



PARECER DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

1 – O Conselho de Administração da **ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CULTURAL - ABEDESC**, CNPJ N.º 11.151.946/0001-75, no exercício de suas funções legais e estatutárias, em reunião realizada nesta data, examinou o Regimento Interno proposto por sua Diretora Presidente, cumprindo o artigo 98º, do Estatuto Social.

2 – Com base nos exames efetuados, o Conselho de Administração opina favoravelmente à aprovação do Regimento Interno, conforme proposto, passando a vigorar a partir da presente data.

São Paulo, 10 de Março de 2017.

Presidente
Paulo Roberto Murinelli Casado

Secretário
Luiz André Mazer de Santana

21º SUBDISTRITO SAÚDE - CAPITAL SP
Av. Jabaquara, 1535 Saúde - Tel: 5585-9622 Of: Dr. José Gonçalves Ferreira
Válido somente com o selo de autenticidade 1018AB0130979
Reconheço, por semelhança, a firma de: PAULO ROBERTO MURINELLI CASADO.
São Paulo, 04 de fevereiro de 2019.
Em testemunho da verdade.

Rei, GUILHERME CREMA DE SALES - ESCRIVENDE
Preço da firma R\$6,25 (s/valor) Total R\$6,25 (OP:377/20190204161036)





DA ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE
CULTURAL – ABEDESC, APROVADO NA
REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, REALIZADA EM 10/03/2017

REGIMENTO INTERNO

Este documento dispõe sobre a organização e procedimentos a serem obedecidos por todos os associados da **ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CULTURAL – ABEDESC**.

Capítulo I - DA DENOMINAÇÃO E SEDE:

Art. 1º. A **ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CULTURAL – ABEDESC** é uma pessoa jurídica de Direito Privado, com sede e foro no Município de São Paulo, Estado de São Paulo, sem vínculo político partidário, sem prazo determinado de duração, sem fins econômicos e/ou lucrativos, destinada a executar as atividades previstas no artigo 5º do seu Estatuto Social.

Capítulo II – DA ESTRUTURA ORGÂNICA :

Art. 2º. A **ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CULTURAL – ABEDESC**, para o exercício de suas funções, possui a seguinte estrutura:

- I – Assembleias Gerais;
- II – Conselho de Administração;
- III – Diretoria Executiva;
- IV – Conselho Fiscal;

Seção I – Das Assembléias Gerais:

Art. 3º. As Assembléias Gerais, órgão máximo de decisão, seguirão o Capítulo VI do Estatuto Social.

Art. 4º. Nas reuniões das Assembléias Gerais será obedecida a seguinte ordem:

- I – conferência de quorum;
- II – abertura da sessão;
- III – informes da Secretaria Executiva;
- IV – discussão e votação da ata anterior;
- V – leitura da pauta da reunião;
- VI – apresentação de matéria de regime de urgência;
- VII – apresentação de pedidos de inversão de pauta;
- VIII – discussão e votação das matérias constantes da pauta;
- IX – assuntos de ordem geral;
- X – encerramento.



heiros que desejarem fazer uso da palavra poderão fazê-lo, mediante requerimento à mesa diretora, concedendo-se sempre prazo mínimo de 03 minutos e máximo de acordo com a complexidade do assunto.

Art. 5º. As Assembléias Gerais se instalarão em primeira convocação, impreterivelmente no horário determinado, com a presença de no mínimo metade dos associados em pleno gozo dos seus direitos e, em segunda convocação, após trinta (30) minutos do horário oficial, com qualquer número de associados presentes.

Art. 6º. A Assembléia-Geral será coordenada por mesa composta no início de cada reunião, presidida pelo Presidente da Diretoria Executiva

Parágrafo único – Sob a responsabilidade da Diretoria Executiva deverá ser lavrada e registrada em livro próprio, ou através de folhas soltas e numeradas a Ata de cada Assembléia-Geral, assinada pelos integrantes da mesa e por decisões tomadas na Assembléia.

Art. 7º. Poderão ser incluídas na pauta do dia, matérias consideradas de urgência pela Plenária.

Parágrafo único: O Presidente poderá fixar tempo ao associado para justificar as razões da inclusão, abrindo para a Assembléia deliberar pela aceitação ou recusa da inclusão. Uma vez aceita a inclusão, essa será colocada em discussão e votação.

