REGIMENTO INTERNO

SUMÁRIO

TÍTULO I - DA REGÊNCIA DO IGEDES

CAPÍTULO I - DO OBJETIVO

CAPÍTULO II - DA NATUREZA JURÍDICA

CAPÍTULO III - DA SEDE E DAS FILIAIS

CAPÍTULO IV - DOS PRINCÍPIOS

SEÇÃO I - DA MISSÃO, DO NEGÓCIO, DA VISÃO E DOS VALORES

CAPÍTULO V - DA FINALIDADE

CAPÍTULO VI - DOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO III - DA DIRETORIA: DIREÇÃO GERAL E VICE-DIREÇÃO GERAL

CAPÍTULO IV - DOS NÚCLEOS DE ASSESSORIA E DOS COMITÊS VINCULADOS À DIREÇÃO GERAL

SEÇÃO I - DO COMITÊ DE COMPLIANCE

SUBSEÇÃO ÚNICA - DA OUVIDORIA

SEÇÃO II - DA ASSESSORIA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

SEÇÃO III - DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS ESTRATÉGICOS

SEÇÃO IV - DA ASSESSORIA JURÍDICA

SEÇÃO V - DA ASSESSORIA DE GESTÃO DO CUIDADO E EXPERIÊNCIA DO PACIENTE

SEÇÃO VI - DA CONTROLADORIA

SEÇÃO VII - DA ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO E NOVOS NEGÓCIOS

SEÇÃO VIII - DA TECNOLOGIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

SEÇÃO IX - DA COMUNICAÇÃO

CAPÍTULO V - DAS SUPERINTENDÊNCIAS

SEÇÃO I - DA SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES

SUBSEÇÃO I - DA GERÊNCIA MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO

SUBSEÇÃO II - DA GERÊNCIA REGIONAL

SEÇÃO II - DA SUPERINTENDÊNCIA DE UNIDADES PRÓPRIAS

SUBSEÇÃO I - DA GERÊNCIA DE GESTÃO DAS UNIDADES

SEÇÃO III - DA SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO, ENSINO E INOVAÇÃO

SUBSEÇÃO I - DA GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA

SUBSEÇÃO II - DA GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO PERMANENTE

SUBSEÇÃO III - DA GERÊNCIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

SUBSEÇÃO IV - DA GERÊNCIA DE INOVAÇÃO

SEÇÃO IV - DA SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA

SUBSEÇÃO ÚNICA - DA GERÊNCIA FINANCEIRA

SEÇÃO V - DA SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBSEÇÃO I - DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBSEÇÃO II - DA GERÊNCIA DE DEPARTAMENTO PESSOAL

SEÇÃO VI - DA SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS

SUBSEÇÃO I - DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

SUBSEÇÃO II - DA GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E ENGENHARIA

SUBSEÇÃO III - DA GERÊNCIA DE LOGÍSTICA

SUBSEÇÃO IV - DA GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS

TÍTULO III - DA PUBLICIDADE E DA TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO

TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

ANEXO I - DO ORGANOGRAMA

Em cumprimento ao disposto nos artigos 18 e 19, com seus parágrafos e incisos, do Estatuto Social, este Regimento Interno estrutura e disciplina o sistema administrativo do IGEDES, definindo a composição de suas unidades organizacionais e as competências de cada uma delas.

TÍTULO I

DA REGÊNCIA DO IGEDES

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO

Art. 1º Este Regimento Interno tem por objetivo estabelecer normas de caráter suplementar para a organização e o funcionamento do Instituto de Gestão e Desenvolvimento, doravante designado "IGEDES", consolidando e detalhando as disposições de seu Estatuto Social.

Parágrafo único. Este Regimento aplica-se à Matriz, às filiais e a todas as unidades e projetos geridos pelo IGEDES, qualquer que seja o instrumento que lhes dê origem, e vincula dirigentes, empregados, estagiários, aprendizes, voluntários e prestadores de serviços, no que couber.

Art. 2º O presente Regimento será revisado ordinariamente a cada 2 (dois) anos e, extraordinariamente, a qualquer momento em que se mostrem necessárias alterações relevantes, cabendo a revisão à Direção Geral e a aprovação ao Conselho de Administração, na forma do art. 20, VII, do Estatuto Social.

Parágrafo único. Em caso de conflito, prevalecem o Estatuto Social sobre este Regimento e este Regimento sobre as demais normas internas.

CAPÍTULO II

DA NATUREZA JURÍDICA

Art. 3º O IGEDES é pessoa jurídica de direito privado, constituída sob a forma de associação sem fins lucrativos, de duração por tempo indeterminado.

§ 1º O IGEDES rege-se pelo seu Estatuto Social, por este Regimento Interno, pelas demais normas internas e pela legislação brasileira vigente, no que lhe for aplicável.

§ 2º O IGEDES não distribui entre seus associados, conselheiros, dirigentes, empregados ou doadores eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas de seu patrimônio, aplicando-os integralmente na consecução de seu objeto social.

§ 3º As qualificações, os títulos e as certificações detidos pelo IGEDES, bem como as exigências deles decorrentes, serão observados por todas as áreas no exercício de suas competências.

CAPÍTULO III

DA SEDE E DAS FILIAIS

Art. 4º O IGEDES tem sede e foro na cidade do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, na Av. das Américas nº 3.500, Bloco 7, Hong Kong 3000, salas 703, 704, 705 e 706 — Ed. Le Monde Office — Barra da Tijuca, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22640-102, na forma do art. 1º do Estatuto Social, estendendo-se seu âmbito de atuação a todo o território nacional.

Art. 5º O IGEDES possui filial na cidade de Angra dos Reis, Estado do Rio de Janeiro, na Av. Luigi de Amêndola, 236, quadra 11, lote 222 — Parque das Palmeiras.

§ 1º O IGEDES poderá instituir outras unidades descentralizadas e filiais, para melhor execução de suas atividades, na forma do parágrafo único do art. 1º do Estatuto Social, competindo ao Diretor Geral iniciar e deliberar sobre a abertura de filiais em Municípios diversos, com ratificação posterior pela Assembleia Geral, nos termos do art. 31, XVIII, do Estatuto Social.

§ 2º A abertura, a alteração e o encerramento de filiais observarão os atos societários, os registros e as inscrições cadastrais pertinentes, com instrução da Assessoria Jurídica.

§ 3º A Assessoria Jurídica manterá atualizada a relação das filiais e unidades do IGEDES, com os respectivos endereços, inscrições e instrumentos que as originaram.

CAPÍTULO IV

DOS PRINCÍPIOS

Art. 6º No desenvolvimento de suas atividades, o IGEDES observará os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência, na forma do art. 3º do Estatuto Social e do art. 37 da Constituição da República, e adota como princípios norteadores de sua identidade organizacional:

I. integridade;

II. objetividade;

III. competência;

IV. confidencialidade;

V. profissionalismo;

VI. transparência e prestação de contas;

VII. respeito à dignidade e aos direitos dos usuários e dos colaboradores;

VIII. compromisso com a qualidade, a segurança do paciente e a humanização do cuidado;

IX. sustentabilidade institucional, social e ambiental.

§ 1º O IGEDES não pratica nem tolera qualquer forma de discriminação, assédio ou violência, garantindo tratamento igualitário e universal no acesso aos serviços que administra e nas relações de trabalho.

§ 2º O IGEDES atua com integridade nas relações com o poder público e com o setor privado, vedadas quaisquer práticas contrárias à Lei nº 12.846/2013 e às demais normas anticorrupção, observadas as regras institucionais de conflito de interesses.

§ 3º O IGEDES assegura a proteção dos dados pessoais e o sigilo das informações a que tem acesso, na forma da Lei nº 13.709/2018 e das normas de ética profissional aplicáveis.

§ 4º A observância destes princípios é dever de todos os dirigentes, empregados, estagiários, aprendizes, voluntários e prestadores de serviços, e seu descumprimento sujeita o infrator às medidas previstas nas normas internas e na legislação.

SEÇÃO I

DA MISSÃO, DO NEGÓCIO, DA VISÃO E DOS VALORES

Art. 7º A missão do IGEDES, definida em seu Planejamento Estratégico, é cuidar e promover o bem-estar das pessoas com qualidade e excelência, por meio de gestão humanizada e eficiente nas áreas de saúde, educação, assistência social e esportes.

Parágrafo único. A missão traduz, no plano institucional, as finalidades previstas no art. 2º do Estatuto Social.

Art. 8º O negócio do IGEDES é a gestão eficiente e sustentável de serviços em saúde, educação e assistência social, de unidades próprias ou contratualizadas, com excelência e qualidade, por meio de processos qualificados e de parcerias estratégicas entre os setores público e privado.

Art. 9º A visão do IGEDES é ter atuação internacional como Organização Social na gestão em saúde, educação e assistência social, sendo reconhecido pela excelência, transparência e eficiência, destacando-se como

centro de referência em ensino, pesquisa e inovação, gerando impacto social e ambiental positivo e promovendo confiança e pertencimento junto à sociedade.

Art. 10. São valores do IGEDES, conforme seu Planejamento Estratégico:

I - Compromisso com a Vida - promover um atendimento centrado nas pessoas, com respeito, acolhimento e dignidade em todas as fases da vida;

II - Excelência e Qualidade - buscar continuamente a melhoria dos serviços e da gestão, garantindo resultados eficientes e sustentáveis;

III - Ética e Transparência - agir com integridade, clareza e responsabilidade na aplicação dos recursos e na relação com a sociedade;

IV - Inovação e Eficiência - adotar práticas criativas e tecnológicas que otimizem processos, assegurando agilidade e efetividade;

V - Equidade e Inclusão - garantir acesso justo e tratamento igualitário, respeitando a diversidade e promovendo a inclusão social;

VI - Colaboração e Valorização das Pessoas e Parcerias - fortalecer o trabalho em equipe e reconhecer os colaboradores como protagonistas do cuidado, promovendo relações de confiança, cooperação e corresponsabilidade com parceiros públicos, privados e comunitários;

VII - Responsabilidade Social e Sustentabilidade - contribuir para o desenvolvimento social e ambiental, com compromisso com as gerações presentes e futuras;

VIII - Sustentabilidade Institucional - assegurar a solidez, a credibilidade e a continuidade do IGEDES ao longo do tempo, garantindo a boa governança, a responsabilidade financeira e a capacidade de gerar impacto duradouro na sociedade.

Art. 11. A atuação do IGEDES orienta-se pelo Planejamento Estratégico institucional, cujo imperativo estratégico é prestar serviços com qualidade, com referência e com sustentabilidade, desdobrado nos seguintes objetivos estratégicos:

I - Ser referência de excelência em qualidade nos serviços prestados;

II - Consolidar e superar as expectativas de satisfação dos beneficiários e contratantes;

III - Promover a gestão da qualidade, mantendo as certificações e o desenvolvimento da estrutura e dos sistemas;

IV - Valorizar e motivar as pessoas, com a implantação dos instrumentos adequados;

V - Promover a saúde econômico-financeira da Instituição.

Parágrafo único. Compete às Superintendências e aos Núcleos de Assessoria desdobrar os objetivos estratégicos em projetos, ações, indicadores e metas, sob coordenação do Planejamento e acompanhamento da Direção Geral.

CAPÍTULO V

DA FINALIDADE

Art. 12. São áreas de atuação da Instituição, conforme as finalidades previstas no parágrafo único do art. 2º do Estatuto Social:

I. Assistência em saúde, incluídas a gestão de unidades e de serviços de saúde, a atenção básica, a média e a alta complexidade;

II. Educação, estudos, pesquisas e atividades acadêmicas, científicas e tecnológicas;

III. Assistência social, inclusive em residências coletivas e particulares;

IV. Atividades culturais e de divulgação e preservação do patrimônio histórico e artístico;

V. Atividades esportivas;

VI. Planejamento e execução de atividades socioambientais, de proteção e preservação do meio ambiente.

Parágrafo único. O IGEDES deve pautar suas atividades, estritamente, de acordo com as finalidades previstas em seu Estatuto, sem qualquer vinculação política, partidária ou religiosa e observando com o máximo rigor os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência, conforme previsão contida no artigo 37 da Constituição da República, cabendo a Assessoria Jurídica, por meio de seu sistema jurídico, assim resguardar.

CAPÍTULO VI

DOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

Art. 13. As ações do IGEDES são regidas pela legislação brasileira aplicável às organizações do terceiro setor sem fins lucrativos e, internamente, pelos documentos normativos integrantes do Sistema de Padronização de Documentos - SPD, componente do Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ, na forma do art. 18 do Estatuto Social e da Política do Sistema de Padronização de Documentos (POL-ADM-001), observada a seguinte hierarquia:

I - Estatuto Social;

II - Regimento Interno;

III - Políticas (POL), institucionais e internas;

IV - Regulamentos (RGL) e Regimentos de órgãos colegiados, comissões e comitês (REG);

V - Resoluções e deliberações normativas do Conselho de Administração e Portarias (POR) do Diretor Geral;

VI - Manuais (MN), institucionais e setoriais;

VII - Procedimentos Operacionais Padrão (POP);

VIII - Instruções de Trabalho (IT);

IX - Guias (GUI), Cartilhas (CRT) e Protocolos;

X - Formulários (FOR) e Registros do Sistema de Gestão da Qualidade (RSG);

XI - Ofícios (OF) e documentos de origem externa (OEX).

Parágrafo único. Os documentos normativos observam a hierarquia deste artigo, não podendo documento de nível inferior contrariar o Estatuto Social, este Regimento Interno ou as políticas institucionais aprovadas pelo Conselho de Administração.

Art. 14. Cada documento do SPD recebe código composto pela sigla do tipo de documento, pela sigla do setor ou processo e por numeração sequencial, no formato TIPO-SETOR-NÚMERO, a exemplo de POL-ADM-001, sendo o código validado pela área de Qualidade e registrado na Lista Mestra de Controle de Informação Documentada, mantida no IGEDES Drive do SGQ.

