



**Hospital
São Luiz**
Fundação Luiz João Labronici

FUNDAÇÃO LUIZ JOÃO LABRONICI
Rua Benedita Sanson Labronici, 149, Chacara Labronici
CEP 18556-048 • Boituva-SP
CNPJ: 45.484.383/0001-59 • Fone: (15) 3363-8833

**ILMO.SR. DELEGADO DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS
PESSOAS JURIDICAS DA COMARCA DE BOITUVA/SP**

Sineli Tenório Da Silva Tavares, brasileira, casada, portador da cédula de identidade RG nº 16680043, inscrita no CPF do MF sob nº 046.309.158-26, residente e domiciliado a Rua Fábio Carlos Cassano, nº 41, Portal dos Lagos, Boituva/SP, Diretora Executiva da FUNDAÇÃO LUIZ JOÃO LABRONICI, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ do MF sob nº 45.484.383/0001-59, situada na Rua Benedita Sanson Labronici, Boituva/SP, requer de Vossa Senhoria seja registrada/averbada da ata anexa.

Nestes termos,

Pede deferimento.

Boituva, 12 de Janeiro de 2026.


SINELI TENÓRIO DA SILVA TAVARES
DIRETORA EXECUTIVA

Tabelião de Notas e Protesto de Letras e Títulos da Comarca de Boituva-SP
Av. Ver. José Angelo Biagioni, 680 - Pau D'Alho - Piso Térreo - Boituva Park Shopping - CEP: 18550-071
Telefones: (15) 3363-1228 / 3363-4404 / 3263-2878

Reconheço por semelhança sem valor econômico a(s) firma(s) de: SINELI TENÓRIO DA SILVA TAVARES, do que dou fe. BOITUVA SP, 04 de fevereiro de 2026. Em test. da verdade.

ANA LAURA PORTELA AGOSTINHO
Segurança: 485248505048505495351485052 QTD: 1 R\$ 8,93.
** VALIDO SOMENTE COM O SELO DE AUTENTICIDADE **

122259
FIRMA 1
S10137AA0292187

TABELIÃO DE NOTAS E PROTESTO
DA COMARCA DE BOITUVA-SP
Ana Laura Portela Agostinho
Escrevente Autorizada



REQUERENTES/ASSINATURAS

ASSUNTO **CONVOCAÇÃO ORDINÁRIA DA CURADORIA - Janeiro/2026**
ENTIDADE **FUNDAÇÃO LUIZ JOÃO LABRONICI, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, denominada aqui simplesmente "Fundação", administradora do Hospital São Luiz, denominado aqui apenas "HSL".**

CNPJ do MF sob nº: 45.484.383/0001-59.

Rua Benedita Sanson Labronici, 149 - Chácara Labronici - Boituva - SP - Fone: (15) 3363-8832

DESCRIÇÃO

O presidente da curadoria da Fundação, Sergio Ambrosina Guerra, portador do CPF ***.378.**8-32, vem, tempestivamente, em atendimento ao Estatuto, Capítulo VII, artigo 24, §2º, por esta carta:

CONVOCA para estarem presentes na reunião ORDINÁRIA:

- Todos os componentes da Curadoria.
- Diretora Clínica, representante do Corpo Clínico do HSL.
- Diretoria Executiva.

DATA e HORÁRIO: Segunda-feira, 12 de janeiro de 2026, às 19h.

LOCAL: Sala de Reuniões do Hospital São Luiz - HSL.

Abertura para as seguintes atividades da PAUTA ORDINÁRIA:

- 1) Situação de contratação para os novos colaboradores (Administrador(a) do Hospital, RT da Farmácia e RT do Laboratório) e como estão os processos de seleção. A Curadoria entregará um documento com sugestões do perfil para o profissional administrativo; (DE - 20 minutos)
- 2) Emendas e verbas públicas: quais temos em andamento e como estão os trâmites burocráticos? (Sugestão: pode ser transmitidas informações pelo grupo do WhatsApp) (DE - 10 minutos);
- 3) Questões financeiras do hospital. Apresentação de planilhas com saldo em contas, fluxo de repasse Prefeitura, fluxo de pagamentos SUS e Convênios, faturamento Convênios e pagamentos efetuados; (Financeiro - 20 minutos)
- 4) Plano de ajuste apresentado na reunião passada pela DE; (Financeiro - 40 minutos)
- 5) Estabelecimento de rotina de informações para a Curadoria: quais mapas, quais prazos e quais informações serão transmitidas ao grupo; (Financeiro - 10 minutos)
- 6) Processos jurídicos (valores, causas e posicionamento da situação de cada um deles. Atenção especial ao processo referente ao 1,7 milhão; (DE - Sugestão: transmitir essas informações pelo grupo do WhatsApp ou 10 minutos)
- 7) Processos contábeis (balanço 2024 - reconciliação de contas, balanço de fechamento do fomento com data de 30 de abril, preparação para balanço 2025); (DE - 20 minutos)
- 8) Novas receitas, Plano do Provedor e outros. Exemplo: Nota Fiscal Paulista - como estão os créditos e quem é o responsável pelo serviço? (DE - Sugestão: transmitir essas informações pelo grupo do WhatsApp ou 10 minutos)

Primeira chamada: 19h.

