

	<u>ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE NOSSA SENHORA DO PARI</u>			
REGIMENTO INTERNO INSTITUCIONAL	<i>PROCESSO</i>	<i>REVISÃO</i>		<i>FOLHA</i>
	DIVISÃO ADMINISTRATIVA	<i>N.º</i>	02	01/13
		<i>MÊS/ANO</i>	Jun/26	

<i>RESUMO DE REVISÕES</i>		
<i>DATA</i>	<i>DESCRIÇÃO</i>	<i>DATA PRÓX. REV.</i>
Mai/2021	Emissão Inicial	Mai/2023
Jun/2026	Revisão	Jun/2029

REGIMENTO INTERNO – INSTITUCIONAL

A Diretoria Estatutária da Associação Beneficente Nossa Senhora do Pari, no exercício das atribuições previstas em seu Estatuto Social, aprova o presente Regimento Interno, que disciplina a organização, funcionamento e estrutura administrativa da instituição.

PARTE I DA ENTIDADE

Capítulo I – Constituição

Art. 1º – A Associação Beneficente Nossa Senhora do Pari, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ nº 05.245.390/0001-83, com sede na Rua Hannemann, nº 234, Pari, São Paulo/SP, rege-se por seu Estatuto Social e pelo presente Regimento Interno.

Capítulo II – Finalidade

Art. 2º – A Entidade tem por finalidade a prestação de assistência médico-hospitalar em Ortopedia e Traumatologia, atuando no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, conforme disposições estatutárias e contratos firmados com o Poder Público.

Art. 3º – Constituem princípios institucionais:

- I – Atendimento integral às diretrizes do SUS;
- II – Universalidade e equidade no acesso;
- III – Atendimento humanizado;
- IV – Eficiência, eficácia e efetividade de gestão;
- V – Transparência administrativa;
- VI – Aplicação integral de seus resultados na própria instituição.

Capítulo III – Duração



	<u>ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE NOSSA SENHORA DO PARI</u>			
REGIMENTO INTERNO INSTITUCIONAL	PROCESSO	REVISÃO		FOLHA
	DIVISÃO ADMINISTRATIVA	N.º	02	2/13
		MÊS/ANO	Jun/26	

Art. 4º – A Associação possui duração por prazo indeterminado.

PARTE II

DA GOVERNANÇA INSTITUCIONAL

Capítulo I – Estrutura Estatutária

Art. 5º – A governança da Entidade é exercida por:

- I – Assembleia Geral;
- II – Diretoria Estatutária.

Capítulo II – Assembleia Geral

Art. 6º – A Assembleia Geral é o órgão soberano da Entidade, competindo-lhe:

- I – Eleger e destituir membros da Diretoria;
- II – Aprovar contas anuais;
- III – Alterar o Estatuto Social;
- IV – Deliberar sobre matérias institucionais relevantes.

Capítulo III – Diretoria Estatutária

Art. 7º – A Diretoria Estatutária é o órgão responsável pela administração institucional, composta por:

- I – Presidente;
- II – Vice-Presidente;
- III – Tesoureira.

Art. 8º – Compete à Diretoria Estatutária:

- I – Administrar a Entidade;
- II – Representá-la ativa e passivamente;
- III – Aprovar despesas e contratos;
- IV – Supervisionar a gestão administrativa e financeira;
- V – Aprovar relatórios gerenciais e demonstrações contábeis;
- VI – Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares.

Capítulo IV – Gestão Executiva



	<u>ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE NOSSA SENHORA DO PARI</u>			
REGIMENTO INTERNO INSTITUCIONAL	PROCESSO	REVISÃO		FOLHA
	DIVISÃO ADMINISTRATIVA	N.º	02	3/13
		MÊS/ANO	Jun/26	

Art. 9º – A gestão executiva da instituição é exercida pela Diretoria Estatutária, podendo delegar atribuições operacionais à Diretoria Administrativa e demais gestores, sem prejuízo da responsabilidade institucional.

Art. 10 – A Presidente exerce a representação legal da Entidade e coordena a execução das deliberações da Diretoria.

PARTE III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I – Estrutura Organizacional

Art. 11 – A estrutura organizacional da Entidade é composta por:

- I – Diretoria Estatutária;
- II – Diretoria Clínica;
- III – Diretoria Administrativa;
- IV – Gerência Assistencial;
- V – Serviços Assistenciais;
- VI – Serviços de Apoio Técnico-Administrativo;
- VII – Serviços Terceirizados;
- VIII – Comissões Institucionais.

Art. 12 – A estrutura organizacional detalhada consta em organograma institucional aprovado pela Diretoria Estatutária e anexado ao presente Regimento como Anexo I.

Capítulo II – Diretoria Clínica

Art. 13 – A Diretoria Clínica será exercida por profissional médico integrante do Corpo Clínico, eleito na forma da legislação vigente do Conselho Federal de Medicina e Conselho Regional de Medicina.

Art. 14 – Compete à Diretoria Clínica:

- I – Representar o Corpo Clínico;
- II – Zelar pelo cumprimento das normas éticas e técnicas;
- III – Coordenar as atividades médicas;
- IV – Garantir a qualidade da assistência prestada;
- V – Cumprir e fazer cumprir as resoluções dos Conselhos de Medicina.

Art. 15 – O Corpo Clínico reger-se-á por Regimento próprio.



	<u>ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE NOSSA SENHORA DO PARI</u>			
REGIMENTO INTERNO INSTITUCIONAL	PROCESSO	REVISÃO		FOLHA
	DIVISÃO ADMINISTRATIVA	N.º	02	4/13
		MÊS/ANO	Jun/26	

Capítulo III – Diretoria Administrativa

Art. 16 – A Diretoria Administrativa é responsável pela coordenação das atividades técnico-administrativas e de apoio institucional.

Art. 17 – Compete à Diretoria Administrativa:

I – Executar as diretrizes definidas pela Diretoria Estatutária;

II – Coordenar as áreas administrativas e de apoio;

III – Supervisionar os serviços de gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, faturamento, tecnologia da informação, manutenção, hotelaria hospitalar e demais serviços necessários ao funcionamento institucional;

IV – Elaborar relatórios gerenciais;

V – Garantir o cumprimento das normas internas e regulatórias.

