1. OBJETIVO

A Política de Alçadas da Fundação Universitária de Cardiologia é um instrumento de gestão de competências e recursos financeiros, norteador de limites necessários para tomada de decisão por grau de responsabilidade, envolvendo os estabelecimentos da Fundação, e os operadores responsáveis pela gestão de recursos financeiros, em estrita observância ao Estatuto e as normas legais. Tem por objetivo estabelecer responsabilidades e fixar os limites para as aprovações relacionadas a tomadas de decisão que envolvam recursos financeiros. Esta política se refere a processos de aquisição ou alienação de bens, insumos e equipamentos, bem como de prestação de serviços, seja por meio de licitação ou de concorrência, bem como quaisquer decisões relativas ao exercício de direitos.

2. ABRANGÊNCIA

A política de Alçadas deve ser aplicada a todas as áreas da FUC garantindo que os profissionais, em cada nível hierárquico, tenham clareza sobre as responsabilidades que lhe competem.

3. DEFINIÇÕES

3.1 Alçada: É o limite das competências e responsabilidades para aprovações e a realização de atos administrativo-financeiros.

3.3 Conselho Deliberativo: Instância máxima para aprovação de aquisições de alto impacto financeiro.

3.4 Decisão: Qualquer ação ou escolha que afete diretamente a operação do hospital, o atendimento aos pacientes ou os recursos financeiros da instituição.

3.5 Superintendência Financeira: Responsável pela verificação orçamentária e financeira para a aprovação das compras.

3.6 Superintendência Geral: Aprova as aquisições e alienações de grande porte e acompanha sua execução.

3.7 Código de Conduta Ética: refere-se ao conjunto de princípios e valores que orientam o comportamento e as decisões dos profissionais de saúde, gestores e demais colaboradores no ambiente hospitalar, com o objetivo de garantir que todas as ações realizadas sejam justas, respeitosas e alinhadas com o melhor interesse dos pacientes, da equipe e das Partes Interessadas (Stakeholders).

3.8 Fundo Fixo de Caixa: também conhecido como caixa pequeno ou caixinha, é uma reserva de dinheiro utilizada para pagar despesas pequenas e recorrentes. É um recurso que ajuda a simplificar os processos financeiros e a agilizar as operações.

3.9. Gerência: Instância intermediária que avalia e aprova os pedidos de aquisições ou alienações de médio porte.

3.10 Gestor Público: é o profissional que gerencia instituições e empresas públicas, planejando, coordenando e executando políticas públicas. Ele atua em diferentes áreas e esferas do governo, como saúde, educação, segurança pública e transporte.

3.12 Setor de Compras: Responsável pela realização do processo licitatório e pela gestão dos contratos.

3.12 Setor Requisitante: Unidade que identifica a necessidade e formaliza a solicitação de compra ou alienação.

3.13 Transparência: Refere-se à clareza, abertura e acessibilidade das informações e decisões relacionadas às operações, práticas e gestão do hospital.

4. DIRETRIZES

Esta Política é norteada pelos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, transparência e ética, alinhadas às disposições do Estatuto Social, do Código de Conduta Ética e das demais normas internas do Hospital, assegurando a integridade das decisões, em consonância com os valores institucionais. Os níveis de alçada definem os limites para a realização de quaisquer transações monetárias e a prática de atos da administração, pelos diversos setores e níveis hierárquicos do Hospital.

Toda e qualquer despesa contínua, decorrente da contratação da prestação de serviços ininterruptos, inclusive referente a serviços médicos ou contratos emergenciais de 90 (noventa) dias ou mais, serão pagas exclusivamente após a assinatura de contrato por representante com poderes específicos para tal, o qual deverá estar devidamente cadastrado no sistema RRJurídico GESTÃO DE CONTRATOS do Hospital.

A delegação de autoridade para a aprovação e assinatura de contratos previstas nesta Política é conferida ao cargo do profissional e, na sua ausência, a aprovação deverá ser obrigatoriamente direcionada ao cargo superior imediato ou, excepcionalmente, a um outro Cargo definido pela Diretoria. As eventuais situações não previstas nesta Política deverão ser submetidas à análise e deliberação em reunião da alta direção.

