

**invisa**

instituto  
vida e saúde

# ENVELOPE III

**Editais N° 002/2023**

## QUALIFICAÇÃO

- **Ata de Constituição.**

001

1

# ATA DE ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PÚBLICO / OSCIP

## INVISA - INSTITUTO VIDA E SAÚDE



Ata da Assembléia Geral da Constituição da pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, **Instituto Vida e Saúde**, com a sigla **INVISA**, realizada dia 11/11/2003.

As vinte horas e trinta minutos do dia onze de Novembro de dois mil e três, nesta cidade de Santo Antônio de Pádua, Estado do Rio de Janeiro, sito na AV. GETULIO VARGAS nº 99 – CENTRO, conforme assinaturas constantes do livro de atas, foi oficialmente aberta a Assembléia Geral da **INVISA - INSTITUTO VIDA E SAÚDE**, que terá como sede domicilio o endereço acima mencionado.

Os presentes elegeram para direção geral os trabalhos o Sr. **DENNER ORNELLAS CORTAT** e para secretariar a Sr. **MÁRCIA LIMA BARCELLOS**. Agradecendo a sua indicação, o Diretor Geral dos trabalhos apresentou a pauta, passando a ordem do dia. Iniciaram-se os debates sobre a proposta de estatuto que, depois de analisada e modificada, tendo sido aprovada por unanimidade. O estatuto aprovado é o seguinte:

### Capítulo I – DA DENOMINAÇÃO, SEDE E FINS:

#### Artº 1º

O **INSTITUTO VIDA E SAÚDE**, também designado pela sigla: **INVISA**, constituído neste ato, é uma pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, e duração por tempo indeterminado, com sede e Foro no município de SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA/RJ, sito a Av. Getúlio Vargas nº 99 – fundos – centro;

#### Artº 2º

- A **INVISA**, tem por finalidade a;
- Promoção da Assistência Social;
  - Promoção gratuita da educação, observando-se a forma complementar de participação das organizações de que trata a Lei 9.790/99;
  - Promoção gratuita da saúde, observando-se a forma complementar de participação das organizações de que trata a Lei 9.790/99;
  - Promoção da segurança alimentar e nutricional e Experimentação, não lucrativa, de novos modelos sócio-produtivos e de sistemas alternativos de produção, comércio, emprego e crédito.
  - Defesa, preservação e conservação do meio ambiente e promoção do desenvolvimento sustentável;
  - Promoção de direitos estabelecidos, construção de novos direitos e assessoria jurídica gratuita de interesse suplementar;
  - Promoção do Desenvolvimento, Aperfeiçoamento e Automatização das atividades públicas.

#### Artº 3º

No desenvolvimento de suas atividades a **INVISA** observará os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência e não fará qualquer discriminação de raça, cor, gênero ou religião

#### Parágrafo único:

Para cumprir seu propósito a entidade atuará por meio da execução direta de projetos, programas ou planos de ações, da doação de recursos físicos, humanos e financeiros, ou prestação de serviços intermediários de apoio a outras organizações sem fins lucrativos e a órgãos do setor público que atuam em áreas a fins;

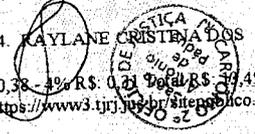
CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA 090589AA214276  
Rua dos Leites, nº 69 - Sala 123 - Gl. Por do Sol - RJ - Fone: (22) 3853-1140

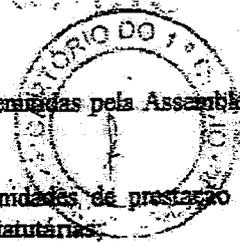
AUTENTICACAO: Certifico e dou fé que a presente copia e reproducao fiel do original que me foi apresentado. Usuario: RAYLANE

Santo Antonio de Padua-RJ, 31/01/2024. RAYLANE CRISTINA DOS SANTOS VIEIRA-ESCREVENTE.

20% RS: 1,55 - 5% RS: 0,38 - 4% RS: 0,27 - 2% RS: 0,14

Selo: EERH96603-ECF Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/siteseleico>.





Artº 4º

A Instituição disciplinará seu funcionamento por meio de Ordens normativas, emanadas pela Assembleia Geral, e Ordens Executivas, emitidas pela Diretoria;

Artº 5º

A fim de cumprir suas finalidades, a Instituição se organizará em tantas unidades de prestação de serviços, quantas se fizerem necessárias, as quais se regerão pelas disposições estatutárias.

Capítulo II – DOS ASSOCIADOS:

Artº 6º

- A INVISA constituída por numero ilimitado de associados, distribuídos nas seguintes categorias: FUNDADOR, BENFEITOR e HONORÁRIO;
- Parágrafo Primeiro: A exclusão dos associados é atribuição da Assembleia Geral, conforme o artº 57 do NCC.
- Parágrafo Segundo: São pressupostos, para ser associado, os mesmos exigidos pela Legislação do comércio, aos empresários, conforme artº 54 do NCC.

Artº 7º

- São direitos dos associados quites com suas obrigações sociais:
- I = Votar e ser votados para os cargos eletivos;
- II = Tomar parte nas Assembleias Gerais;

Artº 8º

- São deveres dos associados:
- I = Cumprir as disposições estatutárias e regimentais;
- II = Acatar as decisões da Diretoria;

Artº 9º

Os associados não respondem, nem mesmo subsidiariamente, pelos encargos da Instituição;

Capítulo III – DA ADMINISTRAÇÃO:

Artº 10º

- A INVISA será administrada por:
- I – Assembleia Geral;
- II – Diretoria;
- III – Conselho Fiscal.
- Parágrafo Único: A instituição NÃO remunerará, sob qualquer forma, os cargos de sua Diretoria e do Conselho Fiscal, cujas atuações são inteiramente gratuitas;

Artº 11º

A Assembleia Geral, órgão soberano da Instituição, se constituirá dos associados em pleno gozo de seus direitos estatutários;

Artº 12º

- Compete à Assembleia Geral:
- I – Eleger a Diretoria e o Conselho Fiscal;
- II – Destituir a Diretoria e o Conselho Fiscal;
- III – Decidir sobre alterações do estatuto na forma do artº 31;
- IV – Decidir sobre a extinção da Instituição, nos termos do artigo 30;
- V – Decidir sobre a conveniência de alienar, transigir, hipotecar ou permutar bens patrimoniais;
- VI – Aprovar o Regimento Interno;
- VII – Emitir Ordens Normativas para funcionamento interno da Instituição;
- VIII – Destituir os Administradores;
- IX – Aprovar as contas;
- Parágrafo Único: Para as deliberações a que se referem os incisos II e IX é exigido o voto concorde de dois terços dos presentes à assembleia especialmente convocada para esse fim, não podendo ele deliberar, em primeira convocação, sem a maioria absoluta dos associados, ou com menos de um terço nas convocações seguintes (artº 59 do NCC).

**CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**  
 Rua dos Lattes, nº 69 - Sala 123 - Gl.Por do Sol - RJ - Fonê: (22) 3853-1140 090689AA214276

AUTENTICACAO: Certifico e dou fé que a presente copia e reproducao fiel do original que me foi apresentado. Usuario: RAYLANE

Santo Antonio de Padua-RJ, 31/01/2024. RAYLANE CRISTINA DOS SANTOS VIEIRA-ESCREVENTE.  
 20% R\$: 1,55 - 5% R\$: 0,38 - 5% R\$: 0,38 - 4% R\$: 0,31 Total R\$: 15,49  
 Selo: EERH96604-FJF Consulte em <https://www3.trj.jus.br/sitepublico>



INVISA  
Instituto Vieira



Artº 22ª

- Compete ao Diretor Financeiro:

- I - Arrecadar e contabilizar as contribuições dos associados, rendas, auxílios e doações, mantendo em dia a escrituração da Instituição;
- II - Pagar as contas autorizadas pelo Diretor Geral;
- III - Apresentar relatórios de receitas e despesas, sempre que forem solicitados;
- IV - Apresentar ao Conselho Fiscal a escrituração da Instituição, incluindo os relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas;
- V - Conservar, sob sua guarda e responsabilidade, os documentos relativos à tesouraria;
- VI - Manter todo o numerário em estabelecimento de crédito;

Artº 23ª

- O Conselho Fiscal será constituído por 3 (três) membros e seus respectivos suplentes, eleitos pela Assembléia Geral;

§ 1º - O mandato do Conselho Fiscal será de 2 (DOIS) anos;

§ 2º - Em caso de vacância, o mandato será assumido pelo respectivo suplente, até seu término;

Artº 24ª

- Compete ao Conselho Fiscal:

- I - Examinar os livros de escrituração da Instituição;
- II - Opinar sobre os balanços e relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres para os organismos superiores da entidade;
- III - Requisitar ao Diretor Financeiro, a qualquer tempo, documentação comprobatória das operações econômico-financeiras realizadas pela Instituição;
- IV - Contratar e acompanhar o trabalho de eventuais auditores externos independentes;
- V - Convocar extraordinariamente a Assembléia Geral;

Parágrafo Único: O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente a cada 3 (três) meses e, extraordinariamente, sempre que necessário.

Capítulo IV - DOS RECURSOS FINANCEIROS:

Artº 25ª

Os recursos financeiros necessários à manutenção da instituição poderão ser obtidos por:

- I - Termos de Parceria, Convênios e Contratos firmados com o Poder Público para financiamento de projetos na sua área de atuação;
- II - Contratos e acordos firmados com empresas e agências nacionais e internacionais;
- III - Doações, legados e heranças;
- IV - Rendimentos de aplicações de seus ativos financeiros e outros, pertinentes ao patrimônio sob a sua administração;
- V - Contribuição dos associados;
- VI - Recebimento de direitos autorais, etc;

Capítulo V - DO PATRIMÔNIO:

Artº 26ª

- O patrimônio da INVISA será constituído de bens móveis, imóveis, veículos, semoventes, ações e títulos da dívida pública;

Artº 27ª

- No caso de dissolução da Instituição, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica qualificada nos termos da Lei 9.790/99, preferencialmente que tenha o mesmo objeto social;

Artº 28ª

- Na hipótese da Instituição obter e, posteriormente, perder a qualificação instituída pela Lei 9.790/99, o acervo patrimonial disponível, adquirido com recursos públicos durante o período em que perdeu aquela qualificação, será contabilmente apurado e transferido a outra pessoa jurídica qualificada nos termos da mesma lei, preferencialmente que tenha o mesmo objeto social;

Capítulo VI - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:





Artº 29º

- A prestação de contas da Instituição observará no mínimo:
  - I - Os princípios fundamentais de contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade;
  - II - A publicidade, por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal, ao relatório de atividades e das demonstrações financeiras da entidade, incluindo as certidões negativas de débitos junto ao INSS e ao FGTS, colocando-os à disposição para o exame de qualquer cidadão;
  - III - A realização de auditoria, inclusive por auditores externos independentes se for o caso, da aplicação dos eventuais recursos objeto de Termo de Parceria, conforme previsto em regulamento;
  - IV - A prestação de contas de todos os recursos e bens de origem pública recebidos será feita, conforme determina o parágrafo único do artº 70 da Constituição Federal;

Capítulo VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Artº 30º

- A INVISIA será dissolvida por decisão da Assembleia Geral Extraordinária, especialmente convocada para esse fim, quando se tornar impossível a continuação de suas atividades;

Artº 31º

- O presente Estatuto poderá ser alterado, a qualquer tempo, na forma do Parágrafo Único do artº 59 do NCC, por decisão de 2/3 (dois terços) dos associados, em Assembleia Geral especialmente convocada para esse fim, e entrará em vigor na data de seu registro em Cartório.

Artº 32º

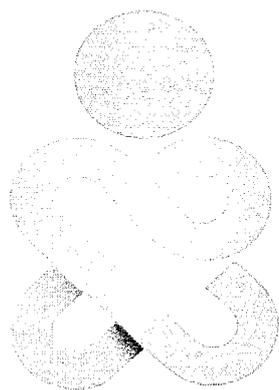
- Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria e referendados pela Assembleia Geral. De acordo com o Estatuto Social, todos os presentes a esta Assembleia são considerados sócios fundadores e, portanto, membros natos da Assembleia Geral de Associados. Passou-se ao próximo ponto de pauta, eleição do Conselho Diretor e Conselho Fiscal. Após o tempo necessário para inscrição de chapas e candidatos, foi iniciada a votação como determina o estatuto. Foram eleitos para o Conselho Diretor, com mandato de 11 de Novembro de 2003 até 10 de Novembro de 2007, os Diretores: **DIRETOR GERAL**, o Sr. **DENNER ORNELLAS CORTAL**, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua Coronel Pita de Castro nº 277 - ITAOCARA/RJ - CEP: 28570-000, nascido em, 27/11/1965, portador da Carteira de Identidade nº 93-1-03907-0, expedida pelo CREA/RJ e do CPF nº 868.424.557-15, para **DIRETORA ADMINISTRATIVA**, a Srª. **MÁRCIA LIMA BARCELLOS**, brasileira, casada, residente e domiciliada a Av. Getulio Vargas nº 99 - sobrado - centro de SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA/RJ, nascida em 15/01/1948, portadora da Carteira de Identidade nº 80766980-9, expedida pelo IFP/RJ e do CPF nº 324.028.307-78 e para **DIRETOR FINANCEIRO** a Srª. **MANOELA GOMES DE SOUZA**, brasileira, viúva, residente e domiciliada na Rua Juvenal Leal s/n - centro de APERIBÉ/RJ, nascida em 02/06/1950, portadora da Carteira de Identidade nº 83001767-9, expedida pelo IFP/RJ e do CPF nº 482.840.927-00. O **CONSELHO FISCAL** eleito na mesma ocasião e pelo mandato para o período de 11 de novembro de 2003 até 10 de novembro de 2005, ficou assim constituído: para **PRESIDENTE** a Srª. **LIA BASTOS DA SILVA**, brasileira, viúva, residente e domiciliada na Rua Coronel Pita de Castro nº 05 - centro de ITAOCARA/RJ - CEP: 28570-000, nascida em 06/02/1951, portadora da Carteira de Identidade nº 980.1119, expedida pelo IFP/RJ e do CPF nº 186.773.397-87 e demais membros, o Sr. **FABIANO CARDOSO TAVARES**, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado na Rua Elpidia

**CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**  
Rua dos Leites, nº 69 - Sala 123 - Gl. Por do Sol - RJ - Fone: (22) 3853-1140  
AUTENTICACAO: Certifico e dou fé que a presente copia e reproducao fiel do original que me foi apresentado. Usuario: RAYLANE

Santo Antonio de Padua-RJ, 31/01/2024. RAYLANE CRISTINA SANTOS VIEIRA-ESCREVENTE  
20% R\$: 1,55 - 5% R\$: 0,38 - 5% R\$: 0,38 - 4% R\$: 0,31 Total R\$: 1,89  
Selo: EERH96607-IHR Consulte em <https://www3.tjrr.jus.br/república>







**invisa**

instituto  
vida e saúde

# **ENVELOPE III**

**Editais N° 002/2023**

**QUALIFICAÇÃO**

- **Estatuto Social.**



**Instituto Vida e Saúde**  
Rua Hermete Silva, 49 – Centro  
Santo Antônio de Pádua – RJ  
CNPJ: 05.997.585/0001-80

**ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DO INSTITUTO VIDA E SAÚDE – INVISA**, inscrito no CNPJ sob nº. 05.997.585/0001-80, realizada aos seis dias do mês de outubro de dois mil e vinte e três, às dezesseis horas, na sede do Instituto, sito à Rua Hermete Silva, número quarenta e nove, Centro, Santo Antônio de Pádua, Estado do Rio de Janeiro. A referida Assembleia foi aberta de acordo com o Código Civil em primeira chamada pelo Diretor-Geral do Instituto Vida e Saúde - INVISA, Senhor Bruno Soares Ripardo, sendo nomeado para secretariar o Diretor Administrativo e Financeiro, Senhor Rummenigue Dias Rosa, tendo sido especialmente convocada para **realização de alterações no Estatuto em vigor** e contou com a presença dos seguintes associados: **Bruno Soares Ripardo**, nacionalidade brasileira, solteiro, advogado, inscrito no CPF sob o nº 110.695.987-63, portador da carteira de identidade nº 182740, expedida pelo OAB/RJ, residente e domiciliado na Rua Ten. Limeira Alencar, nº 8, sobrado, Ferreira, Santo Antônio de Pádua/RJ – CEP: 28470-000; **Rummenigue Dias Rosa**, nacionalidade brasileira, casado, comerciante, inscrito no CPF sob o nº 119.497.457-08, portador da carteira de identidade nº 75539S151, expedida pelo MTPS/RJ, residente e domiciliado na Rua Lídio Lima Pereira, apt 301, Centro, Aperibé/RJ – CEP: 28495-000; **Lia Bastos da Silva**, nacionalidade brasileira, professora, viúva, inscrita no CPF sob o nº 186.773.397-87, portadora da carteira de identidade nº 283502557, expedida pelo DETRAN/RJ, residente e domiciliada na Rua Coronel Pita de Castro, nº 5, Centro, Itaocara/RJ – CEP: 28570-000; **Paula Magalhães Pereira**, nacionalidade brasileira, advogada, casada, inscrita no CPF sob o nº 099.687.917-09, portadora da carteira de identidade nº 13.389.744-7, expedida pelo DETRAN/RJ, residente e domiciliada na Rua Berlindo Bairral, nº 43, Centro, Aperibé/RJ – CEP: 28.495-000; **Laylla do Couto Lima**, nacionalidade brasileira, profissional de educação física, casada, inscrita no CPF sob o nº 118.022.757-38, portadora da carteira de identidade nº 218310423, expedida pelo DIC/RJ, residente e domiciliada na Rua Lídio Lima Pereira, apt 301, Centro, Aperibé/RJ – CEP: 28495-000;

*Handwritten signature*

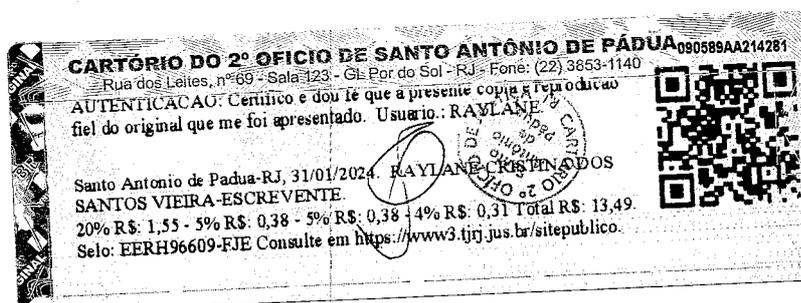
*Handwritten signature: Laylla*

*Handwritten signature: Rummenigue*

*Handwritten signature: Paula*

1

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por MARCOS ROOSEVELT DE OLIVEIRA JUNIOR, Escrivente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de S.A. DE PADUA - RJ - 1 OFICIO DE S.A. DE PADUA - RJ, em 09/11/2023. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse [verificador.iti.gov.br](https://verificador.iti.gov.br).