Segunda chamada: 19h10.

Observação: Caso tenhamos o número mínimo de curadores para a reunião às 19h, ela será iniciada. A segunda chamada só ocorrerá caso o quórum não for atingido no horário agendado para a reunião (19h).

Teto da reunião: 21h45.

REQUERENTES/ASSINATURAS

Presidente
da Curadoria:

Presidente do
Executivo:

SECRETARIA/Controle
de Documentos/ ATAs:



ATA DE REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE CURADORES DA FUNDAÇÃO LUIZ JOÃO LABRONICI CNPJ 45.484.383/0001-59, REALIZADA EM 12 DE JANEIRO DE 2026.

Aos doze dias do mês de janeiro de 2026, a partir das 19h, teve início a Reunião Ordinária do Conselho de Curadores da Fundação Luiz João Labronici, convocada pelo presidente da curadoria, realizada na sede da Fundação, à Rua Benedita Sanson Labronici, 149, de forma presencial, conforme Capítulo VIII, artigo 24, §2º do estatuto. Verificado o número suficiente e a composição dos participantes a reunião foi iniciada com os seguintes membros: Sérgio Ambrosina Guerra (Presidente), Andrea Gomes Nazuto Gonçalves (Secretária), Adalmir Heidorn Abdala (Membro), Eduardo Takara (Membro), José Roberto Machado (Membro), Marta Elaine Blanco (Membro), Tiago de Araújo Cabral (Membro), Claudemir Castilho de João (Membro – Conselho Fiscal), Thaís Maria Rosa Shleiffer (Membro – Conselho Fiscal), Washington Luiz Borges (Membro – Conselho Fiscal), Fabio de Jesus Correa (Membro – Conselho de Investimentos), Rosemar Cordeiro Alves Gasperini (Membro – Conselho de Investimentos), Sineli Tenório da Silva Tavares (Diretora Executiva), Clélio Ghilardi (Vice-Diretor Executivo), Silas Marques Coelho (Tesoureiro), Marcio Guerra (Diretor Provedor), Luiz Alberto Tadao Okumura (Diretor Adjunto) e Daniele Peev (Diretora Clínica e Técnica). Justificaram a ausência os seguintes curadores: Enos Gomes da Silva (Vice-Presidente) e Leonardo Silveira Massucato (Membro). Inicia-se reunião. **Pautas: 3. (Inversão de pauta) Questões financeiras do hospital. Apresentação de planilhas com saldo em contas, fluxo de repasse prefeitura, fluxo de repasse Prefeitura, fluxo de pagamentos SUS e Convênios, faturamento Convênios e pagamentos efetuados.** A Diretoria Executiva trouxe três funcionários do HSL para apresentar alguns documentos relativos ao que foi solicitado. Entre os documentos apresentados estavam: a) resultado de atendimento por paciente; b) despesas com as contas médicas SUS e convênios; c) estatísticas do HSL; d) fluxo de caixa previsto. Os documentos apresentados ficaram disponíveis para apreciação na sala de reuniões do hospital; **6. (Inversão de pauta) Processos jurídicos (valores, causas e posicionamento da situação de cada um deles. Atenção especial ao processo referente ao 1,7 milhão.** O tesoureiro Silas apresentou uma visão financeira de dez processos trabalhistas em curso e seus respectivos impactos financeiros entre 2026 e 2027. Também trouxe no formato gráfico e em valores os impactos trabalhistas previstos e o total cível dos processos. O processo referente ao 1,7 milhão se encontra na mesma situação apresentada em reunião anterior; **4. (Inversão de pauta) Plano de ajuste apresentado na reunião passada pela Diretoria Executiva.** Silas reapresentou as quatro ações imediatas (0 a 90 dias), denominadas Fase 1, propostas pela atual Diretoria Executiva, na reunião de curadores de 8 de dezembro de 2025, a saber: I) Governança – nomeação de gestor interno e criação de comitê de reestruturação com membros da curadoria, área técnica e área administrativa; II) Diagnóstico – levantamento dos custos reais por setor, identificando contratos problemáticos e mapeando desperdícios operacionais. (Ação realizada); III) Protocolos básicos - implementação de protocolos médicos e assistenciais; IV) Infraestrutura – reparos emergenciais. Como consequência do diagnóstico realizado, a Diretoria Executiva reuniu uma lista de propostas de ações imediatas a serem discutidas e aprovadas pelo conselho de curadores: *a) Formação de comitê com 2 membros da curadoria com experiência e disponibilidade diária para avaliação e aprovações urgentes da Diretoria Executiva, em nome da curadoria.* Proposta recusada pelos curadores pois é a coletividade de curadores que tem que fazer as tomadas de decisões, não podendo ser representada por parte do grupo, segundo o estatuto da Fundação Luiz João Labronici. Foi sugerido à executiva que solicite reuniões extraordinárias sempre que tiverem a necessidade de tomada de ações pela curadoria; *b) Contratação imediata de Gestor Administrativo Interino para atuar nesta função por um período de até 180 dias.* A curadoria pediu que a executiva envie a