4.1 Princípios

a) As principais decisões devem ser conjuntas, nos termos do Estatuto da FUC;

b) A outorga de mandatos deve ter sempre finalidade expressa e prazo determinado;

c) Necessariamente será assinado pelo Diretor Presidente e mais um Diretor estatutário o ato que importar em:

c.1) alienação, aquisição ou gravame de bens móveis;

c.2) prestação de garantias em favor da FUC.

d) Decisões que coloquem em risco a condição de entidade beneficente e de assistência social devem ser previamente reportadas ao Conselho;

e) Assuntos sensíveis que possam impactar em risco de imagem à FUC devem ser previamente reportados ao superior imediato;

f) Os níveis de alçada abrangem transações monetárias e não monetárias, sendo que quaisquer transações devem ser tratadas pelo nível de alçada correspondente;

g) Na ocorrência de conflito de interesses o responsável pela decisão deverá abster-se de exercê-la, cabendo-lhe informar ao seu superior hierárquico;

h) As competências e alçadas desta Política não desobrigam os gestores da observância da legislação em vigor e demais normas e recomendações da entidade.

4.2 Competências e Níveis de Alçada

4.2.1 <u>Do Conselho Diretor:</u>

- Autorizar a transação ou renúncia de direitos, a alienação e aquisição de bens do ativo permanente, a constituição de ônus reais e a prestação de garantias e obrigações, no interesse da FUC, quando cada um de tais atos excederem o valor estabelecido em normativo interno;
- Autorizar e homologar a contratação de auditores independentes, bem como a rescisão dos respectivos contratos e deliberar sobre os seus relatórios, podendo contar com o suporte e opinião do Conselho Fiscal;
- Autorizar a celebração de convênios com o Poder Público para prestação de serviços hospitalares e aprovar os instrumentos respectivos; e
- Aprovar a prática de atos que importem em renúncia, transação ou compromisso arbitral.

4.2.2. Da Diretoria:

- Propor ao Conselho Diretor a alienação e a aquisição de bens do ativo permanente, a constituição de ônus reais e a prestação de garantias a obrigações, no interesse da FUC, ou o gravame por qualquer modo dos bens institucionais, quando cada um de tais atos atingirem o valor estabelecido nesta Política;
- Aprovar a aquisição e a locação de bens necessários às atividades da FUC, dentro dos limites do orçamento anual;
- Autorizar, dentro da sua competência, a assinatura de quaisquer atos, contratos e documentos que envolvem responsabilidades sociais, ficando expressamente proibidos aceites de favor, avais, fianças e quaisquer outras obrigações gratuitas de interesse de terceiros; e
- Outorgar mandato com poderes de representação, no todo ou em parte, a gerentes e nomear procuradores, representantes, agentes e titulares de cargos de confiança, determinando-lhes funções, atribuições e poderes, estes limitados no tempo, respeitadas as diretrizes estabelecidas internamente.

4.3 Responsabilidades e Áreas Envolvidas

4.3.1 Solicitação: O setor requisitante formaliza a necessidade de compra / venda e justifica sua importância.

4.3.2 Análise Inicial: O setor de compras verifica a conformidade e inicia o processo de aquisição / alienação.

4.3.3 Avaliação: As propostas recebidas pela Área de Compras, Superintendência ou Direção são analisadas conforme critérios técnicos e financeiros.

4.3.4 Aprovação: A decisão é tomada com base nos níveis de alçada estabelecidos nesta Política.

4.3.5 Formalização: Após aprovação interna, conforme alçadas definidas nesta Política, a requisição é endereçada para a área de Compras.

4.3.6 Contratação: Findo o processo concorrencial, o contrato é assinado e a aquisição ou contratação de serviços é executada.

4.3.7 Assinatura dos Contratos: será realizada através de assinatura física ou plataforma eletrônica pelo Diretor Presidente, tendo como testemunha o responsável pelo processo.

4.3.8 Acompanhamento: O setor de compras monitora a entrega e a conformidade dos produtos ou serviços adquiridos, juntamente com o gestor responsável pelo processo.

4.3.9 Auditoria e Transparência: Todos os processos são auditados e registrados para consulta pública, garantindo conformidade e prestação de contas.

5. INSTANCIAS E VALORES DE ALÇADA

5.1 Aquisição de bens de consumo

Valor máximo por contratação	Alçada para abertura do processo	Alçada para aprovação final
Até R$ 20.000,00	Não se aplica	Gerente responsável / Superintendentes
Até R$ 100.000,00	Não se aplica	Gerente de Compras Superintendentes
Até R$ 1.000.000,00	Gerente de Compras	Diretor Presidente e, ao menos, mais um Diretor
Acima de R$ 1.000.000,00	Diretor Presidente e ao menos mais um Diretor	Conselho Deliberativo

5.2 Contratação de serviços (exceto serviços de engenharia)

Valor máximo por contratação	**Alçada para abertura do processo**	**Alçada para aprovação final**
Até R$ 20.000,00	Supridor	Gerente Responsável/ Superintendentes
Até R$ 100.000,00	Gerente Responsável	Gerente de Compras Superintendentes
Até R$ 1.000.000,00	Gerente de Compras Superintendentes	Diretor Presidente e, ao menos, mais um Diretor
Acima de R$ 1.000.000,00	Diretor Presidente e, ao menos, mais um Diretor	Conselho Deliberativo