**Instituto Vida e Saúde**  
Rua Hermete Silva, 49 – Centro  
Santo Antônio de Pádua – RJ  
CNPJ: 05.997.585/0001-80

Márcia Lima Barcellos, nacionalidade brasileira, professora, casada, inscrita no CPF sob o nº 324.028.307-78, portadora da carteira de identidade nº 80766980-9, expedida pelo IFP/RJ, residente e domiciliada na Avenida Levino Sardenberg, lote 3, casa 2, Monte Líbano, Santo Antônio de Pádua/RJ – CEP: 28.470-000; Rosinéia da Fonseca Freitas, nacionalidade brasileira, gerente de recursos humanos, divorciada, inscrita no CPF sob o nº 025.025.997-41, portadora da carteira de identidade nº 098863277, expedida pelo IFP/RJ, residente e domiciliada na Rua Virgílio Franklin, nº 343, Centro, Cambuçi/RJ – CEP: 28.430-000 e Rodrigo Lopes Silva, nacionalidade brasileira, advogado, casado, inscrito no CPF sob o nº 038.235.776-03, portador da carteira de identidade profissional nº 96.434, expedida pela OAB/MG, residente e domiciliado na Rua Capitão José Bifano, nº 271, Centro, Pirapetinga/MG – CEP: 36.730-000. Deixou de comparecer o associado Denner Omellas Cortat. Constatada a existência de quórum legal, qual seja a maioria absoluta dos associados no exercício de seus direitos, conforme determina o artigo 12, parágrafo único do atual Estatuto e o artigo 59, parágrafo único do Código Civil, o Diretor-Geral iniciou a Assembleia apresentando a solicitação de alteração do Estatuto feita pela atual Diretoria visando adequação do Estatuto à Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999, que dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, institui e disciplina o Termo de Parceria, e dá outras providências. Ato contínuo, após debate entre os associados foi aberta a votação e realizada a contagem dos votos decidiu-se por unanimidade pela aprovação das seguintes alterações: retirado do parágrafo único do artigo 38, alterado o artigo 39 com a inclusão dos parágrafos 1º e 2º. Assim, incluídas as alterações, passa o Estatuto do Instituto Vida e Saúde – INVISA a vigorar com a seguinte redação:

#### ESTATUTO DO INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA

2

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por MARCOS ROOSEVELT DE OLIVEIRA JUNIOR, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de S.A. DE PADUA - RJ - 1 OFICIO DE S.A. DE PADUA - RJ, em 09/11/2023. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse [verificador.tj.jus.br](https://verificador.tj.jus.br).





**Instituto Vida e Saúde**  
Rua Hermete Silva, 49 – Centro  
Santo Antônio de Pádua – RJ  
CNPJ: 05.997.585/0001-80

## Capítulo I – DA DENOMINAÇÃO, SEDE E FINS:

**Art. 1º.** O INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA, fundado em 11 de novembro de 2003, é uma pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, e duração por tempo indeterminado, inscrito no CNPJ nº. 05.997.585/0001-80, com sede na Rua Hermete Silva, nº 49, Centro, Santo Antônio de Pádua e foro na cidade de Santo Antônio de Pádua, Estado do Rio de Janeiro, tendo atribuição em todo o território nacional.

**Art. 2º.** O INVISA tem por finalidade a:

- I - Promoção da Assistência Social.
- II - Promoção gratuita da educação.
- III - Promoção gratuita da saúde.
- IV - Promoção da segurança alimentar e nutricional.
- V – Experimentação, não lucrativa, de novos modelos sócio-produtivos e de sistemas alternativos de produção, comércio, emprego e crédito.
- VI – Defesa, preservação e conservação do meio ambiente e promoção do desenvolvimento sustentável.
- VII – Promoção de direitos estabelecidos, construção de novos direitos e assessoria jurídica gratuita de interesse suplementar.
- VIII – Promoção do desenvolvimento, aperfeiçoamento e autorização das atividades públicas.
- IX – Promoção do voluntariado.
- X – Promoção do desenvolvimento econômico e social e combate à pobreza.
- XI - Promoção da ética, da paz, da cidadania, dos direitos humanos, da democracia, e de outros valores universais.

*[Handwritten signatures and initials]*

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por MARCOS ROOSEVELT DE OLIVEIRA JUNIOR, Escrivente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de S.A. DE PADUA - RJ - 1 OFICIO DE S.A. DE PADUA - RJ, em 09/11/2023. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse [verificador.ti.gov.br](https://verificador.ti.gov.br).



*[Handwritten signature]*



**Instituto Vida e Saúde**  
Rua Hermete Silva, 49 – Centro  
Santo Antônio de Pádua – RJ  
CNPJ: 05.997.585/0001-80

XII – Realizar estudos e pesquisas, desenvolvimento de tecnologias alternativas, produção e divulgação de informações e conhecimentos técnicos e científicos que digam respeito às atividades mencionadas neste artigo.

**Art. 3º.** No desenvolvimento de suas atividades o INVISA observará os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência e não fará qualquer discriminação de raça, cor, gênero ou religião.

**Parágrafo único.** Para cumprir seu propósito a entidade atuará por meio da execução direta de projetos, programas ou planos de ações, da doação de recursos físicos, humanos e financeiros, ou prestação de serviços intermediários de apoio a outras organizações sem fins lucrativos e a órgãos do setor público que atuam em áreas afins.

**Art. 4º.** A Instituição disciplinará seu funcionamento por meio de Ordens Normativas, emitidas pela Assembleia Geral, e Ordens Executivas, emitidas pela Diretoria.

**Art. 5º.** A fim de cumprir suas finalidades, a Instituição se organizará em tantas unidades de prestação de serviços, quantas se fizerem necessárias, as quais se regerão pelas disposições estatutárias.

## Capítulo II – DOS ASSOCIADOS:

**Art. 6º.** O INVISA constituído por número ilimitado de associados, distribuídos nas seguintes categorias: FUNDADOR, BENFEITOR E HONORÁRIO.

**§1º.** A exclusão dos associados é atribuição da Assembleia Geral, conforme o art. 57 do Código Civil/2002.

*[Handwritten signatures and initials]*

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por MARCOS ROOSEVELT DE OLIVEIRA JUNIOR, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de S.A. DE PADUA - RJ - 1 OFICIO DE S.A. DE PADUA - RJ, em 09/11/2023. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse [verificador.iti.gov.br](https://verificador.iti.gov.br).





**Instituto Vida e Saúde**  
Rua Hermete Silva, 49 – Centro  
Santo Antônio de Pádua – RJ  
CNPJ: 05.997.585/0001-80

§2º. São pressupostos, para ser associado, os termos exigidos pela Legislação do comércio, aos empresários, conforme art. 54 do Código Civil/2002.

**Art. 7º.** São direitos dos associados quites com as obrigações sociais:

- I - Votar e ser votados para os cargos eletivos.
- II - Tomar parte nas Assembleias Gerais.

**Art. 8º.** São deveres dos associados:

- I - Cumprir as disposições estatutárias e regimentais.
- II - Acatar as decisões da Diretoria.

**Art. 9º.** Os associados não respondem, nem mesmo subsidiariamente, pelos encargos da Instituição.

**Parágrafo único.** Os associados serão responsabilizados pela prática de ato de improbidade administrativa e, em se tratando de malversação de bens ou recursos de origem pública, serão afastados do quadro social enquanto perdurarem as investigações.

### Capítulo III – DA ADMINISTRAÇÃO:

**Art. 10.** O INVISA será administrado por:

- I - Assembleia Geral.
- II – Conselho de Administração Geral;
- III – Conselhos de Administração Específicos;
- IV – Diretoria;
- V - Conselho Fiscal;

*[Handwritten signatures and initials]*

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por MARCOS ROOSEVELT DE OLIVEIRA JUNIOR, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de S.A. DE PADUA - RJ - 1 OFICIO DE S.A. DE PADUA - RJ, em 09/11/2023. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse [verificador.iti.gov.br](https://verificador.iti.gov.br).

**CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA** 090589AA214285  
Rua dos Leites, nº 69 - Sala 123 - GLPôr do Sol - RJ - Fone: (22) 3853-1140  
AUTENTICAÇÃO: Certifico e dou fé que a presente cópia e reprodução fiel do original que me foi apresentado. Usuário.: RAYLANE  
Santo Antonio de Padua-RJ, 31/01/2024. RAYLANE CRISTINA DOS SANTOS VIEIRA-ESCREVENTE  
20% R\$: 1,55 - 5% R\$: 0,38 - 3% R\$: 0,38 - 4% R\$: 0,38 Total R\$: 13,49.  
Selo: EERH96613-FEH Consulte em <https://www.iti.gov.br/sitepublico>.



**Instituto Vida e Saúde**  
Rua Hermete Silva, 49 – Centro  
Santo Antônio de Pádua – RJ  
CNPJ: 05.997.585/0001-80

VI – Departamentos.

§1º. A instituição remunera os dirigentes da entidade que atuem efetivamente na gestão executiva e para aquelas que a ela prestam serviços específicos, respeitados, em ambos os casos, os valores praticados pelo mercado, na região correspondente a área de atuação da entidade ou outros valores previstos em legislação específica.

§2º. A instituição não remunera, sob qualquer forma, os cargos do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração, cujas atuações são inteiramente gratuitas.

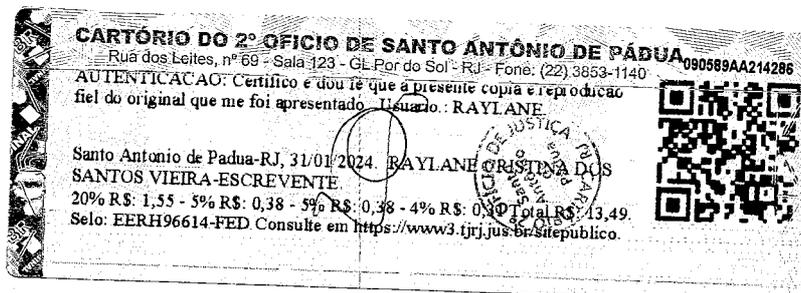
§3º. Devido a finalidade não lucrativa do INVISA, fica o mesmo obrigado a investir seus excedentes financeiros no desenvolvimento de suas próprias atividades.

Art. 11. A Assembleia Geral, órgão soberano da Instituição, se constituirá dos associados em pleno gozo de seus direitos estatutários.

Art. 12. Compete à Assembleia Geral, decidir em última instância todas as questões que lhe forem submetidas pela Diretoria, bem como:

- I - Eleger o Conselho de Administração Geral, a Diretoria e o Conselho Fiscal.
- II - Destituir o Conselho de Administração Geral, a Diretoria e o Conselho Fiscal.
- III - Decidir sobre alterações do estatuto na forma do art. 42.
- IV - Decidir sobre a extinção da Instituição, nos termos do art. 41.
- V - Decidir sobre a conveniência de alienar, transigir, hipotecar ou permutar bens patrimoniais.
- VI - Aprovar o Regimento Interno.
- VII - Emitir Ordens Normativas para funcionamento interno da Instituição.
- VIII - Aprovar as contas.

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por MARCOS ROOSEVELT DE OLIVEIRA JUNIOR, Escrivente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de S.A. DE PADUA - RJ - 1 OFICIO DE S.A. DE PADUA - RJ, em 09/11/2023. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse [verificador.iti.gov.br](https://verificador.iti.gov.br).





**Instituto Vida e Saúde**  
Rua Hermete Silva, 49 – Centro  
Santo Antônio de Pádua – RJ  
CNPJ: 05.997.585/0001-80

IX – Responsabilizar, impor afastamentos e aplicar sanções a dirigentes, conselheiros e associados em caso de desrespeito às normas deste Estatuto.

**Parágrafo único.** Para as deliberações a que se referem os incisos I, II, III e VIII é exigido o voto concorde de dois terços dos presentes à Assembleia especialmente convocada para esse fim, não podendo ele deliberar, em primeira convocação, sem a maioria absoluta dos associados, ou com menos de um terço nas convocações seguintes (art. 59 do Código Civil/2002).

**Art. 13.** A Assembleia Geral se realizará, ordinariamente, uma vez por ano para:

- I - Aprovar proposta de programação anual da instituição, submetida pela Diretoria.
- II - Apreciar o relatório anual da Diretoria.
- III - Discutir e homologar as contas e o balanço aprovado pelo Conselho Fiscal.

**Art. 14.** A Assembleia Geral se realizará, ordinariamente, quando convocada:

- I - Pela Diretoria.
- II - Pelo Conselho Fiscal.
- III – Pelo Conselho de Administração Geral e pelos Conselhos de Administração Específicos.
- IV - Por requerimento de 1/5 (um quinto) dos associados quites com as obrigações sociais.

**Art. 15.** A convocação da Assembleia Geral Ordinária será feita por meio de edital de convocação afixado na sede da Instituição e/ou publicado na imprensa local, por circulares ou outros meios convenientes, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**Parágrafo único.** Qualquer Assembleia se instalará em primeira convocação com a maioria dos sócios e, em segunda convocação, com qualquer número.

*[Handwritten signatures]*

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por MARCOS ROOSEVELT DE OLIVEIRA JUNIOR, Escrivente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de S.A. DE PADUA - RJ - 1 OFICIO DE S.A. DE PADUA - RJ, em 09/11/2023. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse [verificador.it.gov.br](https://verificador.it.gov.br).

**CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**  
Rua dos Leites, nº 69 - Sala 123 - GE Por do Sol - RJ - Fone: (22) 3853-1140  
AUTENTICAÇÃO: Certifico e dou fé que a presente cópia e reprodução fiel do original que me foi apresentado. Usuário: RAYLANE.  
Santo Antonio de Padua-RJ, 31/01/2024. RAYLANE CRISTINA DOS SANTOS VIEIRA-ESCREVENTE.  
20% R\$: 1,55 - 5% R\$: 0,38 - 4% R\$: 0,15 - 1% R\$: 0,04 - Total R\$: 2,12  
Selo: EERH96615-IEE Consulte em <https://www3.rr.jus.br/gerepublico>.



**Instituto Vida e Saúde**  
Rua Hermete Silva, 49 – Centro  
Santo Antônio de Pádua – RJ  
CNPJ: 05.997.585/0001-80

**Art. 16.** A instituição adotará práticas de gestão administrativa, necessárias e suficientes, a cobrir a obtenção, de forma individual e coletiva, de benefícios e vantagens pessoais, em decorrência da participação nos processos decisórios.

**Parágrafo único.** É vedado o nepotismo na contratação de pessoal e de serviços ou na composição de órgãos executivo, deliberativo e de fiscalização da entidade, bem como não pode haver parentes consanguíneos ou afins até o 3º grau entre os seus integrantes, ou que sejam relacionados a agentes políticos ou dirigentes de qualquer dos Poderes, no âmbito estadual, durante a vigência do respectivo contrato de gestão.

**Art. 17.** O Conselho de Administração Geral do INVISA será constituído por:

- I – Até 55% (cinquenta e cinco por cento), de membros eleitos dentre os membros ou os associados.
- II – Até 35% (trinta e cinco por cento) de membros eleitos pelos demais integrantes do Conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral.
- III – Até 10% (dez por cento) de membros eleitos pelos empregados da entidade.