Sérgio Ambrosina Guerra
Presidente

Sineli Tenório da Silva Tavares
Diretora Executiva

Andrea Gomes Nazuto Gonçalves
Secretária

Sineli T. Tavares



1 relação de candidatos a este cargo e aos outros descritos na pauta 1 para apreciação dos
2 curadores e marcação de reunião extraordinária para discussão dos perfis dos candidatos e
3 sua adequação ao cargo. A executiva se comprometeu a enviar os documentos no grupo de
4 WhatsApp; c) *Início do uso do programa BEEM no HSL*. Silas informou que este programa é
5 ligado ao CIEE e faz uma intermediação entre escolas e empresas, com o objetivo de utilizar
6 o conhecimento dos aprendizes, num formato de estagiários, sem custos para o hospital.
7 Aprovado pela curadoria; d) *Contratação de biomédico(a), farmacêutico(a) RT e*
8 *psicólogo(a)*. Este item seguirá as mesmas condições do item b desta mesma lista;
9 e) *Implementação de governança em compras*. Serão estabelecidas readequações aos
10 critérios de prazos e rotinas para futuras compras; f) *Utilização do Fundo Patrimonial e*
11 *demais fundos disponíveis. Ampliação e transferência de saldo existente no recurso Nota*
12 *Fiscal Paulista*. A curadoria informou à executiva que qualquer ação relativa ao Fundo
13 Patrimonial deve ser coordenada pelo Comitê de Investimentos e nenhum valor pode ser
14 retirado dele sem a anuência desta comissão; g) *Empréstimo junto a entidades financeiras*.
15 A curadoria não autorizou o empréstimo por entender que para ocorrer um compromisso
16 financeiro o valor deve ter um destino claro e a forma de pagamento tem que ser explícita e
17 saudável ao hospital; h) *Redução de percentual na folha médica e na folha CLT (base*
18 *outubro/2025)*. A diretora clínica, Dra. Daniele Peev, informou que está estudando uma forma
19 de fazer uma redução na folha médica, porém, que essa ação exige muitos cuidados pois o
20 número de médicos tem que preservar várias especificações e normas técnicas definidas
21 pelos órgãos que regulam os estabelecimentos médicos; i) *Formação de comitê com*
22 *curadores para auxílio no setor de vendas de serviços do HSL*. A curadoria entendeu que a
23 tarefa de tutelar e organizar as vendas de serviços deve ficar a cargo do novo administrador
24 do hospital; j) *Renegociação do contrato com a prefeitura e com operadoras de saúde*. A
25 curadoria sugere que os membros que negociaram o contrato com a prefeitura em 2025
26 participem das negociações em 2026. Com relação às operadoras de saúde, esta
27 negociação deve ser feita pelo novo administrador. **5. (Inversão de pauta) Estabelecimento**
28 **de rotina de informações para a Curadoria: quais mapas, quais prazos e quais**
29 **informações serão transmitidas ao grupo**. Foram trazidas à curadoria um sumário de
30 ações (redundâncias e contratos em TI, metodologia de demissões, pré-autorizações de
31 cirurgias eletivas, uso de notificações técnicas, implementação de indicadores essenciais,
32 reuniões regulares com o corpo clínico, governança de pagamentos e implementação de
33 indicadores de qualidade) com suas respectivas descrições, seus impactos financeiros, seu
34 status de implementação e os seus responsáveis. Com relação às informações que a
35 curadoria necessita, foi esclarecido à executiva que são dados objetivos representando uma
36 “foto” de como se encontra a situação financeira do hospital, quais valores estamos para
37 receber, o que foi pago a fornecedores, funcionários e médicos e o que não foi etc. Os
38 curadores expressaram a necessidade de ter esses dados com uma frequência semanal e
39 que os mesmos devem ser direcionados ao curadores que compõem a Comissão Fiscal, ao
40 presidente e ao vice-presidente da curadoria; **1. Situação de contratação para os novos**
41 **colaboradores (Administrador(a) do Hospital, RT da Farmácia e RT do Laboratório) e**
42 **como estão os processos de contratação. A Curadoria entregará um documento com**
43 **sugestões do perfil para o profissional administrativo**. O documento citado foi entregue
44 à presidente da executiva, Sineli. Esta pauta foi tratada, anteriormente, na pauta 4, item b;
45 **2. Emendas e verbas públicas: quais temos em andamento e como estão os trâmites**
46 **burocráticos?** A executiva informou que o provedor Marcio está cuidando do
47 acompanhamento das emendas e verbas públicas destinadas ao HSL; **7. Processos**
48 **contábeis (balanço 2024 - reconciliação de contas, balanço de fechamento do fomento**
49 **com data de 30 de abril, preparação para balanço 2025)**. Discussão sobre o balanço

