

GUSTAVO L. SCHMITT & CIA LTDA.

rua Bento Gonçalves, nº 1347, salas 03, 04, 05, 06 e 07, bairro Centro em Lajeado-RS, CEP 95.900-026

JUCIS/RS sob nº 43 2 051988 9 4

CNPJ Nº 06.006.346/0001-83

ORGANOGRAMA

da

GUSTAVO L. SCHMITT & CIA **LTDA.**

Lajeado – RS

JANEIRO DE 2024

GUSTAVO L. SCHMITT & CIA LTDA.

rua Bento Gonçalves, nº 1347, salas 03, 04, 05, 06 e 07, bairro Centro em Lajeado-RS, CEP 95.900-026

JUCIS/RS sob nº 43 2 051988 9 4

CNPJ Nº 06.006.346/0001-83

DA EMPRESA:

A empresa da qual se apresenta o presente ORGANOGRAMA, trata-se de uma pequena empresa que denominada **GUSTAVO L. SCHMITT & CIA LTDA.**, que utiliza o Nome Fantasia de “**UNIÃO ASSISTENCIAL**”, com sua sede social(**MATRIZ**), na rua Bento Gonçalves, nº 1347, Salas 03,04,05,06 e 07, no bairro Centro, município de Lajeado-RS, CEP 95.900-026, com os atos constitutivos da MATRIZ arquivados na MM. Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul- JUCIS/RS sob nº 432.05198894, em 18 de novembro de 2003, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica- CNPJ sob nº 06.006.346/0001-83, isenta de inscrição estadual junto a Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul, e **FILIAL Nº 1**, com sede na rua Dr. Hoffer, nº 180, sala 02, bairro Centro, município de Barão-RS, CEP 95.730-000, registro na MM. Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul sob nº 43901683871, inscrita

no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica-CNPJ sob no 06.006.346/0002-64, e **FILIAL No 02**, com sede na rua Etelvina Annes, no 417, bairro Annes, município de Passo Fundo-RS, CEP 99.010-480, registro na MM. Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul sob no 43901683871, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica-CNPJ sob no 06.006.346/0002-64, todas atuando no ramo de remoção de pacientes em Veículos ambulância e UTI-Móvel, por todo o Estado do Rio Grande do Sul.

- **ALVARÁ DE LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO MUNICIPAL No 27.320;**
- **ALVARÁ SANITÁRIO No 22200001503460,
*com validade até 31 de março de 2024, na forma das Portaria SES 871/2023;***
- **REGULARIDADE DE INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL-CREMERS
*expedido em 08.08.2023, com validade até o dia 09.08.2024;***
- **CERTIFICADO DE REGISTRO DE EMPRESA JUNTO AO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO RIO GRANDE DO SUL**

expedido em 06 de outubro de 2021, com validade até o dia 07 de outubro 2026, e,

- ***LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO - LTCAT, emitido em dezembro de 2017, sob a Responsabilidade Técnica do Técnico em Segurança do Trabalho, Marcelo de Andrade-Registro Ministério do Trabalho e Emprego-RS000387-5, e do Médico do Trabalho Marco Antonio Fernandes-CREMER 31.507.***

DEFINIÇÃO:

Organograma é a representação gráfica da estrutura formal da organização, demonstrando através desses gráficos a divisão hierárquica do trabalho e a relação superior-subordinado.

OBJETIVO PRINCIPAL

O principal objetivo de um organograma é dar a conhecer a estrutura hierárquica, ou cadeia de comando, dentro da empresa.

Demais Objetivos:

É uma ferramenta de gerenciamento útil que ajuda a organizar o local de trabalho. Em geral, os gráficos colocam o funcionário ou departamento superior no topo do gráfico, com outros seguindo abaixo em níveis.

Além de fornecer uma visão geral de fácil compreensão de uma organização, os organogramas são úteis quando as empresas passam por grandes mudanças ou reestruturações, como no caso de uma fusão. Eles também são úteis ao transferir recursos ou ajustar a estrutura de grandes equipes.

Um organograma, divide visualmente qualquer organização em diferentes níveis de autoridade. Cada caixa no gráfico representa um departamento ou cargo, sendo que os que estão no mesmo nível têm a mesma classificação. O gráfico ilustra as relações entre departamentos e pessoas dentro de uma organização. Facilita a compreensão da estrutura de uma organização, especialmente uma grande, e é comum em qualquer organização com mais de cinco membros.

DO MODELO DE ORGANOGRAMA **ADOTADO:**

Entendemos que ser o **ORGANOGRAMA HIERÁRQUICO**, o que melhor atende nossas necessidades específica, especialmente pro apresentar uma estrutura vertical, na qual os cargos são organizados de acordo com nossa hierarquia, do topo(*Assembléia de Sócios*) para sua base(*funcionários de nível operacional*).

IDENTIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES E **CARGOS:**

1. **ASSEMBLÉIA DE SÓCIOS** – Composto pela totalidade de sócios da empresa, qual seja, aqueles que detém 100,00%(cem por cento) das Cotas Sociais, e que deliberam quanto aos rumos da sociedade, distribuição de Lucros ou rateio de perdas, autorização para contratar empréstimos ou financiamentos, bem como dar em garantia hipotecária bens que integram o Ativo Imobilizado da empresa.
2. **ADMINISTRAÇÃO** – Composto pelo sócio-administrador da sociedade, eleito pela Assembléia-Geral, com mandato por prazo indeterminado. Tem

como atribuições a administração da sociedade em juízo ou fora dele, tanto ativa como passivamente, lhe sendo vedado dar avais ou fianças em benefícios de terceiros, podendo cuidar de toda a movimentação financeira, contrair obrigações em nome da sociedade, sempre dentro dos limites estabelecido pelo pacto constitutivo da sociedade e suas posteriores alterações contratuais.

3. CONSELHO DE INTEGRIDADE E ÉTICA - O Conselho de Integridade e Ética é composto por colaboradores da empresa responsável por aplicar as previsões contidas neste Programa de Ética e Conduta. Tendo autonomia decisória, independência e autoridade, como proteção contra punições arbitrárias, mandato, autonomia para solicitar documentos, entrevistar empregados de qualquer departamento da empresa e amplo acesso a se reportar diretamente a Administração da empresa.

3.1. O mesmo Conselho é responsável pelos procedimentos de due diligence, sindicâncias internas, revisão de contratos, realização de treinamentos e manutenção dos programas de Compliance da empresa.

4. **VENDAS** – Encarregado de proceder na oferta de nossos serviços, para órgãos governamentais a nível municipal, estadual e federal, assim como para empresas, entidades, associações, apresentando propostas e ofertas para realização de tais serviços. Na empresa as Vendas são realizadas diretamente pelo nosso sócio-administrador

5. **CONTABILIDADE FISCAL E CONTÁBIL** –

Responsável pela escrituração contábil e fiscal dos atos e fatos da administração econômica da empresa, assim como da apuração dos impostos e contribuições a serem devidas, seja no âmbito municipal e governo federal, especialmente Folha de Pagamento, controle de férias, apuração do 13º Salário, cumprimento das obrigações trabalhistas. A empresa elaborou um Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho-LTCAT, na data de dezembro de 2017, sob a Responsabilidade Técnica do Médico do Trabalho Marco Antonio Fernandes-CREMERS 31.507, e do Técnico de Segurança do Trabalho Marcelo Andrade, Registro MTE RS 000387-5, que contempla todas as atividades laborativas dos nossos colaboradores, servindo de amparo para elaboração dos Perfis Profissiográficos exigidos pela legislação trabalhista

vigente, inclusive quanto a utilização de EPis e outros. Cabe ainda a terceirizada apurar também balancetes mensais e o balanço anual para dar a conhecer a situação financeira e patrimonial da empresa. Estes serviços são terceirizados na empresa e estão sob a responsabilidade técnica do Escritório Técnico de Comércio e Contabilidade Ltda., com sede social na rua Júlio de Castilhos, nº 84, 2º Piso, bairro Centro, em Lajeado-RS, inscrita no CRC/RS sob nº 88 e CPJ 91.155.550/0001-99.

Vínculo com a terceirizada mediante Contrato de Prestação de Serviços Contábeis.

6. **ESCRITÓRIO** – Tem por obrigação organizar documentações, realizar confecção de escalas, marcar reuniões, acompanhar o registro diário de frequência e elaborar os relatórios necessários.

7. **DEPARTAMENTO TÉCNICO:**

7.1 - **MÉDICO** - Tem por obrigações supervisionar, acompanhar e avaliar as ações de enfermagem da equipe de atendimento pré-hospitalar móvel. Executar prescrições médicas, prestar cuidados d

enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados a capacidade de tomar decisões imediatas. Acompanhar a remoção de pacientes em unidade móvel simples e UTI até o seu destino. Responsabilidade Técnica pela parte médica da empresa.

- 7.2 - **ENFERMAGEM** – Supervisionar, acompanhar e avaliar as ações de enfermagem da equipe de atendimento pré-hospitalar em unidade móvel. Executar prescrições médicas. Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves com risco de vida, que exijam conhecimento científicos adequados a capacidade de tomar decisões imediatas. Realizar cheque-list no início de sua remoção de trabalho, deixando a unidade móvel em relação a equipamentos e medicações em perfeito estado de utilização. Acompanhar a remoção de pacientes em unidade móvel simples e UTI até o seu destino.

