar o tráfego de dados nos sistemas de TI, sem a autorização de autoridade competente;
- i. Violar medida de segurança ou de autenticação, sem autorização de autoridade competente;
- j. Fornecer informações a terceiros, sobre usuários ou serviços disponibilizados nos sistemas de TI, exceto os de natureza pública ou mediante autorização de autoridade competente;
- k. Fornecer dados classificados de acordo com a legislação vigente, sem autorização de autoridade competente;
- l. Armazenamento ou uso de jogos em computador ou sistema informacional;
- m. Uso de recurso informacional da ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA para fins pessoais, incluindo entre estes o comércio, venda de produtos ou engajamento em atividades comerciais de qualquer natureza;
- n. Uso de aplicativos não homologados nos recursos informacionais;

### 3. Recomendações Específicas da ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA

#### 3.1. Recomendações para controle de acesso à:

- a. O acesso a informações rotuladas como públicas e uso interno não é restringido com controles de acesso que discriminam o usuário. Por outro lado, o acesso às informações confidenciais ou restritas serão permitidas apenas quando uma necessidade de trabalho tiver sido identificada e tal acesso aprovado pela unidade responsável. Da mesma forma, o acesso a alguns equipamentos de hardware e/ou software especiais (como equipamentos de diagnóstico de rede chamados "sniffers") deve ser restrito a profissionais competentes, com uso registrado e baseado nas necessidades do local.
- b. Recursos automáticos: Será dado a todos os usuários, automaticamente, o acesso aos serviços básicos como correio eletrônico, aplicações de produtividade e browser WEB. Estas facilidades básicas irão variar de acordo com os cargos. Todos os outros recursos dos sistemas serão providos via perfis de trabalho ou por uma solicitação especial feita ao proprietário da informação envolvida. A existência de acessos privilegiados, não significa por si só, que um indivíduo esteja autorizado a usar esses privilégios.
- c. Solicitação de acesso: As solicitações para novas identificações de usuários e alterações de privilégios devem ser feitas por escrito e aprovadas pela chefia imediata do usuário antes que um administrador de sistema realize tal solicitação. Os usuários devem declarar, claramente, porque são necessárias alterações em seus privilégios e a relação de tais alterações com as atividades exercidas;
- d. O processo de aprovação do acesso deve ser iniciado pelo superior do usuário e os privilégios garantidos continuarão em efeito até que o usuário mude suas atividades ou deixe-as. Se um desses dois eventos

*Handwritten signature*





232

- ocorrer, o superior hierárquico tem que notificar imediatamente a unidade responsável. Todos aqueles que não são usuários diretos (contratados, consultores, temporários, etc.) têm que se submeter a um processo semelhante através de seus gerentes de projetos. Os privilégios destas pessoas deverão ser imediatamente revogados quando da finalização do projeto. O mesmo deverá ser observado no desligamento antecipado, considerando ainda a responsabilização pelas atividades e atos cometidos durante a sua permanência no local.
- e. Os privilégios para todos os usuários dos serviços da rede deverão ser revistos a cada seis meses.
- f. Termo de Responsabilização e Sigilo: Todos os usuários que desejam usar os sistemas devem assinar este termo antes de acessar as dependências do local. Nos casos em que o usuário já possua a identificação e acesso ao local, mas que ainda não tenha assinado tal termo, a assinatura do termo deve ser obtida em caráter de urgência. A assinatura deste termo indica que o usuário em questão entende e concorda com as políticas, padrões, normas e procedimentos da ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA À MAT E INFÂNCIA relacionados ao ambiente de TI (incluindo as instruções contidas neste documento), bem como as implicações legais decorrentes do não cumprimento do disposto.
- g. Senha de Acesso: As senhas de acesso são controles de segurança essenciais para os sistemas de segurança do ambiente de TI. Para garantir que os sistemas de segurança façam a parte do trabalho para o qual eles foram desenvolvidos, os usuários devem escolher senhas que sejam difíceis de serem deduzidas.
- h. Proibição de Senhas de Acesso Cíclicas: Os usuários dos recursos de TI devem utilizar sempre novas senhas e o histórico das senhas já utilizadas deve ser mantido pelo banco de dados. Os usuários podem escolher senhas de fácil memorização, mas que sejam ao mesmo tempo difíceis de serem descobertas por outras pessoas.
- i. Encadear várias palavras formando o que é conhecido como "frases de acesso". Combinar números e pontuação em uma palavra regular.
- j. Criar acrônimos a partir de palavras de música, um poema ou outra sequência de palavras conhecidas.
- k. Em caso de suspeita de exposição indevida do ambiente de TI, todas as senhas de acesso devem ser imediatamente alteradas.
- l. Os usuários devem possuir orientação sobre a manutenção sigilosa das suas senhas de acesso e as responsabilidades envolvidas com o mal uso das mesmas. Independente das circunstâncias, as senhas de acesso não devem ser compartilhadas ou reveladas para outras pessoas que não o usuário autorizado, ficando o proprietário da senha responsável legal por qualquer prática indevida cometida.
- m. Em caso de comprometimento comprovado da segurança do ambiente de TI por algum evento não previsto, todas as senhas de acesso deverão ser modificadas. Nestes eventos uma versão segura do sistema operacional assim como dos softwares de segurança deverá ser baixada novamente. Da mesma forma, sob uma dessas circunstâncias, todas as alterações recentes de usuários e privilégios do sistema devem ser revisadas a fim de detectar modificações não autorizadas de dados.
- n. Todos os usuários têm que ser corretamente identificados antes de estarem aptos a utilizar qualquer atividade em computador ou recursos do ambiente de TI.

Exus