Capítulo IV – Gerência Assistencial

Art. 18 – A Gerência Assistencial será exercida por profissional da área da saúde designado pela Diretoria Administrativa, responsável pela coordenação das atividades assistenciais da instituição.

Art. 19 – A Gerência Assistencial atua sob supervisão da Diretoria Administrativa, observadas as exigências legais aplicáveis.

Art. 20 – Compete à Gerência Assistencial:

I – Coordenar e supervisionar as atividades assistenciais da instituição;

II – Supervisionar a Coordenação de Enfermagem;

III – Integrar e acompanhar os serviços assistenciais, incluindo Serviço de Nutrição e Dietética – SND, Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico – SADT, Fisioterapia e demais áreas assistenciais;

IV – Garantir o cumprimento das normas técnicas, sanitárias e assistenciais;

V – Atuar de forma integrada com as comissões institucionais;

VI – Elaborar relatórios assistenciais quando solicitado pela Diretoria Administrativa.

Capítulo V – Serviços Assistenciais

Art. 21 – Os serviços assistenciais compreendem as atividades diretamente relacionadas à prestação de assistência à saúde, incluindo atendimento ambulatorial, internação, centro cirúrgico, serviços de diagnóstico e demais áreas clínicas.



	<u>ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE NOSSA SENHORA DO PARI</u>			
REGIMENTO INTERNO INSTITUCIONAL	<i>PROCESSO</i>	<i>REVISÃO</i>		<i>FOLHA</i>
	DIVISÃO ADMINISTRATIVA	<i>N.º</i>	02	5/13
		MÊS/ANO	Jun/26	

Parágrafo único – A organização e funcionamento dos serviços assistenciais observarão protocolos técnicos, normas sanitárias e regulamentos específicos.

Capítulo VI – Serviços de Apoio Técnico-Administrativo

Art. 22 – Os serviços de apoio técnico-administrativo compreendem as áreas responsáveis pela sustentação operacional da instituição, vinculadas à Diretoria Administrativa.

Art. 23 – Integram os serviços de apoio técnico-administrativo, dentre outros:

- I – Gestão de Pessoas e Departamento Pessoal;
- II – Faturamento e Processamento de Informações Assistenciais;
- III – Suprimentos e Almoxarifado;
- IV – Patrimônio;
- V – Tecnologia da Informação;
- VI – Manutenção Predial e Infraestrutura;
- VII – Hotelaria Hospitalar;
- VIII – Serviço de Nutrição e Dietética – SND;
- IX – Recepções e Atendimento;
- X – Serviço Social;
- XI – Serviço de Atendimento ao Cliente – SAC;
- XII – Demais áreas necessárias ao funcionamento institucional.

Art. 24 – As atribuições específicas de cada setor serão definidas em normas internas próprias.

Capítulo VII – Serviços Terceirizados

Art. 25 – A instituição poderá contratar serviços terceirizados necessários ao seu funcionamento, observada a legislação vigente.

Art. 26 – Os serviços terceirizados deverão cumprir integralmente as políticas institucionais e normas internas.

PARTE IV

DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Handwritten signature

	<u>ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE NOSSA SENHORA DO PARI</u>			
REGIMENTO INTERNO INSTITUCIONAL	<i>PROCESSO</i>	<i>REVISÃO</i>		<i>FOLHA</i>
	DIVISÃO ADMINISTRATIVA	N.º	02	6/13
		MÊS/ANO	Jun/26	

Art. 27 – A gestão administrativa e financeira é supervisionada pela Diretoria Estatutária.

Art. 28 – A movimentação bancária será realizada mediante assinatura conjunta da Presidente e da Vice-Presidente.

Art. 29 – A escrituração contábil será realizada por escritório de contabilidade terceirizado, observando o regime de competência e as normas legais aplicáveis.

Art. 30 – Serão elaborados balancetes mensais e demonstrações contábeis anuais.

Art. 31 – As contas anuais serão submetidas à aprovação da Assembleia Geral.

Art. 32 – A segregação de funções entre autorização, execução e registro contábil será observada como princípio de controle interno.

Art. 33 – As despesas previstas em orçamento anual e vinculadas a centros de custos previamente aprovados pela Diretoria Estatutária poderão ser executadas pela Diretoria Administrativa, observados os limites estabelecidos e os princípios de controle interno.

§1º – Despesas extraordinárias, não previstas no orçamento ou que ultrapassem os limites previamente estabelecidos, deverão ser submetidas à aprovação da Diretoria Estatutária.

§2º – A execução das despesas deverá observar os princípios de economicidade, legalidade, rastreabilidade e transparência.

PARTE V

DAS COMISSÕES INSTITUCIONAIS

Art. 33 – A instituição manterá comissões obrigatórias, permanentes ou temporárias, conforme exigências legais e regulatórias.

Art. 34 – As comissões atuarão como órgãos de assessoramento técnico e administrativo.

Art. 35 – O funcionamento das comissões será disciplinado por normas próprias.

PARTE VI

DO CORPO FUNCIONAL

Art. 36 – O quadro de pessoal será estruturado de acordo com a natureza dos serviços, volume de atividades e exigências legais.

Art. 37 – Todos os colaboradores deverão observar as normas institucionais, princípios éticos e legislação aplicável.



	<u>ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE NOSSA SENHORA DO PARI</u>			
REGIMENTO INTERNO INSTITUCIONAL	<i>PROCESSO</i>	<i>REVISÃO</i>		<i>FOLHA</i>
	DIVISÃO ADMINISTRATIVA	N.º	02	7/13
		MÊS/ANO	Jun/26	

Art. 38 – É vedada a percepção de vantagens indevidas ou qualquer forma de gratificação não autorizada pela instituição.

Art. 39 – Todos os colaboradores, médicos, residentes, prestadores de serviço e terceiros vinculados à instituição estão sujeitos ao dever de confidencialidade quanto às informações institucionais, administrativas e assistenciais, especialmente dados pessoais e dados pessoais sensíveis, nos termos da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e demais normas aplicáveis.

§1º – É vedado o acesso, divulgação ou utilização de dados pessoais sem autorização ou finalidade institucional legítima.

§2º – A instituição adotará medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas.

§3º – O descumprimento das disposições deste artigo sujeitará o infrator às medidas administrativas cabíveis, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

PARTE VII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40 – Informações institucionais para divulgação externa deverão ser previamente autorizadas pela Diretoria.