Art. 15. A elaboração e a aprovação dos documentos normativos observam a matriz de responsabilidades da Política do Sistema de Padronização de Documentos, na seguinte conformidade:

I - o Estatuto Social é aprovado pela Assembleia Geral, mediante proposta do Conselho de Administração, com parecer jurídico obrigatório;

II - o Regimento Interno e o Regulamento de Compras são aprovados pelo Conselho de Administração, com pareceres obrigatórios da Assessoria Jurídica, do Comitê de Compliance e da área responsável pela conformidade;

III - as políticas institucionais têm primeira aprovação da Direção Geral e aprovação final do Conselho de Administração;

IV - as políticas internas, os manuais, os procedimentos operacionais padrão e as portarias são aprovados pela chefia imediata e, conforme o caso, pela Direção Geral, pela gerência responsável pelo projeto ou pelo responsável técnico;

V - a publicidade de cada documento observa o disposto na referida matriz, assegurada, em qualquer hipótese, a divulgação interna e a disponibilização na plataforma institucional.

Art. 16. Os documentos normativos podem ser revistos a qualquer tempo e, no máximo, nas seguintes periodicidades: políticas, regimentos e protocolos, a cada 4 (quatro) anos; normas, programas, guias e instruções de trabalho, a cada 2 (dois) anos; e planos, a cada 1 (um) ano.

Parágrafo único. Os documentos sem periodicidade definida de revisão são avaliados sempre que houver alteração legal, normativa ou tecnológica relevante.

Art. 17. O controle da informação documentada observa as seguintes diretrizes:

I - somente as versões vigentes disponibilizadas no IGEDES Drive do SGQ podem ser utilizadas, sendo desaconselhada a impressão dos documentos;

II - os documentos obsoletos são retirados de circulação e destruídos ou arquivados em local próprio, identificado como "OBSOLETOS";

III - as versões anteriores não são excluídas, mas desativadas e mantidas por 5 (cinco) anos em meio eletrônico, para registro histórico;

IV - as cópias controladas são identificadas e protegidas contra alterações não autorizadas, e as cópias não controladas são claramente identificadas, para evitar uso indevido;

V - o tratamento da informação documentada observa a Lei Geral de Proteção de Dados e as diretrizes de segurança da informação, incluídos perfis de acesso, criptografia de informações sensíveis, cópias de segurança regulares, controle de logs e descarte seguro de documentos físicos e digitais confidenciais.

Art. 18. Compete a todas as áreas administrativas, assistenciais e de apoio produzir, revisar, utilizar e armazenar os documentos institucionais na forma desta seção, cabendo:

I - às lideranças, assegurar que os documentos sob sua gestão sejam elaborados, atualizados, classificados, codificados, aprovados, distribuídos e arquivados conforme as diretrizes institucionais;

II - aos colaboradores, zelar pela integridade e rastreabilidade documental, utilizar somente versões vigentes e comunicar ao responsável pelo Sistema de Gestão Integrado qualquer necessidade de revisão, inconsistência ou risco relacionado à informação documentada;

III - à área responsável pela gestão da informação documentada, apoiar tecnicamente as unidades, manter a Lista Mestra atualizada, monitorar a conformidade, orientar os processos de revisão e assegurar o tratamento adequado dos documentos vigentes e obsoletos.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO

Art. 19. O IGEDES é administrado pelos órgãos previstos no Capítulo IV do Estatuto Social, hierarquizados da seguinte forma:

I - Assembleia Geral, como órgão de deliberação;

II - Conselho de Administração, como órgão de deliberação superior;

III - Diretoria, como órgão de direção.

Parágrafo único. Os órgãos referidos neste artigo são apoiados tecnicamente pelos Núcleos de Assessoria previstos neste Regimento Interno, cujos pareceres e opiniões não são vinculantes, na forma do parágrafo único do art. 13 do Estatuto Social.

Art. 20. O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização contábil e financeira do IGEDES, composto e regido na forma dos arts. 34 a 36 do Estatuto Social, exerce suas atribuições com o apoio técnico da Superintendência Financeira e da Controladoria, às quais compete disponibilizar, a qualquer tempo, a documentação comprobatória das operações econômico-financeiras da Instituição.

Art. 21. O Conselho de Administração Específico, previsto no parágrafo único do art. 19 e criado na forma dos arts. 28 e 29 do Estatuto Social, é constituído em razão de previsão específica de lei estadual ou municipal sobre a qualificação de entidades como Organização Social, e sua composição, suas atribuições e suas responsabilidades restringem-se ao ente federado perante o qual se pretenda ou se mantenha a qualificação.

§ 1º No âmbito do respectivo ente federado, competem privativamente ao Conselho de Administração Específico as atribuições previstas no art. 29 do Estatuto Social, entre elas aprovar o Regimento Interno e, por maioria de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros, o regulamento próprio de compras e contratações e o plano de cargos, salários e benefícios.

§ 2º Onde este Regimento atribui competência ao Conselho de Administração, entende-se referido o Conselho de Administração Específico sempre que a matéria disser respeito ao ente federado para o qual ele tenha sido constituído.

§ 3º O Diretor Geral participará das reuniões do Conselho de Administração Específico, sem direito a voto, e os conselheiros eleitos ou indicados para integrar a Diretoria renunciarão ao assumirem as correspondentes funções executivas, na forma do art. 28, IV e VII, do Estatuto Social.

§ 4º A Assessoria de Governança Corporativa prestará ao Conselho de Administração Específico o suporte técnico e administrativo e manterá o registro de sua composição, de seus atos e de suas deliberações.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 22. A estrutura organizacional do IGEDES e de suas unidades descentralizadas será estabelecida em organograma funcional, devidamente aprovado pelo Conselho de Administração, em anexo a este Regimento, que dispõe, no mínimo, sobre a estrutura, o gerenciamento, os cargos e as competências, na forma do art. 20, VII, do Estatuto Social.

Art. 23. As alterações na estrutura organizacional hierárquica e funcional bem como respectivas mudanças na distribuição de competências poderão, a qualquer tempo, ser submetidas pelo Diretor-Geral à aprovação do Conselho de Administração.

Art. 24. Para o cumprimento de suas competências legais, o IGEDES apresenta estrutura Organizacional de acordo com o organograma apresentado no ANEXO I.

Parágrafo único. A estrutura organizacional de que trata este Regimento e o organograma funcional constante do ANEXO I alcançam até o nível de gerência. As coordenações, supervisões, núcleos e demais funções internas das áreas não constituem unidade organizacional e são criadas, alteradas e extintas por ato da Direção Geral, mediante proposta da superintendência ou da assessoria a que estejam vinculadas, com registro no Plano de Cargos e Salários e nas respectivas descrições de cargo.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA: DIREÇÃO GERAL E VICE-DIREÇÃO GERAL

Art. 25. A Diretoria, órgão de direção do IGEDES, é composta por 1 (um) Diretor Geral e 1 (um) Vice-Diretor Geral, com mandatos de 4 (quatro) anos, prorrogáveis por iguais períodos, escolhidos pelo Conselho de Administração, na forma do art. 30 do Estatuto Social, competindo-lhe garantir a execução e a implementação das deliberações, políticas e diretrizes da Assembleia Geral e do Conselho de Administração.
Parágrafo único. Para os fins deste Regimento Interno e do organograma funcional constante do ANEXO I, o Diretor Geral e o Vice-Diretor Geral correspondem, respectivamente, à Direção Geral e à Vice-Direção Geral.

Art. 26. Compete ao Diretor Geral, além das atribuições previstas no art. 31 do Estatuto Social:

I. Coordenar as decisões sobre a direção estratégica da Instituição;

II. Admitir, demitir, remover, promover, comissionar e punir funcionários;

III. Analisar o ambiente externo e determinar mercados de atuação, observando outras organizações da mesma área do IGEDES e decidindo como a Instituição se sobressairá;

IV. Orientar e analisar a viabilidade de novos projetos;

V. Apoiar nas negociações contratuais, junto às administrações públicas e privada, sempre que necessário;

VI. Disseminar, junto aos gestores, a direção estratégica da Instituição, estabelecendo o Planejamento e as metas estratégicas de curto, médio e longo prazo;

VII. Acompanhar a execução de objetivos estratégicos institucionais;

VIII. Acompanhar a implantação e resultados dos projetos, produtos e serviços executados pelo IGEDES até seu término;

IX. Disseminar, junto às Superintendências, os planos de trabalho elaborados pelo Planejamento;

X. Coordenar e acompanhar as ações de governança corporativa da instituição;

XI. Coordenar, acompanhar e decidir sobre o planejamento e execução orçamentária da instituição;

XII. Apoiar a superintendência financeira na execução e controle dos recursos financeiros da instituição;

XIII. Prestar contas, perante os órgãos da administração pública para os quais o IGEDES preste serviço, na forma dos respectivos contratos e aprovação do Conselho de Administração;

XIV. Acompanhar, controlar e autorizar as contratações de gestores estratégicos da instituição;

XV. Incentivar medidas e ações de caráter social promovidas pela instituição;

XVI. Designar representante do IGEDES nos comitês externos, conselhos, e eventos ligados à instituição;

XVII. Assumir outras funções delegadas pelo Conselho de Administração e pela Assembleia Geral;

XVIII. Aprovar pareceres referenciais emitidos pelo Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica;

XIX. Propor a qualificação do IGEDES como Organização Social;

XX. Encaminhar ao Conselho de Administração a proposta de Cronograma de Execução Físico-financeira anual e o Plano Plurianual, os relatórios quadrimestrais de atividades com os respectivos balancetes, a prestação de contas e o relatório anual de gestão, a avaliação dos Contratos de Gestão e as propostas de alteração de políticas, diretrizes, estratégias, planos de atividades e respectivos orçamentos;

XXI. Aprovar os níveis de remuneração do pessoal da entidade, em padrões compatíveis com os respectivos mercados de trabalho, por meio de propostas elaboradas pela Superintendência de Recursos Humanos;

XXII. Autorizar despesas e promover o pagamento de obrigações, isoladamente ou por procurador legalmente constituído;

XXIII. Assinar acordos, convênios e contratos e constituir procuradores, mandatários ou prepostos com fins específicos, em nome do IGEDES;

XXIV. Representar o IGEDES, ativa e passivamente, em juízo e fora dele;

XXV. Gerir o patrimônio do IGEDES e propor ao Conselho de Administração a oneração ou a alienação de bens do ativo permanente;

XXVI. Contratar auditores para acompanhar e avaliar as contas e os procedimentos gerenciais e contábeis da Instituição;

XXVII. Elaborar e submeter ao Conselho de Administração a proposta de programação financeira anual e executar a programação anual de atividades do IGEDES;

XXVIII. Iniciar e deliberar sobre a abertura de novas filiais em Municípios diversos, cabendo a ratificação posterior pela Assembleia Geral.

Parágrafo único. A perda do cargo de membro da Diretoria observará as hipóteses previstas no art. 33 do Estatuto Social, dando-se a destituição por decisão do Conselho de Administração, submetida à Assembleia Geral, na forma do inciso IV do mesmo artigo.

Art. 27. A Vice-Direção Geral é exercida pelo Vice-Diretor Geral, integrante da Diretoria na forma do art. 30 do Estatuto Social, a quem compete a coordenação executiva das Superintendências e a substituição do Diretor Geral em suas ausências e impedimentos.

Art. 28. Compete ao Vice-Diretor Geral, além das atribuições previstas no art. 32 do Estatuto Social:

I. Substituir o Diretor Geral em suas ausências e impedimentos;

II. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, as decisões do Conselho de Administração e da Assembleia Geral;

III. Participar das decisões tomadas pela Diretoria;

IV. Auxiliar o Diretor Geral na implementação das políticas, diretrizes, estratégias, planos de atividades do IGEDES e respectivos orçamentos;

V. Representar o IGEDES em reuniões e eventos que sejam de interesse da Instituição;

VI. Reunir-se com instituições públicas e privadas para mútua colaboração em atividades de interesse comum;

VII. Coordenar, de forma transversal, as Superintendências, assegurando a integração entre as áreas finalísticas e as áreas de apoio;

VIII. Acompanhar taticamente a execução do planejamento estratégico institucional e dos planos de trabalho aprovados pela Direção Geral;

IX. Mediar conflitos interáreas e coordenar as reuniões executivas periódicas de acompanhamento de resultados;

X. Submeter à Direção Geral relatórios periódicos de desempenho das Superintendências e das unidades geridas;

CAPÍTULO IV

DOS NÚCLEOS DE ASSESSORIA E DOS COMITÊS VINCULADOS À DIREÇÃO GERAL

Art. 29. Os Núcleos de Assessoria e os Comitês relacionados neste Capítulo estão vinculados diretamente à Direção Geral, que estabelece os direcionamentos necessários à execução de suas responsabilidades, possuem independência funcional no exercício de suas atribuições e apoiam tecnicamente os órgãos da Administração, não sendo vinculantes seus pareceres e opiniões, na forma do parágrafo único do art. 13 do Estatuto Social, estando estruturados nas seguintes áreas:

I. Comitê de Compliance;

II. Assessoria de Governança Corporativa;

III. Assessoria de Planejamento e Projetos Estratégicos;

IV. Assessoria Jurídica;

V. Assessoria de Gestão do Cuidado e Experiência do Paciente;

VI. Controladoria;

VII. Assessoria de Captação e Novos Negócios;

VIII. Assessoria de Tecnologia e Segurança da Informação;

IX. Assessoria de Comunicação.

§ 1º A Ouvidoria integra a estrutura do Comitê de Compliance, na forma da Subseção Única da Seção I deste Capítulo, e exerce suas atribuições com autonomia funcional no recebimento, no tratamento e na resposta às manifestações, reportando-se diretamente à Direção Geral nos casos que envolvam a própria estrutura de integridade.

§ 2º Na investidura nos Núcleos de Assessoria e nos Comitês de que trata este Capítulo, a Direção Geral deverá nortear-se pelos seguintes requisitos:

I. Compromisso com as diretrizes do IGEDES;

II. Experiência na área de políticas públicas;

III. Visão estratégica e notório conhecimento na sua área de atuação;

IV. Idoneidade ilibada com capacidade de articulação junto às esferas municipal, estadual e federal, bem como ao setor privado.

§ 3º As Assessorias e os Comitês de que trata este Capítulo poderão ser providos por empregados contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho ou por profissionais ou sociedades contratados mediante contrato de prestação de serviços, observados o Regulamento de Seleção e Contratação de Pessoal, o regulamento próprio de compras e contratações e as exigências dos conselhos de classe, quando aplicáveis.

§ 4º A representação do IGEDES e a assinatura de documentos em seu nome pelo titular de Assessoria contratado sob o regime de prestação de serviços dependem de procuração outorgada pelo Diretor Geral, na forma do art. 31, IX e X, do Estatuto Social, limitando-se aos poderes nela especificados.