Sérgio Ambrosina Guerra
Presidente

Sineli Tenório da Silva Tavares
Diretora Executiva

Andrea Gomes Nazuto Gonçalves
Secretária

Sineli T. Tavares



1 2024. Após discussões sobre o tema, o presidente da curadoria, Sérgio, lembrou que a
2 auditoria independente orientou que todas as correções necessárias no balanço 2024 sejam
3 feitas no exercício 2025. A curadoria solicitou um documento oficial a ser feito pelo contador,
4 sr. Fernando, com os ajustes que deverão ser realizados; **8. Novas receitas, Plano do**
5 **Provedor e outros. Exemplo: Nota Fiscal Paulista - como estão os créditos e quem é o**
6 **responsável pelo serviço?** Item não discutido. **Outros assuntos:** O curador Luiz Alberto
7 foi escolhido pela diretora executiva para ser Diretor Adjunto, sendo a comunicação feita aos
8 curadores no grupo de WhatsApp no dia 18 de dezembro de 2025. **Próxima reunião:** 10 de
9 fevereiro de 2026. Sem mais assuntos a serem tratados, eu, Andrea, lavrei a presente ata
10 que, seguirá para a apreciação e aprovação dos curadores presentes. A ata será assinada
11 pelo Presidente da Curadoria, pela Diretora Executiva e pela Secretária da Curadoria. -----



Sérgio Ambrosina Guerra
Presidente

Sineli Tenório da Silva Tavares
Diretora Executiva

Andrea Gomes Nazuto Gonçalves
Secretária



**TERMO DE POSSE
FUNDAÇÃO LUIZ JOÃO LABRONICI**

GESTÃO 18/12/2025 A 15/11/2027

De conformidade com a escolha da diretora executiva Sineli Tenório Da Silva Tavares ocorrida no dia 18/12/2025 e anunciada em grupo de WhatsApp na mesma data, fica nomeado como diretor adjunto o senhor abaixo citado:

DIRETOR ADJUNTO: Luiz Alberto Tadao Okumura, brasileiro, divorciado, advogado. RG:5.699.351-1, CPF: 604.497.808.72, residente na avenida estado unidos, 520 – Bairro: Recanto Maravilha - Boituva/SP. Cep: 18555-548

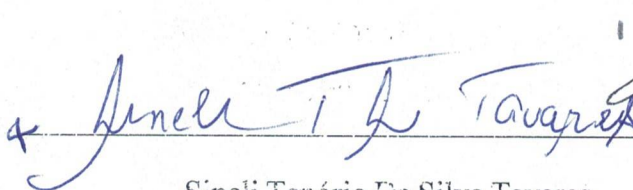
Assinatura _____



Boituva, 18 de Dezembro de 2025.

DECLARAÇÃO

Declaro a veracidade da assinatura que consta no presente termo.

Sineli Tenório Da Silva Tavares
Diretora Executiva

Tabelião de Notas e Protesto de Letras e Títulos da Comarca de Boituva-SP
Av. Ver. José Angelo Biagioni, 660 - Pau D'Alho - 1º Piso - Boituva Park Shopping - CEP: 18550-071
Telefones: (15) 3363-1228 / 3363-4404 / 3263-2878

Reconheço por semelhança, sem valor econômico a(s) firma(s) de: SINELI TENÓRIO DA SILVA TAVARES, da que dou fe. BOITUVA-SP, 04 de fevereiro de 2026. da verdade.

ANA LAURA FORTELA AGOSTINHO
Segurança: 4852485050485054495351485150 QTD: 1 R\$ 8,93.
** VALIDO SOMENTE COM O SELO DE AUTENTICIDADE **

TABELIÃO DE NOTAS E PROTESTO DA COMARCA DE BOITUVA-SP
Ana Laura Fortela Agostinho
Escrevente Autorizada

122259
FIRMA 1
S10137AA0292188





Descrição de Cargo – Administrador(a) Hospitalar

Identificação do Cargo

- **Cargo:** Administrador (a) Hospitalar
- **Área:** Administração / Gestão Hospitalar
- **Vínculo:** CLT ou PJ (conforme decisão institucional)
- **Reporte:** Diretoria Executiva / Conselho Curador
- **Local:** Hospital Filantrópico de Pequeno Porte – Boituva/SP

Missão do Cargo

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, operacionais e financeiras do hospital, assegurando o funcionamento sustentável da instituição, o cumprimento das normas legais e contratuais, a correta aplicação dos recursos públicos e privados e a qualidade dos serviços prestados à população, especialmente no âmbito do SUS.

Principais Responsabilidades

Gestão Administrativa e Operacional

- Coordenar as áreas administrativas do hospital (financeiro, RH, suprimentos, faturamento, contratos e manutenção).
- Garantir a integração entre as áreas administrativa, assistencial e técnica.
- Assegurar o cumprimento das normas legais, regulatórias e sanitárias aplicáveis às entidades filantrópicas de saúde.