Art. 41 – O presente Regimento será complementado por políticas, manuais e normas internas específicas.

Art. 42 – O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação, revogando versões anteriores.

Art. 43 – O presente Regimento poderá ser alterado a qualquer tempo por deliberação da Diretoria Estatutária, devendo passar por revisão ordinária ao término de cada mandato da Diretoria ou sempre que necessário.



	<u>ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE NOSSA SENHORA DO PARI</u>			
REGIMENTO INTERNO INSTITUCIONAL	<i>PROCESSO</i>	<i>REVISÃO</i>		<i>FOLHA</i>
	DIVISÃO ADMINISTRATIVA	<i>N.º</i>	02	8/13
		MÊS/ANO	Jun/26	

ANEXOS:

ANEXO I – ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL

ANEXO II – ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

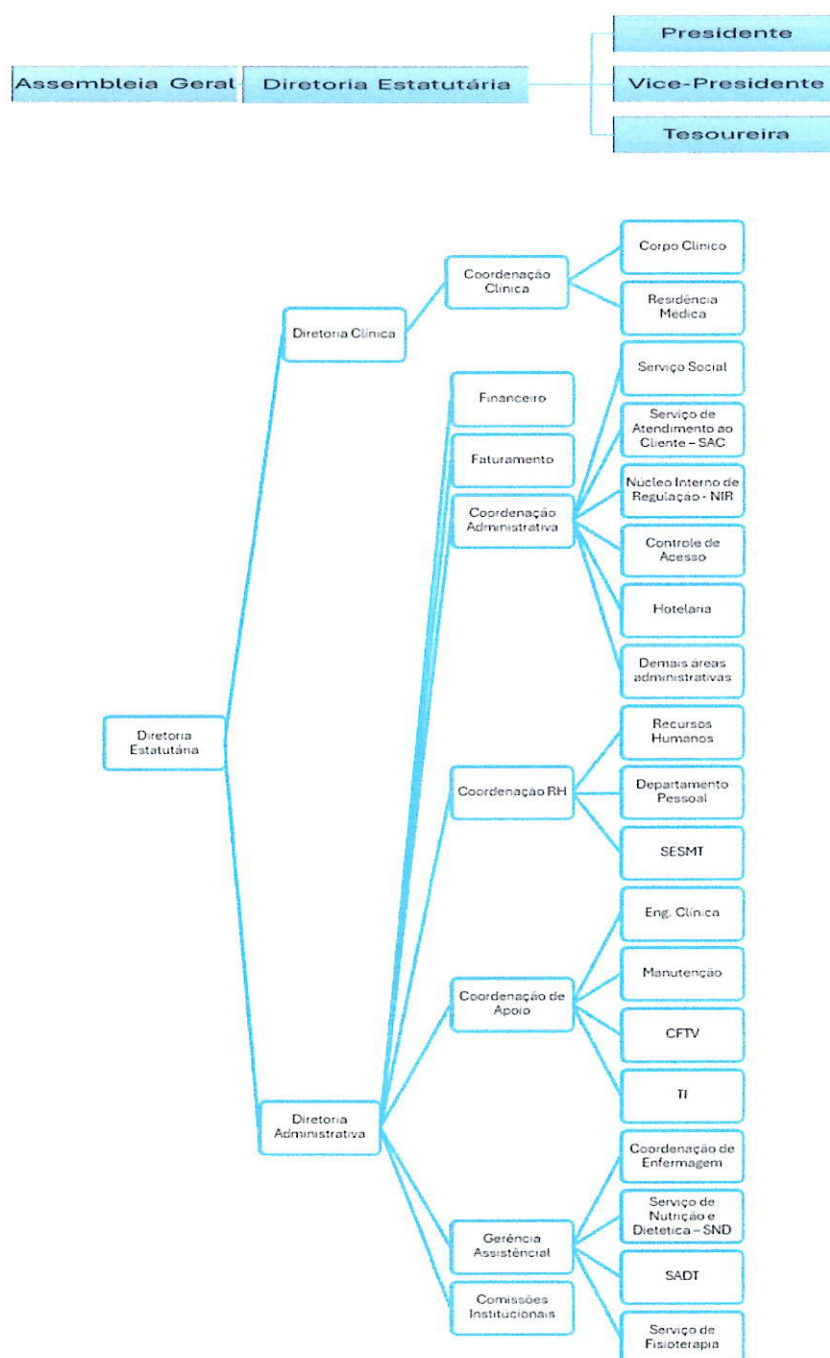
ANEXO III – FLUXO DE GOVERNANÇA

ANEXO IV – FLUXO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

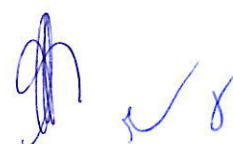


	ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE NOSSA SENHORA DO PARI			
REGIMENTO INTERNO INSTITUCIONAL	PROCESSO	REVISÃO		FOLHA
	DIVISÃO ADMINISTRATIVA	N.º	02	
		MÊS/ANO	Jun/26	9/13

ANEXO I - ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL
(Vinculado ao Regimento Interno – Versão 02/2026)