**§1º.** O mandato do Conselho de Administração Geral será de 4 (quatro) anos, sendo admitida a recondução.

**§2º.** Em caso de vacância, o mandato será assumido pelo respectivo suplente, até seu término.

**§3º.** O primeiro mandato dos membros eleitos ou indicados deve ser de dois anos, segundo critérios estabelecidos no estatuto.

*[Handwritten signatures]*

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por MARCOS ROOSEVELT DE OLIVEIRA JUNIOR, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de S.A. DE PADUA - RJ - 1 OFICIO DE S.A. DE PADUA - RJ, em 09/11/2023. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse [verificador.tl.gov.br](http://verificador.tl.gov.br).

**CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**  
Rua dos Leites, nº 69 - Sala 123 - GL Por do Sol - RJ - Fone: (22) 3853-1140  
090589AA214288

AUTENTICACAO: Certifico e dou fé que a presente cópia e reprodução fiel do original que me foi apresentado. Usuário: RAYLANESTICA

Santo Antonio de Padua-RJ, 31/01/2024. RAYLANE CRISTINA DOS SANTOS VIEIRA-ESCREVENTE.

20% R\$: 1,55 - 5% R\$: 0,38 - 5% R\$: 0,38 - 4% R\$: 0,31 Total R\$: 2,62

Selo: EERH96616-PHF Consulte em <https://www3.tjj.jus.br/sitepublico>.



**Instituto Vida e Saúde**  
Rua Hermete Silva, 49 – Centro  
Santo Antônio de Pádua – RJ  
CNPJ: 05.997.585/0001-80

§4º. O Diretor-Geral deverá participar das reuniões do Conselho de Administração, sem direito a voto.

§5º. Os conselheiros não receberão remuneração pelos serviços que nesta condição prestarem à entidade, ressalvada uma ajuda de custo por reunião da qual participarem respeitados os valores praticados pelo mercado, na região correspondente a área de atuação da entidade.

§6º. Caso um conselheiro venha a ser eleito ou indicado para integrar a Diretoria do INVISA, ele deverá renunciar o seu mandato ao assumir a função executiva.

§7º. Os membros do Conselho de Administração são responsáveis solidários pela execução e fiscalização do respectivo Contrato de Gestão.

**Art. 18. Compete ao Conselho de Administração Geral:**

- I – Fixar o âmbito de atuação da entidade, para consecução do seu objeto;
- II – Aprovar propostas de contrato de gestão, de termo de parceria e demais ajustes com o Poder Público celebrados pela entidade;
- III - Aprovar a proposta de orçamento da entidade e o programa de investimentos;
- IV – Designar, dispensar, bem como dispor sobre a remuneração dos membros da Diretoria;
- V – Aprovar e dispor sobre a alteração do estatuto e a extinção da entidade por maioria, no mínimo, de dois terços de seus membros;
- VI - Aprovar o regimento interno da entidade, que deve dispor, no mínimo, sobre a estrutura, forma de gerenciamento, os cargos e respectivas competências, por maioria, no mínimo, de dois terços de seus membros;

*[Handwritten signatures]*

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por MARCOS ROOSEVELT DE OLIVEIRA JUNIOR, Escrivente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de S.A. DE PADUA - RJ - 1 OFICIO DE S.A. DE PADUA - RJ, em 09/11/2023. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse [verificador.ti.gov.br](http://verificador.ti.gov.br).





**Instituto Vida e Saúde**  
Rua Hermete Silva, 49 – Centro  
Santo Antônio de Pádua – RJ  
CNPJ: 05.997.585/0001-80

VII - Aprovar por maioria, no mínimo, de dois terços de seus membros, 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, respeitados os valores praticados pelo mercado, na região correspondente a área de atuação da entidade;

VIII - Aprovar e encaminhar, ao(s) órgão(s) estatal(is) supervisor(es) da execução dos ajustes celebrados, os relatórios gerenciais e de atividades da entidade, elaborados pela Diretoria;

IX - Fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas definidas e aprovar os demonstrativos financeiros e contábeis e as contas anuais da entidade, com o auxílio de auditoria externa.

**Parágrafo único.** O Conselho de Administração Geral se reunirá ordinariamente a cada 3 (três) meses e, extraordinariamente, sempre que necessário.

**Art. 19.** Para se adequar à legislação de cada ente federativo com o qual o INVISA venha a firmar parcerias, o Diretor-Geral do INVISA poderá nomear Conselhos de Administração Específicos, que acompanharão os ajustes celebrados com cada ente federativo.

§1º. A composição e a competência dos Conselhos de Administração Específicos seguirão a legislação de cada ente federativo parceiro, sobrepondo-se a outras previsões estatutárias eventualmente conflitantes, no que diga respeito às relações com o respectivo ente.

§2º. Em caso de omissão na legislação de cada ente acerca do funcionamento dos Conselhos de Administração Específicos, aplicam-se as disposições constantes dos parágrafos 1º a 7º do artigo 17 deste Estatuto.

*[Handwritten signatures and initials]*

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por MARCOS ROOSEVELT DE OLIVEIRA JUNIOR, Escrivente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de S.A. DE PADUA - RJ - 1 OFICIO DE S.A. DE PADUA - RJ, em 09/11/2023. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse [verificador.tit.gov.br](http://verificador.tit.gov.br).

**CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA** 090589AA214290  
Rua dos Leites, nº 69 - Sala 123 - GL For do Sol - RJ - Fone: (22) 3853-1140  
AUTENTICAÇÃO: Certifico e dou fé que a presente cópia é reprodução fiel do original que me foi apresentado. Usuário: RAYLANE CRISTINA DOS SANTOS VIEIRA-ESCREVENTE.  
Santo Antonio de Padua-RJ, 31/01/2024. RAYLANE CRISTINA DOS SANTOS VIEIRA-ESCREVENTE.  
20% R\$: 1,55 - 5% R\$: 0,38 - 5% R\$: 0,38 - 4% R\$: 0,31 Total R\$: 13,49.  
Selo: EERH96618-IFR Consulte em <https://www3.trj.jus.br/sitepublico>.



**Instituto Vida e Saúde**  
Rua Hermete Silva, 49 – Centro  
Santo Antônio de Pádua – RJ  
CNPJ: 05.997.585/0001-80

**Art. 20.** A Diretoria será constituída por um Diretor-Geral e por um Diretor Administrativo e Financeiro, que substituirá o Diretor-Geral no seu impedimento.

§1º. O mandato da Diretoria será de 4 (quatro) anos, sendo permitida a reeleição.

§2º. Ocorrendo vacância de cargo da Diretoria, será convocada a Assembleia Extraordinária para preenchê-lo.

§ 3º. Os membros da Diretoria respondem solidariamente pela execução e fiscalização dos contratos de gestão celebrados pela entidade.

§ 4º. Os membros da Diretoria serão responsabilizados pela prática de ato de improbidade administrativa e, em se tratando de malversação de bens ou recursos de origem pública, serão afastados das funções enquanto perdurarem as investigações.

§ 5º. Os membros da Diretoria perderão seu mandato e sofrerão penalidade de multa em caso de descumprimento das obrigações assumidas em contratos de gestão ou em caso de prática de atos lesivos à Administração Pública.

**Art. 21. Compete ao Diretor-Geral:**

- I - Representar o INVISA judicial e extrajudicialmente.
- II - Cumprir e fazer cumprir este Estatuto.
- III - Presidir a Assembleia Geral e participar das reuniões do Conselho de Administração Geral e dos Conselhos de Administração Específicos.
- IV - Convocar e presidir as reuniões da Diretoria.
- V - Elaborar e submeter à Assembleia Geral e ao Conselho de Administração a proposta de programação anual da instituição.

*[Handwritten signatures and initials]*

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por MARCOS ROOSEVELT DE OLIVEIRA JUNIOR, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de S.A. DE PADUA - RJ - 1 OFICIO DE S.A. DE PADUA - RJ, em 09/11/2023. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse [verificador.iti.gov.br](https://verificador.iti.gov.br).

**CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**  
Rua dos Leites, nº 69 - Sala 123 - GL Por do Sol - RJ - Fone: (22) 3853-1140  
090589AA214291

AUTENTICACAO: Certifico e dou fe que a presente cópia e reprodução fiel do original que me foi apresentado. Usuário: RAYANE

Santo Antonio de Padua-RJ, 31/01/2024. RAYANE CRISTINA DOS SANTOS VIEIRA-ESCREVENTE.

20% R\$: 1,55 - 5% R\$: 0,38 - 5% R\$: 0,38 - 4% R\$: 0,31 Total R\$: 13,49.  
Selo: EERH96619-ERE Consulte em <https://www3.trj.jus.br/sitepublico>.





**Instituto Vida e Saúde**  
Rua Hermete Silva, 49 - Centro  
Santo Antônio de Pádua - RJ  
CNPJ: 05.997.585/0001-80

- VI - Executar a programação anual de atividade da Instituição.
- VII - Elaborar e apresentar à Assembleia Geral o relatório anual.
- VIII - Reunir-se com instituições públicas e privadas para mútua colaboração em atividades de interesse comum.
- IX - Contratar e demitir funcionários.
- X - Regulamentar as Ordens Normativas da Assembleia Geral e emitir Ordens Executivas para disciplinar o funcionamento interno da Instituição.
- XI - Dar posse e exonerar os Chefes de Departamento.
- XII - Pagar as contas e assinar cheques em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro.

**Art. 22. Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:**

- I - Secretariar as reuniões da Diretoria e da Assembleia Geral e redigir as atas.
- II - Publicar notícias das atividades da entidade.
- III - Prestar, de modo geral, sua colaboração do Diretor-Geral.
- IV - Arrecadar e contabilizar as contribuições dos associados, rendas, auxílios e donativos, mantendo em dia a escrituração da Instituição.
- V - Apresentar relatórios de receitas e despesas, sempre que foram solicitados.
- VI - Apresentar ao Conselho Fiscal a escrituração da Instituição, incluindo os relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas.
- VII - Conservar, sob sua guarda e responsabilidade, os documentos relativos à tesouraria.
- VIII - Manter todo o numerário em estabelecimento de crédito.
- IX - Pagar as contas e assinar cheques em conjunto com o Diretor-Geral.

**Art. 23. O Conselho Fiscal será constituído por 3 (três) membros e seus respectivos suplentes, eleitos pela Assembleia Geral.**

*[Handwritten signatures and initials]*

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por MARCOS ROOSEVELT DE OLIVEIRA JUNIOR, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de S.A. DE PADUA - RJ - 1 OFICIO DE S.A. DE PADUA - RJ, em 09/11/2023. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse [verificador.tl.gov.br](http://verificador.tl.gov.br).

**CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA** 090589AA214292  
Rua dos Leites, nº 69 - Sala 123 - Gl. Por do Sol - RJ - Fone: (22) 3853-1140  
AUTENTICACAO: Certifico e dou fé que a presente copia e reprodução  
fiel do original que me foi apresentado. Usuario: RAFFANE  
Santo Antonio de Pádua-RJ, 31/01/2024. RAFFANE CRISTINA DOS  
SANTOS VIEIRA-ESCREVENTE.  
20% R\$: 1,55 - 5% R\$: 0,38 - 5% R\$: 0,38 - 4% R\$: 0,31 Total R\$: 13,49  
Selo: EERH96620-FIF Consulte em <https://www3.tjrr.jus.br/sitepublico>.

*[Handwritten signature]*  
021



**Instituto Vida e Saúde**  
Rua Hermete Silva, 49 – Centro  
Santo Antônio de Pádua – RJ  
CNPJ: 05.997.585/0001-80

§1º. O mandato do Conselho Fiscal será de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§2º. Em caso de vacância, o mandato será assumido pelo respectivo suplente, até seu término.

**Art. 24. Compete ao Conselho Fiscal:**

I - Examinar os livros de escrituração da Instituição.

II - Opinar sobre os balanços e relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres para os organismos superiores da entidade.

III - Requisitar ao Diretor Administrativo e Financeiro, a qualquer tempo, documentação comprobatória das operações econômico-financeiras realizadas pela Instituição.

IV - Contratar e acompanhar o trabalho de eventuais auditores independentes.

V - Convocar extraordinariamente a Assembleia Geral.

**Parágrafo único.** O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente a cada 3 (três) meses e, extraordinariamente, sempre que necessário.

**Art. 25.** Ficam criados os Departamentos no INVISA, para melhor adequação ao mercado, desconcentrando desta forma a Administração e Execução Direta dos Programas de Trabalho.

**Parágrafo único.** A Implantação dos Departamentos será realizada de acordo com a necessidade e oportunidade da Administração do INVISA e estabelecimento através de Ordem Normativa pela Diretoria.

*[Handwritten signatures and initials]*

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por MARCOS ROOSEVELT DE OLIVEIRA JUNIOR, Escrivente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de S.A. DE PADUA - RJ - 1 OFICIO DE S.A. DE PADUA - RJ, em 09/11/2023. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse o verificador.iti.gov.br.

**CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA** 090588AA214304  
Rua dos Leites, nº 69 - Sala 123 - Gl. Por do Sol - RJ - Fone: (22) 3853-1140

AUTENTICACÃO: Certifico e dou fé que a presente cópia e reprodução fiel do original que me foi apresentado. Usuário.: RAYLANE

Santo Antonio de Padua-RJ, 31/01/2024. RAYLANE CRISTINA D. JS  
SANTOS VIEIRA-ESCREVENTE

20% R\$: 1,55 - 5% R\$: 0,38 - 5% R\$: 0,38 - 4% R\$: 0,31 Total R\$: 13,49  
Selo: FERH96622-FER Consulte em: <https://www3.trj.jus.br/sitepublico>

*[Handwritten signature]*



**Instituto Vida e Saúde**  
Rua Hermete Silva, 49 – Centro  
Santo Antônio de Pádua – RJ  
CNPJ: 05.997.585/0001-80

**Art. 26.** Os Departamentos serão constituídos pelos Departamentos de Assistência Social e Voluntariado; Departamento de Saúde, Segurança Alimentar e Nutricional; Departamento de Esporte e Lazer; Departamento de Educação e Cultura; Departamento Jurídico; Departamento de Meio Ambiente; Departamento de Administração Patrimonial; Departamento de Licitações e Contratos e Departamento de Recursos Humanos.

**§1º.** Cada departamento terá seu Chefe de Departamento, nomeado pela Diretoria, devendo apresentar currículo suficiente que possa demonstrar a capacidade para exercer tal função.

**§2º.** A nomeação de cada Chefe de Departamento será feita para o mesmo período em que a Diretoria Eleita estiver na Administração, ou seja, por um período de 4 (quatro) anos, podendo ser reconduzido para o mesmo cargo ou outra função quantas vezes forem necessárias.

**§3º.** Por se tratar de cargo de confiança, o Chefe de Departamento poderá ser exonerado, pela Diretoria do INVISA, da sua função, quando a Administração do INVISA assim considerar conveniente e oportuno ou a bem da Entidade.

**Art. 27.** Compete ao Chefe do Departamento de Assistência Social e Voluntariado:

I - Elaborar, utilizando critérios específicos de Promoção à Assistência Social e de Serviço Voluntariado configurados na Lei de Organização da Assistência Social, Projetos, Trabalhos, Pesquisas, Palestras, além de acompanhar os Programas de Trabalho do INVISA em suas Parcerias com o Ente Estatal assim como as Entidades Privadas sem fins lucrativos e Empresas.

*[Handwritten signatures and initials]*

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por MARCOS ROOSEVELT DE OLIVEIRA JUNIOR, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de S.A. DE PADUA - RJ - 1 OFICIO DE S.A. DE PADUA - RJ, em 09/11/2023. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse [verificador.itj.gov.br](https://verificador.itj.gov.br).

**CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**  
Rua dos Leites, nº 69 - Sala 123 - GL. Por do Sol - RJ. Fone: (22) 3853-1140  
090589AA214305

AUTENTICACAO: Certifico e dou fé que a presente copia e reproducao fiel do original que me foi apresentado. Usuário: RAYLANE

Santo Antonio de Padua-RJ, 31/01/2024. RAYLANE CRISTINA DOS SANTOS VIEIRA-ESCREVENTE  
20% R\$: 1,55 - 5% R\$: 0,38 - 5% R\$: 0,38 - 4% R\$: 0,31 Total R\$: 13,49  
Selo: EERH96623-ERE Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico>

*[Handwritten signature]*



**Instituto Vida e Saúde**  
Rua Hermete Silva, 49 – Centro  
Santo Antônio de Pádua – RJ  
CNPJ: 05.997.585/0001-80

II - Atuar como coordenador ou indicar coordenador responsável pelo projeto, nas matérias afetas à sua atribuição.

**Art. 28.** Compete ao Chefe do Departamento de Saúde e Segurança Alimentar e Nutricional:

I - Elaborar, utilizando critérios específicos de Promoção à Saúde e Segurança Alimentar, Projetos, Trabalhos, Pesquisas, Palestras, além de acompanhar os Programas de Trabalho do INVISA em suas parcerias com o Ente Estatal assim como as Entidades Privadas sem fins lucrativos e Empresas.

II – Atuar como coordenador ou indicar coordenador responsável pelo projeto, nas matérias afetas à sua atribuição.