SEÇÃO I
DO COMITÊ DE COMPLIANCE

Art. 30. O Comitê de Compliance é responsável pelo programa de integridade do IGEDES, pela gestão do canal de denúncias e pela apuração de desvios de conduta, sendo presidido por um Assessor-Chefe, que terá as seguintes competências:

I. Implementar, revisar e atualizar o Sistema de Gestão de *Compliance* do IGEDES, bem como a Política do Canal de Ouvidoria e as diretrizes necessárias para manter ativo e eficiente o Programa de Integridade da IGEDES;

II. Garantir a preservação da honra e imagem da pessoa investigada, protegendo a identidade do denunciante e do denunciado;

III. Comunicar ao Diretor-Geral, após a conclusão do processo ético e esgotados os recursos cabíveis, a ocorrência da denúncia e sugestão de sanção ética, considerando casos que afetem a confiança para o exercício de cargo;

IV. Encaminhar ao Diretor-Geral os autos que apresentarem indícios de ocorrência de ilícito administrativo disciplinar, civil, penal ou de improbidade, com sugestão de atuação, após a apuração dos fatos;

V. Atuar de forma independente e imparcial, fundamentando suas decisões nas disposições contidas no Código de Conduta e Ética e nos princípios constitucionais, em especial os da moralidade, legalidade, ampla defesa e devido processo;

VI. Propor ações de educação, orientação e regulação de condutas por meio da disseminação e promoção do Código de Conduta e Ética, tendo como objetivo o fortalecimento das condutas éticas na instituição, tanto nas suas relações profissionais internas quanto externas;

VII. Propor atulaização de um novo Código de Conduta e Ética, mediante eventual incorporação de novos conceitos e novas práticas, podendo ser alterado na medida e momento que se fizerem necessários;

VIII. Propor mecanismos para a avaliação do grau de conhecimento do Código de Conduta e Ética junto aos empregados, fornecedores e prestadores de serviços, com vistas a mapear a internalização dos princípios nele definidos, objetivando a proposição de ações para melhor disseminação;

IX. Constituir e convocar grupos de trabalho, quando necessário, para subsidiarem as atividades e decisões do Comitê de Integridade e *Compliance*;

X. Convocar reuniões para verificar a admissibilidade e apurar potenciais casos de desvios de conduta de ética denunciados pelos canais de acesso, que estejam em desacordo com os princípios definidos no Código de Conduta e Ética;

XI. Esclarecer dúvidas ou conflitos de interpretação sobre o Código de Conduta e Ética e suas definições, quando solicitado pelos canais de acesso;

XII. Monitorar os registros de entrada e tratamento das denúncias de desvios de conduta ética, objetivando manter diagnóstico atualizado sobre os temas, as áreas e as funções eticamente mais vulneráveis na empresa;

XIII. Reportar informações e recomendações à Direção Geral, a partir dos casos de denúncias de desvios de conduta ética, salvo quando se tratar de temas relativos à Direção Geral, situação essa em que se reportará ao Conselho de Administração;

XIV. Realizar diligências e solicitar pareceres de especialistas;

XV. Requisitar aos interessados, aos empregados, colaboradores e às áreas envolvidas informações e documentos necessários à instrução de expedientes;

XVI. Arquivar os processos onde não seja comprovado o desvio ético e configurada infração;

XVII. Promover ações de conscientização de todo corpo funcional no sentido de incorporar o respeito à privacidade dos dados pessoais nas atividades institucionais cotidianas.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DA OUVIDORIA

Art. 31. A Ouvidoria, vinculada ao Comitê de Compliance e dotada de autonomia funcional no trato das manifestações recebidas, será exercida por um Ouvidor-Chefe, que terá as seguintes competências:

I.Gerir os canais da Ouvidoria do IGEDES;

II. Intermediar a comunicação entre a sociedade e o IGEDES, atuando como instância superior de atendimento;

III. Receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as demandas (reclamações, consultas, denúncias, sugestões e elogios), acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão responsável, de acordo com os prazos pré estabelecidos em regulamentação específica;

IV. Preservar a identificação dos manifestantes, mantendo sigilo a respeito das manifestações recebidas;

V. Incentivar a criação de novos mecanismos de diálogo entre o IGEDES e o público atendido;

VI. Contribuir com o cumprimento dos preceitos constitucionais relativos ao exercício dos direitos sociais e individuais;

VII. Consolidar e validar as informações, documentos e materiais que esclareçam, fundamentem e respondam as demandas do usuário, responsabilizando-se pela clareza, objetividade, integridade, transparência, imparcialidade e justiça dos atos e informações, pareceres e orientações fornecidas;

VIII. Manter o atendimento pautado na cortesia, ética e respeito ao solicitante;

IX. Produzir relatórios que subsidiem a reorientação das ações e dos serviços a partir de dados sistematizados e analisados que se transformarão em indicadores para melhoria do desempenho da Instituição;

X. Manter atualizadas as informações e estatísticas sobre as atividades desempenhadas pela Ouvidoria;

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

Art. 32. A Assessoria de Governança Corporativa, vinculada diretamente à Direção Geral e exercida por um Assessor-Chefe, é responsável pelo sistema de governança do Instituto, compreendendo a estrutura

normativa interna, o suporte às instâncias de governança, a gestão de riscos corporativos, a proteção de dados pessoais, a manutenção da certificação CEBAS e a representação institucional, competindo-lhe:

I – propor e manter atualizado o modelo de governança do Instituto, com a definição de instâncias, papéis, responsabilidades, alçadas decisórias e fluxos de deliberação, zelando por sua observância;

II – manter atualizada, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Projetos Estratégicos, a matriz institucional de responsabilidades e alçadas decisórias, assegurando clareza quanto às competências, responsabilidades, interfaces e instâncias de decisão;

III – prestar suporte técnico e administrativo à Assembleia Geral, ao Conselho de Administração, ao Conselho de Administração Específico, ao Conselho Fiscal e aos comitês institucionais, providenciando convocações, pautas e atas, mantendo registro das deliberações e respectivos encaminhamentos, com indicação, sempre que aplicável, dos responsáveis, prazos e situação de cumprimento, e reportando à instância competente as pendências não sanadas;

IV – conduzir a emissão dos atos normativos e decisórios do Instituto, respondendo por sua numeração, formalização, divulgação aos colaboradores, guarda, revisão periódica e arquivamento, e manter repositório único e atualizado das normas internas vigentes;

V – promover, no âmbito dos processos de governança e das decisões institucionais que produzam impacto relevante sobre áreas ou unidades, a participação ou manifestação prévia das áreas diretamente envolvidas, observadas as competências e alçadas estabelecidas;

VI – assessorar a Direção Geral e as Superintendências na elaboração de conteúdos regulamentadores, assegurando padronização, hierarquia normativa e coerência com o Estatuto Social e com este Regimento Interno;

VII – propor a política de gestão de riscos corporativos, com a definição de papéis e responsabilidades, consolidar a matriz de riscos institucional, monitorar os planos de tratamento e avaliar continuamente sua adequação;

VIII – zelar pela identidade organizacional do Instituto, pela difusão de sua missão, visão e valores e pelo cumprimento das diretrizes institucionais, promovendo cultura de ética e de conformidade com os processos, estratégias e Planos de Trabalho dos instrumentos celebrados;

IX – coordenar as atividades necessárias à obtenção, manutenção e renovação da Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social (CEBAS), controlando prazos, requisitos, documentação comprobatória e interlocução com o órgão certificador;

X– coordenar o planejamento, o acompanhamento e a avaliação dos projetos de gratuidade, assegurando o registro das ações realizadas e a demonstração do cumprimento dos requisitos de filantropia;

XI – coordenar o programa de proteção de dados pessoais, promovendo a aplicação da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) por meio de política interna, inventário de operações de tratamento, capacitação dos colaboradores e apoio ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais;

XII – elaborar o Relatório Anual de Gestão do Instituto e coordenar a produção dos relatórios avaliativos institucionais, consolidando as informações fornecidas pelas demais áreas;

XIII – divulgar às instâncias de governança e às áreas do Instituto os painéis gerenciais de acompanhamento da produção institucional e da execução orçamentária, elaborados a partir dos dados produzidos pelas áreas competentes;

XIV – orientar e apoiar a matriz e as Unidades Descentralizadas quanto à aplicação das diretrizes de governança, dos normativos internos e dos padrões institucionais de gestão;

XV – avaliar o parecer conclusivo de participação em certames elaborado pela Assessoria de Captação e Novos Negócios, verificando aderência às diretrizes institucionais, à capacidade operacional e ao apetite a risco do Instituto, e submetê-lo à Direção Geral;

XVI – acompanhar a implementação das recomendações e determinações oriundas das instâncias de governança, dos órgãos de controle e das auditorias, reportando à Direção Geral as pendências não sanadas;

XVII – manter organizada e disponível a documentação institucional de governança, incluindo atos constitutivos, atas, certidões, certificações e registros de deliberação.

XVIII – conduzir o relacionamento institucional do Instituto com os atores estratégicos identificados pela Assessoria de Captação e Novos Negócios — gestores públicos, consórcios intermunicipais, conselhos de saúde, associações setoriais, financiadores e potenciais parceiros —, bem como representar ou assessorar o Diretor-Geral em reuniões, audiências e tratativas com representantes da administração pública de qualquer esfera, sempre que solicitado, observadas as regras de integridade e de relacionamento com o poder público;

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS ESTRATÉGICOS

Art. 33. A Assessoria de Planejamento e Projetos Estratégicos, vinculada diretamente à Direção Geral e exercida por um Assessor-Chefe, é responsável pela coordenação do planejamento estratégico institucional, pela gestão e integração dos processos organizacionais, pela gestão do portfólio de projetos estratégicos, pelo monitoramento de indicadores e metas e pela avaliação do desempenho institucional, competindo-lhe:

I – coordenar o ciclo anual de planejamento do Instituto, definindo calendário, metodologia, instrumentos e responsáveis, e conduzir sua aplicação junto à matriz e às Unidades Descentralizadas;

II – coordenar a elaboração, o desdobramento e a revisão periódica do Planejamento Estratégico, com objetivos, metas, indicadores e iniciativas alinhados à missão, à visão e aos valores institucionais;

III – elaborar e manter atualizado o mapa estratégico institucional, promovendo seu desdobramento em objetivos táticos e operacionais por superintendência e por unidade;

IV – acompanhar a implementação do Planejamento Estratégico, monitorando o alcance dos objetivos e metas, identificando desvios e propondo à Direção Geral as medidas corretivas cabíveis;

V – consolidar o Plano Anual de Ação do Instituto a partir dos planos das áreas e unidades, com metas de curto, médio e longo prazo, cronogramas, marcos de entrega e responsáveis definidos;

VI – elaborar o plano plurianual de execução das atividades do Instituto e submetê-lo à Assessoria de Governança Corporativa para análise e posterior deliberação da Direção Geral;

VII – elaborar anualmente o cronograma de execução física das atividades institucionais e compatibilizá-lo, em articulação com a Controladoria, com a programação orçamentária e financeira, resultando no cronograma de execução físico-financeira;

VIII – definir, pactuar com as áreas e manter o conjunto de indicadores institucionais, com fichas técnicas que estabeleçam fórmula de cálculo, fonte de dados, periodicidade, responsável e meta;

IX – monitorar sistematicamente os indicadores e metas institucionais, produzir relatórios periódicos de resultados e disponibilizar painéis gerenciais de acompanhamento do desempenho;

X – manter e resguardar as bases de dados institucionais cujas fontes não possuam integração com os sistemas corporativos, assegurando a consistência, a atualização e a rastreabilidade das informações que alimentam os indicadores;

XI – mapear os macroprocessos institucionais, manter atualizada a cadeia de valor, padronizar fluxos e processos e propor redesenhos e melhorias que ampliem a eficiência e reduzam retrabalho;

XII – identificar, em conjunto com as áreas responsáveis, os responsáveis institucionais pelos macroprocessos e processos críticos, assegurando a definição formal de seus respectivos responsáveis, atribuições, interfaces, entregas e indicadores de acompanhamento;

XIII – elaborar, manter e revisar periodicamente a matriz institucional de responsabilidades, contemplando processos, projetos, entregas, responsáveis, áreas envolvidas, interfaces e respectivas atribuições, em articulação com a Assessoria de Governança Corporativa;

XIV - assegurar que os projetos estratégicos e iniciativas institucionais priorizadas possuam responsável formalmente designado, objetivos, entregas, cronograma, marcos, indicadores e áreas envolvidas definidos, mantendo registro atualizado de sua situação;

XV - manter o portfólio institucional de projetos estratégicos e prioritários, contendo, no mínimo, seus objetivos, responsáveis, áreas envolvidas, cronogramas, marcos, recursos, indicadores, riscos, dependências e situação de execução;

XVI - monitorar o cumprimento dos marcos, prazos e entregas dos projetos estratégicos, registrando desvios, riscos, impedimentos e dependências interáreas e comunicando formalmente aos responsáveis e à Direção Geral as situações que demandem providências ou decisão;

XVII – realizar, em articulação com as áreas responsáveis, avaliação prévia da capacidade organizacional e operacional necessária à implementação de novos projetos, iniciativas ou expansões, considerando recursos, competências, responsabilidades, interfaces e impactos sobre as atividades e projetos em execução;

XVIII – promover, na elaboração e revisão de processos, planos e projetos institucionais, a participação das áreas diretamente impactadas, assegurando a identificação prévia de responsabilidades, interfaces, recursos, riscos e condições necessárias à execução;

XIX – avaliar periodicamente a efetividade dos processos e projetos institucionais implementados, considerando os resultados alcançados, indicadores, riscos, desvios e manifestações das áreas envolvidas, propondo ajustes quando necessários;

elaborar estudos técnicos e especificar os requisitos de soluções e sistemas de apoio à gestão de resultados, submetendo-os à área de Tecnologia e Segurança da Informação;

XX – elaborar e consolidar os relatórios de desempenho institucional destinados à Direção Geral e ao Conselho de Administração;

XXI– elaborar projeções de produção e de capacidade instalada para subsidiar estudos de viabilidade, propostas técnicas e decisões de expansão, em articulação com a Controladoria e com a Assessoria de Captação e Novos Negócios;

XXII – orientar e apoiar as superintendências, a matriz e as Unidades Descentralizadas na elaboração de seus planos de ação e na definição de metas, indicadores e rotinas de monitoramento;

XXIII – promover a cultura de planejamento, de gestão por processos e de decisão orientada a indicadores, por meio de capacitações, oficinas e disseminação de metodologias.