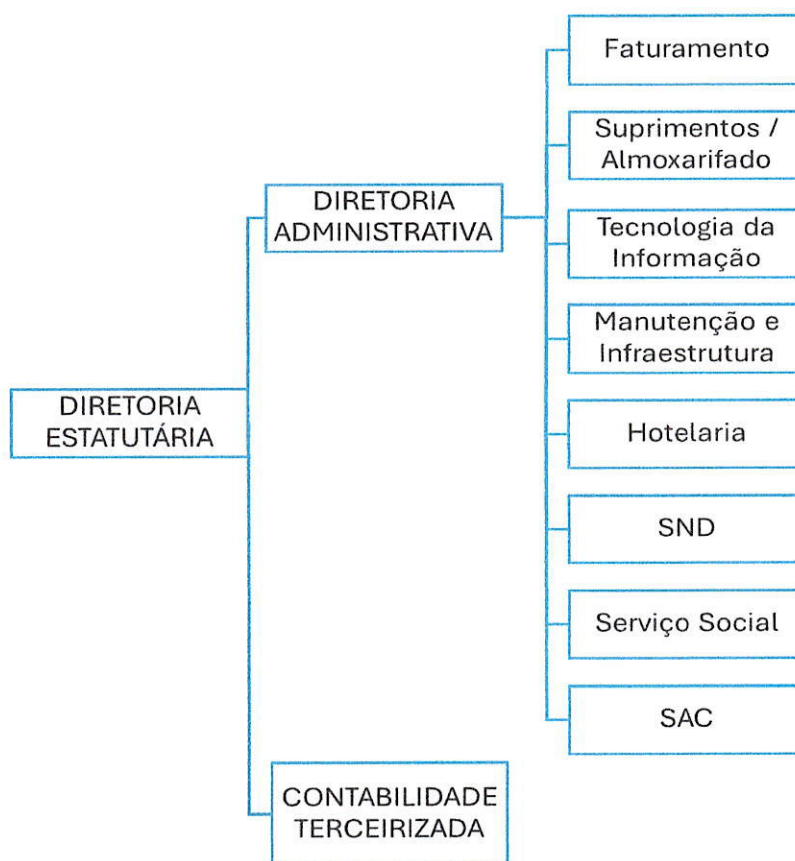


O presente organograma representa a estrutura organizacional vigente da Associação Beneficente Nossa Senhora do Pari.



	<u>ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE NOSSA SENHORA DO PARI</u>			
REGIMENTO INTERNO INSTITUCIONAL	<i>PROCESSO</i>	<i>REVISÃO</i>		<i>FOLHA</i>
	DIVISÃO ADMINISTRATIVA	<i>N.º</i>	02	10/13
		<i>MÊS/ANO</i>	Jun/26	

ANEXO II
ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO
(Vinculado ao Regimento Interno – Versão 02/2026)



A supervisão da gestão financeira compete à Diretoria Estatutária, sendo a movimentação bancária realizada mediante assinatura conjunta da Presidente e da Vice-Presidente.

	<u>ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE NOSSA SENHORA DO PARI</u>			
REGIMENTO INTERNO INSTITUCIONAL	<i>PROCESSO</i>	<i>REVISÃO</i>		<i>FOLHA</i>
	DIVISÃO ADMINISTRATIVA	N.º	02	11/13
		MÊS/ANO	Jun/26	

ANEXO III
FLUXO DE GOVERNANÇA
(Vinculado ao Regimento Interno – Versão 02/2026)



2. Descrição da Governança

O fluxo de governança institucional da Associação Beneficente Nossa Senhora do Pari observa a seguinte hierarquia:

- I – A Assembleia Geral é o órgão soberano da Entidade, responsável pelas deliberações previstas no Estatuto Social;
- II – A Diretoria Estatutária exerce a administração institucional, representação legal e supervisão da gestão;
- III – A Diretoria Administrativa executa as diretrizes definidas pela Diretoria Estatutária e coordena as atividades administrativas;
- IV – Os setores operacionais executam as atividades assistenciais e administrativas da instituição.

3. Princípios de Governança

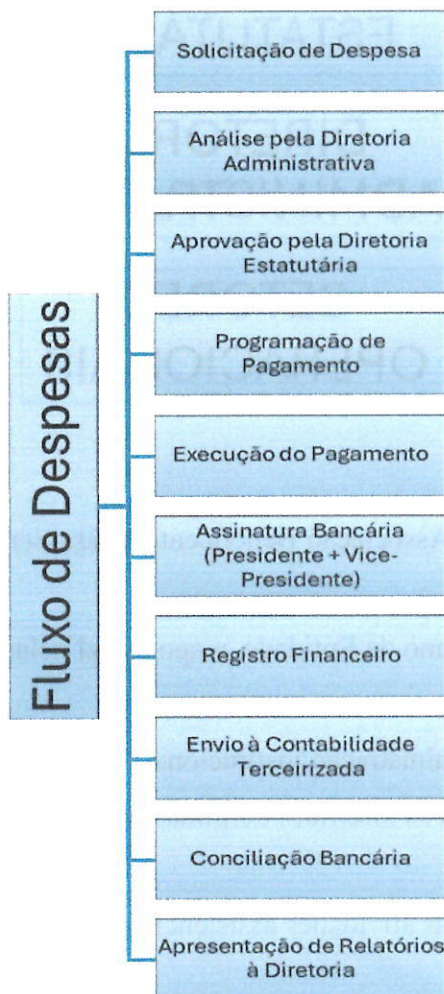
A estrutura de governança observa os seguintes princípios:



	<u>ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE NOSSA SENHORA DO PARI</u>			
REGIMENTO INTERNO INSTITUCIONAL	PROCESSO	REVISÃO		FOLHA
	DIVISÃO ADMINISTRATIVA	N.º	02	12/13
		MÊS/ANO	Jun/26	

- I – Legalidade;
- II – Transparência;
- III – Responsabilidade administrativa;
- IV – Segregação entre deliberação estratégica e execução operacional;
- V – Prestação de contas à Assembleia Geral.

ANEXO IV
FLUXO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO
(Vinculado ao Regimento Interno – Versão 02/2026)



2. Princípios Aplicáveis

- I – Segregação de funções entre solicitação, autorização e registro;
- II – Controle interno e rastreabilidade das operações;

[Handwritten signature]

	<u>ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE NOSSA SENHORA DO PARI</u>			
REGIMENTO INTERNO INSTITUCIONAL	<i>PROCESSO</i>	<i>REVISÃO</i>		<i>FOLHA</i>
	DIVISÃO ADMINISTRATIVA	<i>N.º</i>	02	13/13
		MÊS/ANO	Jun/26	

III – Conformidade com normas contábeis e fiscais;

IV – Transparência e prestação de contas à Assembleia Geral.

3. Observação Institucional

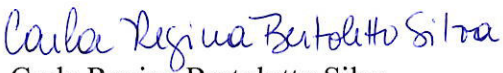
A supervisão da gestão financeira compete à Diretoria Estatutária, cabendo à Diretoria Administrativa a execução operacional das rotinas administrativas e financeiras, sem prejuízo da responsabilidade institucional da Diretoria.

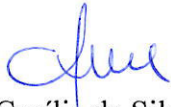
APROVAÇÃO

O presente Regimento Interno foi aprovado pela Diretoria Estatutária da Associação Beneficente Nossa Senhora do Pari, em reunião realizada em 08 de maio de 2026, conforme ata própria.