**Art. 29.** Compete ao Chefe do Departamento de Esporte e Lazer:

I - Elaborar, utilizando critérios específicos de Promoção à Prática do Esporte e de atividades que visam a possibilidade de proporcionar Lazer da População, Projetos, Trabalhos, Pesquisas, Palestras, além de acompanhar os Programas de Trabalho do INVISA em suas parcerias com o Ente Estatal assim como as Entidades Privadas sem fins lucrativos e Empresas.

II – Atuar como coordenador ou indicar coordenador responsável pelo projeto, nas matérias afetas à sua atribuição.

**Art. 30.** Compete ao Chefe do Departamento de Educação e Cultura:

I - Elaborar, utilizando critérios específicos de Educação e Cultura, tendo como parâmetros a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, e do Ministério da Educação e Cultura, Projetos, Trabalhos, Pesquisas, Palestras, além de acompanhar os Programas de Trabalho do INVISA em suas parcerias com o Ente Estatal assim como as Entidades Privadas sem fins lucrativos e Empresas.

*[Handwritten signatures and initials]*

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por MARCOS ROOSEVELT DE OLIVEIRA JUNIOR, Escrivente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de S.A. DE PADUA - RJ - 1 OFICIO DE S.A. DE PADUA - RJ, em 09/11/2023. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse [verificador.tij.gov.br](https://verificador.tij.gov.br).

**CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA** 090589AA214306  
Rua dos Leites, nº 69 - Sala 123 - GL Por do Sol - RJ - Fone: (22) 3853-1140

AUTENTICACÃO: Certifico e dou fé que a presente cópia e reprodução fiel do original que me foi apresentado. Usuário: RAYLANE.

Santo Antônio de Pádua-RJ, 31/01/2024. RAYLANE CRISTINA DOS SANTOS MEIRA-ESCREVENTE

20% R\$: 1,55 - 5% R\$: 0,38 - 5% R\$: 0,38 - 4% R\$: 0,34 Total R\$: 13,49.  
Selo: F: RH96624-BEE Consulte em <https://www3.tjrr.jus.br/sitepublico>.



**Instituto Vida e Saúde**  
Rua Hermete Silva, 49 - Centro  
Santo Antônio de Pádua - RJ  
CNPJ: 05.997.585/0001-80

II - Atuar como coordenador ou indicar coordenador responsável pelo projeto, nas matérias afetas à sua atribuição.

**Art. 31. Compete ao Chefe do Departamento Jurídico:**

I - Orientar a Diretoria e o Conselho Fiscal da Entidade em todos os atos que se fizer necessário, além de prestar toda e qualquer informação necessária aos associados para o regular andamento da mesma Organização.

II - Elaborar, prudentemente, em conjunto com a Diretoria e o Chefe de Departamento responsável por aquela atribuição o Termo de Parceria, os convênios, os contratos de trabalhos firmados com os profissionais que prestam serviços ao INVISA, os contratos de aluguel para instalação de Escritório Local, representar judicialmente ou extrajudicialmente juntamente com o Diretor-Geral, o INVISA, em qualquer foro, tendo o livre arbítrio de poder se fazer representar por outro Advogado, devendo para tanto a Diretoria nomeá-lo com poderes especiais.

III - Promover e Elaborar Projetos para a estruturação de modelos para garantia de direitos estabelecidos legalmente, além de prestar assessoria jurídica de interesse suplementar.

**Art. 32. Compete ao Chefe do Departamento de Meio Ambiente:**

I - Elaborar, utilizando critérios específicos de preservação do Meio Ambiente, tendo como parâmetros a norma constitucional e demais leis extravagantes que regulam a matéria, Projetos, Trabalhos, Pesquisas, Palestras, além de acompanhar os Programas de Trabalho do INVISA em suas Parcerias com o Ente Estatal assim como as Entidades Privadas sem fins lucrativos e Empresas.

II - Atuar como coordenador ou indicar coordenador responsável pelo projeto, nas matérias afetas à sua atribuição.

**Art. 33. Compete ao Chefe do Departamento de Administração Patrimonial:**

*[Handwritten signatures and initials]*

16

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por MARCOS ROOSEVELT DE OLIVEIRA JUNIOR, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de S.A. DE PADUA - RJ - 1 OFICIO DE S.A. DE PADUA - RJ, em 09/11/2023. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse [verificador.iti.gov.br](https://verificador.iti.gov.br).

**CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE SANTO ANTONIO DE PÁDUA**  
Rua dos Leites, nº 69 - Sala 123 - GL. Por do Sol - RJ - Fone: (22) 3853-1140

AUTENTICACAO: Certifico e dou fé que a presente copia e reprodução fiel do original que me foi apresentado. Usuario.: RAYLANE.

Santo Antonio de Padua-RJ, 31/01/2024. RAYLANE CRISTINA DOS SANTOS VIEIRA-ESCREVENTE.

20% R\$: 1,55 - 5% R\$: 0,38 - 5% R\$: 0,38 - 4% R\$: 0,31 Total R\$: 13,49.  
Selo: EERH96625-BEI Consulte em <https://www3.rj.jus.br/sitepublico>.

090589AA214307



**Instituto Vida e Saúde**  
Rua Hermete Silva, 49 – Centro  
Santo Antônio de Pádua – RJ  
CNPJ: 05.997.585/0001-80

- I – Registrar, numerar e fiscalizar os bens pertencentes a este Instituto.
- II – Verificar a localização e o Estado de conservação em que se encontram os bens, realizando semestralmente relatório circunstanciado e enviado para a Diretoria do INVISA.

§1º. O relatório deverá apresentar conclusão demonstrando se os bens foram utilizados corretamente. Se tais bens apresentarem danos em virtude de mau uso, o Chefe de Departamento deverá instaurar Procedimento Específico para averiguar a culpa ou o dolo do responsável pela manutenção de tais bens.

§2º. Verificada a culpa ou o dolo do agente o mesmo deverá ser responsabilizado civilmente indenizando o INVISA por todos os prejuízos apurados.

§3º. O procedimento adotará medidas que resguardem a ampla defesa e o contraditório.

**Art. 34. Compete ao Chefe do Departamento de Licitações e Contratos:**

- I – Elaborar processo para aquisição de bens e serviços, com fulcro nos princípios da administração pública, tendo como parâmetro o regulamento de procedimentos para aquisição de bens e contratações de serviços do Instituto.
- II – Acompanhar os contratos firmados pelo Instituto, zelando pelo bom andamento e execução dos mesmos.

**Art. 35. Compete ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos:**

- I – Fazer o recrutamento e seleção dos funcionários, em conjunto com profissional especializado na área, a serem admitidos pelo Instituto.
- II – Registrar os funcionários e manter em dia os cadastros e documentos dos mesmos.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures: Anacelia, Raylanf]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

17

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por MARCOS ROOSEVELT DE OLIVEIRA JUNIOR, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de S.A. DE PADUA - RJ - 1 OFICIO DE S.A. DE PADUA - RJ, em 09/11/2023. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse [verificador.ti.gov.br](https://verificador.ti.gov.br).

**CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**  
Rua dos Leites, nº 69 - Sala 123 - Gl'ria do Sol - RJ - Fone: (22) 3853-1140  
090589AA214308

AUTENTICACAO: Certifico e dou fé que a presente copia e reprodução é fiel do original que me foi apresentado. Usuario: RAYLANF

Santo Antonio de Padua-RJ, 31/01/2024. RAYLANE CRISTINA DOS SANTOS VIEIRA-ESCREVENTE.

20% R\$: 1,55 - 5% R\$: 0,38 - 5% R\$: 0,38 - 4% I.P.T. 10,31 Total R\$: 13,49  
Selo: EERH96625-FEF Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico>

*[Handwritten signature]*  
026



**Instituto Vida e Saúde**  
Rua Hermete Silva, 49 – Centro  
Santo Antônio de Pádua – RJ  
CNPJ: 05.997.585/0001-80

III – Criar um cadastro de reserva de profissionais para que seja juntado o currículo enviado pelo portal, bem como entregue no Instituto, para eventual recrutamento dos mesmos.

#### Capítulo IV – DOS RECURSOS FINANCEIROS:

**Art. 36.** Os recursos financeiros necessários à manutenção da Instituição poderão ser obtidos por:

I - Termos de Parceria, Convênios, Contrato de Gestão e demais parcerias firmadas com o Poder Público para financiamento de projetos na sua área de atuação.

II - Contratos e acordos firmados com sociedades empresárias e agências nacionais e internacionais.

III - Doações, legados e heranças.

IV - Rendimentos de aplicações de seus ativos financeiros e outros, pertinentes ao patrimônio sob a sua administração.

V - Contribuição dos associados.

VI - Recebimento de direitos autorais, etc.

VII – Doações de empresas privadas e renúncia fiscal.

#### Capítulo V – DO PATRIMÔNIO:

**Art. 37.** O patrimônio do INVISA será constituído de bens móveis, imóveis, semoventes, ações e títulos da dívida pública.

**Art. 38.** Em qualquer hipótese, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado ou membro da entidade, fica o INVISA proibido de distribuir bens ou parcela de seu patrimônio líquido.

*[Handwritten signatures and initials]*

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por MARCOS ROOSEVELT DE OLIVEIRA JUNIOR, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de S.A. DE PADUA - RJ - 1 OFICIO DE S.A. DE PADUA - RJ, em 09/11/2023. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse [verificador.ti.gov.br](https://verificador.ti.gov.br).

**CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA** 090589AA214309  
Rua dos Leites, nº 69 - Sala 123 - Gl. Por do Sol - RJ - Fone: (22) 3853-1140  
AUTENTICAÇÃO: Certifico e dou fé que a presente cópia é reprodução fiel do original que me foi apresentado; Usuário: RAYLANE  
Santo Antônio de Pádua - RJ, 31/01/2024. RAYLANE CRISTINA DOS SANTOS VIEIRA-ESCRIVENTE.  
20% R\$: 1,55 - 5% P.F.: 0,38 - 5% R\$: 0,38 - 4% R\$: 0,31 Total R\$: 13,49.  
Fato: EERH96627-1. GI Consulte em <https://www3.tj-rj.jus.br/sitepublico>.



**Instituto Vida e Saúde**  
Rua Hermete Silva, 49 – Centro  
Santo Antônio de Pádua – RJ  
CNPJ: 05.997.585/0001-80

Art. 39. No caso de dissolução do INVISA, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica qualificada como OSCIP, preferencialmente que tenha o mesmo objeto social da extinta.

§1º. Caso o INVISA perca a qualificação federal de OSCIP, o respectivo acervo patrimonial disponível, adquirido com recursos públicos durante o período em que perdurou aquela qualificação, será transferido a outra pessoa jurídica qualificada como OSCIP, preferencialmente que tenha o mesmo objeto social.

§2º. Caso o INVISA seja qualificado como Organização Social por Estados ou Municípios, em caso de extinção da entidade ou perda da qualificação de Organização Social, o patrimônio, os legados ou doações que lhe forem destinados, bem como os excedentes financeiros decorrentes de suas atividades exclusivamente advindos do Contrato de Gestão com o Poder Público serão integralmente incorporados ao patrimônio de outra Organização Social qualificada no âmbito do respectivo ente federativo, da mesma área de atuação, ou ainda, ao patrimônio do próprio Poder Público, na proporção dos recursos e bens por este alocados.

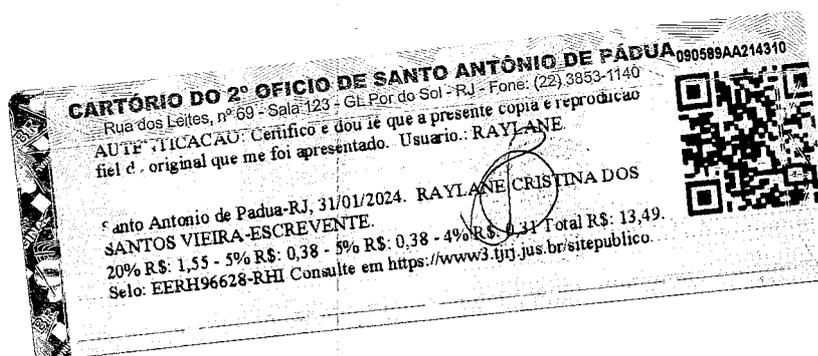
#### Capítulo VI – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Art. 40. A prestação de contas da Instituição observará no mínimo:

- I - Os princípios fundamentais de contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade.
- II - A publicidade, por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal ao relatório de atividades e das demonstrações financeiras da entidade, incluindo as certidões negativas de débitos junto ao INSS e ao FGTS, colocando-os à disposição para o exame de qualquer cidadão.

*[Handwritten signatures and initials]*

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por MARCOS ROOSEVELT DE OLIVEIRA JUNIOR, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de S.A. DE PADUA - RJ - 1 OFICIO DE S.A. DE PADUA - RJ, em 09/11/2023. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse [verificador.iti.gov.br](https://verificador.iti.gov.br).





**Instituto Vida e Saúde**  
Rua Hermete Silva, 49 – Centro  
Santo Antônio de Pádua – RJ  
CNPJ: 05.997.585/0001-80

III - A realização de auditoria, inclusive por auditores externos independentes se for o caso, da aplicação dos eventuais recursos objeto de Termo de Parceria, conforme previsto em regulamento.

IV - A prestação de contas de todos os recursos e bens de origem pública recebidos será feita, conforme determina o parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal.

**Parágrafo único.** O INVISA obrigatoriamente publicará, nos Diários Oficiais dos Estados onde firmar contratos de gestão e termos de parceria seus relatórios financeiros e relatório de execução dos contratos de gestão e dos termos de parceria.

#### Capítulo VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

**Art. 41.** O INVISA será dissolvido por decisão da Assembleia Geral Extraordinária, especialmente convocada para esse fim, quando se tornar impossível à continuação de suas atividades.

**Art. 42.** O presente Estatuto poderá ser alterado, a qualquer tempo, na forma do Parágrafo único do art. 59 do Código Civil/2002, por decisão de 2/3 (dois terços) dos associados, em Assembleia Geral especialmente convocada para esse fim.

**Art. 43.** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria e referendados pela Assembleia Geral.

**Art. 44.** Este Estatuto entra em vigor após aprovação em Assembleia Geral e registro legal, revogando-se as disposições em contrário. Após a proposição, foi aprovada por unanimidade a alteração estatutária passando este a vigorar imediatamente.

*[Handwritten signatures and initials]*

Este documento foi registrado e assinado digitalmente por MARCOS ROOSEVELT DE OLIVEIRA JUNIOR, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de S.A. DE PADUA - RJ - 1 OFICIO DE S.A. DE PADUA - RJ, em 09/11/2023. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse [verificador.itj.gov.br](https://verificador.itj.gov.br).

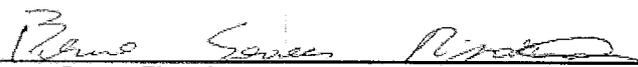
**CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA** 090589AA214311  
Rua dos Leites, nº 69 - Sala 123 - GL Por do Sol - RJ - Fone: (22) 3853-1140  
**AUTENTICAÇÃO:** Certifico e dou fé que a presente cópia e reprodução fiel do original que me foi apresentado. Usuário: RAYLANE  
Santo Antonio de Padua-RJ, 31/01/2024. RAYLANE CRISTINA DOS SANTOS VIEIRA-ESCREVENTE.  
20% R\$: 1,55 - 5% R\$: 0,38 - 5% R\$: 0,38 - 4% R\$: 0,31 Total R\$: 13,49.  
Sel: EERH96629-IFB Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico>.



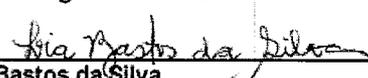
**Instituto Vida e Saúde**  
Rua Hermete Silva, 49 – Centro  
Santo Antônio de Pádua – RJ  
CNPJ: 05.997.585/0001-80

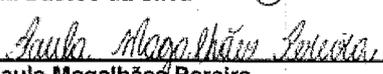
Nada mais havendo a ser tratado o Diretor-Geral **BRUNO SOARES RIPARDO** agradeceu a presença de todos e deu por encerrada a Assemblêia e, eu **RUMMENIGUE DIAS ROSA** lavrei a presente ATA que, acompanhada da **LISTA DE PRESENTES**, segue para registro.