Gestão Financeira e Orçamentária

- Elaborar, acompanhar e controlar o orçamento anual do hospital.
- Monitorar fluxo de caixa, custos operacionais e indicadores financeiros.
- Acompanhar contratos, convênios e termos de parceria com o poder público (SUS, municípios, Estado).
- Apoiar a prestação de contas a órgãos públicos, conselhos e financiadores.

Contratos, Convênios e Relacionamento Institucional

- Acompanhar a execução dos contratos e convênios com gestores públicos.
- Manter relacionamento institucional com Secretarias de Saúde, Conselhos Municipais, parceiros e entidades financiadoras.
- Apoiar auditorias internas e externas, inspeções e fiscalizações.





Gestão de Pessoas

- Coordenar processos administrativos de RH (admissões, desligamentos, folha, benefícios, escalas administrativas).
- Apoiar lideranças assistenciais na gestão de equipes, respeitando a legislação trabalhista.
- Promover ambiente organizacional ético, colaborativo e alinhado à missão filantrópica.

Planejamento e Melhoria Contínua

- Apoiar a definição de metas, indicadores e planos de melhoria.
- Monitorar indicadores administrativos e operacionais.
- Propor melhorias de processos visando eficiência, sustentabilidade financeira e qualidade do atendimento.

Requisitos do Cargo

Formação

- Ensino superior completo em **Administração, Gestão Hospitalar, Administração Hospitalar, Ciências Contábeis, Economia** ou áreas correlatas.
- Pós-graduação em Gestão Hospitalar ou Saúde será considerada diferencial.

Conhecimentos Técnicos

- Gestão hospitalar e administrativa.
- Noções de faturamento SUS (AIH, SIA/SUS).
- Orçamento, custos hospitalares e controle financeiro.
- Legislação trabalhista e normas aplicáveis a entidades filantrópicas.
- Contratos públicos, convênios e prestação de contas.

Experiência

- Experiência prévia em administração hospitalar, clínica, unidade de saúde ou instituição filantrópica.
- Vivência em hospitais de pequeno ou médio porte será diferencial.

Competências Comportamentais

- Ética, responsabilidade e comprometimento com a missão social.
- Organização, planejamento e visão sistêmica.
- Capacidade de diálogo com equipes multidisciplinares.
- Habilidade de negociação e relacionamento institucional.





**Hospital
São Luiz**
Fundação Luiz João Labronici

FUNDAÇÃO LUIZ JOÃO LABRONICI
Rua Beneditina Azevedo Labronici, 149, Chácara Labronici
CEP 19554-010 - São João do Rio Preto - SP
CNPJ: 42.484.303/0001-50 • Fone: (15) 3363-8833

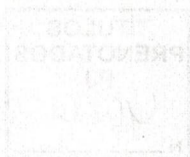
- Tomada de decisão com base em dados e indicadores.
- Resiliência e equilíbrio emocional.

Indicadores de Desempenho (exemplos)

- Cumprimento orçamentário.
- Regularidade das prestações de contas.
- Redução de custos e desperdícios.
- Conformidade legal e contratual.
- Eficiência administrativa e operacional.



FUNDAÇÃO LUIZ JOÃO LABRONICI
RUA BENEDITINA AZEVEDO LABRONICI, 149
CHACARA LABRONICI
CEP 19554-010 - SÃO JOÃO DO RIO PRETO - SP
CNPJ: 42.484.303/0001-50





Cargo Gerente Administrativo – Hospitalar

Sugestão da Curadoria sobre o perfil do profissional a ser contratado.

1. Identificação e Requisitos Legais (Conselhos de Classe)

- **Formação Acadêmica:** Bacharelado em Administração de Empresas (preferencial), Gestão Hospitalar.
- **Pós-Graduação (Desejável):** MBA ou Especialização em Gestão de Saúde, Administração Hospitalar ou Gestão de Qualidade em Saúde.
- **Registro Profissional:** Obrigatório registro ativo no **CRA (Conselho Regional de Administração)**.
 - **OBS.:** o Administrador registrado no CRA oferece a cobertura legal adequada para assinar balanços de gestão e responder tecnicamente por processos licitatórios e administrativos.

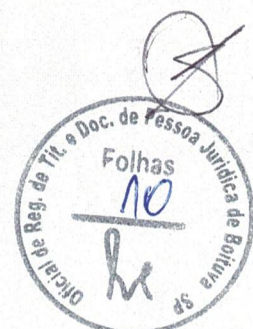
2. Hard Skills (Conhecimentos Técnicos Obrigatórios)

- **Ciclo de Receita Hospitalar:** Profundo conhecimento em faturamento (SUS e Convênios), tabelas (TUSS, TISS, AMB, CBHPM – termos técnicos de utilização por parte do administrador) e, principalmente, gestão de **Glosas** (recusas de pagamento pelos convênios).
- **Cadeia de Suprimentos (Supply Chain):** Gestão de compras de medicamentos e materiais especiais, curva ABC de estoque e negociação com fornecedores da saúde.
- **Legislação Sanitária e Trabalhista:** Normas da ANVISA (RDC 50, RDC 63 – normas técnicas sobre a estrutura hospitalar), Vigilância Sanitária local e escalas de trabalho hospitalar (12x36, dimensionamento de equipes).
- **Hotelaria Hospitalar:** Gestão de serviços de apoio (Higiene e Limpeza, Lavanderia, Nutrição/SND, Manutenção Predial).
- **Gestão Financeira:** Análise de DRE (Demonstrativo de Resultado do Exercício), Fluxo de Caixa e gestão de centros de custo.