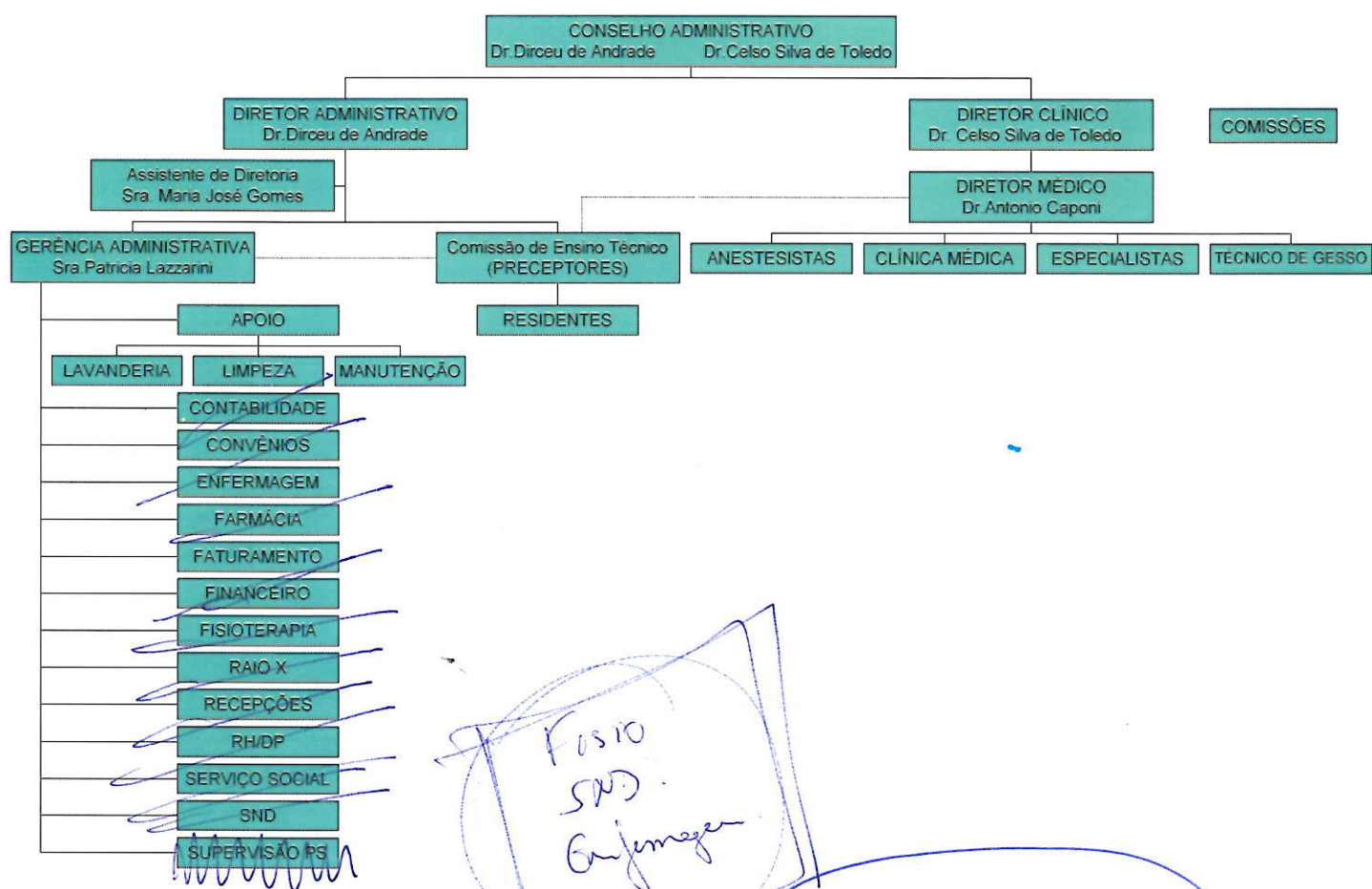
São Paulo, 08 de junho de 2026.