§ 1º A programação orçamentária e financeira e a apuração da execução orçamentária competem à Controladoria, cabendo à Assessoria de Planejamento a dimensão física, as metas e os indicadores correspondentes.

§ 2º O desenvolvimento, a implantação e a sustentação dos sistemas de informação competem à área de Tecnologia e Segurança da Informação, cabendo à Assessoria de Planejamento a definição funcional e os requisitos de gestão.

§ 3º O monitoramento operacional das metas pactuadas em cada instrumento contratual permanece com as superintendências e unidades responsáveis, cabendo à Assessoria de Planejamento a consolidação, a análise comparativa e a avaliação institucional dos resultados.

§ 4º Os relatórios destinados às instâncias de governança serão encaminhados por meio da Assessoria de Governança Corporativa, responsável pelo suporte a essas instâncias e pela elaboração do Relatório Anual de Gestão.

§ 5º A atuação da Assessoria de Planejamento e Projetos Estratégicos na gestão de processos e projetos terá caráter de coordenação metodológica, integração, monitoramento e avaliação institucional, permanecendo a execução e a responsabilidade pelos resultados com as áreas e responsáveis formalmente designados.

SEÇÃO IV
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 34. A Assessoria Jurídica, vinculada diretamente à Direção Geral, será exercida por uma Consultoria Institucional, com as seguintes competências:

I. elaborar, revisar e padronizar minutas de contratos, convênios, acordos de cooperação, comodatos, locações, termos de confidencialidade, doações, patrocínios e demais instrumentos com prestadores de serviços, fornecedores e parceiros, prestando apoio às áreas em todas as fases dos processos de contratação;

II. manter e revisar periodicamente biblioteca de minutas-padrão e de cláusulas obrigatórias (proteção de dados, integridade e anticorrupção, matriz de responsabilidades, penalidades, rescisão e subcontratação);

III. manifestar-se sobre a legalidade dos processos de aquisição e contratação regidos pelo Regulamento Próprio de Compras e Contratações, inclusive quanto a dispensas, inexigibilidades, aditivos, reajustes, reequilíbrio econômico-financeiro, apostilamentos e rescisões;

IV. acompanhar a execução contratual sob o aspecto jurídico, instruindo notificações, aplicação de penalidades, rescisões e cobranças;

V. analisar editais de chamamento público, seleção, credenciamento, convocação e congêneres, adotando as medidas cabíveis — pedidos de esclarecimento, impugnações, recursos, representações e medidas judiciais — até a efetiva conclusão do certame, para assegurar os interesses da instituição;

VI. analisar e negociar os instrumentos de parceria pública ou privada a serem firmados — contratos de gestão, termos de colaboração, de fomento e de parceria, convênios e respectivos aditivos e planos de trabalho —, verificando a conformidade com a Lei nº 9.637/1998 e as legislações estaduais e municipais de Organizações Sociais, a Lei nº 13.019/2014, a Lei nº 8.080/1990 e, no que couber, a Lei nº 14.133/2021;

VII. instruir e acompanhar os processos de qualificação, requalificação e manutenção de títulos, certificações e cadastros da instituição (Organização Social, OSCIP, CEBAS, utilidade pública, cadastros de entidades e congêneres);

VIII. manifestar-se sobre prestações de contas, diligências, notificações, apontamentos e defesas perante órgãos de controle e fiscalização — Tribunais de Contas, Controladorias, Comissões de Acompanhamento e Avaliação, Ministério Público e Conselhos de Saúde;

IX. representar judicial e extrajudicialmente a instituição, diretamente ou por meio de escritórios contratados, inclusive junto aos órgãos de controle e fiscalização;

X. selecionar, contratar e supervisionar escritórios externos e pareceristas, definindo teses, controlando prazos, custos e resultados, mantendo a titularidade da orientação jurídica institucional;

XI. atuar no contencioso e no consultivo trabalhista, incluindo negociações sindicais, acordos e convenções coletivas, mediação de conflitos, e análise de riscos de sucessão trabalhista na assunção e devolução de unidades;

XII. atuar nas demandas de judicialização da saúde — mandados de segurança, tutelas de urgência, cumprimento de decisões judiciais, interlocução com Defensoria Pública, Ministério Público e núcleos de apoio técnico do Judiciário;

XIII. atuar nas demandas cíveis, de responsabilidade civil e consumeristas, em articulação com a Assessoria de Gestão do Cuidado e Experiência do Paciente, a gestão de riscos e as seguradoras;

XIV. atuar em matéria tributária e previdenciária, zelando pela imunidade e isenções aplicáveis às entidades sem fins lucrativos, defendendo a instituição em autos de infração e acompanhando parcelamentos, certidões e regularidade fiscal;

XV. representar a instituição em processos administrativos sancionatórios perante vigilância sanitária, conselhos profissionais, órgãos ambientais, de defesa do consumidor, do trabalho, da previdência e agências reguladoras;

XVI. controlar procurações, substabelecimentos e poderes outorgados, mantendo cadastro atualizado dos representantes legais e dos limites de alçada;

XVII. manter mapa de contingências jurídicas, com classificação de risco (provável, possível e remota) e valores estimados, para fins de provisionamento contábil e auditoria independente;

XVIII. elaborar pareceres, notas técnicas e respostas a consultas, assessorar, orientar e produzir documentos, segundo as necessidades e solicitações da Direção Geral, das Superintendências e das Gerências, nas questões de natureza jurídica ou correlata;

XIX. zelar pela regularidade dos atos institucionais e estatutários — convocação e realização de assembleias e reuniões dos conselhos, lavratura e registro de atas, alterações estatutárias, eleição e posse de dirigentes, registros em cartório e atualizações cadastrais;

XX. manter a atualização e a organização de leis, decretos, atos normativos e jurisprudência das áreas de interesse do instituto, emitindo alertas às áreas afetadas sobre alterações relevantes;

XXI. participar da elaboração e da revisão do Estatuto, do Regimento Interno, dos regulamentos, políticas e normas internas, atestando sua conformidade legal;

XXII. prestar suporte jurídico ao Programa de Integridade, em especial quanto à Lei nº 12.846/2013, às investigações internas, aos procedimentos disciplinares e às tratativas de acordos, preservada a autonomia do Comitê de Compliance;

XXIII. atuar na proteção de dados pessoais, apoiando o Encarregado (DPO) na adequação à Lei nº 13.709/2018, na contratação de operadores, na resposta a incidentes e no atendimento a requisições de titulares e da autoridade nacional;

XXIV. tratar das questões de propriedade intelectual e uso de marcas, direitos autorais, direito de imagem, licenciamento de software e proteção de informações sigilosas;

XXV. tratar das questões patrimoniais e imobiliárias — comodatos, cessões de uso, locações, regularização de imóveis, licenças, alvarás e seguros;

XXVI. prestar suporte jurídico em matéria ética e bioética — comitês de ética, termos de consentimento, prontuário do paciente, sigilo profissional, pesquisa clínica, internação involuntária, óbitos e transplantes;

XXVII. analisar juridicamente os projetos de captação de recursos incentivados, doações, patrocínios e financiamentos de fundações e organismos nacionais e internacionais, inclusive PRONAS/PCD e PRONON, e os instrumentos deles decorrentes;

XXVIII. manter sistema único de guarda e gestão de contratos, processos e prazos, com relatórios gerenciais periódicos à Direção Geral;

XXIX. promover capacitações e orientações preventivas às demais áreas sobre temas jurídicos recorrentes;

XXX. participar de comissões, comitês e grupos de trabalho para os quais for designada.

§ 1º A Assessoria Jurídica subordina-se diretamente à Direção Geral, com autonomia técnica na emissão de suas manifestações.

§ 2º É obrigatória a manifestação prévia da Assessoria Jurídica nos instrumentos firmados com o Poder Público e seus aditivos, nas rescisões contratuais, nas transações judiciais e extrajudiciais, nos atos societários e estatutários e nos projetos com recursos incentivados.

§ 3º A atuação da Assessoria Jurídica dar-se-á em articulação com o Comitê de Compliance, a Assessoria de Governança Corporativa, a Controladoria e a Ouvidoria, sem sobreposição de atribuições, cabendo-lhe o suporte jurídico e a representação da instituição.

§ 4º A contratação de escritórios externos será proposta pela Assessoria Jurídica e aprovada pela Direção Geral, permanecendo sob supervisão técnica do Assessor-Chefe.

§ 5º A Assessoria Jurídica terá acesso a documentos, sistemas e informações de todas as áreas para o desempenho de suas funções, observado o dever de sigilo.

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA DE GESTÃO DO CUIDADO E EXPERIÊNCIA DO PACIENTE

Art. 35. A Assessoria de Gestão do Cuidado e Experiência do Paciente é a área responsável pela qualidade assistencial, pela gestão de riscos assistenciais e pelos processos de acreditação e certificação do IGEDES e das unidades por ele geridas, sendo exercida por um Assessor-Chefe, que terá as seguintes competências:

I. Coordenar o levantamento e a análise dos procedimentos existentes em todas as áreas assistenciais da instituição;

II. Estabelecer, disseminar, implantar o planejamento estratégico assistencial institucional, através do modelo de gestão de processos, considerando a otimização, organização e padronização dos mesmos através de parâmetros de qualidade;

III. Executar a gestão de processos em todas as suas fases (planejamento, execução, controle e melhorias), incluindo a elaboração de política e manual de qualidade com foco nos processos e procedimentos assistenciais;

IV. Atuar sistematicamente nos vários processos da Instituição, por meio de procedimentos que garantam e melhorem continuamente o alinhamento dos serviços oferecidos;

V. Fomentar a criação de cultura baseada em dados, a fim de reduzir os desvios de qualidade e não conformidade assistenciais;

VI. Acompanhar resultados de indicadores qualitativos e quantitativos das operações de atendimento ao paciente;

VII. Estabelecer, estruturar e implementar indicadores e metas de qualidade para execução dos serviços, considerando os requisitos contratuais e melhores práticas de mercado;

VIII. Verificar, periodicamente, a conformidade dos processos de trabalho, nas regionais, bem como nos serviços de saúde, promovendo a melhoria contínua dos serviços assistenciais executados e gerenciados pela Instituição;

IX. Acompanhar a realização das reuniões das comissões e núcleos internos das unidades geridas pelo IGEDES, assim como realizar a gestão documental das atas, listas de presença e afins;

X. Apoiar a instituição no que diz respeito à Gestão do Conhecimento, visando não apenas a segurança da informação, mas também a criação, transferência, aplicação do conhecimento da organização, favorecendo a inteligência para as tomadas de decisão;

XI. Realizar e coordenar pesquisas de satisfação com os usuários, avaliação das atividades ofertadas e da percepção da marca IGEDES visando a identificação de oportunidades de oferta de novos serviços e melhoria dos serviços existentes;

XII. Avaliar quais certificações e licenças são úteis à Instituição, bem como propor mudanças para que as atividades desenvolvidas atendam às exigências definidas e seja devidamente certificada e licenciada.

XIII. Monitorara os indicadores de qualidade assistencial.

XIV. Realizar a Supervisão da segurança e bem-estar do paciente(jornada do paciente).

XV. Gerenciar os processos de certificações e acreditações (ISO, ONA), nas unidades de saúde pròprias ou gerenciadas pelo IGEDES.

XVI. Realizar a avaliação técnica de incidentes e eventos adversos

XVII. Monitoramento das ações de segurança do paciente

XVIII. Monitoramento da Gestão de riscos assistenciais

XIX. Realizar a padronização do Cuidado - Uniformização de processos e boas práticas em todas as unidades de rede;

SEÇÃO VI

DA CONTROLADORIA

Art. 36. A Controladoria, vinculada diretamente à Direção Geral, é a unidade responsável pela contabilidade, pelo controle orçamentário e de custos, pela conformidade fiscal e tributária, pela auditoria interna, pela avaliação dos controles internos e pelo controle dos recursos do Instituto, competindo-lhe:

I – manter a escrituração contábil do Instituto em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicáveis às entidades sem finalidade de lucros, elaborando as demonstrações contábeis anuais e as notas explicativas;

II – manter contabilidade e controle segregados por contrato de gestão, convênio, termo de colaboração, termo de fomento e unidade gerenciada, de modo a demonstrar individualmente a origem e a aplicação dos recursos de cada instrumento;

III – assegurar a validade, a integridade e a tempestividade dos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais utilizados como base para a tomada de decisão pela Direção Geral e pelas demais instâncias de governança;

IV – elaborar, em conjunto com as áreas envolvidas, a proposta orçamentária anual do Instituto e os orçamentos específicos de cada unidade e instrumento contratual, submetendo-os à Direção Geral;

V – acompanhar a execução orçamentária, apurar desvios entre o previsto e o realizado, propor remanejamentos e revisões e emitir alertas tempestivos à Direção Geral e às superintendências;

VI – implantar e manter sistema de apuração de custos por unidade, centro de custo, serviço e, quando aplicável, por procedimento e por linha de cuidado, produzindo análises gerenciais de eficiência e de sustentabilidade econômica;

VII – auditar e conciliar o faturamento das unidades, confrontando a produção registrada nos sistemas oficiais de informação, a produção contratualizada, o faturamento apresentado e os valores efetivamente repassados, apurando glosas, subfaturamento e produção não registrada, e comunicando as inconsistências às áreas responsáveis para correção;

VIII – elaborar, analisar e encaminhar ao Diretor-Geral as prestações de contas dos instrumentos em execução, bem como apresentá-las aos órgãos e entidades contratantes, aos órgãos de controle externo e aos financiadores, nos prazos, formatos e sistemas exigidos por cada instrumento;

IX – verificar a regularidade da aplicação dos recursos recebidos quanto à vinculação ao objeto pactuado, aos limites e rubricas do plano de trabalho ou da planilha orçamentária e às vedações contratuais e legais, manifestando-se previamente sobre despesas que possam configurar glosa;

X – controlar e documentar o cumprimento dos requisitos econômico-financeiros da certificação CEBAS e da imunidade tributária, inclusive a apuração e o registro dos valores de gratuidade aplicados em ações e serviços do SUS;