Art. 8º. A discussão de matérias incluídas na pauta obedecerão às seguintes normas:

- I – ao associado será permitido falar mediante pedido de identificação;
- II – o associado só poderá falar duas vezes pelo tempo de três (03) minutos, no debate de cada matéria em discussão;
- III – o autor da proposta ou o associado interessado poderá intervir na discussão para prestar esclarecimentos que julgarem necessários.

§ 1º O Presidente, ouvida a Plenária, poderá conceder a palavra ao associado, além do previsto neste artigo.

§ 2º Os apartes serão permitidos se o orador consentir, não podendo ultrapassar três (03) minutos.

§ 3º Não serão permitidos apartes à palavra do Presidente, aos encaminhamentos de votação e às questões de ordem.

Art. 9º. A critério da Plenária da Assembléia qualquer associado poderá requerer urgência ou preferência para discussão dos assuntos da pauta dos trabalhos e, pedirá adiamento da discussão para melhor esclarecimento da matéria, justificando em ambos os casos as necessidades das medidas.

Art. 10º. As questões de ordem terão preferência sobre quaisquer outras, não podendo o Presidente negar a palavra ao associado que a solicitar para esse fim.



em desejar, poderá requerer ao Presidente que conste em como seu voto na resolução votada, desde que o mesmo não acompanhe a deliberação dos membros restantes.

Art. 12º. Cabe ao Presidente decidir de imediato as questões de ordem.

Parágrafo único – O tempo disponível para formular uma questão de ordem não poderá exceder a dois (02) minutos.

Art. 13º. Exceto nos casos em que o estatuto dispuser diferentemente, será considerada decisão aprovada pela Assembléia-Geral à proposta que obtiver metade mais um dos votos.

Parágrafo único – Cabe ao Presidente da Assembléia decidir em caso de empate nas votações.

Seção II – Do Conselho de Administração:

Art. 14º. As decisões do Conselho de Administração serão formalizadas através de ATA de reunião conjunta com outros órgãos da **ABEDESC**, podendo também tomar forma através de Resoluções e Portarias.

§ 1º. As atas de reuniões serão datadas e numeradas, cabendo à Diretoria Executiva lavrá-las, ordená-las e indexá-las;

§ 2º. As resoluções ou Portarias serão datadas e numeradas, cabendo à Diretoria Executiva ordená-las e indexá-las, bem como zelar por seu cumprimento.

§ 3º. As resoluções ou Portarias aprovadas pelo Conselho, serão referendadas pelo seu Presidente e logo encaminhadas à Diretoria Executiva para torná-las conhecidas pelos associados da **ABEDESC**, após cada sessão, bastando, para tanto, afixá-la no mural na sede da entidade.

Art. 15º. O Conselho de Administração reunir-se-á ordinariamente no mínimo quatro vezes ao ano, preferencialmente nos meses de março, junho, setembro e dezembro, e extraordinariamente a qualquer tempo, cabendo ao Presidente do Conselho de Administração determinar o calendário para suas realizações. O conselho poderá também se reunir extraordinariamente, sempre que convocada a reunião pelo Presidente

§ 1º. Na convocação para as reuniões ordinárias deverá constar a pauta dos assuntos a serem discutidos, devendo a convocação ser feita através de edital a ser afixado na sede da **ABEDESC**, podendo a convocação também ser por publicação na imprensa local, ou por meio de circular entre os associados.

§ 2º. As reuniões extraordinárias seguirão as orientações do parágrafo antecedente, contudo, em razão da urgência, podendo ser convocada com no mínimo 24h (vinte e quatro horas) de antecedências.

Art. 16º. Nas reuniões do Conselho será obedecida a seguinte ordem:



- III – informes da Diretoria Executiva;
- IV – discussão e votação da ata anterior;
- V – leitura da pauta da reunião;
- VI – apresentação, discussão e votação das matérias constantes da pauta;
- VII – assuntos de ordem geral;
- VIII – encerramento.

Art. 17º. Poderão ser incluídas na pauta do dia, matérias consideradas de urgência.

Art. 18º. A critério do Conselho de Administração qualquer associado poderá participar da reunião com direito à voz, mas sem direito a voto.