5.3 Contratação de obras e serviços de engenharia

Valor máximo por contratação	**Alçada para abertura do processo**	**Alçada para aprovação final**
Até R$ 3.300,00	Não se aplica	Gerente responsável
Até R$ 500.000,00	Não se aplica	Gerente de Compras Superintendentes
Até R$ 1.000.000,00	Gerente de Compras Superintendentes	Diretor Presidente e, ao menos, mais um Diretor
Acima de R$ 1.000.000,00	Diretor Presidente e, ao menos, mais um Diretor	Conselho Deliberativo

5.4 Aquisição de bens do ativo permanente

Valor máximo por contratação	**Alçada para abertura do processo**	**Alçada para aprovação final**
Até R$ 1.760,00	Supridor	Gerente responsável

Até R$ 500.000,00	Não se aplica	Gerente de Compras Superintendentes
Até R$ 1.000.000,00	Gerente de Compras Superintendentes	Diretor Presidente e, ao menos, mais um Diretor
Acima de R$ 1.000.000,00	Diretor Presidente e, ao menos, mais um Diretor	Conselho Deliberativo

5.5 Alienação de bens do ativo permanente

Valor máximo por contratação	**Alçada para abertura do processo**	**Alçada para aprovação final**
Até R$ 500.000,00	Gerente de Compras Superintendentes	Diretor Presidente e, ao menos, mais um Diretor
Acima de R$ 500.000,00	Diretor Presidente e, ao menos, mais um Diretor	Conselho Deliberativo

5.6 Locação de bens móveis necessários às atividades da FUC

Valor máximo por contratação	**Alçada para abertura do processo**	**Alçada para aprovação final**
Até R$ 500.000,00	Gerente de Compras Superintendentes	Diretor Presidente e, ao menos, mais um Diretor
Acima de R$ 500.000,00	Diretor Presidente e, ao menos, mais um Diretor	Conselho Deliberativo

5.7 Constituição de ônus reais e prestação de garantias e obrigações

Valor máximo por contratação	**Alçada para abertura do processo**	**Alçada para aprovação final**

Até R$ 500.000,00	Gerente responsável pelo bem ou obrigação	Diretor Presidente e, ao menos, mais um Diretor
Acima de R$ 500.000,00	Diretor Presidente e, ao menos, mais um Diretor	Conselho Deliberativo

5.8 Constituição de gravame de bens

Valor máximo por contratação	**Alçada para abertura do processo**	**Alçada para aprovação final**
Até R$ 500.000,00	Gerente responsável pelo bem ou obrigação	Diretor Presidente e, ao menos, mais um Diretor
Acima de R$ 500.000,00	Diretor Presidente e, ao menos, mais um Diretor	Conselho Deliberativo

5.9 Transação ou renúncia de direitos, não enquadráveis no Item 14

Valor máximo por ato	**Alçada**
Até R$ 500.000,00	Diretor Presidente e, ao menos, mais um Diretor
Acima de R$ 500.000,00	Conselho Deliberativo

5.10 Autorizar e homologar a contratação de auditores independentes e respectiva rescisão contratual

Valor	**Alçada**
Não se aplica	Conselho Deliberativo

5.11 Autorizar a celebração de convênios para a prestação de serviços hospitalares e aprovar os instrumentos respectivos

Valor	**Alçada**
Não se aplica	Conselho Deliberativo

5.12 Autorizar a realização de viagens de membros da Diretoria ao exterior.

Valor Alçada	
Não se aplica	Conselho Deliberativo

5.13 Autorizar a realização de viagens nacionais e internacionais de colaboradores à serviço ou no interesse da FUC

Valor Alçada	
Não se aplica	Diretor Presidente e, ao menos, mais um Diretor

5.14 Autorizar a celebração de acordos judiciais e extrajudiciais ou dispensa de recorrer de decisões judiciais

Valor Alçada	
Até R$ 50.000,00	Gerente de Recursos Humanos/ Superintendente
De R$ 50.000,00 até R$ 500.000,00	Diretor Presidente e, ao menos, mais um Diretor
Acima de R$ 500.000,00	Conselho Deliberativo

5.15 Autorizar a celebração de cláusula de compromisso arbitral

Valor Alçada	
Até R$ 100.000,00	Diretor Presidente e, ao menos, mais um Diretor
Acima de R$ 100.000,00	Conselho Deliberativo

É vedado o fracionamento de valores para fins de enquadramento nos valores de alçada definidos. As aprovações devem ocorrer por meio das ferramentas disponíveis na FUC, inclusive

eletrônicas. No caso das deliberações do Conselho Deliberativo, estas devem ser registradas nas respectivas atas de reunião.