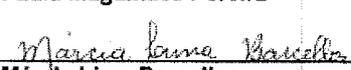
**Associados presentes: BRUNO SOARES RIPARDO, RUMMENIGUE DIAS ROSA, LIA BASTOS DA SILVA, PAULA MAGALHÃES PEREIRA, MÁRCIA LIMA BARCELLOS, LAYLLA DO COUTO LIMA, ROSINÉIA DA FONSECA FREITAS e RODRIGO LOPES SILVA.**

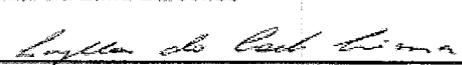
  
\_\_\_\_\_  
**Bruno Soares Ripardo**

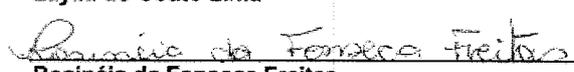
  
\_\_\_\_\_  
**Rummenigüe Dias Rosa**

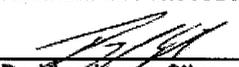
  
\_\_\_\_\_  
**Lia Bastos da Silva**

  
\_\_\_\_\_  
**Paula Magalhães Pereira**

  
\_\_\_\_\_  
**Márcia Lima Barcellos**

  
\_\_\_\_\_  
**Laylla do Couto Lima**

  
\_\_\_\_\_  
**Rosinéia da Fonseca Freitas**

  
\_\_\_\_\_  
**Rodrigo Lopes Silva**

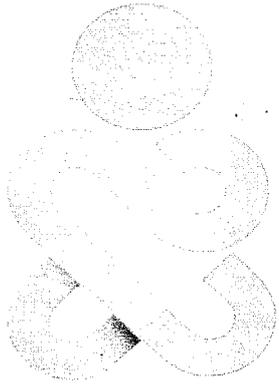
**1 OFÍCIO DE S.A. DE PADUA - RJ**  
AVENIDA NOSSA SENHORA DE FATIMA, 40 - CENTRO  
REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA  
A pres. no dia 09/11/2023. A verb. 53, Prot: 1066, Lv.: A2  
Reg.N. 346 no livro A-15, Fls. 187/207.  
No dia de hoje. S.A. DE PADUA - RJ, 09/11/2023.  
Emol.: R\$ 296,52. Fetj: R\$ 59,30. Fund: R\$ 14,82. Fund: R\$ 14,82.  
Funa.: R\$ 11,86. Pmcmv: R\$ 5,93. Iss: R\$ 14,82. Sel: R\$ 2,48.  
Dist.: R\$ 0,00. Total: R\$ 420,55  
EAPP 49457 YAX Consulte [www4.tjrj.jus.br/Portal-ExtraJudicial/consultaseio/](http://www4.tjrj.jus.br/Portal-ExtraJudicial/consultaseio/)



Este documento foi registrado e assinado digitalmente por MARCOS ROOSEVELT DE OLIVEIRA JUNIOR, Escrevente autorizado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de S.A. DE PADUA - RJ - 1 OFÍCIO DE S.A. DE PADUA - RJ, em 09/11/2023. Para verificar a assinatura digital, use um programa visualizador como Adobe Acrobat Reader ou acesse [verificador.itj.gov.br](http://verificador.itj.gov.br).

**CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**  
Rua dos Leites, nº 69 - Sala 123 - Gl. Pôr do Sol - RJ - Fone: (22) 3853-1140  
AUTENTICACAO: Certifico e dou fé que a presente copia e reprodução  
fiel do original que me foi apresentado. Usuário: RAYLANE  
Santo Antonio de Padua-RJ, 31/01/2024. RAYLANE CRISTINA DOS  
SANTOS VIEIRA-ESCREVENTE  
20% R\$: 1,55 - 5% R\$: 0,38 - 4% R\$: 0,31 Total R\$: 13,49  
Selo: EERH96630-EIR Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico>.  
090689AA214312





**invisa**  
instituto  
vida e saúde

# ENVELOPE III

**Editais N° 002/2023**

## QUALIFICAÇÃO

- **Declaração do dirigente da Organização Social atestando que a Entidade não perdeu a qualificação como Organização Social em outro ente da Federação ou deixou de prestar contas em outros contratos de gestão.**



**DECLARAÇÃO DO DIRIGENTE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL  
ATESTANDO QUE A ENTIDADE NÃO PERDEU A QUALIFICAÇÃO  
COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL EM OUTRO ENTE DA FEDERAÇÃO  
OU DEIXOU DE PRESTAR CONTAS EM OUTROS CONTRATOS DE  
GESTÃO**

**DECLARO**, sob as penas da lei, que a entidade **INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA**, inscrita no CNPJ n°. 05.997.585/0001-80, interessada em participar da **CONVOCAÇÃO PÚBLICA n° 002/2023**, da **SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO ESPÍRITO SANTO**, não perdeu a qualificação como organização social em outro ente da Federação ou não deixou de prestar contas em outros Contratos de Gestão.

Santo Antônio de Pádua, 24 de janeiro de 2024.

*Bruno Soares Ripardo*  
Diretor Geral

**INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA**





**invisa**

instituto  
vida e saúde

# ENVELOPE III

**Editais N° 002/2023**

## QUALIFICAÇÃO

- **Declaração do dirigente da Organização Social Atestando que a Entidade não sofreu sanção administrativa nos últimos 02 (Dois) anos, em razão da rescisão de contrato com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.**



**invisa**  
instituto  
vida e saúde

**DECLARAÇÃO DO DIRIGENTE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL  
ATESTANDO QUE A ENTIDADE NÃO SOFREU SANÇÃO  
ADMINISTRATIVA NOS ÚLTIMOS 02 (DOIS) ANOS, EM RAZÃO DA  
RESCISÃO DE CONTRATO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
FEDERAL, ESTADUAL OU MUNICIPAL**

**DECLARO**, sob as penas da lei, que a entidade **INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA**, inscrita no CNPJ nº. 05.997.585/0001-80, interessada em participar da **CONVOCAÇÃO PÚBLICA nº 002/2023**, da **SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO ESPÍRITO SANTO**, não sofreu sanção administrativa nos últimos 02 (dois) anos, em razão da rescisão de Contrato com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

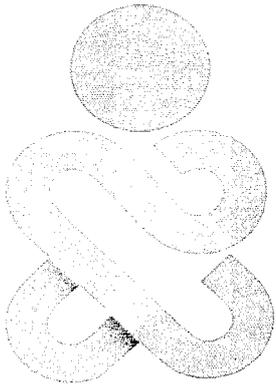
Santo Antônio de Pádua, 24 de janeiro de 2024.

*Bruno Soares Ripardo*  
Diretor Geral

**INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA**



*[Handwritten mark]*



**invisa**  
instituto  
vida e saúde

# **ENVELOPE II**

**Editais N° 002/2023**

## **QUALIFICAÇÃO**

- **Manual para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, aprovado pelo seu órgão de decisão superior.**
- **Regulamento de pessoal com critérios técnicos e de competência profissional para o recrutamento e seleção da sua força de trabalho, bem como plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade, aprovados pelo seu órgão de decisão superior.**

O INVISIBLE - Instituto Vida e Saúde, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrito sob CNPJ nº. 05.997.585/0001-80, com sede à Rua Hermete Silva, 49, Centro, Santo Antônio de Pádua/RJ, torna público o seu:

## **REGULAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**

### **CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Seção I – Dos Fundamentos Iniciais**

Art. 1º - Este Regulamento tem por objetivo definir os critérios e as condições a serem observadas pela INVISIBLE - Instituto Vida e Saúde na realização de compras e aquisições de quaisquer bens; na contratação de quaisquer empregados e serviços, inclusive obras de engenharia e locações, destinadas ao regular atendimento das necessidades institucionais e operacionais da entidade.

§ 1º - Este Regulamento se aplica a todos os dispêndios financeiros do Instituto efetivados com recursos públicos repassados por meio de Termo de Parceria, Contrato de Gestão ou Contratos Administrativos, inclusive os realizados por suas unidades descentralizadas.

§ 2º - Na hipótese de haver unidades descentralizadas, todo o dispêndio financeiro de que trata o caput deste artigo centralizar-se-á no estabelecimento sede/central do Instituto.

Art. 2º - Todos os dispêndios do Instituto reger-se-ão pela busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da entidade, além de outros definidos pelos ajustes celebrados pela entidade e/ou por seu Estatuto.

Art. 3º - O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas apresentadas que atendam aos objetivos do artigo anterior, a mais vantajosa para o Instituto, mediante julgamento objetivo.

Art. 4º - Todos os processos de compras, contratações e locações de que trata este Regulamento devem estar devidamente documentados, a fim de facilitar futuras averiguações por parte do Órgão Estatal Parceiro e pelos demais responsáveis pelo controle e fiscalização.

#### **Seção II - Dos Princípios**

Art. 5º - Os procedimentos para as aquisições e contratações regidas por este Regulamento sempre deverão observar os seguintes princípios fundamentais:

I - a moralidade e a boa-fé das regras, instrumentos, atos e julgamentos utilizados ou exercitados em todos os processos seletivos, vedando-se comportamentos ou procedimentos que contrariem valores da ética comercial;

II - a probidade, referente à honestidade no procedimento ou à maneira criteriosa de cumprir os deveres contratuais;

III - a impessoalidade e a objetividade da seleção, impositivos de que a análise e a escolha da melhor proposta se faça em razão de características qualitativas previamente definidas, mediante critérios objetivos que impeçam a subordinação do resultado exclusivamente a considerações subjetivas dos encarregados do processo;

IV - a economicidade e a eficiência, versando sobre o compromisso indeclinável de encontrar a solução mais adequada aos objetivos buscados;

V - a isonomia no tratamento e nas oportunidades conferidas aos fornecedores de materiais, bens, engenharia, locação e serviços cadastrados e em situação de regularidade, que se disponham a participar do processo seletivo;

VI - a ampla publicidade dos processos seletivos e do seu resultado, viabilizando-se a apresentação do maior número possível de propostas dentre os fornecedores regularmente cadastrados;

VII - o princípio da legalidade, que trata da necessidade de se proceder em conformidade com as leis vigentes;

VIII - a razoabilidade, que versa sobre a obediência aos critérios aceitáveis do ponto de vista racional, tendo o administrador a liberdade de adotar a providência mais adequada dentre aquelas cabíveis;

IX - a busca pela vantagem da aquisição ou contratação pretendida, evidenciando-se em qualquer caso, os resultados positivos da relação custo x benefício.

### **Seção III - Das Definições**

Art. 6º - Para fins deste Regulamento, entende-se por:

I - ATO CONVOCATÓRIO – instrução contendo o objeto e as condições de participação na Seleção de Fornecedores;

II - COMPRA – a aquisição onerosa de materiais de consumo, mobiliário geral e específico, componentes, equipamentos, gêneros alimentícios, móveis, imóveis, veículos, semoventes, bem como a prestação de serviços de qualquer natureza por pessoas físicas e/ou jurídicas;

III - CONTRATO – documento que estabelece os direitos e obrigações entre as partes contratantes;

IV - ELEMENTOS TÉCNICOS – informações relativas a projetos, plantas, cálculos, memórias descritivas, especificações e normas técnicas, padrões de qualidade, durabilidade e desempenho, marcas ou modelos de componentes e equipamentos;

V - OBRAS – todos os trabalhos de engenharia e arquitetura que resultem na criação,

recuperação ou modificação de bem imóvel, mediante construção e fabricação, ou ainda, que tenham como resultado qualquer transformação do meio ambiente;

VI - SELEÇÃO DE FORNECEDORES E PRESTADORES – processo para a aquisição de bens e para a contratação de obras e serviços e locações a serem realizados, mediante critérios definidos no Ato Convocatório, julgamento e escolha de participantes;

VII - SERVIÇO - a prestação de qualquer trabalho de qualquer natureza, quando não integrantes de execução de obra (empreitada, equipe);

VIII - TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA – cessão, pela Entidade, de tecnologias por ele desenvolvidas ou desenvolvidas em parcerias, para exploração por empresas públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, contra o pagamento de taxas, participação acionária ou nos lucros ou em qualquer outra modalidade de compensação patrimonial ou financeira quando não integrante;

IX - NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO – profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, títulos acadêmicos, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

X - ANULAÇÃO – extinção do processo de contratação por motivo de ilegalidade.

XI - REVOGAÇÃO – extinção do processo de contratação por razões de oportunidade ou conveniência devidamente declinadas no ato.

XII - PROCESSO SELETIVO DE PESSOAL – procedimento de escolha destinado à contratação de empregados e estagiários.

## **CAPÍTULO II - DA SELEÇÃO DE FORNECEDORES E PRESTADORES**

### **Seção I - Das Regras Gerais**

Art. 7º - A contratação de serviços, inclusive de engenharia, bem como a aquisição e locação de bens, efetuar-se-á mediante Seleção de Prestadores e Fornecedores, sendo dispensado tal procedimento nos casos expressamente previstos neste Regulamento.

Art. 8º - A participação na Seleção de Prestadores e Fornecedores implica a aceitação integral e irrevogável dos termos do Ato Convocatório, dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados do INVISA, bem como na observância deste Regulamento.

Art. 9º - O processo de Seleção de Prestadores e Fornecedores e a Celebração dos Contratos será realizado por um Agente Responsável por Contratações, designado por Ordem Executiva expedida pelo Diretor Geral, que terá a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços.

Art. 10 - Deve ser constituído um cadastro único de fornecedores de materiais e serviços com indicação clara das principais características técnicas, comerciais e financeiras

dos produtos oferecidos, assim como todo o histórico do fornecedor com o INVISA.

Parágrafo Único - Caberá ao Diretor Geral da entidade ou a seu delegatário elaborar e manter atualizado o cadastro único de fornecedores a que se refere este artigo.

Art. 11 - O Ato Convocatório estabelecerá, em cada caso, os procedimentos a serem utilizados para apresentação das propostas pelos participantes interessados e a forma de seleção do fornecedor.

§ 1º - Sempre que possível, o Ato Convocatório será disponibilizado através do sítio eletrônico do INVISA para consulta dos fornecedores interessados.

§ 2º - No Ato Convocatório deverá constar a descrição detalhada do objeto que ensejou a Seleção de Prestadores e Fornecedores, bem como datas, prazos, valores e tudo o que for relevante para que se garanta o pleno atendimento do solicitado, além de garantir isonomia e impessoalidade.

Art. 12 - Previamente à escolha de uma proposta, a Entidade poderá exercitar o direito de negociar as condições das ofertas, com a finalidade de maximizar resultados em termos de qualidade e preço.

Art. 13 - A validade do processo de Seleção de Prestadores e Fornecedores não ficará comprometida em caso da não apresentação de número mínimo de propostas, tampouco pela impossibilidade de se convidar o mínimo de três fornecedores para a seleção, desde que haja justificativa baseada na ausência de fornecedores interessados na praça.

§ 1º - Caso não compareça qualquer fornecedor interessado, a Entidade deverá reabrir o processo de Seleção de Prestadores e Fornecedores desde que isso não lhe cause prejuízo.

§ 2º - Na hipótese do parágrafo anterior, havendo o risco de prejuízo, este processo fica dispensado e a contratação poderá ser direta com qualquer interessado, desde que sejam mantidas as condições estabelecidas no Ato Convocatório.

Art. 14 - A realização de Seleção de Prestadores e Fornecedores não obriga a entidade a formalizar o contrato, podendo a mesma ser revogada ou anulada pelo Diretor Geral do INVISA ou por pessoas a quem ele delegar poderes.

Parágrafo Único - A revogação e a anulação do processo de Seleção de Prestadores e Fornecedores deverão ser justificadas pelo Diretor Geral ou pessoa a quem ele delegar poderes.

Art. 15 - Para todas as compras de bens e serviços deverão ser emitidas, pelo fornecedor, nota fiscal de venda ou fatura de prestação de serviços.

Parágrafo Único - No caso de serviços eventuais de Pessoa Física deverá ser emitido RPA.

Art. 16 - Quando forem contratados serviços de consultoria, o pagamento, ainda que parcelado, só se dará mediante a entrega do produto.

Art. 17 - Só serão aceitos para comprovação da locação ou aquisição de bens e serviços documentos fiscais ou equivalentes.

## **Seção II - Das Modalidades**

Art. 18 - Constituem modalidades de Seleção de Prestadores e Fornecedores de bens e serviços:

I - Carta Consulta – por meio de Ato Convocatório, publicado no site do INVISA com prazo mínimo de cinco dias para apresentação de propostas;

II - Concorrência – por meio de Ato Convocatório, publicado no site do INVISA com prazo mínimo de dez dias para apresentação de propostas;

III - Concorrência especial – por meio de Ato Convocatório, publicado no site do INVISA com prazo mínimo de quinze dias para apresentação das propostas;

IV – Credenciamento de Serviço – Deverá ser produzido um Ato Convocatório, publicado no site do INVISA, com prazo mínimo de quinze dias úteis para Credenciamento de interessados com a apresentação de propostas, conforme exigências estabelecidas no referido ato, bem como deverá obedecer ao disposto no Ato Normativo expedido por este Instituto;

§ 1º - Em todos os casos acima, o Instituto poderá encaminhar o Ato Convocatório por e-mail a todos os seus fornecedores cadastrados na respectiva área de fornecimento e recolher no mínimo 3 (três) propostas orçamentárias, entre cadastrados ou não cadastrados, para embasar a seleção, salvo a hipótese estabelecida no inciso IV deste artigo, tendo em vista a especialidade do mesmo;

§ 2º - Seja qual for a modalidade do processo seletivo adotada, não será admitido o uso de critério ou condição que possa frustrar o seu caráter competitivo.

§ 3º - Alternativamente às modalidades previstas nos incisos deste artigo, fica instituída a possibilidade de seleção de propostas por meio eletrônico, na Internet, mediante adoção de portal próprio ou de terceiros, através da adoção de pregão eletrônico ou procedimento similar, desde que haja observância dos princípios constantes dos Termos de Parceria e/ou Estatuto.