 Maria José Gomes Voinichs
 Presidente

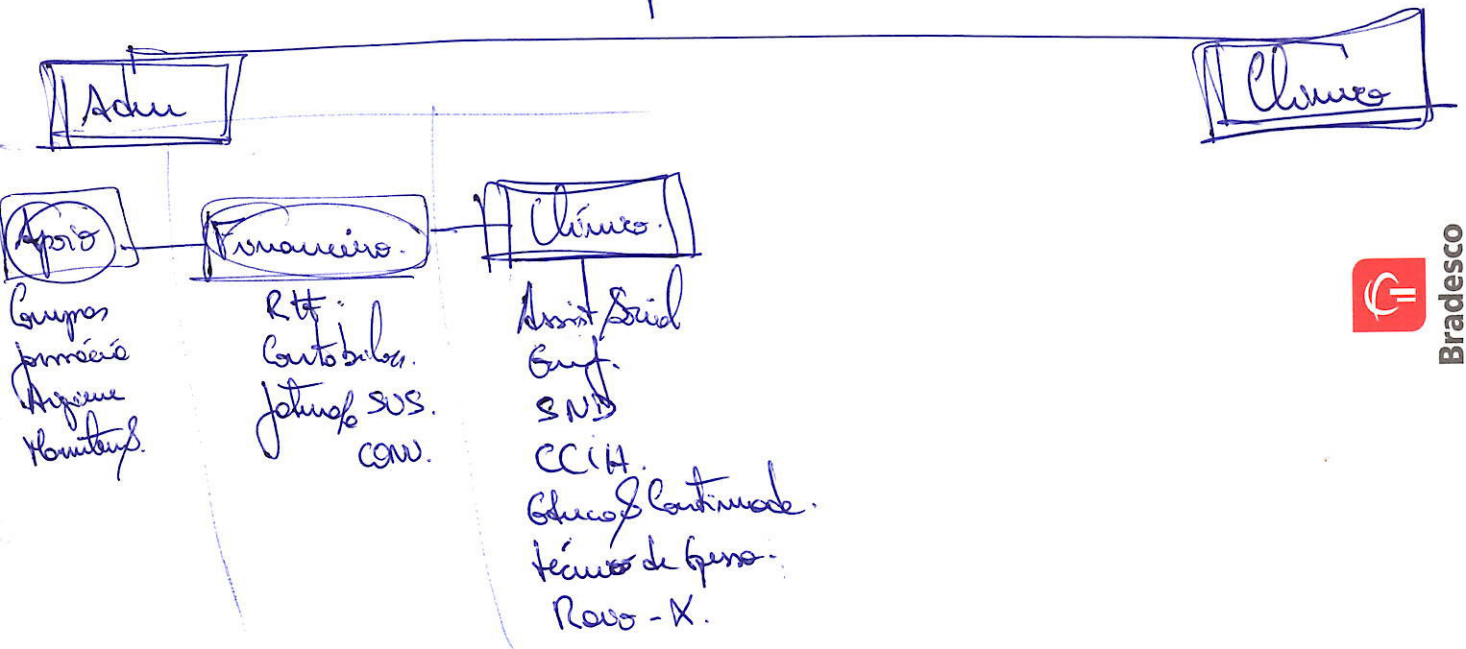

 Carla Regina Bertolotto Silva
 Vice-Presidente


 Ana Cecília da Silva Santos
 Tesoureira

ORGANOGRAMA



organograma
 Conselho
 Presidente

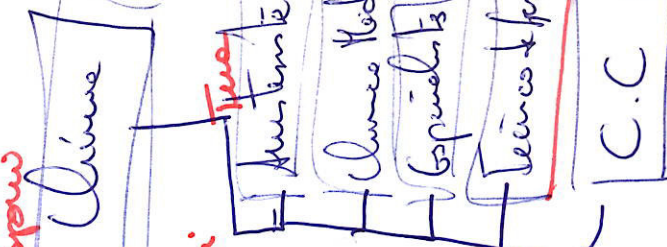


Bradesco

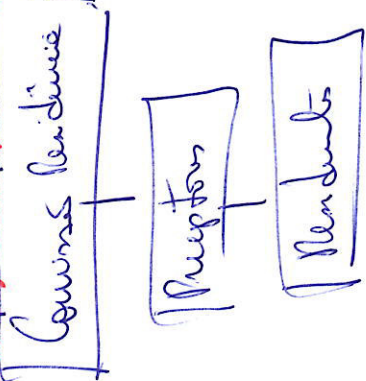
Dirceu, Celso, Fernando, Coponi

CONSELHO ADM

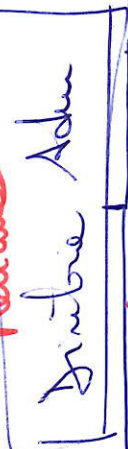
D. Celso.
Coponi



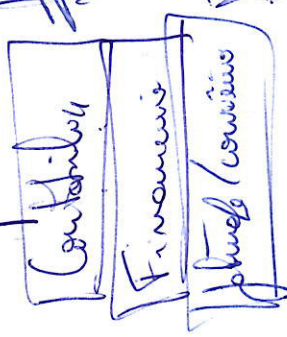
Dirceu, Ellen, Samuel, Coponi



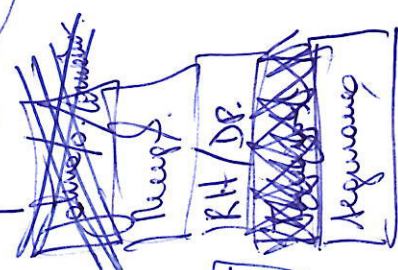
Hervane



Celso



?

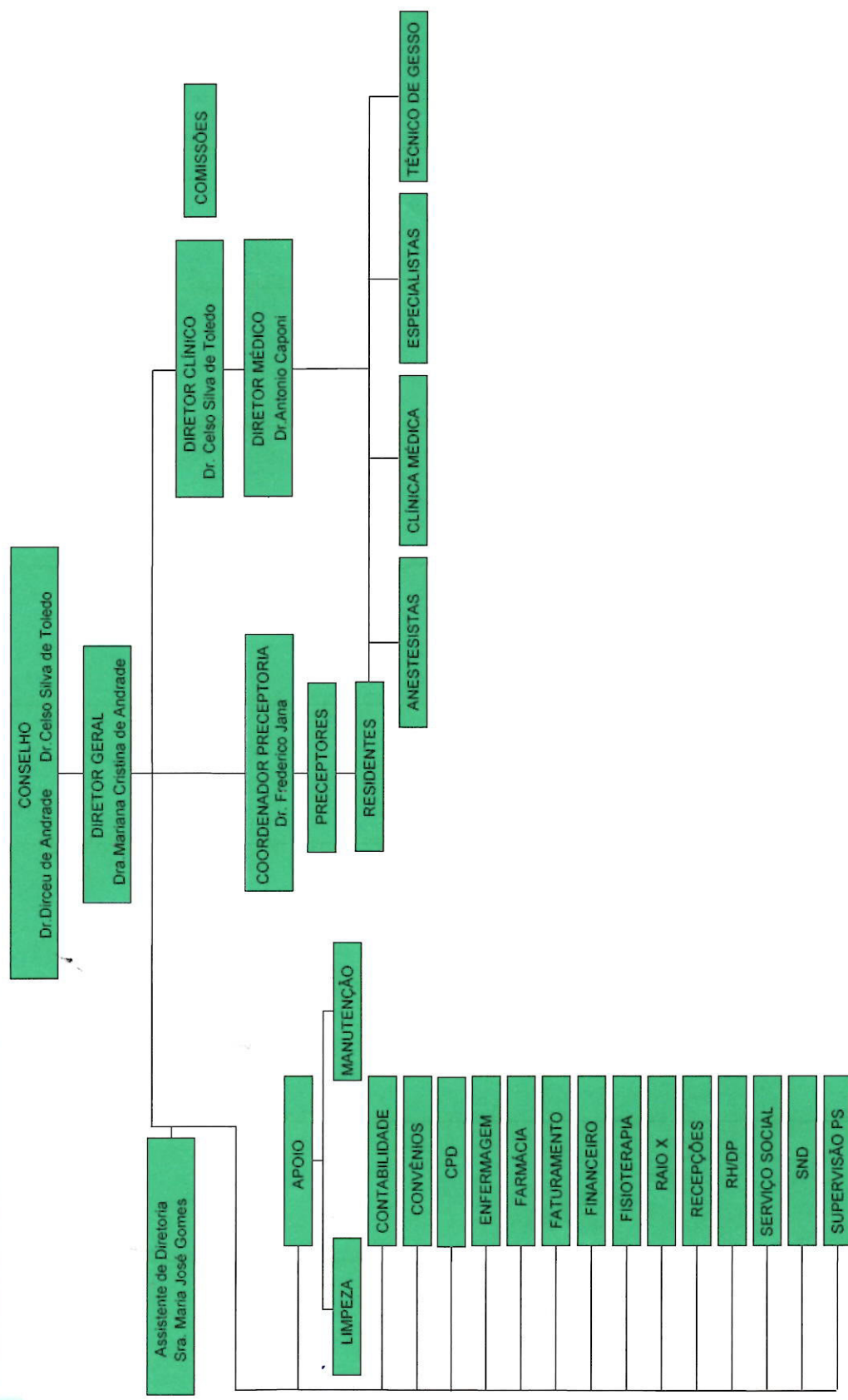


?