Art. 19º. Cabe ao Presidente decidir de imediato as questões de ordem.

Seção III – Do Conselho Fiscal:

Art. 20º. O Conselho Fiscal é o órgão máximo de fiscalização dos atos administrativos e financeiros, e é composto no mínimo por três membros titulares e e um suplente, eleitos entre os associados efetivos, que seguirão co Capítulo IX do Estatuto Social da **ABEDESC**.

Seção IV - Da Diretoria Executiva:

Art. 21º. A Diretoria Executiva é um órgão de operacionalização da **ABEDESC** indicada pelo Presidente do Conselho de Administração, composta por profissionais ou empresas qualificados tecnicamente.

§ 1º. Os profissionais e empresas da Diretoria Executiva serão escolhidos com habilidades comprovadas, e serão contratados e remunerados.

Capítulo III – DA FORMA DE GERENCIAMENTO:

Art. 22º. O gerenciamento da instituição será realizado pela Diretoria Executiva, consoante Estatuto Social.

Parágrafo único – Os profissionais da Diretoria Executiva, nas suas ausências, faltas ou impedimentos, serão substituídos temporariamente por profissional habilitado, indicado e contratado pelo Conselho de Administração.

Art. 23º. Aprovada a contratação do Diretor Executivo, a ele será atribuído prazo não superior a 15 (quinze) dias para que apresente ao Conselho de Administração para referendo os departamentos de auxílio ou setores que se fizerem necessários à gestão da **ABEDESC**, inclusive sobre a necessidade de se contratar empresas e



ela gestão das Filiais, subordinados à Diretoria

Parágrafo único – Competirá ao Diretor Executivo, nos termos do Estatuto e desse Regimento promover a gestão da **ABEDESC**, prestando contas ao Conselho de Administração, cujas definições e limites são informados no capítulo que trata dos Cargos e Competências.

Capítulo IV - DOS CARGOS E COMPETÊNCIAS:

Art. 24º. Por força da liberdade de criação de Cargos, esse regimento traz sua organização e limites por força das competências atribuídas de acordo com a função a ser exercida pelo profissional contratado.

Parágrafo único – Os Departamentos são subordinados à Diretoria Executiva e serão criados conforme organograma apresentado pelo Presidente da Diretoria Executiva ao Conselho de Administração.

Seção I – Da Diretoria Executiva:

Art. 25º. A Diretoria Executiva da **ABEDESC** é composta por 01 Presidente e 01 Diretor Técnico Médico.

Art. 26º. Compete ao Presidente da Diretoria Executiva da **ABEDESC**:

- I - Presidir reuniões e Assembléias;
- II - Administrar a **ABEDESC**;
- III - Responder pelos seus atos administrativos;
- IV - Manter sobre sua guarda os livros da **ABEDESC**;
- V - Organizar a contabilidade, ou contratar empresa específica para o serviço
- VI - Organizar as prestações de contas;
- VII - Montar o balanço anual e balancetes;
- VIII – Elaborar e propor o Regimento Interno da **ABEDESC**;
- IX - Responder ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente pela **ABEDESC**;
- X - Assinar documentos, recebimentos e autorizações isoladamente;
- XI - Abrir e movimentar contas bancárias, isoladamente;
- XII - Compromissar e assinar fianças bancárias, isoladamente.

Parágrafo único – O Presidente da Diretoria Executiva será contratada em regime de cargo de confiança

Art. 27º. Compete ao Presidente da Diretoria Executiva indicar a contratação de pessoas e empresas para compor o organograma administrativo, cabendo também a prerrogativa de indicar a demissão ou rescisão do contrato desses profissionais e empresas que estejam prestando serviço.

Art. 28º. O Presidente da Diretoria Executiva se reportará diretamente ao Presidente do Conselho de Administração nas questões que não sejam de sua alçada.



Diretoria Executiva deverá prestar contas de sua administração sempre que solicitado pelo Conselho de Administração.

Art. 30º. O Diretor Técnico Médico da Diretoria Executiva da **ABEDESC** será contratado, em regime de cargo de confiança.