XI – apurar tributos e cumprir as obrigações acessórias fiscais, previdenciárias e trabalhistas do Instituto, respondendo por sua tempestividade e consistência;

XII – realizar as conciliações bancárias, contábeis e patrimoniais e verificar a conformidade documental dos processos de pagamento executados pela Superintendência Financeira, sem prejuízo da segregação de funções;

XIII – avaliar periodicamente a adequação e a efetividade do sistema de controles internos do Instituto, mediante testes de conformidade, identificando fragilidades e desvios e propondo as medidas de tratamento cabíveis;

XIV – auditar e promover a observância da legislação aplicável, das instruções normativas, do Estatuto Social, deste Regimento Interno, das políticas e procedimentos internos e das obrigações assumidas nos instrumentos contratuais;

XV – elaborar e submeter à Direção Geral o Plano Anual de Auditoria Interna, construído a partir de matriz de riscos, e executá-lo por meio de auditorias programadas, especiais e de acompanhamento;

XVI – realizar auditorias internas de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de faturamento, de processos de aquisição e contratação e de execução dos instrumentos contratuais, nas unidades gerenciadas e nas áreas da sede;

XVII – emitir relatórios de auditoria com achados, causas, riscos e recomendações, encaminhá-los à Direção Geral e ao Comitê de Compliance e monitorar a implementação dos planos de ação até o efetivo saneamento;

XVIII – controlar o cumprimento das obrigações de transparência e publicização, assegurando a divulgação, no sítio eletrônico do Instituto e nos diários oficiais, dos atos e informações exigidos pela legislação, pelos normativos internos e pelos instrumentos firmados com os contratantes;

XIX – propor à Direção Geral normativos internos de sua área, tais como manual de rotinas contábeis, política de custos, alçadas de aprovação de despesa, critérios de rateio e metodologia de auditoria interna, e zelar por sua aplicação;

XX – emitir manifestação prévia sobre o impacto econômico-financeiro de novas contratações, aditivos contratuais, ampliações de serviço, propostas técnicas e projetos, subsidiando a Assessoria de Captação e Novos Negócios e a Direção Geral;

XXI – acompanhar e reportar periodicamente à Direção Geral os indicadores econômico-financeiros do Instituto e de cada unidade, incluindo resultado por contrato, liquidez, endividamento, custo médio, produção faturada e nível de repasse;

XXII – receber, tratar e responder às solicitações, diligências e auditorias dos órgãos de fiscalização e de controle interno e externo, dos contratantes e da auditoria independente, centralizando o fornecimento de informações contábeis e financeiras e garantindo o atendimento tempestivo das demandas;

XXIII – organizar e custodiar a documentação contábil, fiscal, de faturamento e de prestação de contas pelos prazos legais e contratuais, assegurando sua rastreabilidade e disponibilidade.

§ 1º Compete à Superintendência Financeira a execução dos pagamentos, recebimentos e movimentações de tesouraria, cabendo à Controladoria o registro, a análise, o controle e a prestação de contas dos respectivos atos.

§ 2º A execução do faturamento e o registro da produção assistencial competem às unidades gerenciadas e à respectiva superintendência, cabendo à Controladoria exclusivamente sua auditoria, conciliação e análise.

§ 3º A auditoria interna será exercida por equipe ou profissional segregado das rotinas de execução contábil, orçamentária e patrimonial da Controladoria, com acesso irrestrito a documentos, sistemas, instalações e informações de todas as áreas e unidades do Instituto, sendo vedada a interferência na definição do escopo, na execução dos trabalhos e no conteúdo dos relatórios.

§ 4º As atividades executadas pela própria Controladoria serão objeto de avaliação pela auditoria independente e pelo Comitê de Compliance, vedada a autoauditoria.

§ 5º A atuação da Controladoria não se confunde com a do Comitê de Compliance e da Assessoria de Governança Corporativa, cujo escopo abrange a conformidade normativa, ética e de integridade institucional.

§ 6º A Controladoria comunicará imediatamente à Direção Geral e ao Comitê de Compliance qualquer indício de irregularidade, desvio de recursos ou descumprimento contratual identificado no exercício de suas atribuições.

SEÇÃO VII

DA ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO E NOVOS NEGÓCIOS

Art. 37. À Assessoria de Captação e Novos Negócios, vinculada diretamente à Direção Geral, compete:

I. realizar pesquisas e análises de mercado, mapeando municípios, estados, órgãos públicos, empresas, fundações e organismos nacionais e internacionais com maior potencial de contratualização e de apoio a projetos;

II. manter painel permanente de prospecção, com diagnóstico dos territórios de interesse — perfil demográfico e epidemiológico, rede instalada, capacidade orçamentária, modelo de gestão vigente, histórico de parcerias e ambiente político-institucional;

III. realizar busca ativa e monitoramento de editais de chamamento público, credenciamento, seleção, convocação, convênios, programas de investimento social privado e linhas de fomento alinhados aos objetivos da instituição, cumprindo as metas de prospecção estabelecidas pela Direção Geral;

IV. analisar critérios de elegibilidade, requisitos de habilitação e condições de participação de cada oportunidade, avaliando a viabilidade, o potencial de impacto e a aderência ao objeto social;

V. acompanhar concorrentes, referências de mercado e resultados de certames, mantendo histórico de propostas vencedoras e de preços praticados;

VI. mapear atores estratégicos — gestores públicos, consórcios intermunicipais, conselhos de saúde, associações setoriais, financiadores e potenciais parceiros —, observadas as regras de integridade e de relacionamento com o poder público;

VII. analisar a viabilidade técnica, operacional, econômica das novas oportunidades, projetando cenários, dimensionamentos, investimentos, custos, receitas e metas orçamentárias, a fim de subsidiar a decisão da Direção Geral sobre participar ou não do certame;

VIII. submeter à Assessoria de Governança Corporativa parecer conclusivo de decisão de participação (go/no-go), com premissas, riscos identificados e margem estimada;

IX. elaborar propostas técnicas, planos de trabalho, planilhas orçamentárias e demais documentos exigidos, de forma clara, precisa e persuasiva, em conformidade com as normas e diretrizes de cada edital, em articulação com as áreas de apoio — Recursos Humanos, Financeiro, Serviços, Operações, Tecnologia e Assessoria Jurídica;

X. verificar a integridade, a precisão e a conformidade das estimativas financeiras e do dimensionamento de pessoal das propostas elaboradas, antes do encaminhamento;

XI. gerenciar o processo de submissão das propostas, controlando prazos, documentos de habilitação, certidões, assinaturas, protocolos e demais exigências formais, garantindo a integralidade e a tempestividade da entrega;

XII. acompanhar as fases de julgamento, diligências, sessões públicas e resultados, articulando com a Assessoria Jurídica a apresentação de esclarecimentos, impugnações e recursos;

XIII. conduzir a transição das oportunidades bem-sucedidas, transferindo às áreas responsáveis as premissas assumidas na proposta e acompanhando a assinatura e o início da execução do instrumento;

XIV. desenvolver e propor novos modelos de negócio, novas linhas de serviço e estratégias de expansão geográfica, inclusive por meio de parcerias, consórcios e atuação conjunta com outras organizações;

XV. estruturar projetos para captação de recursos não vinculados a contratos de gestão — recursos incentivados, emendas parlamentares, editais de fundações, patrocínios, doações e cooperação técnica —, em articulação com as áreas técnicas;

XVI. identificar soluções para questões essenciais à continuidade dos negócios, incorporando novas competências que contribuam para a missão e a visão institucionais e ampliem a vantagem competitiva, a flexibilidade e a capacidade de adaptação da instituição;

XVII. propor à Direção Geral os ajustes de estrutura, quadro e capacidade operacional decorrentes dos novos contratos celebrados;

XVIII. integrar as atividades das diferentes equipes envolvidas na formulação de propostas, promovendo reuniões de alinhamento de escopo, premissas e soluções técnicas;

XIX. manter atualizados os sistemas institucionais e as plataformas digitais e cadastros públicos exigidos para participação em certames e para o relacionamento com financiadores;

XX. organizar e resguardar as bases de dados da área que não possuam integração com os sistemas institucionais, assegurando a rastreabilidade e a guarda das propostas apresentadas;

XXI. manter repositório atualizado de documentos institucionais, atestados de capacidade técnica, portfólio de experiências e material de apresentação da instituição;

XXII. produzir relatórios periódicos com os resultados das atividades desenvolvidas, incluindo indicadores de prospecção, taxa de conversão, volume contratado e motivos de insucesso das propostas não vencedoras;

XXIII. definir rotinas, fluxos e indicadores de desempenho da própria área e participar de comissões, comitês e grupos de trabalho para os quais for designada.

SEÇÃO VIII

DA TECNOLOGIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 38. A Tecnologia e Segurança da Informação, vinculada diretamente à Direção Geral, é responsável pela política de tecnologia da informação, pela infraestrutura tecnológica, pelos sistemas corporativos, pela segurança da informação e pela proteção de dados pessoais do IGEDES e de suas unidades descentralizadas.

Art. 39. À Tecnologia e Segurança da Informação compete:

I. elaborar, implantar e revisar a Política de Tecnologia da Informação e as normas, procedimentos e padrões técnicos dela decorrentes;

II. elaborar e submeter à Direção Geral o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e o plano orçamentário anual da área, com o inventário de investimentos, contratos e licenças;

III. analisar as requisições das áreas e propor soluções tecnológicas — sistemas de informação, bases de dados, aplicativos, integrações e automações —, avaliando alternativas de desenvolvimento interno, contratação ou uso de soluções existentes;

IV. especificar tecnicamente as contratações de bens e serviços de tecnologia, subsidiar os processos de aquisição e fiscalizar tecnicamente os contratos de TI, atestando a conformidade dos serviços prestados;

V. definir a arquitetura tecnológica institucional e os padrões de interoperabilidade entre sistemas próprios, sistemas do SUS e sistemas de terceiros;

VI. planejar, recursos e serviços de infraestrutura da Matriz e das unidades descentralizadas, incluindo parque de computadores, servidores, redes cabeadas e sem fio, telefonia, impressão, sistemas de monitoramento, armazenamento e cópias de segurança;

VII. realizar auditorias periódicas de desempenho e capacidade dos links de internet, servidores e sistemas, elaborando estratégias e procedimentos de contingência para os serviços críticos;

VIII. organizar e gerenciar o patrimônio tecnológico próprio e locado, mantendo atualizado o inventário de hardware, software e licenças, com controle de ciclo de vida, garantias e descarte adequado;

IX. elaborar, implantar e revisar a Política de Segurança da Informação e o plano de resposta a incidentes de segurança cibernética, promovendo sua divulgação e a conscientização dos colaboradores;

X. realizar auditorias e testes de segurança, gerenciar vulnerabilidades e registrar, tratar e comunicar os incidentes de segurança da informação;

XI. assegurar a conformidade dos sistemas e das bases de dados com a Lei nº 13.709/2018, apoiando o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais no mapeamento de dados, nas medidas técnicas de proteção,

no atendimento a requisições de titulares e na comunicação de incidentes, em articulação com a Assessoria de Governança Corporativa e a Assessoria Jurídica;

XII. estabelecer e manter os requisitos de segurança e de proteção de dados aplicáveis a fornecedores, operadores e integrações com terceiros;

XIII. elaborar, testar e manter atualizados o plano de continuidade de negócios e o plano de recuperação de desastres dos sistemas e serviços críticos;

XIV. observar os prazos e requisitos de guarda, sigilo e temporalidade documental aplicáveis aos dados assistenciais e institucionais;

XV. definir rotinas, fluxos e indicadores de desempenho da própria área e participar de comissões, comitês e grupos de trabalho para os quais for designada.

§ 1º A área será chefiada por um Assessor-Chefe de Tecnologia e Segurança da Informação, profissional com formação superior na área de tecnologia da informação ou correlata.

§ 2º Nenhum sistema, aplicativo, serviço em nuvem ou equipamento poderá ser contratado, instalado ou integrado às redes e bases de dados institucionais sem prévia análise técnica e autorização da Tecnologia e Segurança da Informação.

§ 3º As atribuições relativas à proteção de dados pessoais previstas neste artigo restringem-se às medidas técnicas de segurança, cabendo ao Encarregado a interlocução com titulares e com a autoridade nacional, e à Assessoria Jurídica a análise dos aspectos legais.

§ 4º A concepção e a priorização de novos sistemas observarão as diretrizes do Planejamento e as necessidades das áreas demandantes, cabendo à Tecnologia e Segurança da Informação a viabilidade e a execução técnica.