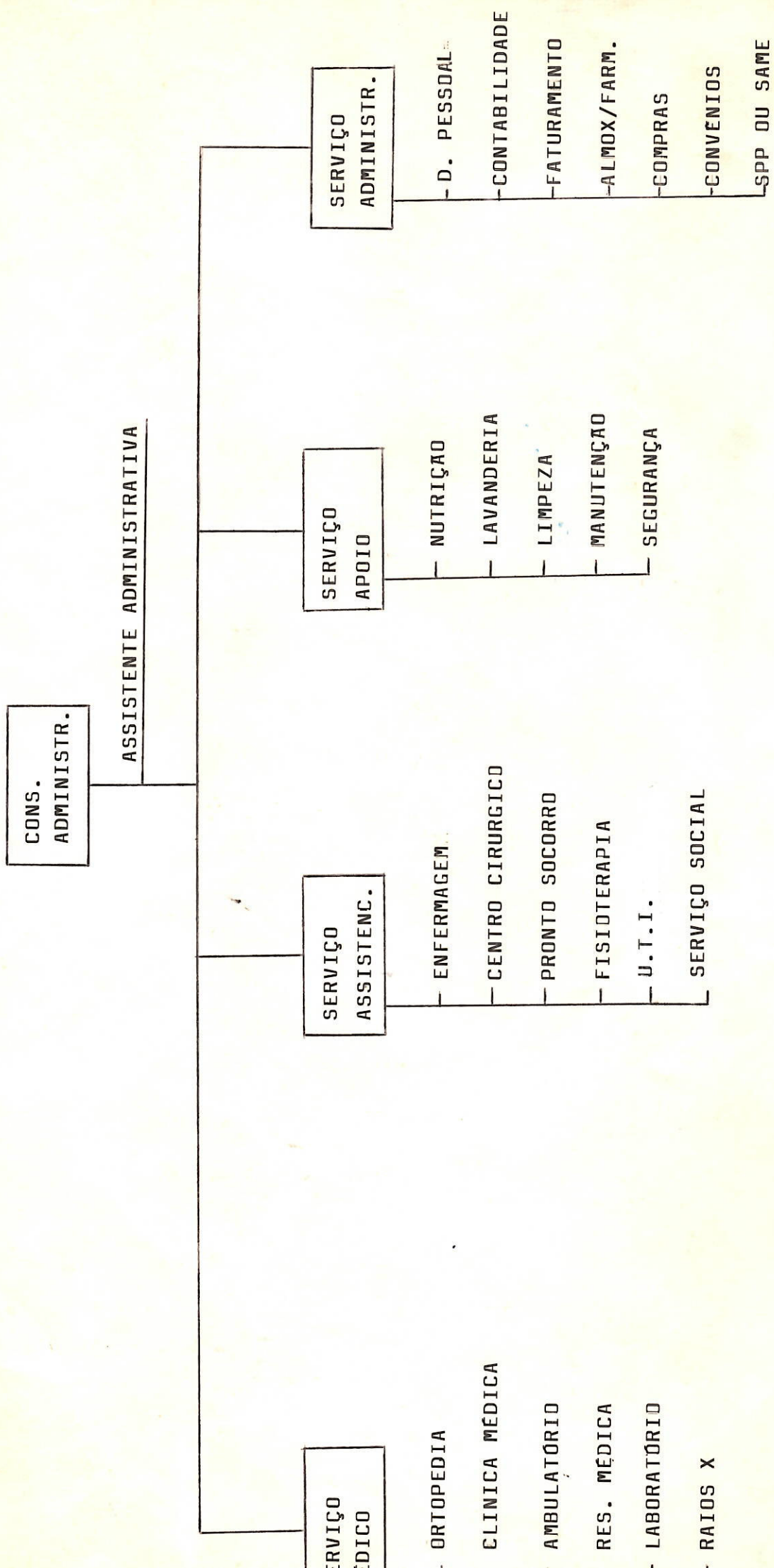


ORGANOGRAMA HOSPITAL

DO PARI



HOSPITAL MATERNIDADE E PRONTO SOCORRO NOSSA SENHORA DO PARI LIDA.



Hospital Nossa Senhora do Pari

Diretoria

Assistente Diretoria

S. Administrativo

Serviço Médico

Diretor Adjunto

Serviço de Enfermagem
Serviço de Apoio
Serviço de Lavanderia
S.N.D
Dep. Pessoal
Suprimentos
Recepção
Fisioterapia
Raio X
Laboratório

S. Res. Médica
S. Faturamento
S. Contabilidade
S. Social

Centro Cirúrgico
P.S. / Ambulatório
Unidades de internação
U.C.E.



HOSPITAL
MATERNIDADE E PRONTO
SOCORRO NOSSA SENHORA
DO PÁRI LTDA.

Anexo Organograma:

DIRETORIA:

Diretor Técnico: Dr. Dirceu de Andrade
Diretor Clínico: Dr. Celso Silva de Toledo
Administradora: Márcia Hiromi
Diretor Administrativo: Dr. Luis Carlos P. Guimarães
Auxiliar Administrativa: Shirley Cristina Vasquez

CHEFIAS:

Centro Cirúrgico: Isabel P. Conti
Recepção: Sonia Aparecida de Lima
Enfermagem: Maria José Pimentel
Serviço Social: Ivanir Donhas Dias
S.N.D.: Olga Simonio
Lavanderia: Elza Ribeiro Leite
Radiologia: João Mendes
Fisioterapia: Leila D. Mustapha
Deptº Pessoal: Reinaldo Jesus Asato
Deptº Contab.: João de Souza
Compras Almoz.: Miguel Angelo Biondi
Deptº Engenharia: Edwin Zollner



HOSPITAL
MATERNIDADE E PRONTO
SOCORRO NOSSA SENHORA
DO PARA LTDA.