Art. 31º. O Diretor Técnico Médico deverá controlar todos os processos administrativos inerentes a **ABEDESC**; propor melhorias nos processos administrativos e de gestão dos contratos, orientar, coordenar, controlar e dirigir as atividades dos contratos de gestão da **ABEDESC**;

Art. 32º. O Diretor Técnico Médico responde pelo bom andamento e pela regularidade do serviço, mantendo a SMS informada sobre as atividades dos contratos de gestão da **ABEDESC**, zelando pelo cumprimento das disposições regulamentares em vigor, assegurando condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis a prática do socorro de urgência e emergência, visando melhor desempenho dos profissionais em benefício da população e atuar de acordo com as diretrizes emanadas nos contratos de gestão da **ABEDESC**.

Seção II - Das funções e competências das filiais ou departamentos:

Art. 33º. A **ABEDESC** poderá a qualquer tempo, atendendo aos critérios de necessidade, oportunidade e eficiência promover a criação de filiais, que terão autonomia financeira e administrativa vinculada à Diretoria Executiva.

Art. 34º. As filiais poderão possuir Subdiretoria Executiva que terão as mesmas funções e obrigações e vinculada à Diretoria Executiva da Matriz.

Seção III - Das funções e competências de secretaria e auxiliar de administração:

Art. 35º. As empresas e profissionais responsáveis por funções de secretaria e auxiliar de administração da Diretoria Executiva serão dimensionados conforme o volume de atividades a ser administrada, podendo variar em função do número de programas e projetos do **ABEDESC**, podendo criar inclusive coordenação, contemplado por uma estrutura funcional de organograma.

Parágrafo único – tais contratações seguirão o regulamento próprio contendo os procedimentos que deve adotar para a contratação de obras, serviços, compras e alienações e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade.

Seção IV - Das funções e competências de assessoria técnica:

Art. 36º. As empresas e profissionais responsáveis por funções de assessoria técnica da Diretoria Executiva serão dimensionados conforme o volume de atividades a ser administrada, podendo variar em função do número de programas e



do criar inclusive coordenação, contemplado por uma estrutura funcional de organograma.

§ 1º. Incluem-se em tais funções a contratação de empresas e profissionais para gestão de Recursos Humanos; Contabilidade; Compras, contratações e licitações; Jurídica; Consultorias; Pareceristas; Auditoria; Educação Continuada; Gestão hospitalar, dentre outras.

§ 2º. Tais contratações seguirão o regulamento próprio contendo os procedimentos que deve adotar para a contratação de obras, serviços, compras e alienações e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade.

Capítulo V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Art. 37º. A alteração deste **Regimento Interno**, somente poderá ser efetuada mediante decisão do Conselho de Administração, por votação de maioria simples, devendo ser comunicada a alteração em Assembléia-Geral.

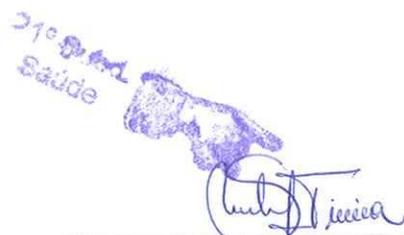
Art. 38º. As disposições e regras do presente Regimento aplicam-se de forma subsidiária as reuniões dos demais Conselhos, departamentos ou núcleos.

Art. 39º. As normas referentes aos horários de funcionamento, organograma de trabalho, bem como, as de rotinas administrativas, serão regulamentadas através de Resoluções ou Portarias do Conselho de Administração.

Art. 40º. O presente **Regimento** entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração, e revoga quaisquer disposições em contrário, exceto as incluídas ou excluídas em função da Lei.

Art. 41º. Em caso de omissão, compete ordinariamente ao Presidente da Diretoria Executiva o poder de decisão, salvo se a matéria for de competência exclusiva do Conselho de Administração.

São Paulo, 10 de Março de 2017



Sueli Yamagami Vieira
Diretora Presidente

21º SUBDISTRITO SAÚDE - CAPITAL - SP
Av. Ibaquara, 1335 Saúde - Tel: 5565-9822 Of: Dr. José Gonçalves Ferreira
Válido somente com o selo de autenticidade 101BAB0130980
Reconheço, por semelhança, a firma de: SUELI YAMAGAMI VIEIRA.
São Paulo, 04 de fevereiro de 2019.
Em testemunho da verdade.