SEÇÃO IX
DA COMUNICAÇÃO

Art. 40. A Comunicação, vinculada diretamente à Direção Geral, é responsável pela política de comunicação institucional, pela gestão da marca e da reputação do IGEDES e pela comunicação interna e externa da Matriz e das unidades descentralizadas, competindo-lhe:

I. formular, integrar, coordenar e gerir a política de comunicação institucional, no âmbito interno — junto aos colaboradores e às instâncias que compõem a instituição — e externo, junto a parceiros, contratantes, usuários, seguidores das mídias sociais e veículos de comunicação;

II. elaborar e executar o plano anual de comunicação, com objetivos, públicos, canais, calendário editorial, indicadores e orçamento, submetendo-o à Direção Geral;

III. gerir e zelar pela aplicação da identidade visual e verbal da instituição, mantendo atualizado o manual de marca e os modelos institucionais, e autorizando o uso da marca por terceiros;

IV. fortalecer a marca IGEDES junto aos seus públicos de interesse, em consonância com a missão, a visão e os valores institucionais;

V. mapear os públicos de interesse e manter matriz de relacionamento e de mensagens-chave por público;

VI. administrar os canais institucionais — portal, intranet, mídias sociais, aplicativos, murais, informativos e demais meios —, produzindo e aprovando conteúdo digital, impresso, fotográfico e audiovisual;

VII. gerenciar o relacionamento com os usuários do portal e das mídias sociais, definindo política de moderação, prazos e fluxos de resposta, com encaminhamento das manifestações de natureza assistencial ou de reclamação à Ouvidoria;

VIII. monitorar métricas de audiência, alcance, engajamento e reputação, produzindo relatórios periódicos com análise de resultados;

IX. monitorar as matérias veiculadas pela imprensa e nas redes de interesse da instituição, mantendo clipping organizado e alertas às áreas envolvidas;

X. pautar, elaborar briefings, acompanhar e direcionar a contratação de serviços técnicos especializados de comunicação, publicidade, fotografia, produção audiovisual e assessoria de imprensa, atuando como fiscal técnico desses contratos;

XI. organizar coberturas jornalísticas e transmissões, gravadas ou ao vivo, das principais ações institucionais;

XII. zelar pela acessibilidade, pela clareza e pela adequação da linguagem dos conteúdos dirigidos ao usuário do serviço de saúde;

XIII. planejar e executar a comunicação com o público interno de forma constante e abrangente, contribuindo para o alinhamento dos colaboradores à missão, às estratégias e às normas institucionais;

XIV. apoiar as demais áreas na divulgação de políticas, campanhas, treinamentos e programas institucionais, inclusive os de integridade, segurança do paciente, saúde e segurança do trabalho e educação permanente;

XV. manter canais de comunicação interna estruturados e avaliar periodicamente sua efetividade;

XVI. planejar, organizar e executar os eventos e ações de caráter institucional, garantindo a adequada exposição da marca e a coerência da experiência oferecida aos participantes;

XVII. idealizar e coordenar a participação da instituição em feiras e eventos de interesse estratégico, bem como campanhas institucionais, promocionais e publicitárias;

XVIII. promover a representação institucional junto aos órgãos de imprensa, organizando entrevistas, notas e porta-vozes, em compromisso com a transparência e a lisura;

XIX. realizar o monitoramento preventivo de temas sensíveis e conduzir a gestão de crises de imagem, mantendo protocolo de crise, matriz de cenários, porta-vozes designados e fluxo de acionamento da Direção Geral;

XX. observar, na comunicação de conteúdos relacionados a contratos de gestão e parcerias públicas, as vedações de promoção pessoal e as regras de publicidade institucional, bem como os prazos e exigências de divulgação previstos nos instrumentos firmados;

XXI. coordenar, conforme orientação da Assessoria Jurídica, os procedimentos relativos a direitos autorais, direito de imagem e autorizações de uso, mantendo arquivo dos termos de consentimento e do acervo institucional;

XXII. zelar pelo sigilo e pela proteção de dados pessoais e de informações assistenciais nos conteúdos produzidos e divulgados, observadas a Lei nº 13.709/2018 e as normas de ética profissional aplicáveis à divulgação em saúde;

XXIII. apoiar a Direção Geral e as áreas responsáveis na alimentação e na atualização das informações do Portal da Transparência, no que se refere a conteúdo e forma de apresentação;

XXIV. coordenar, supervisionar e acompanhar as ações de comunicação realizadas nas unidades descentralizadas, integrando-as e conferindo-lhes uniformidade, e orientar tecnicamente os profissionais de comunicação lotados nas unidades;

XXV. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios a partir de pesquisas, entrevistas e observações, propondo medidas de implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades da área;

XXVI. definir rotinas, fluxos de solicitação, prazos de atendimento e indicadores de desempenho da própria área, e participar de comissões, comitês e grupos de trabalho para os quais for designada.

§ 1º A área será chefiada por um Assessor-Chefe de Comunicação, profissional com formação superior em Comunicação Social ou área correlata.

§ 2º Nenhuma manifestação pública em nome da instituição, entrevista, nota oficial ou uso da marca institucional será realizado sem prévia articulação com a Comunicação e, quando envolver matéria contratual, litigiosa ou sensível, sem manifestação da Assessoria Jurídica.

§ 3º As unidades descentralizadas observarão os padrões de identidade visual, os fluxos de aprovação e os diretrizes editoriais definidos pela Comunicação.

§ 4º As manifestações de usuários que configurem reclamação, denúncia, sugestão ou elogio relativos à assistência serão encaminhadas à Ouvidoria, à qual cabe o tratamento e a resposta, cabendo à Comunicação a gestão do canal.

CAPÍTULO V
DAS SUPERINTENDÊNCIAS

Art. 41. As Superintendências estão vinculadas à Direção Geral, que estabelece os direcionamentos necessários à execução de suas responsabilidades, sendo as seguintes:

I. Superintendência de Operações;
II. Superintendência de Unidades Próprias;
III. Superintendência de Desenvolvimento, Ensino e Inovação;
IV. Superintendência Financeira;
V. Superintendência de Recursos Humanos;
VI. Superintendência de Serviços.

SEÇÃO I
DA SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES

Art. 42. A Superintendência de Operações, destinada a planejar, organizar, dirigir e controlar a entrega das Unidades geridas pelo IGEDES por meio de contratos de gestão, termos de colaboração e demais instrumentos congêneres, está estruturada da seguinte forma:

I. Gerência Município do Rio de Janeiro;

II. Gerência Regional.

Art. 43. À Superintendência de Operações compete:

I. supervisionar o planejamento, coordenar e controlar a execução das atividades das gerências de sua estrutura, assegurando conformidade com as estratégias institucionais;

II. estabelecer os modelos de atenção, o perfil assistencial e as linhas de cuidado dos equipamentos geridos pela instituição, observados os instrumentos celebrados e as normativas vigentes;

III. alinhar as ações coordenadas pelo IGEDES às políticas e diretrizes do Sistema Único de Saúde e, quando aplicável, às políticas de assistência social e de educação, bem como às diretrizes dos entes contratantes;

IV. planejar, implementar, monitorar e avaliar as ações e os serviços assistenciais na Matriz e nas unidades descentralizadas, de acordo com as políticas, diretrizes e atos normativos dos instrumentos celebrados;

V. propor e implantar a padronização de processos, rotinas, fluxos e estrutura entre as unidades, de acordo com os respectivos perfis assistenciais;

VI. assegurar a elaboração, a atualização e o acompanhamento dos protocolos assistenciais e administrativos e dos procedimentos operacionais padrão, em consonância com a normatização dos órgãos reguladores e das sociedades científicas, qualificando a gestão do cuidado;

VII. apoiar a elaboração de diagnósticos de saúde e, quando aplicável, de assistência social e educação, alinhados aos indicadores populacionais, para subsidiar a análise de viabilidade de novas propostas conduzida pela Assessoria de Captação e Novos Negócios;

VIII. gerenciar as metas de produção, assistenciais e de qualidade pactuadas nos instrumentos celebrados, bem como definir metas internas para as equipes assistenciais;

IX. monitorar sistematicamente os indicadores contratuais, identificar desvios e determinar planos de ação corretivos às unidades e gerências;

X. validar os relatórios de produção, de execução e de prestação de contas encaminhados aos contratantes e às comissões de acompanhamento e avaliação;

XI. propor aos contratantes, com apoio da Assessoria Jurídica, repactuações, ajustes de metas, aditivos e revisões de plano de trabalho, quando técnica ou operacionalmente justificados;

XII. assegurar o registro tempestivo e a fidedignidade das informações nos sistemas de informação em saúde e nos sistemas institucionais utilizados pelas unidades, em articulação com a Tecnologia e Segurança da Informação e com as áreas de faturamento;

XIII. representar tecnicamente a instituição nas reuniões com os contratantes, comissões de acompanhamento, conselhos de saúde e demais instâncias de controle social, nas matérias de sua competência;

XIV. definir diretrizes, indicadores e parâmetros para o monitoramento e a avaliação da qualidade da assistência na sede e nas unidades descentralizadas;

XV. estabelecer e acompanhar os padrões técnicos de qualidade a serem adotados nas parcerias firmadas pelo IGEDES;

XVI. Garantir o funcionamento das comissões e dos núcleos assistenciais obrigatórios nas unidades — controle de infecção, revisão de prontuários, óbitos, farmácia e terapêutica, ética, gerenciamento de resíduos e demais previstos em norma —, assegurando sua constituição, periodicidade e registro, preservada a autonomia técnica de seus membros;

XVII. articular-se com a Assessoria de Gestão do Cuidado e Experiência do Paciente na implantação dos protocolos, na notificação e análise de eventos adversos e nos respectivos planos de melhoria;

XVIII. conduzir os programas de certificação e acreditação da qualidade nas unidades geridas, em articulação com as áreas envolvidas;

XIX. acompanhar os resultados da Ouvidoria e das pesquisas de satisfação do usuário, determinando planos de melhoria e verificando sua efetividade;

XX. monitorar as fiscalizações sanitárias, dos conselhos profissionais e dos órgãos de controle, bem como as demandas judiciais de natureza assistencial, subsidiando a Assessoria Jurídica com informações e documentos;

XXI. coordenar a implantação de novas unidades e a transição de gestão, na assunção e na devolução de serviços, mediante plano de transição com cronograma, inventário e responsáveis;

XXII. validar o dimensionamento das equipes assistenciais e os parâmetros de escala, em conjunto com a Superintendência de Recursos Humanos, observadas as premissas dos instrumentos celebrados;

XXIII. acompanhar a execução orçamentária das unidades em conjunto com a Superintendência Financeira, propondo medidas de eficiência e de adequação de custos assistenciais;

XXIV. especificar as necessidades assistenciais de insumos, materiais, medicamentos, equipamentos e infraestrutura, acompanhando seu atendimento junto à Superintendência de Serviços;

XXV. identificar as necessidades de capacitação das equipes assistenciais e encaminhá-las à Superintendência de Desenvolvimento, Ensino e Inovação;

XXVI. promover a integração entre as áreas meio e as unidades operacionais, pelo planejamento e monitoramento de ações conjuntas e pelo intercâmbio de experiências;

XXVII. apoiar a Direção Geral na definição de ações estratégicas para a melhoria de processos e serviços;

XXVIII. emitir pareceres sobre matérias atinentes à sua esfera de atuação e produzir relatórios periódicos de desempenho operacional à Direção Geral;

XXIX. assegurar o cumprimento das diretrizes gerais do IGEDES, sobretudo no que concerne ao desenvolvimento do Programa Assistencial.

§ 1º A Superintendência será exercida por um Superintendente-Chefe de Operações, profissional com formação superior na área da saúde ou correlata e experiência em gestão de serviços de saúde no SUS.

§ 2º Os diretores e gerentes das unidades subordinam-se tecnicamente à Superintendência de Operações, por meio da respectiva gerência, observadas as demais normas institucionais.

§ 3º A análise de viabilidade e a elaboração de propostas para novos contratos competem à Assessoria de Captação e Novos Negócios, cabendo à Superintendência de Operações fornecer as premissas assistenciais, validar o dimensionamento proposto e assumir a execução após a celebração do instrumento.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO

Art. 44. A Gerência Município do Rio de Janeiro é responsável pela gestão das unidades e dos instrumentos celebrados com a Secretaria Municipal de Saúde do Rio de Janeiro, quanto ao alcance de diretrizes, objetivos e metas, amparando a adoção de ferramentas gerenciais e estratégicas voltadas ao alcance dos resultados prospectados.

Art. 45. À Gerência Município do Rio de Janeiro compete:

I. gerir as unidades e os instrumentos celebrados no Município do Rio de Janeiro, assegurando a padronização dos processos assistenciais e administrativos definida pela Superintendência de Operações;

II. representar o IGEDES junto à Secretaria Municipal de Saúde, às Coordenadorias e demais áreas técnicas e instâncias do contratante;

III. planejar, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades sob sua responsabilidade, em conformidade com as estratégias institucionais;

IV. acompanhar o cumprimento das metas quantitativas e qualitativas pactuadas, analisando desvios e propondo planos de ação com prazos e responsáveis definidos;

V. coordenar os diretores e gerentes das unidades, promovendo a integração com as áreas de apoio da Matriz;

VI. assegurar a observância dos protocolos assistenciais, dos fluxos de regulação e dos processos de referência e contrarreferência;

VII. assegurar a alimentação tempestiva e fidedigna dos sistemas de informação em saúde e dos sistemas institucionais pelas unidades;

VIII. consolidar os relatórios de produção, de qualidade e de prestação de contas das unidades, encaminhando-os à Superintendência de Operações nos prazos contratuais;

IX. acompanhar a execução física e orçamentária dos instrumentos celebrados, propondo medidas de correção junto às áreas competentes;

X. identificar os riscos operacionais das unidades, propor medidas de mitigação e conduzir planos de contingência em situações adversas que envolvam colaboradores, usuários, fornecedores ou custos;

XI. acompanhar a implantação de novas unidades e a transição de gestão no âmbito do município, conforme plano definido pela Superintendência de Operações;

XII. acompanhar as manifestações de ouvidoria, os resultados das pesquisas de satisfação e as deliberações dos conselhos gestores e das instâncias de participação comunitária das unidades;

XIII. acompanhar as fiscalizações, vistorias e diligências realizadas nas unidades, assegurando o cumprimento dos prazos de resposta;

XIV. propor a distribuição e o remanejamento de equipes e recursos entre as unidades, em articulação com a Superintendência de Recursos Humanos;

XV. levantar e apresentar métricas e resultados aos contratantes e à Direção Geral, mantendo interlocução regular com o contratante;

XVI. identificar as necessidades de capacitação das equipes das unidades sob sua responsabilidade e encaminhá-las às áreas competentes;

XVII. elaborar relatórios periódicos de acompanhamento e de resultados das unidades e dos projetos sob sua gestão;

XVIII. subsidiar a Assessoria Jurídica, a Controladoria e a Ouvidoria com informações e documentos sempre que requeridos para pareceres, defesas, recursos ou apurações.

Parágrafo único. A Gerência será exercida por um Gerente-Chefe da Gerência Município do Rio de Janeiro, subordinado à Superintendência de Operações.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA REGIONAL

Art. 46. A Gerência Regional é responsável pela gestão das unidades e dos instrumentos celebrados fora do Município e Estado do Rio de Janeiro e outros estados em que o IGEDES venha a atuar.