Anexo Organograma:

DIRETORIA:

DIRETOR TÉCNICO: DR. DIRCEU DE ANDRADE

DIRETOR CLÍNICO: DR. CELSO SILVA DE TOLEDO

DIRETOR ADMINISTRATIVO: DR. LUIS CARLOS P. GUIMARÃES

ADMINISTRADORA: MÁRCIA HIROMI

AUXILIAR ADMINISTRATIVA: SHIRLEY CRISTINA VAQUEZ

CHEFIAS:
CENTRO CIRÚRGICO: ISABEL ~~PELLIN~~ CONTI

RECEPÇÃO: SONIA APARECIDA DE LIMA

ENFERMAGEM: MARIA JOSÉ PIMENTEL

SERVIÇO SOCIAL: IVANIR DONHAS DIAS

~~OLGA SNA.~~ OLGA Simonie.
LAVANDERIA: ELZA RIBEIRO LEITE

RADIOLOGIA: JOÃO MENDES

FISIOTERAPIA: LEILA DARYICHI, MUSTAPHA

DEPART. PESSOAL: REINALDO JESUS SOSSEI, ASATO

DEPART. CONTABILIDADE: JOÃO DE SOUZA

COMPRAS ALMOXARIFADO: MIGUEL ANGELO BIONDI

DEPTº ENGENHARIA, OBRAS, ~~MANUTENÇÃO E LIMPEZA~~: EDWIN ZOLLNER

DIRETORIA

DIRETOR
CLINICO

DIRETOR
CLINICO

SERVIÇO
MEDICO

RESIDENCIA
MEDICA

ADMINISTRADORA

AUXILIAR
ADMINISTR.

CENTRO CIRURGICO

RECEPÇÃO

ENFERMAGEM

CONVENIOS

SERVIÇO SOCIAL

S.N.D.

LAVANDERIA

FATURAMENTO

RADIOLOGIA

FISIOTERAPIA

DIRETOR
ADMINISTRATIVO

DEPTº PESSOAL

DEPTº FINANCEIRO

Contabilidade

Compras

Almoxarifado

DEPTº ENGENHARIA E OBRAS

Manutenção

Limpeza

Portaria

CIRCULAR

DR. DR. EU

DR. CIL

DR. F. C.

DR. J. F.

DR. LUIZ

DIRETORIA

DIRETOR
CLINICO

DIRETOR
CLINICO

SERVIÇO
CLINICO

RESIDENCIA
MÉDICA

ADMINISTRADORA

AUXILIAR
ADMINISTR.

DIRETOR
ADMINISTRATIVO

CENTRO CIRURGICO

RECEPÇÃO

ENFERMAGEM

CONVENIOS

SERVIÇO SOCIAL

S.N.D.

LAVANDERIA

FATURAMENTO

RADIOLOGIA

FISIOTERAPIA

DEPTº PESSOAL

DEPTº FINANCEIRO

Contabilidade

Compras

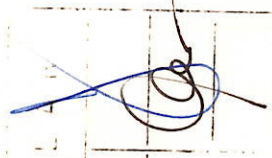
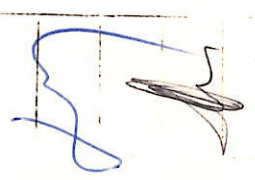
Almoxarifado

DEPTº ENGENHARIA E CERAS

Manutenção

Limpeza

Portaria

DATA	
ASSINATURA	
DEPARTAMENTO	
ASSINATURA	
DEPARTAMENTO	
ASSINATURA	
DEPARTAMENTO	
ASSINATURA	
DEPARTAMENTO	
ASSINATURA	

DIRETORIA

DIRETOR
CLINICO

DIRETOR
CLINICO

SERVIÇO
MEDICO

RESIDENCIA
MÉDICA

ADMINISTRADORA

DIRETOR
ADMINISTRATIVO

AUXILIAR
ADMINISTR.

CENTRO CIRURGICO

RECEPÇÃO

ENFERMAGEM

CONVENIOS

SERVIÇO SOCIAL

S.N.D.

LAVANDERIA

FATURAMENTO

RADIOLOGIA

FISIOTERAPIA

DEPTº PESSOAL

DEPTº FINANCEIRO

Contabilidade

Compras

Almoxarifado

DEPTº ENGENHARIA E OBRAS

Manutenção

Limpeza

Portaria

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.

DIRETORIA

DIRETOR
CLINICO

DIRETOR
CLINICO

SERVIÇO
CLINICO

RESIDENCIA
MEDICA

ADMINISTRADORA

AUXILIAR
ADMINISTR.

DIRETOR
ADMINISTRATIVO

CENTRO CIRURGICO

RECEPÇÃO

ENFERMAGEM

CONVENIOS

SERVIÇO SOCIAL

S.N.D.

LAVANDERIA

FATURAMENTO

RADIOLOGIA

FISIOTERAPIA

DEPTº PESSOAL

DEPTº FINANCEIRO

Contabilidade

Compras

Almoxarifado

DEPTº ENGENHARIA E CERAS

Manutenção

Limpeza

Portaria

SECRETARIA	
DIRETOR	
DEPTº PESSOAL	
DEPTº FINANCEIRO	
DEPTº ENGENHARIA E CERAS	

DIRETORIA

DIRETOR
CLINICO

DIRETOR
CLINICO

SERVIÇO
CLINICO

RESIDENCIA
MEDICA

ADMINISTRADORA

AUXILIAR
ADMINISTR.

DIRETOR
ADMINISTRATIVO

CENTRO CIRURGICO

RECEPCÃO

ENFERMAGEM

CONVENIOS

SERVIÇO SOCIAL

S.N.D.

LAVANDERIA

FATURAMENTO

RADIOLOGIA

FISIOTERAPIA

DEPTº PESSOAL

DEPTº FINANCEIRO

Contabilidade

Compras

Almoxarifado

DEPTº ENGENHARIA E CERAS

Manutenção

Limpeza

Portaria

COPIA	
CU	