§4º - Nos casos em que o Instituto fizer convocação dos fornecedores, cadastrados e não cadastrados, nos prazos estabelecidos no Ato Convocatório e não se obtiverem as 3 (três) propostas mínimas previstas no §1º deste artigo, poderá a entidade realizar a escolha de melhor proposta das que forem apresentadas justificadamente.

## **Seção III – Dos Limites**

Art. 19 - São limites para as modalidades dos processos de Seleção de Prestadores e Fornecedores de bens e serviços:

- I - Carta Consulta - até R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais).
- II - Concorrência - até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais).
- III - Concorrência especial - acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais).

#### **Seção IV - Da Habilitação**

Art. 20 - Para a habilitação de fornecedores e prestadores de serviços com fins de participação nos procedimentos de seleção de Prestadores e Fornecedores, exigirá-se os seguintes documentos:

I – cadastramento prévio da empresa no Departamento de Compras da entidade ou no site da mesma;

II - cartão de inscrição geral de contribuinte, do Ministério da Fazenda, e outros documentos necessários, de acordo com o tipo do contrato e especificações contidas do Ato Convocatório, para demonstrar o ramo de atividades da empresa, bem como estar a mesma ativa para desenvolver suas atividades;

Art. 21 – Após cadastramento prévio, a entidade emitirá Certidão comprovando sua regularidade e habilitação para participar dos procedimentos de seleção de Prestadores e Fornecedores.

§ 1º – A certidão mencionada no *caput* terá validade de 6 (seis) meses.

§ 2º – A renovação da certidão de regularidade e habilitação junto ao INVISA ficará condicionada a reapresentação dos documentos exigidos no artigo 20.

#### **Seção V – Do Julgamento das Propostas**

Art. 22 - No julgamento das propostas serão considerados os seguintes critérios:

I - adequação das propostas ao objeto do Ato Convocatório;

II - qualidade;

III - preço;

IV - prazos de fornecimento ou de conclusão;

V - condições de pagamento;

VI - outros critérios previstos no Ato Convocatório.

§ 1º - É vedada a utilização de critérios de julgamento que possam favorecer qualquer proponente.

§ 2º - Não se admitirá proposta que apresente preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero.

§ 3º - No exame do preço, serão consideradas todas as circunstâncias que resultem em vantagem para a execução das atividades do Instituto;

§ 4º - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do Ato Convocatório.

§ 5º - Ao final do processo, os participantes do processo de Seleção de Prestadores e Fornecedores serão notificados do resultado, sendo-lhes facultado, ainda, o acesso aos termos da proposta vencedora.

Art. 23 - Do resultado da seleção não caberá qualquer Recurso.

Art. 24 - Será obrigatória a justificativa, por escrito, do Diretor Geral ou a quem este delegar a prática de atos administrativos, sempre que a escolha não recair sobre a proposta de menor preço.

#### **Seção VI - Da Dispensa**

Art. 25 - O limite para a dispensa do processo de Seleção de Prestadores e Fornecedores e contratação direta será de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

§ 1º - A dispensa de procedimento formal poderá ocorrer nos seguintes casos:

I - na compra de materiais, equipamentos ou gêneros diretamente de produtor ou fornecedor exclusivo;

II - na contratação de serviços com empresas ou profissionais de notória especialização, assim entendidos aqueles 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 com sua atividade, permitido inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado;

III - na contratação de profissional de qualquer setor artístico consagrado pela crítica especializada e opinião pública;

IV - operação envolvendo concessionária de serviços públicos e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão;

V - emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos ao ajuste celebrado pela entidade ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos, desde que não resulte da falta de planejamento.

§ 2º - Fica dispensada do procedimento licitatório as aquisições de bens e contratações de serviço que não ultrapassem 15% (quinze por cento) do valor da modalidade prevista no

artigo 19, inciso I, deste Regulamento.

§ 3º - A dispensa prevista no parágrafo anterior somente poderá ser deferida desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizado de uma só vez.

§ 4º - A dispensa será autorizada pelo Diretor Geral do INVISA ou a quem dele tiver recebido delegação para a prática deste ato.

§ 5º - Todos os casos de dispensa, com exceção daqueles dispensados pelo valor, deverão contar com parecer jurídico que os justifique e preços compatíveis com os de mercado.

### **CAPÍTULO III - DOS CONTRATOS**

#### **Seção I - Das Regras para Celebração dos Contratos**

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

§ 1º - Exige-se a celebração de contrato escrito para os serviços continuados e quando houver entrega parcelada de bens ou a exigência de fornecimento de garantias.

§ 2º - Todos os contratos deverão ser aprovados por assessoria jurídica, a fim de garantir a adequada formalização dos termos avençados.

§ 3º - Todos os contratos deverão conter a qualificação completa do contratado e do contratante, com dados referentes à firma ou denominação social, sede, CNPJ e representante legal.

§ 4º - Os contratos de prestação de serviço não poderão ser firmados por tempo superior ao da vigência máxima dos ajustes celebrados ou de seu Termo Aditivo, devendo ainda constar cláusula permitindo a sua rescisão quando do interesse do INVISA.

§ 5º - É permitida a prorrogação consensual do contrato por períodos iguais e sucessivos, desde que não seja ultrapassada a vigência do ajuste celebrado.

§ 6º - Os contratos emergenciais referidos no artigo 26, § 1º, V, podem ser celebrados por no máximo 3 (três) meses, e podem ser prorrogados no máximo uma vez, por igual período.

Art. 27 - A inexecução total ou parcial do contrato por parte do contratado acarretará a sua rescisão, respondendo a referida parte pelas consequências contratuais e pelas previstas em lei.

Art. 28 - Considera-se adimplemento da obrigação contratual a entrega do bem, a prestação do serviço, assim como qualquer outro evento contratual em plenas condições de

uso, aproveitamento e adequação ao contratado cuja validade seja atestada pela entidade.

## **CAPÍTULO IV - DO PROCESSO SELETIVO DE PESSOAL**

### **Seção I – Das Regras para o Processo Seletivo de Pessoal**

Art. 29 - O setor responsável pelo Processo Seletivo de Pessoal será o Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo Único - Na ausência do setor, o Diretor Geral deverá nomear um responsável.

Art. 30 - O requerimento para abertura de Processo Seletivo de Pessoal deverá ser enviado ao Departamento de Recursos Humanos, acompanhado de:

- I – justificativa da contratação solicitada;
- II - indicação do perfil do profissional que se deseja;
- III - jornada de trabalho;
- IV - função e atividades a serem desenvolvidas.

Art. 31 – O Processo Seletivo de Pessoal será embasado em dois ou mais das seguintes provas, conforme estabelecido em Edital:

- I - análise de currículos;
- II - prova de conhecimentos gerais e específicos;
- III - testes psicotécnicos;
- IV - entrevistas.

Parágrafo Único - A vaga demandada será disponibilizada no site do INVISA com no mínimo cinco dias de antecedência à contratação, bem como poderá ser divulgada por outros meios que o responsável pelo Departamento de Recursos Humanos ou responsável nomeado pelo Diretor Geral julgar necessários.

## **CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 32 - Às disposições de que trata este Regulamento aplica-se, supletivamente, o Estatuto do INVISA, desde que não contrarie os dispositivos legais pertinentes aos ajustes celebrados.

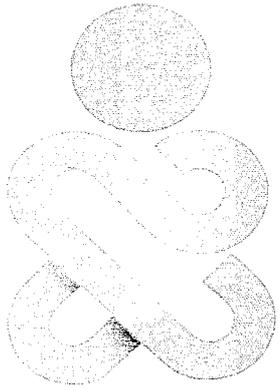
Art. 33 - Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pelo Diretor Geral da Entidade, devidamente justificados, com base na legislação em vigência e no Estatuto do INVISA.

Art. 34 - O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Santo Antônio de Pádua/RJ, 20 de dezembro de 2013.

---

**INSTITUTO VIDA E SAÚDE**  
**DIRETOR GERAL**



**invisa**  
instituto  
vida e saúde

# ENVELOPE II

**Edital N° 002/2023**

## QUALIFICAÇÃO

- **Código de ética, conduta e integridade, provado pelo seu órgão de decisão superior;**

# MANUAL DE CONDUTA ÉTICA E COMPLIANCE

[www.invisa.org.br](http://www.invisa.org.br)







O Instituto Vida e Saúde - INVISA é uma entidade de direito privado sem fins lucrativos, legalmente habilitada após rigorosa qualificação especial junto ao Poder Público, com autonomia administrativa e financeira, podendo firmar Contratos de Gestão, Termos de Parceria, Termos de Cooperação, Termos de Fomento e Termos de Colaboração com a Administração Pública para o desenvolvimento de diversos projetos na área de saúde, assistência social, esporte, meio ambiente, educação e cultura.

Com bases sólidas, o Instituto Vida e Saúde - INVISA - vem, desde 2003, desenvolvendo, em parceria com diversos Municípios e Estados, atividades complementares, criando soluções criativas e inovadoras para a promoção do bem-estar social e do desenvolvimento sustentável, promovendo a utilização eficiente dos recursos públicos recebidos, com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades nas seguintes áreas:

- Assistência Social
- Educação
- Saúde
- Segurança alimentar e nutricional
- Incentivo a novos modelos sócio-produtivos
- Defesa, preservação e conservação do meio ambiente e promoção do desenvolvimento sustentável
- Construção de novos direitos e assessoria jurídica gratuita de interesse suplementar
- Desenvolvimento, aperfeiçoamento e autorização das atividades públicas
- Voluntariado
- Desenvolvimento econômico e social e combate à pobreza
- Incentivo a ética, paz, cidadania, direitos humanos, democracia e outros valores universais

Eu,

la \_\_\_\_\_, recebi o Manual de Conduta Ética e Compliance do Instituto Vida e Saúde - INVISA, cujo propósito é esclarecer as políticas da empresa e os padrões de comportamento esperados de seus colaboradores.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, dar ciência do não cumprimento dos demais colaboradores e em caso de dúvidas, consultar meus superiores ou o departamento de Recursos Humanos. Li e compreendi.

Nome em letra de forma \_\_\_\_\_

Assinatura do Colaborador \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

## GESTÃO DO MANUAL DE CONDUCTA ÉTICA

O Comitê de Ética Institucional da Entidade, aprovado pelo Conselho de Administração em Reunião Extraordinária realizada em 12/12/2016, é composto da seguinte forma:

- Diretor Geral;
- Representante do Departamento Jurídico
- Representante do Departamento de Recursos Humanos
- Colaborador escolhido pela Entidade.

Cabem ao Comitê de Ética Institucional da Entidade as seguintes atribuições:

- Avaliar permanentemente a atualidade e pertinência deste Manual de Conduta Ética e Compliance, bem como determinar as ações necessárias para a divulgação e disseminação dos padrões de conduta ética dentro da Entidade.
- Avaliar os casos de violação ao Manual de Conduta Ética e Compliance e deliberar sobre dúvidas na sua interpretação.
- Recomendar soluções eficazes e oportunas aos conflitos éticos que surgirem.

## DENÚNCIAS E ENCAMINHAMENTO DAS VIOLAÇÕES

Todos que se relacionam com a Entidade devem comunicar as violações ou possíveis violações às diretrizes deste Manual de Conduta Ética e Compliance por meio do Canal de Denúncias, através do e-mail: [denuncia@invisa.org.br](mailto:denuncia@invisa.org.br) ou [compliance@invisa.org.br](mailto:compliance@invisa.org.br) ou pelo telefone (22) 3851-2901.

Os relatos poderão ser feitos de forma anônima, caso o denunciante opte por não se identificar.

## MISSÃO

O Instituto Vida e Saúde - INVISA tem como missão oferecer serviços de excelência e de qualidade no âmbito da saúde e demais programas assistenciais, proporcionando a população assistida por nossos serviços uma maior qualidade de vida e de bem estar.

Com um trabalho de qualidade e profissionalismo de todos, prima sempre pelo respeito aos beneficiários dos Projetos e pela excelência na gestão dos serviços e a satisfação dos usuários, bem como a melhor aplicação dos recursos públicos recebidos, como determina a Constituição Federal e as Leis Estaduais sobre a matéria.

## VALORES

**Honestidade:** lidar com a realidade como ela é e honrar os compromissos.

**Verdade:** buscar sempre a transparência, o sigilo das informações dos pacientes e a informação precisa e verdadeira a todas as pessoas.

**Integridade:** coerência entre os valores e as ações.

**Diligência:** zelo e cuidado em todas as tarefas que são executadas.

**Justiça:** não discriminar as pessoas sob qualquer forma, seja por raça ou etnia, idade, sexo, religião, filosofia, capacidade física ou intelectual, origem socioeconômica, orientação sexual, saúde mental ou física, atributos genéticos, comportamento, atratividade, local de origem, valores culturais ou posição política.

**Altruísmo:** preocupação com o bem-estar dos outros, sem esperar reciprocidade.

**Autonomia:** capacidade de fazer escolhas e conduzir suas próprias ações.

**Profissionalismo:** desempenhar nossas atividades de forma correta e profissional, dentro das condutas e procedimentos estabelecidos.

**Trabalho em equipe:** cooperação para atingir as metas e os objetivos.

As diretrizes contidas neste Manual de Conduta Ética e Compliance devem ser observadas por todos os colaboradores no desempenho de suas funções na Entidade.

São considerados colaboradores: conselheiros, diretores, funcionários, estagiários e voluntários. Devem também seguir este Manual de Conduta Ética e Compliance todos os profissionais que, de alguma forma, mantenham relacionamento com a Entidade, ou seja, prestadores de serviços, fornecedores, autônomos e bolsistas envolvidos na prestação de serviços à Entidade ou em seu nome.

**Todos os colaboradores e profissionais devem:**

- Zelar pela imagem e reputação da Entidade;
  - Servir à sociedade, aos seus pacientes e usuários com prontidão, competência e profissionalismo, assegurando o melhor de suas habilidades na execução das tarefas;
  - Assegurar o cumprimento de leis, regulamentos, políticas e procedimentos em sua área de responsabilidade;
  - Buscar, sempre que necessário, apoio e orientação de seus líderes imediatos e/ou das áreas corporativas da Entidade, tais como Coordenação Técnica, Departamento Jurídico e Departamento de Recursos Humanos, para a solução de dúvidas e entendimentos das leis e políticas que devem ser cumpridas;
  - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes deste Manual de Conduta Ética e Compliance;
  - Comunicar qualquer violação do Manual de Conduta Ética e Compliance;
  - Cooperar com processos internos e externos de apuração que visem elucidar eventos relacionados à sua atividade profissional ou sobre os quais tenha conhecimento.
- Além disso, todos os colaboradores e profissionais, especialmente os que praticam a medicina e assistência à saúde, devem seguir os seguintes princípios:
- **Segurança do Paciente:** evitar que a assistência prestada cause danos ao paciente.
  - **Efetividade:** prover serviços adequados àqueles que deles se beneficiarão.
  - **Assistência focada no paciente:** prover assistência que atenda e respeite as preferências, necessidades e valores dos pacientes.
  - **Assistência no tempo adequado:** reduzir os atrasos, por vezes prejudiciais, daqueles que prestam os cuidados, evitando que isso aumente o tempo de espera daqueles que os recebem.
  - **Eficiência e uso responsável dos recursos:** evitar desperdícios e mau uso de suprimentos, equipamentos, tecnologias, recursos naturais, etc.
  - **Equidade:** respeito à igualdade de direito de cada um, provendo assistência cuja qualidade não varie em função de características pessoais.
  - **Privacidade e sigilo das informações médicas de pacientes:** sejam elas providas diretamente pelo paciente ou obtidas em decorrência de documentação fornecida pela Entidade para trâmites de procedimentos assistenciais ou auditoria de contas.

## RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE E O MEIO AMBIENTE

A Entidade está comprometida com o desenvolvimento sustentável e adota as seguintes condutas:

- Agir de forma preventiva em relação a potenciais riscos ao meio ambiente e à saúde e segurança das pessoas, evitando desperdícios e atitudes fora dos padrões de segurança.
- Dar preferência ao uso e consumo de produtos e serviços socioambientalmente responsáveis, levando em conta todo o ciclo de vida dos produtos e as condições de trabalho oferecidas por toda a cadeia de fornecimento.
- Reduzir, reutilizar e reciclar materiais e produtos e, quando não for possível, efetuar o descarte adequado dos resíduos.
- Promover a inclusão social, valorizando a diversidade humana e incentivando a educação para o desenvolvimento humano e comunitário.

## RELACIONAMENTO COM FABRICANTES E DISTRIBUIDORES DE MATERIAIS MÉDICOS E MEDICAMENTOS

O relacionamento dos colaboradores e profissionais da Entidade com a indústria de materiais e medicamentos deve ser baseado na troca de informações que auxiliem o desenvolvimento permanente da assistência médica e farmacêutica, contribuindo para que os pacientes tenham acesso a terapias eficientes e seguras, por meio da transparência na exposição de vantagens e riscos de produtos e soluções.

São vedadas ações promocionais de materiais médicos e medicamentos nas instalações da Entidade ou nos estabelecimentos por ela administrados, bem como aos médicos, colaboradores e pesquisadores, sempre que estiverem a serviço da Entidade.

Estudantes dos cursos de medicina também não poderão ser abordados para fins de propagação de medicamentos e produtos.