Art. 47. À Gerência Regional compete:

I. gerir as unidades e os instrumentos celebrados fora do Município do Rio de Janeiro, assegurando a padronização dos processos assistenciais e administrativos definida pela Superintendência de Operações;

II. representar o IGEDES junto às secretarias municipais e estaduais de saúde, consórcios intermunicipais e demais contratantes das regiões sob sua responsabilidade;

III. planejar, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades sob sua responsabilidade, em conformidade com as estratégias institucionais;

IV. acompanhar o cumprimento das metas quantitativas e qualitativas pactuadas, analisando desvios e propondo planos de ação com prazos e responsáveis definidos;

V. coordenar os diretores e gerentes das unidades regionais, promovendo a integração com as áreas de apoio da Matriz;

VI. assegurar a observância dos protocolos assistenciais, dos fluxos de regulação e dos processos de referência e contrarreferência, inclusive nos pactos regionais de que participem as unidades;

VII. assegurar a alimentação tempestiva e fidedigna dos sistemas de informação em saúde e dos sistemas institucionais pelas unidades;

VIII. consolidar os relatórios de produção, de qualidade e de prestação de contas das unidades regionais, encaminhando-os à Superintendência de Operações nos prazos contratuais;

IX. acompanhar a execução física e orçamentária dos instrumentos celebrados, propondo medidas de correção junto às áreas competentes, considerando os custos logísticos decorrentes da distância da Matriz;

X. identificar os riscos operacionais das unidades, propor medidas de mitigação e conduzir planos de contingência em situações adversas;

XI. apoiar os estudos de viabilidade e a implantação de novas unidades e de novos contratos nas regiões de sua atuação, fornecendo as informações locais necessárias;

XII. acompanhar as manifestações de ouvidoria, os resultados das pesquisas de satisfação e as deliberações dos conselhos de saúde e demais instâncias de controle social das regiões sob sua responsabilidade;

XIII. monitorar as fiscalizações, vistorias e diligências dos órgãos de controle e de vigilância nas unidades regionais, assegurando o cumprimento dos prazos de resposta;

XIV. propor a distribuição e o remanejamento de equipes e recursos entre as unidades regionais, em articulação com a Superintendência de Recursos Humanos;

XV. identificar as necessidades de capacitação das equipes das unidades sob sua responsabilidade e encaminhá-las às áreas competentes;

XVI. elaborar relatórios periódicos de acompanhamento e de resultados das unidades sob sua gestão;

XVII. estabelecer o ciclo de acompanhamento gerencial das unidades próprias, com reuniões de resultado periódicas, pactuação de metas e acompanhamento de planos de ação;

XVIII. subsidiar a Assessoria Jurídica, a Controladoria e a Ouvidoria com informações e documentos sempre que requeridos para pareceres, defesas, recursos ou apurações.

Parágrafo Primeiro. A Gerência será exercida por um Gerente-Chefe da Gerência Regional, subordinado à Superintendência de Operações.

Parágrafo Segundo. Poderão ser criadas quantas Gerências forem necessárias de acordo com a expansão do IGEDES.

SEÇÃO II

DA SUPERINTENDÊNCIA DE UNIDADES PRÓPRIAS

Art. 48. A Superintendência de Unidades Próprias, destinada a garantir a governança operacional das unidades próprias do IGEDES, promovendo desempenho, sustentabilidade econômico-financeira e integração do modelo assistencial, está estruturada da seguinte forma:

I. Gerência de Gestão das Unidades.

§ 1º Consideram-se unidades próprias os estabelecimentos de titularidade ou posse direta do IGEDES, operados por conta e risco da instituição, com recursos próprios ou de fontes não vinculadas a contrato de gestão, termo de colaboração ou instrumento congênere firmado com o Poder Público.

§ 2º As unidades descentralizadas, decorrentes de contratos de gestão, termos de colaboração e demais instrumentos celebrados com o Poder Público, não integram esta Superintendência, submetendo-se à governança da Superintendência de Operações.

Art. 49. À Superintendência de Unidades Próprias compete:

Governança e liderança

I. liderar e apoiar gerencialmente os diretores das unidades próprias, assegurando o cumprimento das diretrizes institucionais;

II. propor à Direção Geral o modelo de governança e a estrutura de direção de cada unidade própria, observados o porte, a complexidade e o perfil assistencial;

III. promover a articulação entre as unidades próprias, buscando sinergia, complementaridade e padronização do modelo assistencial e administrativo;

IV. estabelecer o ciclo de acompanhamento gerencial das unidades próprias, com reuniões de resultado periódicas, pactuação de metas e acompanhamento de planos de ação;

V. acompanhar o desempenho operacional das unidades próprias e aprovar os respectivos planos de melhoria contínua;

Desempenho assistencial e qualidade

VI. monitorar a eficiência dos atendimentos, a taxa de ocupação, a média de permanência, o giro e a produtividade assistencial das unidades próprias;

VII. definir e monitorar o painel de indicadores assistenciais, operacionais, financeiros e de satisfação, com metas pactuadas por unidade;

VIII. assegurar a aplicação, nas unidades próprias, dos protocolos, das diretrizes assistenciais e dos padrões de qualidade institucionais, em articulação com a Assessoria de Gestão do Cuidado e Experiência do Paciente;

IX. acompanhar os resultados da Ouvidoria e das pesquisas de satisfação dos usuários das unidades próprias, determinando planos de melhoria e verificando sua efetividade;

X. conduzir, nas unidades próprias, os processos de certificação e acreditação da qualidade;

Sustentabilidade econômico-financeira

XI. monitorar os custos por unidade, por leito e por linha de serviço, promovendo a inteligência de custos e o benchmarking interno;

XII. elaborar, em conjunto com a Superintendência Financeira, o plano orçamentário das unidades próprias e acompanhar sua execução, propondo medidas de correção;

XIII. acompanhar as fontes de receita das unidades próprias — produção SUS por credenciamento, convênios, operadoras, atendimento particular e demais modalidades —, monitorando faturamento, glosas, tabelas praticadas e inadimplência, em articulação com a Superintendência Financeira;

XIV. propor e acompanhar a contratualização de convênios, credenciamentos e parcerias comerciais das unidades próprias, com apoio da Assessoria Jurídica e da Assessoria de Captação e Novos Negócios;

XV. avaliar a viabilidade de novos serviços, ampliações, incorporação de tecnologias e investimentos nas unidades próprias, submetendo-os à Direção Geral com o respectivo estudo econômico;

XVI. propor à Direção Geral a reformulação, a suspensão ou o encerramento de serviços cuja operação se mostre inviável ou desalinhada dos objetivos institucionais;

Conformidade e integração

XVII. assegurar a regularidade documental, sanitária, cadastral e contratual das unidades próprias, inclusive licenças de funcionamento, alvarás, registros em conselhos profissionais e cadastros oficiais;

XVIII. acompanhar as fiscalizações, vistorias e diligências realizadas nas unidades próprias, assegurando o cumprimento dos prazos de resposta;

XIX. promover a integração das unidades próprias com as áreas meio da Matriz, assegurando a observância das políticas, normas e sistemas institucionais;

XX. coordenar a implantação, a ampliação e a desativação de unidades próprias, mediante plano com cronograma, inventário e responsáveis definidos;

XXI. zelar pela conservação e pelo uso adequado do patrimônio afetado às unidades próprias, acompanhando manutenção predial, equipamentos e contratos de infraestrutura junto à Superintendência de Serviços;

XXII. submeter à Direção Geral relatórios periódicos de desempenho das unidades próprias;

XXIII. subsidiar a Assessoria Jurídica, a Controladoria e a Ouvidoria com informações e documentos sempre que requeridos para pareceres, defesas institucionais ou apurações;

XXIV. emitir pareceres sobre matérias atinentes à sua esfera de atuação e participar de comissões, comitês e grupos de trabalho para os quais for designada.

§ 1º A Superintendência será exercida por um Superintendente-Chefe da Superintendência de Unidades Próprias, profissional com formação superior e experiência em gestão de serviços de saúde.

§ 2º Os diretores das unidades próprias subordinam-se à Superintendência de Unidades Próprias, sem prejuízo da vinculação técnica de suas áreas às Superintendências e assessorias da Matriz.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE GESTÃO DAS UNIDADES

Art. 50. A Gerência de Gestão das Unidades é responsável pelo suporte gerencial direto às unidades próprias, pelo acompanhamento de seus indicadores e pela execução dos planos de melhoria.

Art. 51. À Gerência de Gestão das Unidades compete:

I. prestar suporte técnico e gerencial cotidiano às direções das unidades próprias;

II. coletar, consolidar e criticar os dados das unidades, monitorando os indicadores de produção, ocupação, giro de leitos, permanência, custos e eficiência assistencial, e elaborando relatórios periódicos;

III. manter e alimentar o painel de indicadores das unidades próprias, assegurando a fidedignidade e a tempestividade das informações;

IV. acompanhar a execução dos planos de melhoria contínua pactuados com cada unidade, verificando prazos, responsáveis e resultados alcançados;

V. organizar as reuniões de resultado das unidades, preparando pautas, materiais analíticos e registros das deliberações;

VI. apoiar a implantação, a ampliação e a desativação de unidades próprias, executando as ações previstas no respectivo plano;

VII. articular as demandas das unidades junto às Superintendências e assessorias da Matriz, acompanhando prazos e retornos;

VIII. acompanhar a regularidade documental, sanitária e cadastral das unidades, inclusive no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), alvarás, licenças sanitárias, contratos de manutenção e demais obrigações periódicas, mantendo calendário de vencimentos;

IX. acompanhar a execução orçamentária das unidades e apontar desvios à Superintendência;

X. acompanhar o faturamento e as glosas das unidades próprias, apoiando as tratativas com operadoras e fontes pagadoras;

XI. identificar riscos operacionais nas unidades, propor medidas de mitigação e acompanhar planos de contingência;

XII. acompanhar o atendimento das recomendações decorrentes de fiscalizações, auditorias, ouvidoria e apurações internas;

XIII. identificar as necessidades de capacitação das equipes das unidades próprias e encaminhá-las às áreas competentes;

XIV. manter organizado o acervo de documentos gerenciais das unidades, assegurando rastreabilidade e guarda;

XV. subsidiar a Assessoria Jurídica, a Controladoria e a Ouvidoria com informações e documentos sempre que requeridos para pareceres, defesas institucionais ou apurações.

Parágrafo único. A Gerência será exercida por um Gerente-Chefe da Gerência de Gestão das Unidades, subordinado à Superintendência de Unidades Próprias.

SEÇÃO III

DA SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO, ENSINO E INOVAÇÃO

Art. 52. A Superintendência de Desenvolvimento, Ensino e Inovação, destinada a consolidar o IGEDES como centro de excelência em ensino, pesquisa e inovação em saúde, está estruturada da seguinte forma:

III. Gerência de Ensino e Pesquisa;

IV. Gerência de Educação Permanente;

V. Gerência de Gestão do Conhecimento;

VI. Gerência de Inovação.

Parágrafo único. As atividades de ensino e pesquisa serão desenvolvidas por meio do Centro de Ensino e Pesquisa IGEDES, vinculado a esta Superintendência, cuja composição, funcionamento e Conselho Científico serão disciplinados em regulamento próprio.

Art. 53. À Superintendência de Desenvolvimento, Ensino e Inovação compete:

I. coordenar as gerências de sua estrutura, assegurando alinhamento com o planejamento estratégico institucional;

II. estabelecer e revisar a política institucional de ensino, pesquisa, educação permanente, gestão do conhecimento e inovação, bem como os regulamentos dela decorrentes;

III. propor e acompanhar as parcerias acadêmicas, científicas e tecnológicas, inclusive para residências, estágios, campos de prática, programa de jovem aprendiz, voluntariado e cooperação técnica, cabendo a celebração dos instrumentos à Direção Geral, com instrução da Assessoria Jurídica;

IV. coordenar a captação de recursos em editais de fomento à pesquisa, ao ensino e à inovação, em articulação com a Assessoria de Captação e Novos Negócios;

V. aprovar o plano anual de capacitação institucional, o plano de ensino e pesquisa e o calendário de eventos científicos e educacionais;

VI. zelar pela conformidade ética das pesquisas realizadas no âmbito do IGEDES e pela observância das normas de integridade científica;

VII. zelar pela gestão da propriedade intelectual gerada na instituição, em articulação com a Assessoria Jurídica;

VIII. definir as linhas de pesquisa institucionais e os critérios de priorização dos projetos, alinhando-os às necessidades assistenciais e às políticas públicas de saúde;

IX. estabelecer as diretrizes de acreditação e certificação das atividades de ensino e pesquisa e conduzir os respectivos processos;

X. articular-se com as Superintendências de Operações e de Unidades Próprias para a identificação de necessidades formativas e para a implantação das ações educacionais e das soluções inovadoras nas unidades;

XI. propor e acompanhar o orçamento anual da Superintendência e das gerências de sua estrutura;

XII. submeter à Direção Geral relatórios periódicos de produção acadêmica, científica, educacional e de inovação, com os respectivos indicadores;

XIII. emitir pareceres sobre matérias atinentes à sua esfera de atuação e participar de comissões, comitês e grupos de trabalho para os quais for designada.

§ 1º A Superintendência será exercida por um Superintendente-Chefe da Superintendência de Desenvolvimento, Ensino e Inovação.

§ 2º As ações de ensino, pesquisa, educação permanente e inovação desenvolvidas nas unidades observarão as diretrizes desta Superintendência, sem prejuízo da subordinação administrativa das unidades às respectivas Superintendências.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA

Art. 54. A Gerência de Ensino e Pesquisa é responsável pela gestão das atividades de ensino, das parcerias acadêmicas e da produção científica do IGEDES, da Matriz e das unidades.

Art. 55. À Gerência de Ensino e Pesquisa compete:

I. gerir as parcerias com instituições de ensino, os programas de residência, os estágios curriculares e não obrigatórios, os campos de prática, o programa de jovem aprendiz e o programa de voluntariado;

II. instruir e acompanhar os procedimentos de abertura e renovação de campos de estágio e de residência junto às instituições de ensino e às secretarias de saúde dos entes em que a instituição atua;

III. coordenar a produção científica institucional, apoiando a elaboração, a submissão e a publicação de trabalhos, e manter o manual de elaboração de documentos científicos;

IV. planejar e acompanhar os projetos de pesquisa clínica, epidemiológica, translacional e de gestão em saúde desenvolvidos nas unidades;

V. assegurar a submissão dos projetos de pesquisa aos comitês de ética competentes e o cumprimento das normas de integridade científica, de biossegurança e de proteção de dados dos participantes;

VI. prestar apoio metodológico e estatístico aos pesquisadores e às equipes assistenciais;

VII. apoiar a captação de recursos em editais de fomento à pesquisa e ao ensino e acompanhar a prestação de contas técnica dos projetos apoiados;

VIII. promover intercâmbios, cooperação técnica, jornadas científicas, seminários e demais eventos de ensino e pesquisa;

IX. organizar e manter as publicações institucionais de caráter científico e o repositório de produção acadêmica;

X. manter registro atualizado dos pesquisadores, projetos, parcerias, alunos, preceptores e produções vinculados ao IGEDES, com indicadores de produtividade;

XI. propor à Superintendência a estruturação de novos programas de ensino, cursos e residências;

XII. subsidiar a Assessoria Jurídica com informações e documentos sempre que requeridos para pareceres, defesas institucionais ou apurações.