5.2 Fundo Fixo de Caixa

O fundo fixo tem como finalidade suprir pequenas, eventuais e urgentes despesas, cujo limite não ultrapasse à R$ 1.000,00 (Um mil reais), sendo o limite total do caixa até o valor de R$ 5.000,00 (Cinco mil reais). Eventuais necessidades de valores acima deste limite de R$ 1.000,00 deverão ter a justificativa e aprovação da Superintendência Executiva/ do Gestor da área.

5.3 Reembolso de Despesas

Toda despesa deverá ser estritamente relacionada com a realização das atividades desenvolvidas pelo Hospital. Somente serão aceitas e reembolsadas as despesas comprovadas por documentos originais e com a validade fiscal, identificadas com CNPJ da Instituição (a exemplo de Notas Fiscais, Cupons Fiscais, Recibos), devidamente quitados, sem rasuras ou adulterações, no período compreendido pela viagem e/ou serviço externo, emitidos preferencialmente em nome do Hospital e quando não for possível, em nome do usuário. Com apresentação em até 72h após retorno da viagem ou compra realizada.

No caso de despesa realizada por mais de um membro, tal como almoços, deverá constar explicitamente na descrição a quantidade de pessoas. As despesas sem comprovantes fiscais válidos, não serão reembolsadas, exceto para os casos de despesas onde não há a possibilidade de comprovação documental.

5.4 Despesas não reembolsáveis

• Transporte por meios próprios para deslocamentos, quando houver a disponibilidade de transporte pelo Hospital (Ex.: gasolina, pedágio, táxi, aplicativo, entre outros);
• Aquisição de material existente em estoque;
  - Bebidas alcoólicas;
• Quaisquer bens adquiridos sem prévia autorização do superior hierárquico;
• Itens de uso pessoal, incluindo medicamentos;
• Despesas em geral não relacionadas ao trabalho.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

- A atualização dos valores de alçada, quando necessária, será submetida à aprovação do Conselho Deliberativo.
- Situações não previstas nesta Política serão deliberadas pela Diretoria e submetidas ao Conselho Deliberativo.
- É responsabilidade de todos os colaboradores da FUC a observância desta Política e a comunicação de eventuais descumprimentos por meio dos canais de reporte disponíveis.
- É responsabilidade do Comitê de Auditoria avaliar o cumprimento desta Política.
- Esta Política de Alçadas entra em vigor na data de sua aprovação pelo **Conselho Deliberativo.** E será revisada a cada ano para avaliação dos limites de alçada, se cabíveis.
- Esta política poderá ser alterada, mas deverá ser aprovada novamente pela direção e Conselho Deliberativo.

7. PRINCIPAIS RISCOS ENVOLVIDOS

O descumprimento desta Política expõe a FUC aos riscos de práticas de fraude e corrupção e uso indevido de recursos, inclusive recursos públicos, ocasionando questionamentos e/ou apontamentos internos e por terceiros, incluindo entidades de fiscalização e controle sobre o cumprimento das regras de governança da FUC, prejuízos à imagem e danos à Instituição.

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Resolução da Anvisa (Agência Nacional de Vigilância Sanitária) - RN 07/2010: Regula as boas práticas hospitalares e a segurança do paciente.

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (Lei Orgânica da Saúde): Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde no Brasil.

Diretrizes da Organização Mundial da Saúde (OMS): Relativas à segurança do paciente e à qualidade dos cuidados em instituições de saúde.

Normas da Comissão Nacional de Saúde (CNS) e Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS): Diretrizes para a gestão de hospitais e a regulamentação de serviços de saúde.

9. ELABORAÇÃO/ REVISÃO/ APROVAÇÃO/ CONTROLE DE ALTERAÇÃO

Elaborador:	**Revisor:**	**Aprovador:**
Data: 06/01/2025 Eliana Fialho Herzog **Assessoria Jurídica**	**Data: 05/03/2025** Leandro Gomes dos Santos **Superintendente Executivo** Renata Brião **Superintendente Assistencial** Fabio Etges **Superintendente Financeiro**	**Data: 02/06/2025** Dr. Marne de Freitas Gomes **Diretor – Presidente** Dr. Gustavo Glotz de Lima **Diretor Vice-Presidente**
Versão 1	**Alteração** Elaboração da Política	**Data:** 06/01/2025