Bel. GUILHERME CREMA DE SALES - ESCRIVENTE
Preço da firma R\$6,25 (s/valor) !Total R\$6,25 (DP:37/20190204161116)



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DA PARAÍBA
CARTÓRIO AZEVEDO BASTOS
FUNDADO EM 1888
PRIMEIRO REGISTRO CIVIL DE NASCIMENTO E ÓBITOS E PRIVATIVO DE CASAMENTOS, INTERDIÇÕES E TUTELAS DA COMARCA DE JOÃO PESSOA

Av. Epitácio Pessoa, 1145 Bairro dos Estados 58030-00, João Pessoa PB
Tel.: (83) 3244-5404 / Fax: (83) 3244-5484
http://www.azevedobastos.not.br
E-mail: cartorio@azevedobastos.not.br



DECLARAÇÃO DE SERVIÇO DE AUTENTICAÇÃO DIGITAL

O Bel. Válber Azevêdo de Miranda Cavalcanti, Oficial do Primeiro Registro Civil de Nascimentos e Óbitos e Privativo de Casamentos, Interdições e Tutelas com atribuição de autenticar e reconhecer firmas da Comarca de João Pessoa Capital do Estado da Paraíba, em virtude de Lei, etc...

DECLARA para os devidos fins de direito que, o documento em anexo identificado individualmente em cada *Código de Autenticação Digital* ou na referida sequência, foi autenticados de acordo com as Legislações e normas vigentes³.

DECLARO ainda que, para garantir transparência e segurança jurídica de todos os atos oriundos dos respectivos serviços de Notas e Registros do Estado da Paraíba, a Corregedoria Geral de Justiça editou o Provimento CGJPB Nº 003/2014, determinando a inserção de um código em todos os atos notoriais e registrais, assim, cada Selo Digital de Fiscalização Extrajudicial contém um código único (por exemplo: **Selo Digital: ABC12345-X1X2**) e dessa forma, cada autenticação processada pela nossa Serventia pode ser confirmada e verificada tantas vezes quanto for necessário através do site do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, endereço <http://corregedoria.tjpb.jus.br/selo-digital/>

A autenticação digital do documento faz prova de que, na data e hora em que ela foi realizada, a empresa **ASSOCIACAO BENEFICENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CULTURAL - ABEDESC** tinha posse de um documento com as mesmas características que foram reproduzidas na cópia autenticada, sendo da empresa **ASSOCIACAO BENEFICENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CULTURAL - ABEDESC** a responsabilidade, única e exclusiva, pela idoneidade do documento apresentado a este Cartório.

Esta DECLARAÇÃO foi emitida em **28/05/2019 10:03:59 (hora local)** através do sistema de autenticação digital do Cartório Azevedo Bastos, de acordo com o Art. 1º, 10º e seus §§ 1º e 2º da MP 2200/2001, como também, o documento eletrônico autenticado contendo o Certificado Digital do titular do Cartório Azevedo Bastos, poderá ser solicitado diretamente a empresa **ASSOCIACAO BENEFICENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CULTURAL - ABEDESC** ou ao Cartório pelo endereço de e-mail autentica@azevedobastos.not.br

Para informações mais detalhadas deste ato, acesse o site <https://autdigital.azevedobastos.not.br> e informe o *Código de Consulta desta Declaração*.

Código de Consulta desta Declaração: 1255112

A consulta desta Declaração estará disponível em nosso site até **23/05/2020 12:48:28 (hora local)**.

1Código de Autenticação Digital: 87522305191120240795-1 a 87522305191120240795-8

2Legislações Vigentes: Lei Federal nº 8.935/94, Lei Federal nº 10.406/2002, Medida Provisória nº 2200/2001, Lei Federal nº 13.105/2015, Lei Estadual nº 8.721/2008, Lei Estadual nº 10.132/2013 e Provimento CGJ N° 003/2014.

O referido é verdade, dou fé.

CHAVE DIGITAL

00005b1d734fd94f057f2d69fe6bc05b0201d26b06470ce7a4009e82bbe53c226938c00cbfe2be38b5965499d912d2471915523773b16865a73a38acc952ccdac703963e75d82a2b172ab6c1e86562d4