3. Soft Skills (Competências Comportamentais)

Considerando que ele lidará com uma Diretoria acostumada ao voluntariado e um Corpo Clínico exigente:

- **Liderança Situacional e Educadora:** Habilidade para conduzir a mudança cultural na equipe atual, "alfabetizando" os colaboradores antigos nas novas práticas de gestão profissional sem gerar rupturas bruscas.
- **Visão Sistêmica:** Capacidade de entender que um atraso na limpeza do leito trava a internação na recepção e diminui o faturamento.
- **Resiliência e Negociação:** Firmeza para dizer "não" a pedidos fora do padrão (seja de médicos ou curadores) baseando-se em dados técnicos e orçamentários.
- **Orientação para Resultados:** Foco em eficiência, redução de desperdícios e sustentabilidade financeira.





4. Responsabilidades Chave (O que ele vai fazer)

1. Gestão de Operações e Apoio (Backoffice):

- Gerenciar as equipes de Recepção, Faturamento, Compras, Almoxarifado, TI, Manutenção e Higiene.
- Garantir que a "máquina" hospitalar funcione

2. Otimização Financeira e de Custos:

- Revisar contratos com prestadores de serviço terceirizados (ex: segurança, laboratório, lavanderia) buscando redução de custo ou aumento de qualidade.
- Implementar controle rígido de estoque para evitar vencimento de medicamentos e furtos.

3. Interface com Corpo Clínico e Assistencial:

- Dar suporte administrativo ao Diretor Técnico (Médico) e à Responsável de Enfermagem, garantindo que eles tenham os recursos materiais para trabalhar, cobrando em contrapartida o preenchimento correto de prontuários (vital para o faturamento).

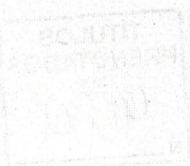
4. Compliance e Qualidade:

- Preparar o hospital para renovação de licenças (Bombeiros, VISA) e eventuais processos de Acreditação (ONA nível 1 - Segurança do Paciente).
- Atualizar o Regimento Interno (hoje focado em disciplina) para um Manual de Processos e Conduta.

5. Resultados Esperados (O "Entregável")

Ao contratar um profissional deste gabarito, a Fundação deve cobrar as seguintes metas em 6 a 12 meses:

- **Redução do Índice de Glosas:** Baixar a taxa de recusa de pagamentos dos convênios para patamares de mercado (ex: abaixo de 3% ou 5%).
- **Redução do Custo Operacional:** Diminuição dos gastos com compras de emergência (que são mais caras) e perdas de estoque.
- **Aumento da Taxa de Ocupação:** Melhorar o giro de leitos através de processos de alta e limpeza mais ágeis.
- **Profissionalização do Clima:** Fim das "ilhas de poder" e decisões baseadas em amizade, substituídas por decisões baseadas em indicadores e meritocracia.



FUNDAÇÃO LUIZ JOÃO LABRONICI
Rua Benedita Sanson Labronici, 149, Chácara Labronici, CEP 18556-048 Boituva/SP
CNPJ: 45.484.383/0001-59 Fone: (15) 3363-8833 E-mail: sec.diretoria@hospitalsaolui.org.br

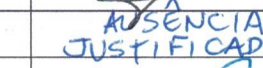
REUNIÃO ORDINÁRIA – Conselho de Curadores

Data: 12/01/2026

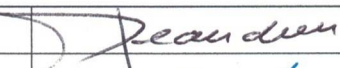
Local: Sede da Fundação - Rua Benedita Sanson Labronici, 149 - Boituva /SP.

Pauta:

- 1) Situação de contratação para os novos colaboradores (Administrador(a) do Hospital, RT da Farmácia e RT do Laboratório) e como estão os processos de contratação. A Curadoria entregará um documento com sugestões do perfil para o profissional administrativo; (DE - 20 minutos)
- 2) Emendas e verbas públicas: quais temos em andamento e como estão os trâmites burocráticos? (DE - Sugestão: transmitir essas informações pelo grupo do WhatsApp ou 10 minutos);
- 3) Questões financeiras do hospital. Apresentação de planilhas com saldo em contas, fluxo de repasse prefeitura, fluxo de repasse Prefeitura, fluxo de pagamentos SUS e Convênios, faturamento Convênios e pagamentos efetuados; (Financeiro - 20 minutos)
- 4) Plano de ajuste apresentado na reunião passada pela DE; (Financeiro - 40 minutos)
- 5) Estabelecimento de rotina de informações para a Curadoria: quais mapas, quais prazos e quais informações serão transmitidas ao grupo; (Financeiro - 10 minutos)
- 6) Processos jurídicos (valores, causas e posicionamento da situação de cada um deles. Atenção especial ao processo referente aos 1,7 milhão; (DE - Sugestão: transmitir essas informações pelo grupo do WhatsApp ou 10 minutos)
- 7) Processos contábeis (balanço 2024 - reconciliação de contas, balanço de fechamento do fomento com data de 30 de abril, preparação para balanço 2025); (DE - 20 minutos)
- 8) Novas receitas, Plano do Provedor e outros. Exemplo: Nota Fiscal Paulista - como estão os créditos e quem é o responsável pelo serviço? (DE - Sugestão: transmitir essas informações pelo grupo do WhatsApp ou 10 minutos)

	NOME	CARGO	ASSINATURA
1	Sergio Ambrosina Guerra	Presidente	
2	Enos Gomes da Silva	Vice-Presidente	AUSENCIA JUSTIFICADA
3	Andrea Gomes Nazuto Gonçalves	Secretária	
4	Adalmir H. Abdala	Membro	
5	Eduardo Takara	Membro	
6	José Roberto Machado	Membro	
7	Leonardo Silveira Massucato	Membro	AUSENCIA JUSTIFICADA
8	Marta Elaine Branco	Membro	
9	Tiago de Araújo Cabral	Membro	

CONSELHO FISCAL

1	Claudemir Castilho de João	Membro	
2	Thais Maria Rosa Shleiffer	Membro	
3	Washington Luiz Borges	Membro	

CONSELHO DE INVESTIMENTOS

1	Fábio de Jesus Correa	Membro	
2	Rosemar Cordeiro Alves Gasperini	Membro	

DIRETORIA EXECUTIVA

1	Sineli Tenório da Silva Tavares	Diretora Executiva	
2	Clélio Ghilardi	Vice-diretor	
3	Silas Marques Coelho	Tesoureiro	
4	Marcio Luis Guerra	Provedor	
5	Luiz Alberto Tadao Okumura	Diretor Adjunto	



CORPO CLÍNICO

1	Dra. Daniele Peev	Diretora Técnica	
---	-------------------	------------------	---

Sérgio Ambrosina Guerra
Presidente da Curadoria

Sineli Tenório da Silva Tavares
Diretora Executiva

Tabelião de Notas e Protesto de Letras e Títulos da Comarca de Boituva-SP
Av. Ver. José Angelo Biagioni, 660 - Pau D'Alho - 1º Andar - Boituva Park Shopping - CEP: 18550-071
Telefones: (19) 3363-1228 / 3363-4404 / 3263-2878

Reconheço por semelhança sem valor econômico a(s) firma(s) de: SERGIO AMBROSINA GUERRA, SINELI TENORIO DA SILVA TAVARES, do que dou fé.
BOITUVA SP, 04 de fevereiro de 2026. Em test. da verdade.

ANA LAURA PORTELA AGOSTINHO
Segurança: 4852485050485014495351474848 QTD: 2 R\$ 17,86.
** VALIDO SOMENTE COM O SELLO DE AUTENTICIDADE **

TABELIÃO DE NOTAS E PROTESTO DA COMARCA DE BOITUVA-SP
Ana Laura Portela Agostinho
Escrevente Autorizada

122259
FIRMA 2
S20137AA0097823



Ref.: Aprovação de Ata da Reunião Ordinária do Conselho de Curadores da FUNDAÇÃO LUIZ JOÃO LABRONICI, realizada em 12 de janeiro de 2026.

Vistos.

Trata-se de pedido da **FUNDAÇÃO LUIZ JOÃO LABRONICI** solicitando a apreciação e aprovação, por parte desta Promotoria de Justiça de Boituva - Curadoria das Fundações, da ata da reunião ordinária do Conselho de Curadores daquela fundação, datada de **12 de janeiro de 2026**, a fim de se providenciar o devido registro junto ao cartório competente.

Analisando a documentação apresentada, noto que não há notícia de qualquer alteração no estatuto da fundação, hipótese em que seria necessária a aprovação deste órgão de execução do Ministério Público. Entretanto, por se tratar de exigência da serventia extrajudicial a apresentação desta manifestação, manifesto-me pela **CONCORDÂNCIA** com os termos lavrados na Ata de Reunião Ordinária que ora se apresenta, não me opondo a seu registro.

Boituva, 04 de fevereiro de 2026.

(assinado eletronicamente)

GIOVANA CORAZZA NUNES CORTEZ
2ª Promotora de Justiça de Boituva
Curadoria das Fundações

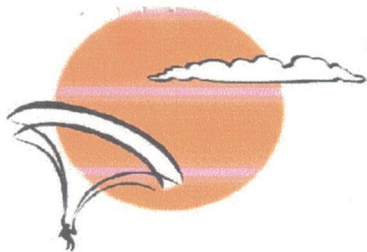


Documento assinado eletronicamente por **Giovana Corazza Nunes, Promotor de Justiça**, em 04/02/2026, às 13:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida neste site, informando o código verificador **16309472** e o código CRC **55283A4F**.





Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Civil de Pessoa Jurídica e Civil de Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas da Sede da Comarca de Boituva-SP.

Oficial Registrador - CARLOS MARCELO DE CASTRO RAMOS MELLO

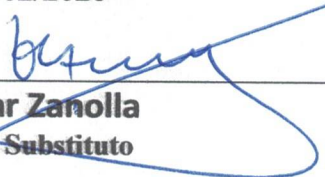
Av. Vereador José Angelo Biagioni, nº 660, Sala A-01, Térreo (Boituva Park Shopping), Vila Ferriello, Boituva/SP - CEP 18.550-000
Telefones (15) 3363-3033 / (15) 3263-5159 - site: www.riboituva.com.br - e-mail: riboituva@terra.com.br
Cadastro Nacional da Serventia Extrajudicial - CNS 14.652-2
CNPJ 11.313.893/0001-41

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
REGISTRO PARA FINS DE PUBLICIDADE
E EFICÁCIA CONTRA TERCEIROS

Certifico e dou fé, que o documento em papel, contendo 14 (quatorze) páginas originais, protocolado sob nº 4.619 em 06/02/2026, foi averbado sob nº 57 e registrado sob nº 59 do Livro de Registro A deste Oficial de Registro Civil de Pessoa Jurídica de Boituva/SP, em 09/02/2026.

NATUREZA: ATA DE ASSEMBLEIA “FUNDAÇÃO LUIZ JOÃO LABRONICI”. Datada de 12/01/2026.

Boituva, 09/02/2026



Caio Cesar Zanolla
Escrevente Substituto

O PRESENTE CERTIFICADO DE REGISTRO FAZ PARTE INTEGRANTE E INSEPARÁVEL DO DOCUMENTO ORIGINAL REGISTRADO

EMOLUMENTOS	ESTADO	SEFAZ	REGISTRO CIVIL	TRIBUNAL DE JUSTIÇA
R\$60,03	R\$17,07	R\$11,68	R\$3,16	R\$4,12
MINISTÉRIO PÚBLICO	ISS	CONDUÇÃO	OUTRAS DESPESAS	TOTAL
R\$2,88	R\$1,20	0,00	R\$0,00	R\$100,13

Para verificar a autenticidade das informações do documento, acesse o site <http://selodigital.tjsp.jus.br> e pesquise o código do selo digital abaixo, ou então, através do QRcode.

QRcode



SELO DIGITAL Nº 1465224PJWS000005357WS26T

O PRESENTE CERTIFICADO DE REGISTRO FAZ PARTE INTEGRANTE E INSEPARÁVEL DO DOCUMENTO ORIGINAL REGISTRADO

Oficial de Registro Civil de Pessoa Jurídica de Boituva

Av. Vereador José Angelo Biagioni, nº 660, Sala A-01, Vila Ferrielo - Boituva - SP - Fone: (015) 3363-3033

Carlos Marcelo de Castro Ramos Mello

Oficial Registrador

CNPJ 11.313.893/0001-41

CERTIDÃO

CERTIFIC O, que o presente título foi protocolado em **06/02/2026**
sob o nº **4619** e nesta data autuado, digitalizado e procedido o seguinte ato:

Averbado ao Registro nº 59

Apresentante.....: **QUEZIA LAZARO SILVA**
Emitente.....:
Natureza do Título.....: **ATA DE REUNIÃO DA DIRETORIA**
Rolo de Microfilme.....:

Boituva, 09 de Fevereiro de 2026.

CAIO CESAR ZANOLLA

ESCREVENTE SUBSTITUTO

Registro.....:	R\$	0,00
Averbação.....:	R\$	60,03
Microfilme.....:	R\$	0,00
Página(s) Adicional(is).....:	R\$	0,00
Via(s) Excedente(s).....:	R\$	0,00
Subtotal.....:	R\$	60,03
Ao Estado.....:	R\$	17,07
Ao Sefaz.....:	R\$	11,68
Ao Sinoreg.....:	R\$	3,16
Ao Tribunal.....:	R\$	4,12
Ao Iss.....:	R\$	1,20
Ao Fedmp.....:	R\$	2,88

TOTAL DOS EMOLUMENTOS: R\$ 100,13
VALOR DO DEPÓSITO.....: 0,00
RECEBER.....: R\$ 100,13



Para verificar a autenticidade
do documento, acesse o site da
Corregedoria Geral da Justiça:
<https://selodigital.tjsp.jus.br>

1465224PJWS000005357WS26T

Emolumentos ao Estado e Contribuição ao SEFAZ recolhidos por verba.

Declaro que nesta data, recebi o título registrado e a 1ª via deste recibo.

Devolução efetuada pelo cheque , Banco

Data: ____/____/____

Nome.....

RG.....

Endereço: _____

Ass.....