7.3 – **TÉCNICO DE ENFERMAGEM** – Tem como obrigações monitorar, acompanhar e avaliar as ações de enfermagem da equipe de atendimento pré-hospitalar em unidade Móvel. Executar prescrições médicas. Prestar cuidados de enfermagem. Acompanhar a remoção de pacientes em unidade móvel simples e UTI até seu destino.

7.4 – **MOTORISTA DE AMBULÂNCIA** – Tem como obrigações conduzir ambulâncias de transporte de emergência, zelando pelos pacientes e equipe médica. Faz a transferência de pacientes com ambulâncias simples e UTI seguindo as rotas, assim como a manutenção e organização do veículo. Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de resgate. Informar e zelar para tudo quanto necessário para o perfeito funcionamento e conservação dos veículos ambulância.

8. **FISCALIZAÇÃO E REVISÃO DE CONTRATOS** – Tem como funções revisar todos os contratos firmados pela empresa, apontando divergências ou pontos a

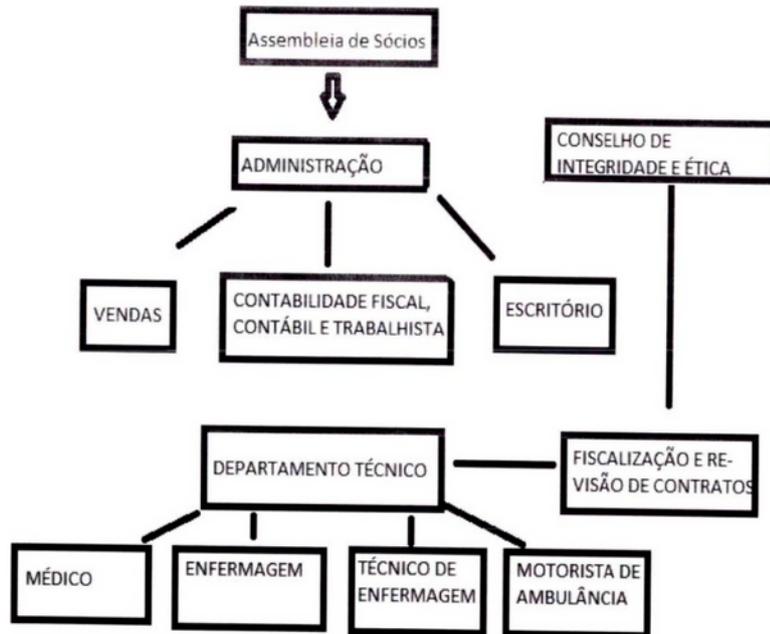
serem esclarecidos, devendo em caso de divergências apontar as mesmas no LIVRO DE OCORRÊNCIAS da empresa, dando imediato conhecimento ao DEPARTAMENTO TÉCNICO(Responsáveis Técnico) e a ADMINISTRAÇÃO para as providências legais e cabíveis quanto aqueles fatos. Também cabe a este setor zelar para que todas as normas e procedimentos quanto aos EPI,s que devem ser usados, procedimentos de exames, vacinação e cuidados relacionados a saúde da nossa equipe de trabalho, tudo de acordo com o LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO – LTCAT, elaborado em dezembro de 2017.

Gustavo Luis Schmitt

Sócio-administrador

CPF No 999.243.660-34 – CI No 2081370989-SJS/RS

ORGANOGRAMA DA EMPRESA



GUSTAVO L SCHMITT Assinado de forma digital
E CIA por GUSTAVO L SCHMITT E
LTDA:0600634600018 CIA LTDA:06006346000183
3 Dados: 2024.02.29 17:01:59
-03'00'

Gustavo Luis Schmitt

Sócio-administrador

CPF No 999.243.660-34 – CI No 2081370989-SJS/RS

ANEXOS:

- *Cópia Alvará de Licença para Localização e Funcionamento;*
- *Cópia do Alvará Sanitário e Portaria SES 871/2023;*
- *Cópia da Regularidade junto ao CREMERS;*
- *Cópia da Regularidade junto ao COREN/RS;*
- *Cópia Certidão de Responsabilidade Técnica junto ao COREN/RS;*
- *Cópia Cartão CNPJ da Matriz;*
- *Cópia do Cartão do CNPJ da FILIAL 01;*
- *Cópia do Cartão do CNPJ da FILIAL 02;*
- *Cópia do Laudo LTCAT da empresa, e,*
- *Cópia do Contrato de Prestação de Serviços Contábeis com Terceirizada.*