## INTEGRIDADE NOS PROCESSOS DE COMPRAS

Os processos de compras e suprimentos são norteados por práticas legais de mercado e pelo atendimento às leis que regulam a concorrência.

São garantidas oportunidades transparentes e equitativas aos fornecedores e prestadores de serviços.

A escolha e contratação dos fornecedores e prestadores de serviços são feitas a partir de critérios técnicos e éticos.

Os processos de compra são devidamente documentados, conforme Regulamento Próprio de Aquisição de Bens e Serviços, por meio de políticas e procedimentos, visando garantir o nível de serviço prestado a um custo justo.

Os fornecedores e prestadores de serviços da Entidade devem estar comprometidos com as políticas e procedimentos da Entidade e respeitar este Manual de Conduta Ética e Compliance, agindo de acordo com as normas que regulam o setor de saúde, a segurança e o ambiente de trabalho, o respeito à privacidade e ao tratamento de informações confidenciais, e com as leis da concorrência e anticorrupção.

## São deveres dos colaboradores previstos neste Manual de Conduta Ética e Compliance:

- Não criticar e/ou desqualificar nossos serviços. Nossa imagem é a extensão do serviço que você presta aqui dentro;
- Não demonstrar falta de comprometimento com a Entidade e seus colegas;
- Evitar brincadeiras de duplo sentido, procurar utilizar seu melhor vocabulário, não usar palavras de baixo calão;
- Zelar pelos equipamentos e materiais da instituição de maneira a se evitar acidentes, perdas, estragos e prejuízos;
- Zelar pela utilização dos carros, bandejas, mesas e computadores, fazendo com que sempre estejam limpos;
- Cumprir rigorosamente seu horário de trabalho;
- Manter um bom relacionamento com os demais colaboradores, evitando discussões e conflitos durante a jornada de trabalho;
- Respeitar o espaço dos colegas em áreas compartilhadas, adequando o volume de voz, o vocabulário e os assuntos ao ambiente corporativo;
- Preservar a ordem e a limpeza em sua mesa, armários e em todos os recintos da instituição, principalmente aqueles que são de uso comum como banheiros, copas, escadas e corredores;
- Estar aberto a novas ideias e rotinas de trabalho apresentadas pela instituição;
- Utilizar seu potencial, descobrindo alternativas que aprimorem seu trabalho, e compartilhar com seu superior imediato sempre que surgir uma ideia que possa contribuir com o desenvolvimento da sua área de trabalho;
- A instituição possui normas rígidas para quem cometer algum delito/furto, portanto, trabalhe com responsabilidade;
- Esteja atento e seja cordial com todos;
- Tratar os usuários e pacientes com total formalidade, evitando expressões como “querido”, “meu amor”, “meu bem”, “benzinho”, etc;
- Pratique expressões polidas como “por favor”, “obrigado”, “com licença”, “senhor”, “senhora”;
- Os colaboradores NÃO estão autorizados a receber correspondências pessoais em seu local de trabalho;
- Não realizar ações/attitudes que ocasionem ganho pessoal que possa conflitar com as atividades, interesses e imagem da empresa, bem como exercer qualquer outra atividade que conflite com seu horário de trabalho.
- Não trabalhar sob efeito de bebidas alcoólicas ou drogas ilegais durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho.

- Evitar atitudes que não contribuam para um clima saudável de trabalho, como desqualificar ou humilhar colegas, subordinados, autoridades ou usuários de nossos serviços com piadas ofensivas, insultos ou insinuações vexatórias.
- Não manifestar qualquer tipo de discriminação (raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião, incapacidade física ou mental, preceitos étnicos, condição sociocultural, nacionalidade ou estado civil) dirigida a qualquer pessoa.
- Não será admitido nenhum tipo de assédio moral ou sexual, nem qualquer conduta que afete negativamente o desempenho do trabalho, que denigre a dignidade de qualquer pessoa ou gere um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.
- É expressamente proibido a utilização de máquinas fotográficas, celulares com câmeras e/ou outros aparelhos eletrônicos com esta finalidade, bem como a veiculação de imagens de paciente e/ou da Instituição sem autorização prévia.
- É de responsabilidade dos colaboradores estarem atentos às normas e procedimentos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e de seus colegas.

## RELACIONAMENTO COM GOVERNO E AGENTES PÚBLICOS

A Entidade tem absoluta neutralidade política e não faz contribuições, sob qualquer forma, a partidos ou organizações políticas ou a candidatos a cargos eletivos.

A expressão "agente público", de maneira geral, inclui gestores ou colaboradores, de qualquer nível, de entidades governamentais, candidatos a cargos públicos, gestores e funcionários de partidos políticos e partidos políticos.

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

É vedada a obtenção de qualquer vantagem ao INVISA, seus colaboradores ou parceiros, em razão de eventual relacionamento pessoal ou afetivo existente entre colaboradores da entidade e agentes públicos. Os colaboradores jamais devem obter, mencionar ou insinuar que decisões ou atos favoráveis ao INVISA decorreram de qualquer tipo de relacionamento privilegiado e/ou escuso entre agentes públicos e colaboradores da entidade.

O relacionamento entre colaboradores do INVISA e os agentes e autoridades públicas deve se dar de forma oficial, profissional e ética, vedando-se a prática de condutas ilícitas e/ou imorais. Nesse sentido, toda e qualquer reunião ou contato entre colaboradores da entidade e autoridades públicas deve ocorrer de forma pública e transparente, mediante a devida oficialização e registro das reuniões. A pauta deve sempre ser composta por questões técnicas relacionadas à licita defesa dos interesses do INVISA.

A gestão de verbas públicas deve ser feita com completa transparência e lisura e os registros de todas as transações devem ser feitos de forma apropriada e completa e disponibilizados para fins de prestação de contas, conforme legislação em vigor.

## TROCA DE PLANTÕES

Estabelecer que a prática de troca de plantões, de todos os profissionais que integram o corpo do quadro de funcionários do Instituto Vida e Saúde – INVISA – deverão observar aos preceitos deste Manual.

1. Somente será permitida a troca de plantões quando ambos os profissionais integrarem, por vínculo trabalhista, os quadros de pessoal do INVISA, sendo vedado qualquer tipo de troca com contratados ou concursados pelo Ente Público Parceiro.

2. A troca de plantões, uma vez acordada entre os profissionais interessados, será formalizada observados os seguintes critérios:

a) Deverá ser solicitada, com no máximo 72 (setenta e duas) horas de antecedência ao Coordenador de RH ou Diretor da Unidade que se pretenda efetuar a troca.

b) A notificação será através de preenchimento de comunicação de troca de plantão.

## CONCORRÊNCIA

A Entidade defende a liberdade de mercado e de iniciativa e compete, com justiça e ética, dentro das leis em vigor.

As decisões sobre política de preços, de participar ou não de atividades e de competir ou não são tomadas exclusivamente pela Entidade e de acordo com critérios técnicos e legais.

## DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

A Entidade não realiza nenhum tipo de doação ou patrocínio em valores.

As doações recebidas devem ser gerenciadas pela Entidade, que manterá os registros dos valores recebidos de forma apropriada e com todas as informações necessárias para fins de prestação de contas.

É vedado qualquer benefício ao doador que não esteja devidamente expresso no termo de doação. Qualquer colaborador, conselheiro ou voluntário que seja abordado por entidades ou pessoas interessadas em oferecer doações ou patrocínios à Entidade deve direcionar a solicitação para a Diretoria da Entidade.

### FALTAS

Serão abonadas as faltas, desde que devidamente comprovadas através de documentos, além daquelas já descritas pela CLT, na seguinte hipótese:

- Licença para acompanhamento escolar do filho 01 (uma) vez a cada semestre.
- Participação em cursos, graduação e similares;
- Participação em pós-graduações, mestrados e doutorados;
- Participações em quaisquer eventos, convenções e palestras não vinculados ou não permitidos previamente pela Direção de Coordenação do INVISA.

As faltas injustificadas ensejam o desconto do dia respectivo na remuneração do colaborador. E, no caso, dos colaboradores em regime de plantão o total de horas/dias a serem descontadas serão contados conforme demonstra a tabela abaixo:

Regime de plantão	Nº de faltas injustificadas	Tempo de plantão	Totais - horas/dias contadas
12x36	01		12+36 = 48h (02 dias)
12x60	01		12+60 = 72h (03 dias)
24x48	01		24+48 = 72h (03 dias)
24x72	01		24+72 = 96h (04 dias)
24x144	01		24+144 = 168h (07 dias)

Não serão justificadas as faltas dos funcionários que não registrarem o ponto no início da jornada do trabalho, sendo estes biométricos ou através de cartão, em nenhuma hipótese.

É de responsabilidade do colaborador conferir a escala e o local de trabalho, bem como registrar seu ponto. O mesmo vale para os funcionários que praticarem plantão extra.

Não será aceita justificativa de abono por faltas anteriores. Ou seja, as justificativas deverão ser entregues até o dia 21 (vinte e um) de cada mês junto com o fechamento do ponto para a coordenadoria de RH.

### PASSAGEM DE PLANTÃO

É obrigatório que os profissionais efetuem a passagem de plantão com o próximo funcionário a ingressar na jornada de trabalho, sob pena de advertência.

### CONFLITO DE INTERESSES

Conflito de interesses é toda situação na qual um colaborador ou profissional, cônjuge, filho ou parente próximo possua interesses profissionais ou pessoais que tornem difícil o cumprimento, com imparcialidade, por parte do colaborador, das suas obrigações com a Entidade, ainda que nenhum ato antiético ou impróprio resulte dele.

São exemplos, sem a exclusão de outras hipóteses:

- Utilizar as instalações, os equipamentos ou quaisquer outros recursos ou direitos para seu benefício pessoal ou de terceiros.
  - Usar informações privilegiadas, obtidas em função de sua posição na Entidade, para benefício pessoal ou ganho indireto.
  - Utilizar tempo que contratualmente deveria ser dedicado à Entidade para fins particulares, mesmo que sejam científicos ou acadêmicos.
  - Estabelecer ou manter relação de sociedade, formal ou informal, com fornecedores ou concorrentes.
  - Contratar ou influenciar na contratação do fornecimento de bens ou serviços, ou sob a forma de emprego de familiares ou de empresas de propriedade de familiares ou que nelas trabalhem familiares até o 3º grau, incluindo os por consanguinidade.
  - Relação de subordinação entre familiares (por exemplo: marido e esposa, pais e filhos ou familiares até o 3º grau) não é admitida.
- Sempre que não houver clareza ou certeza quanto à existência ou não de um potencial conflito de interesses, deve-se declará-lo para análise da área de Compliance e do gestor imediato.
- Todos os colaboradores e profissionais da Entidade deverão preencher, anualmente, a Declaração Anual de Potencial Conflito de Interesses, na qual deverão ser declarados vínculos com empresas de saúde, com o setor público, recebimento de bolsas de ensino, dentre outros.
- Esta declaração tem caráter informativo e as respostas serão analisadas pela área de Compliance, em conjunto com o gestor do colaborador/profissional.

### FRAUDE E CORRUPÇÃO

Não serão tolerados quaisquer atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, ou a qualquer outra entidade ou indivíduo com os quais a Entidade mantenha vínculos comerciais e/ou de parceria.

Colaboradores e profissionais da Entidade não poderão participar, incentivar ou aceitar qualquer atividade que envolva fraude, corrupção, suborno ou sonegação fiscal.

A Entidade e seus colaboradores e profissionais não pagarão nem oferecerão pagamentos a representantes governamentais, funcionários públicos, candidatos a cargos públicos ou outras entidades ou indivíduos como forma de obtenção ou manutenção de suas atividades.

A Entidade tem uma posição clara com relação à corrupção: oferecer, pagar, solicitar ou aceitar favores, direta ou indiretamente, sob qualquer forma, é inaceitável.

Qualquer possível ato de corrupção ativa ou passiva de que se tenha conhecimento deverá ser imediatamente comunicado.

### BRINDES E GRATIFICAÇÕES

O recebimento ou pagamento de brindes e gratificações deve ser sempre evitado.

Brindes distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas podem ser recebidos, desde que não ultrapassem o valor nominal de R\$ 100,00 (cem reais) por brinde.

Valores em dinheiro, a título de gratificação (por exemplo, gorjetas), não podem ser aceitos.

Em caso de dúvidas sobre qual deve ser a conduta mais correta a adotar, o colaborador deve procurar ajuda de seu superior ou do departamento de Recursos Humanos.

### MOBILIÁRIOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DIVERSOS

Os mobiliários, equipamentos e materiais diversos próprios ou cedidos a Entidade devem ser utilizados exclusivamente para as suas finalidades.

Os mobiliários, equipamentos e materiais diversos próprios ou cedidos a Entidade são confiados aos colaboradores, que são responsáveis por sua salvaguarda e uso apropriado na execução de suas tarefas. A salvaguarda envolve proteção contra o desperdício, perda, danos, mau uso, furto ou abuso.

### COMUNICAÇÃO E DECLARAÇÕES À IMPRENSA

Declarações à imprensa serão feitas exclusivamente por representantes autorizados, com a prévia aprovação da Diretoria Geral da Entidade e com o envolvimento da Assessoria de Imprensa.

A Entidade mantém diálogo aberto e sistemático com suas partes interessadas e se compromete a transmitir as informações necessárias com transparência e veracidade.

Informações sobre os serviços prestados devem ser verdadeiras, completas, atualizadas e, sempre que aplicável e necessário, sustentadas por evidências científicas, promovendo uma interlocução ética e confiável com suas partes interessadas.

### PROTEÇÃO DA MARCA E PROPRIEDADE INTELECTUAL

A marca da Entidade e o conhecimento produzido internamente no desenvolvimento de suas atividades ou em parceria são patrimônios institucionais e devem ser sempre protegidos por todos a quem este Manual de Conduta Ética se aplica.

A propriedade intelectual da Entidade diz respeito ao seu direito de proteção às ideias e criações desenvolvidas internamente ou em parceria e inclui sua marca, patentes, direitos autorais, registro de software, etc.

Deve-se proteger a marca e a propriedade intelectual da Entidade de mau uso, desvios ou utilização para benefícios pessoais. O mesmo cuidado e respeito deve ser observado com relação à propriedade intelectual de terceiros.

### OFÍCIOS, COMUNICAÇÕES INTERNAS, DECLARAÇÕES E DEMAIS DOCUMENTOS

Todos os documentos produzidos por nossos colaboradores para realizar respostas, explicações e prestar informações de qualquer natureza devem ser, primeiramente e em prazo hábil, encaminhados à Entidade para aprovação.

**Ofícios:** devem ser encaminhados ao Departamento Jurídico da Entidade para análise e aprovação do texto;

**Comunicação Interna:** deve ser encaminhada ao superior imediato para aprovação do texto;

**Declarações (de qualquer natureza):** devem ser encaminhadas ao Departamento Jurídico da Entidade para análise e aprovação do texto;

**Demaís documentos:** devem ser encaminhados à Diretoria da Entidade para análise e aprovação do texto; É vedado à qualquer colaborador produzir documentos em nome da Entidade sem prévia autorização.

### RELACIONAMENTO

Como forma de incentivar um ambiente justo e comprometido com o desenvolvimento sustentável, a Entidade exigirá de seus fornecedores e prestadores de serviços que estejam alinhados com os valores éticos explicitados neste Manual de Conduta Ética e Compliance.

O relacionamento entre a Entidade e seus fornecedores e prestadores de serviços deverá acontecer sempre no âmbito institucional, devendo ser evitados contatos que visem interesses particulares e pessoais ou que não estejam previstos em contrato formalmente assinado pelas partes.

Todas as condições contratuais devem ser explicitadas, documentadas e cumpridas de acordo com a legislação vigente e com as práticas legais de mercado.

O Instituto Vida e Saúde – INVISA – promoverá um ambiente de trabalho seguro e adotará ações para proteger seus colaboradores e profissionais, prevenindo riscos inerentes ao trabalho. É esperado que todos os colaboradores e profissionais relatem quaisquer preocupação e/ou violações às regras de segurança.

Todos os colaboradores e profissionais devem ser tratados com respeito e dignidade e ter oportunidade de crescimento profissional. Não é permitida nenhuma forma de trabalho forçado, infantil ou compulsório, discriminação, ameaça, coerção, abuso ou assédio no ambiente de trabalho.

Leis que garantam a liberdade de associação, privacidade, acordos coletivos, jornadas de trabalho e remuneração devem ser sempre respeitadas.

É permitido colaboradores e profissionais participem do processo político democrático, desde que fora do horário de trabalho. É, porém, vedado fazer campanhas políticas ou solicitar contribuições de recursos nas instalações da Entidade ou de outros estabelecimentos por ela administrados, bem como usar os bens ou recursos da Entidade para esses fins.

Ao ingressar à Instituição haverá um período de experiência, o qual não poderá exceder o prazo de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado uma vez, respeitando o limite máximo de 90 (noventa) dias, variando de caso a caso.

Em caso de desligamento, devem ser devolvidos: uniformes, telefones, crachás e demais ferramentas de trabalho, devendo estar em perfeito funcionamento e condições de reutilização.

## CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS E DE IMAGEM

Os locais de trabalho poderão possuir câmeras de circuito interno por questões de segurança patrimonial e o colaborador deve estar ciente de que suas imagens serão gravadas diariamente. Da mesma forma, o colaborador que participar de eventos realizados pelo Instituto deve estar ciente que autoriza que sua imagem seja filmada e fotografada, podendo ser veiculada no website do hospital, peças publicitárias, balanço social, informativo interno, entre outras formas de divulgação.

## USO DE INTERNET, E-MAIL E MÍDIAS SOCIAIS

Com o objetivo de orientar a utilização de internet, e-mail e mídias sociais na Entidade ou nos estabelecimentos por ela administrados de forma responsável e ética, todos os colaboradores e profissionais que se relacionam com a Entidade devem seguir as seguintes diretrizes:

- Não manifestar opiniões dando a entender ou subentender que se trata de posicionamento oficial da Entidade.
  - Não divulgar ou compartilhar imagens, vídeos ou informações internas da Entidade ou dos estabelecimentos por ela administrados que não tenham sido divulgadas nos canais oficiais da mesma.
  - Não expor informações sobre nossos pacientes, usuários, parceiros e fornecedores.
  - As senhas fornecidas pelo Instituto são particulares e intransferíveis.
- Computadores e servidores, inclusive e-mails enviados e recebidos, são de propriedade da Entidade, e seus conteúdos não são considerados privados, exceto quando exigido por legislação específica.
- A internet e os demais sistemas de informação instalados pela Instituição em quaisquer que sejam as unidades são ferramentas que deverão ser utilizadas apenas para questões relacionadas ao trabalho.

É proibido fazer download e instalação de programas da web nas máquinas fornecidas pelo Instituto e utilizadas como ferramenta de trabalho.

É proibido utilizar os meios eletrônicos da empresa para o envio ou recebimento (consciente) de piadas, correntes, e-mail com conteúdo pornográfico, arquivos anexos como fotos, vídeos, PPTs ou outros arquivos com conteúdo particular.

Os recursos e equipamentos usados na atividade profissional são de propriedade do INVISA e devem ser utilizados para uso exclusivo de seu interesse. Assim, para preservar este uso, a empresa se reserva no direito de controlar e monitorar seus conteúdos e formas de utilização.

Não deve haver o abuso do uso do telefone celular com ligações pessoais frequentes. Faça uso eficiente do sistema de comunicação eletrônica e limite-se a utilizá-lo para fins comerciais.

## VIOLAÇÃO DO MANUAL DE CONDUITA ÉTICA E COMPLIANCE

O conhecimento das políticas e práticas expressas neste Manual de Conduta Ética e Compliance é de inteira responsabilidade de cada colaborador.

Caso seja constatada violação de qualquer norma estabelecida neste Manual, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, sujeitas, inclusive, a advertências, suspensões e demissões, sempre garantindo o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas.

colaborador deve apresentar a cópia do comunicado de decisão da Previdência Social e relatório de evolução elaborado pelo médico especialista.

#### Licença-maternidade

A colaboradora deverá, mediante atestado médico, notificar o seu superior da data do início do afastamento do emprego, que poderá ocorrer entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto e ocorrência deste.

O atestado de licença-maternidade deverá ser encaminhado para a Medicina do Trabalho o mais breve possível. O exame de retorno ao trabalho deverá ser realizado no primeiro dia útil imediato à data de término do benefício. É proibido ao colaborador iniciar férias antes de realizar exame de retorno ao trabalho e ser considerado apto.

### REFEIÇÕES

O colaborador terá 01 (uma) hora para repouso ou alimentação conforme sua carga horária de trabalho, não sendo permitido se alimentar ou armazenar alimentos fora de copas ou dos locais permitidos dentro da empresa e predeterminados.

O colaborador deverá obedecer os horários de café da manhã, almoço, lanche, jantar e ceia estipulados por sua coordenação imediata.

### FUMAR

É expressamente proibido fumar nas dependências do local de trabalho, conforme determina a Lei Estadual nº 5.517/2009, do Estado do Rio de Janeiro (sede do INVISA).

### APRESENTAÇÃO PESSOAL

Em funções sem exigência da utilização de uniformes, a equipe deve se vestir de acordo com o ambiente empresarial. Miniblusas, blusas e vestidos frente única e tomara que caia, calças de cintura baixa, roupas colantes, transparentes, decotes e fendas acentuadas, bermudas, shorts, regatas, chinelos, rasteiras e outras vestimentas que possam afetar a imagem profissional e a segurança do colaborador não devem ser utilizadas.

Para departamentos que possuam uniforme é obrigatório o uso do mesmo durante todo o horário de trabalho, devendo ser mantida a limpeza e conservação do mesmo. Ao término do contrato, o funcionário deverá devolver o uniforme no setor responsável conforme fluxo estabelecido.

O colaborador deve utilizar o uniforme completo, sem descaracterização da composição.

Recomenda-se a utilização de calçados baixos, sem salto, para evitar acidentes de trabalho, LER (Lesões por Esforços Repetitivos) e DORT (Doenças Osteomusculares Relacionadas ao Trabalho).

Nas unidades hospitalares é proibido o uso de adornos (anéis, brincos - mesmo que pequenos - alianças, correntes, relógios, gravatas e cachecóis), nos termos da NR n. 32.

Se o colaborador exercer atividade que requer o uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI), deve usá-lo, obrigatoriamente, e mantê-lo sempre em condições de uso, conforme Normas Internas de Segurança.

### USO DOS VESTIÁRIOS

Todos os colaboradores devem usar o vestiário, nos locais que o possuem.

É vedada a entrada de bolsas dentro das dependências das unidades hospitalares.

Todos deverão deixar sua bolsa no vestiário antes de entrar nas dependências das unidades hospitalares.

059

## CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

Informação confidencial é qualquer dado de acesso restrito ou de caráter privado que não seja de domínio público ou que tenha seu sigilo protegido legalmente.

São consideradas informações confidenciais da Entidade, entre outras, as relativas a pacientes, fornecedores, parceiros, planos de atividades, serviços, dados técnicos, especificações, documentação, práticas e procedimentos, contratos, apresentações, know-how, bases de dados, aplicativos e invenções.

Todos os colaboradores devem manter a discrição e a ética profissional no que diz respeito a assuntos, trabalhos e informações do Instituto.

É obrigação do colaborador zelar pelas informações confidenciais da Entidade sendo expressamente proibida a utilização de cargo, função ou informações sobre negócios e assuntos da empresa para influenciar decisões que venham a favorecer interesses particulares ou de terceiros.

A quebra da confidencialidade ou o uso impróprio de informação confidencial é inaceitável.

É vedado utilizar informações sobre atividades, assuntos da Entidade ou de pacientes para favorecimento próprio ou de terceiros.

É dever de todo colaborador utilizar os recursos e sistemas do Instituto de forma racional e somente para atividades profissionais, sempre respeitando os interesses e valores da Entidade.

Senhas de acesso são ferramentas de proteção das informações e, por isso, seu uso deve ser sempre pessoal e intransferível. É considerada uma violação às diretrizes deste Manual de Conduta Ética e Compliance o compartilhamento de senhas de acesso a sistemas de informações.

## INFORMAÇÕES PESSOAIS

É dever de todo colaborador entregar os documentos essenciais para sua admissão, antes da sua efetiva contratação, bem como informar ao Departamento Pessoal qualquer alteração de seus dados pessoais (endereço, telefone, estado civil, sobrenome e dependentes), além de afastamentos pelo INSS e/ou atestados médicos dentro dos prazos legais fixados por lei.

Os pedidos de alteração de cadastro, bem como os de apresentação de documentos por solicitação da Entidade ou espontaneamente pelo colaborador, devem ser comprovadas através de cópias legíveis, assinadas e datadas, quando for o caso, pelos profissionais competentes.

## IDENTIFICAÇÃO DO COLABORADOR (USO DE CRACHÁ)

O crachá será fornecido pela Entidade e deverá ser de uso obrigatório para a liberação da entrada assim como o uso dentro das dependências da entidade. Também, deve estar sempre em local visível, preferencialmente do lado esquerdo na posição do bolso superior. A primeira via será totalmente gratuita.

O Departamento Pessoal deverá ser informado imediatamente caso haja perda, furto ou roubo do crachá. A emissão da segunda via poderá ter um custo adicional a ser pago pelo colaborador através do débito em folha de pagamento.

O colaborador deve portar o crachá durante o horário de trabalho em local visível e apresentá-lo aos superiores e à segurança, quando solicitado.

Para a segurança de todos, o crachá deve ser utilizado de maneira individual para acesso ao trabalho. Não é permitido ao colaborador utilizar para liberação de outro colega ou de terceiros.

## REGISTRO DE PONTO

O registro de ponto é obrigatório, devendo ser feito diariamente, 04 (quatro) vezes ao dia (entrada pela manhã; saída para almoço; volta do almoço e saída ao final do expediente), de acordo com o contrato de trabalho.

Os eventuais enganos cometidos no momento da marcação deverão ser comunicados imediatamente à coordenação de RH.

As faltas e atrasos justificados serão descontados em sua integralidade conforme a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

A referida regra não se aplica aos funcionários que possuem jornadas especiais como, por exemplo, os pianistas, que terão os registros determinados conforme orientação dada pelo coordenador.

## JORNADA DE TRABALHO

Os colaboradores devem cumprir rigorosamente suas jornadas de trabalho estipuladas. Horas adicionais devem ser feitas em ocasiões excepcionais somente com a autorização por escrito de seu superior, sempre respeitando as convenções coletivas e a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Em caso de serviços externos, o colaborador deve cumprir a mesma carga horária determinada em seu contrato de trabalho. Logo, se ao término desta atividade ainda houver horas a serem cumpridas, o colaborador deve retornar ao seu posto de trabalho.

O horário de trabalho estabelecido de cada profissional deve ser cumprido rigorosamente, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade do serviço pela Instituição.

Comunicar de imediato o seu superior em caso de ausência do posto de trabalho, seja ela temporária ou permanente.

Os empregados deverão estar em seus respectivos postos de trabalho na hora inicial da jornada, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas

do Instituto.

Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados por escrito, com até 48 (quarenta e oito) horas, sendo pagos de acordo com o estabelecido por lei.

Só serão pagas as horas extras devidamente autorizadas por escrito pelo Diretor da Unidade e marcadas no ponto biométrico (ou cartão).

É terminantemente proibido ao profissional marcar o ponto de outro funcionário, sob pena de cometer ilícito penal.

Os empregados que exercem cargo de confiança, e recebem por este labor, podem, a qualquer momento, ser realocados, deixando de executar a sua função. Acarretará, também, na perda de sua remuneração equivalente, de acordo com a súmula 372 do TST.

## ABONO DE FALTAS

Serão abonadas as faltas, desde que devidamente comprovadas através de documentos, além daquelas já descritas pela CLT, na seguinte hipótese:

a) Licença para acompanhamento escolar do filho 01 (uma) vez a cada semestre.

Não serão abonadas as seguintes faltas:

a) Participação em cursos, graduação e similares

b) Participação em pós-graduações, mestrados e doutorados;

c) Participação em quaisquer eventos, convenções e palestras não vinculadas ou não permitidas previamente pela Direção de Coordenação do INVISA.

Não serão justificadas as faltas dos funcionários que não registrarem o ponto no início da jornada do trabalho, sendo estes biométricos ou através de cartão, em nenhuma hipótese.

O mesmo vale para os funcionários que praticarem plantão extra.

Não será aceita, em hipótese alguma, justificativa de abono por faltas anteriores. Ou seja, as justificativas deverão ser entregues até o dia 21 (vinte e um) de cada mês junto com o fechamento do ponto para a coordenadora de RH.

## AFASTAMENTOS DO TRABALHO

Atestado médico

Na apresentação de qualquer atestado, o colaborador deve entrar em contato imediatamente com seu superior direto e encaminhar o documento digitalizado em até 48 (quarenta e oito) horas da data de emissão.

O atestado original deve ser entregue imediatamente no retorno ao trabalho (em caso de folga, considera-se o primeiro dia efetivo de trabalho). Deve conter o carimbo e a assinatura do médico que o expediu.

Atestados médicos de acompanhantes

Somente serão aceitos atestados médicos de acompanhantes quando o colaborador estiver acompanhando filhos menores, cônjuge ou pais idosos.

O atestado de acompanhante é de um dia por mês.

Nos casos de acompanhante em internação, de acordo com o que determina o Estatuto da Criança e do Adolescente, nenhuma criança ou menor poderá ficar desacompanhada enquanto estiver em regime de internação hospitalar. No entanto, é preciso haver autorização do hospital para que isso ocorra. Deve ser informado, também, quem foi o autorizado a fazer esse acompanhamento.

Retorno ao trabalho

Para colaboradores afastados na Previdência Social por período superior a 30 (trinta) dias ou após licença-maternidade, o exame de retorno ao trabalho é realizado obrigatoriamente no primeiro dia útil a partir da data cessação do benefício e antes do retorno ao trabalho.

O exame deve ser realizado pelo médico do trabalho da empresa e/ou credenciados. No dia do exame, o



**invisa**  
instituto  
vida e saúde

# ENVELOPE III

**Editais N° 002/2023**

## QUALIFICAÇÃO

- **Declaração firmada pelo dirigente máximo da Organização Social atestando que os membros da Diretoria e do Conselho de Administração são responsáveis solidários pela execução e fiscalização do Contrato de Gestão.**



**invisa**  
instituto  
vida e saúde

**DECLARAÇÃO FIRMADA PELO DIRIGENTE MÁXIMO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL ATESTANDO QUE OS MEMBROS DA DIRETORIA E DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO SÃO RESPONSÁVEIS SOLIDÁRIOS PELA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO.**

**DECLARO**, sob as penas da lei, que os membros da Diretoria e do Conselho de Administração são responsáveis solidários pela execução e fiscalização do Contrato de Gestão.

Santo Antônio de Pádua, 24 de janeiro de 2024.

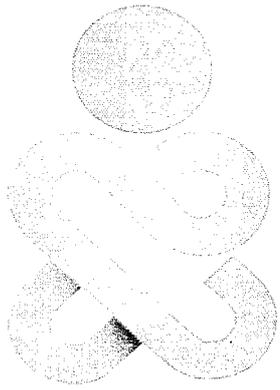
  
*Bruno Soares Ripardo*  
Diretor Geral  
**INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA**



**CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**  
Rua dos Leites, nº 69 - Sala 123 - GL Por do Sol - RJ - Fone: (22) 3853-1140  
Reconheço por semelhança a(s) firma(s) de: BRUNO SOARES RIPAARDO  
- EERH96637-HRH, e dou fé. Em Teste da verdade. Santo Antonio  
de Pádua-RJ, 31/01/2024. Cód.:00219623-02  
JANIO ALVES FARIA-ESCREVENTE Qtd 1 - 20% R\$ 1,50 - 5%  
R\$ 0,37 - 5% R\$ 0,37 - 4% R\$ 0,30 Total R\$: 11,16. Consulte em  
<https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico>.

090589AA214321  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
2º OFFÍCIO





**invisa**  
instituto  
vida e saúde

# ENVELOPE III

**Editais N° 002/2023**

## QUALIFICAÇÃO

- **Certificado de Organização Social no Estado do Espírito Santo.**



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

# CERTIFICADO

A Secretaria de Estado da Saúde e a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos, em conformidade com a Lei Complementar Estadual nº 489/2009 e suas regulamentações, conferem o Título de

**ORGANIZAÇÃO SOCIAL**

ao **INSTITUTO VIDA E SAÚDE - INVISA**

CNPJ: 05.997.585/0001-80

Vitória, 21 de março de 2012.

Heracito Amaçio Pereira Junior  
Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos

**CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE SANTO ANTONIO DE PADUA**

Rua dos Leites, nº 69 - Sala 123 - Gl. Por do Sol - RJ - Fone: (22) 3853-1140  
AUTENTICACAO: Certifico e dou fé que a presente cópia é reprodução fiel do original que me foi apresentado. Usário: JANIO  
Santo Antônio de Pádua - RJ, 31/09/2024. JANIO ALEXANDRE VIEIRA  
Escrivente  
20% R\$: 1,20 - 5% R\$: 0,30 - 5% R\$: 0,30 - 4% R\$: 0,24 Total R\$: 1,96  
Selo: EERF86110-EJJ Consulte em <https://www3.tjjs.br/sitpublico>



**CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE SANTO ANTONIO DE PADUA**

Rua dos Leites, nº 69 - Sala 123 - Gl. Por do Sol - RJ - Fone: (22) 3853-1140  
AUTENTICACAO: Certifico e dou fé que a presente cópia é reprodução fiel do original que me foi apresentado. Usário: RAYLANE  
Santo Antonio de Pádua - RJ, 31/01/2024. RAYLANE CRISTINA DOS SANTOS VIEIRA-ESCREVENTE  
20% R\$: 1,55 - 5% R\$: 0,38 - 5% R\$: 0,38 - 4% R\$: 0,31 Total R\$: 13,49  
Selo: EERF86110-EJJ Consulte em <https://www3.tjjs.br/sitpublico>



José Façôu Marino  
Secretário de Estado da Saúde