Parágrafo único. A Gerência será exercida por um Gerente-Chefe da Gerência de Ensino e Pesquisa.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO PERMANENTE

Art. 56. A Gerência de Educação Permanente é responsável pelo planejamento, pela execução e pela avaliação das ações de educação permanente e continuada dos profissionais da Matriz e das unidades.

Art. 57. À Gerência de Educação Permanente compete:

I. levantar as necessidades e demandas de formação e qualificação profissional, a partir dos indicadores assistenciais, dos eventos adversos, das não conformidades e das demandas das áreas, com vistas à melhoria do processo de trabalho;

II. elaborar, executar e publicar o plano anual e o calendário de educação permanente e continuada, articulando-o com o plano de capacitação institucional;

III. desenvolver, conjuntamente com a Matriz e as unidades, ações educacionais para capacitação e desenvolvimento do público interno;

IV. organizar e ministrar, em conjunto com as especialidades e áreas técnicas, cursos de capacitação e qualificação, oficinas, seminários, workshops e rodas de conversa;

V. promover as capacitações obrigatórias e de caráter normativo, em articulação com as áreas responsáveis, e controlar sua periodicidade e cobertura;

VI. conduzir o processo de integração e acolhimento de novos colaboradores, em articulação com a Superintendência de Recursos Humanos, responsável por sua execução operacional;

VII. difundir e administrar a plataforma de ensino a distância, mantendo trilhas de aprendizagem, controle de acesso e registro de participação;

VIII. registrar e controlar a frequência, a certificação e o histórico de capacitação dos colaboradores, mantendo base única integrada aos sistemas institucionais;

IX. acompanhar, monitorar e avaliar as ações e estratégias de educação implementadas, aferindo a efetividade das capacitações sobre os indicadores de processo e de resultado;

X. promover espaços de compartilhamento e aprimoramento de iniciativas inovadoras de qualificação da gestão e do trabalho assistencial;

XI. promover iniciativas voltadas à transformação das práticas profissionais, à humanização e à qualidade da assistência;

XII. atualizar as competências dos colaboradores frente às mudanças normativas, científicas e tecnológicas que impactem as atividades institucionais;

XIII. adotar metodologias ativas e problematizadoras, orientadas às situações reais vivenciadas nos ambientes de trabalho;

XIV. apoiar a formação de preceptores, multiplicadores e facilitadores internos;

XV. produzir relatórios periódicos de execução do plano de educação permanente, com indicadores de cobertura, horas de treinamento e avaliação de reação e de aprendizagem;

XVI. subsidiar a Assessoria Jurídica com informações e documentos sempre que requeridos para pareceres, defesas institucionais ou apurações.

Parágrafo único. A Gerência será exercida por um Gerente-Chefe da Gerência de Educação Permanente.

SUBSEÇÃO III
DA GERÊNCIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

Art. 58. A Gerência de Gestão do Conhecimento é responsável pela organização, preservação e disseminação do conhecimento técnico institucional, inclusive protocolos, diretrizes e boas práticas.

Art. 59. À Gerência de Gestão do Conhecimento compete:

I. coordenar a elaboração, a validação e a revisão periódica dos protocolos clínicos, das diretrizes assistenciais e dos procedimentos operacionais padrão, em articulação com as áreas técnicas e com a Assessoria de Gestão do Cuidado e Experiência do Paciente;

II. promover a uniformização de condutas assistenciais e administrativas entre as unidades geridas pelo IGEDES;

III. estabelecer e manter a política de gestão documental técnica — padrões de elaboração, identificação, aprovação, controle de versões, distribuição, revisão e obsolescência dos documentos normativos;

IV. organizar e manter o repositório institucional de documentos técnicos, normativos e científicos, assegurando controle de acesso, rastreabilidade e guarda;

V. manter a biblioteca e as bases de referência técnico-científicas institucionais e prestar apoio às áreas na busca, seleção e organização de informação;

VI. disseminar boas práticas e inteligência técnica entre as unidades, em articulação com a Educação Permanente e a Assessoria de Gestão do Cuidado e Experiência do Paciente;

VII. mapear e reter o conhecimento crítico da instituição, prevenindo sua perda na rotatividade de pessoal e na transição de unidades;

VIII. estruturar e manter a memória institucional do IGEDES, incluindo acervo histórico, documental e iconográfico;

IX. apoiar as áreas na produção e na organização dos conteúdos técnicos exigidos por editais, acreditações, certificações e órgãos de controle;

X. produzir relatórios periódicos sobre a cobertura, a atualidade e a aderência dos documentos normativos institucionais;

XI. subsidiar a Assessoria Jurídica com informações e documentos sempre que requeridos para pareceres, defesas institucionais ou apurações.

Parágrafo único. A Gerência será exercida por um Gerente-Chefe da Gerência de Gestão do Conhecimento.

SUBSEÇÃO IV

DA GERÊNCIA DE INOVAÇÃO

Art. 60. A Gerência de Inovação é responsável por fomentar a inovação institucional, assegurando o compartilhamento de metodologias, ferramentas e técnicas, bem como a avaliação e a incorporação de novas soluções assistenciais e gerenciais na Matriz e nas unidades.

Art. 61. À Gerência de Inovação compete:

I. planejar, coordenar e monitorar as iniciativas de inovação, mantendo-as em consonância com os direcionamentos estratégicos da instituição;

II. estruturar e manter o portfólio de projetos de inovação, com critérios de priorização, fases, indicadores e avaliação de resultados;

III. prospectar, avaliar e apoiar a incorporação de tecnologias assistenciais e gerenciais, telessaúde, telemedicina e soluções de saúde digital;

IV. conduzir provas de conceito e projetos-piloto nas unidades, com escopo, prazo e critérios de avaliação definidos, propondo sua descontinuidade ou expansão;

V. apoiar a redesenho e a automação de processos assistenciais e administrativos, em articulação com o Planejamento e com a Tecnologia e Segurança da Informação;

VI. avaliar e apoiar os projetos de inteligência artificial aplicados à saúde e à gestão, observadas as normas de proteção de dados, de segurança da informação e de ética;

VII. apoiar a gestão da propriedade intelectual decorrente das soluções desenvolvidas, em articulação com a Assessoria Jurídica;

VIII. estimular a cultura de inovação, promovendo programas de ideias, desafios internos e reconhecimento de iniciativas das equipes;

IX. articular-se com ecossistemas de inovação, universidades, startups, incubadoras e agências de fomento, apoiando a captação de recursos para projetos de inovação;

X. analisar as não conformidades e as oportunidades identificadas nos processos sob sua abrangência, apoiando a decisão sobre ações de melhoria;

XI. propor e acompanhar o plano de ações e o plano orçamentário da Gerência;

XII. reportar à Superintendência o andamento dos projetos, o desempenho dos processos e a execução das ações de melhoria;

XIII. subsidiar a Assessoria Jurídica com informações e documentos sempre que requeridos para pareceres, defesas institucionais ou apurações.

Parágrafo único. A Gerência será exercida por um Gerente-Chefe da Gerência de Inovação.

SEÇÃO IV

DA SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA

Art. 62. A Superintendência Financeira, destinada a dirigir e controlar a execução financeira do IGEDES, da Matriz e das unidades, compreendendo a movimentação de recursos, os pagamentos, os recebimentos, os repasses dos instrumentos celebrados, está estruturada da seguinte forma:

I. Gerência Financeira.

Art. 63. À Superintendência Financeira compete:

Recursos e fluxo de caixa

I. dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades da gerência de sua estrutura, assegurando conformidade com as diretrizes institucionais;

II. elaborar, monitorar e manter atualizado o fluxo de caixa institucional e as projeções de disponibilidade, propondo à Direção Geral as medidas necessárias à manutenção do equilíbrio financeiro;

III. gerir as contas bancárias, as aplicações e os resgates de recursos, as garantias contratuais e eventuais operações de crédito, mediante autorização das instâncias competentes;

IV. assegurar a segregação das contas e a movimentação dos recursos por instrumento celebrado, vedada a utilização de recursos vinculados em finalidade diversa;

V. acompanhar o recebimento dos repasses públicos e privados e das demais receitas, adotando as providências cabíveis nos casos de atraso, retenção ou glosa, em articulação com as áreas responsáveis;

Pagamentos e execução

VI. ordenar pagamentos nos limites e na forma estabelecidos por decisão da Direção Geral;

VII. definir e supervisionar o calendário e os fluxos de pagamento da instituição, estabelecendo prioridades em cenários de restrição de caixa;

VIII. autorizar a liberação de recursos às unidades e acompanhar sua aplicação;

IX. supervisionar a execução das rotinas de contas a pagar e a receber, tesouraria, adiantamentos e reembolsos;

X. acompanhar a posição de endividamento, a inadimplência e os compromissos assumidos, propondo renegociações quando necessário;

XI. elaborar instruções técnicas de execução financeira em seu nível de competência;

XII. fornecer à Direção Geral, aos órgãos de administração e às demais áreas os dados de execução financeira necessários ao acompanhamento orçamentário, à avaliação de desempenho e à elaboração de propostas;

XIII. produzir relatórios periódicos de execução financeira, por unidade e por instrumento celebrado, com posição de caixa, repasses, pagamentos e pendências;

XIV. subsidiar a Assessoria Jurídica, a Controladoria e a Ouvidoria com informações e documentos sempre que requeridos para pareceres, defesas, recursos ou apurações;

XV. emitir pareceres sobre matérias atinentes à sua esfera de atuação e participar de comissões, comitês e grupos de trabalho para os quais for designada;

XVI. atender as solicitações internas e externas relativas aos processos de pagamentos.

§ 1º A Superintendência será exercida por um Superintendente-Chefe da Superintendência Financeira.

§ 2º O planejamento institucional, a elaboração e o remanejamento do Orçamento-Programa, a contabilidade, a apuração de tributos e o monitoramento da conformidade não integram as competências desta Superintendência, cabendo-lhe fornecer os dados de execução financeira necessários ao exercício dessas atividades pelas áreas responsáveis.

§ 3º Nenhum pagamento será realizado sem a correspondente autorização, o atesto da área requisitante e a observância das alçadas definidas pela Direção Geral.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DA GERÊNCIA FINANCEIRA

Art. 64. A Gerência Financeira é responsável pela execução das rotinas financeiras do IGEDES, na Matriz e nas unidades, compreendendo a tesouraria, os pagamentos, os recebimentos, a conciliação bancária e o controle das obrigações, em conformidade com as diretrizes da Superintendência Financeira e com as alçadas definidas pela Direção Geral.

Art. 65. À Gerência Financeira compete:

I. executar as rotinas de tesouraria, contas a pagar, contas a receber, adiantamentos e reembolsos, observadas as alçadas definidas pela Direção Geral;

II. processar os pagamentos autorizados, conferindo a documentação fiscal, o atesto da área requisitante, as retenções devidas e os dados bancários dos credores;

III. registrar e controlar os recebimentos de repasses públicos e privados e das demais receitas, informando à Superintendência os atrasos, as retenções e as glosas identificados;

IV. executar a movimentação das contas bancárias, as aplicações e os resgates autorizados, mantendo a segregação por instrumento celebrado;

V. realizar a conciliação bancária diária e manter a posição de caixa atualizada, subsidiando o fluxo de caixa institucional elaborado pela Superintendência;

VI. manter o calendário de pagamentos e o controle das obrigações a vencer, alertando tempestivamente a Superintendência sobre riscos de descumprimento;

VII. controlar as garantias contratuais, os seguros e os depósitos vinculados, acompanhando prazos de vigência, renovação e liberação;

VIII. organizar e custodiar os comprovantes de pagamento, os extratos e os demais documentos de execução financeira, assegurando sua rastreabilidade e disponibilidade à Controladoria;

IX. executar as liberações de recursos às unidades, conforme autorização da Superintendência, e acompanhar a respectiva prestação de informações;

X. acompanhar a inadimplência e instruir as cobranças, em articulação com a Assessoria Jurídica nos casos que exijam medida judicial ou extrajudicial;

XI. operar os sistemas financeiros e os canais bancários institucionais, zelando pela segurança das credenciais e pela segregação de funções entre quem autoriza e quem executa;

XII. elaborar relatórios periódicos de execução financeira, por unidade e por instrumento celebrado, e prestar as informações requeridas pela Superintendência e pela Controladoria;

XIII. cumprir as instruções técnicas de execução financeira e propor à Superintendência os ajustes de rotina e de fluxo que identificar;

XIV. elaborar, analisar e atualizar o plano de ações e o orçamento da própria gerência;

XV. subsidiar a Assessoria Jurídica, a Controladoria e a Ouvidoria com informações e documentos sempre que requeridos para pareceres, defesas, recursos ou apurações.

Parágrafo único. A Gerência será exercida por um Gerente-Chefe da Gerência Financeira, subordinado à Superintendência Financeira.

SEÇÃO V

DA SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 66. A Superintendência de Recursos Humanos, destinada a planejar, organizar, dirigir e controlar os processos de gestão de pessoas do IGEDES, na Matriz e nas unidades, está estruturada da seguinte forma:

I. Gerência de Recursos Humanos;

II. Gerência de Departamento Pessoal.

Art. 67. À Superintendência de Recursos Humanos compete:

I. estabelecer a política institucional de gestão de pessoas e o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, submetendo-os à Direção Geral;

II. definir e revisar a estrutura de cargos, funções gratificadas e tabela salarial, bem como as descrições de cargo institucionais;

III. coordenar o dimensionamento da força de trabalho da Matriz e das unidades, assegurando a adequação dos quadros às metas contratuais e aos parâmetros assistenciais definidos pelas Superintendências de Operações e de Unidades Próprias;

IV. autorizar, na forma das normas internas, a abertura, a alteração e o remanejamento de vagas, submetendo à Direção Geral as que excedam sua alçada;

V. propor, submeter a aprovação e implementar a política de contratação, movimentação, promoção e desligamento de pessoal e os critérios de sucessão para posições-chave;

VI. executar e monitorar o orçamento de pessoal, acompanhando o custo da folha de pagamento, dos encargos, dos benefícios e das horas extras, por unidade e por instrumento celebrado;

VII. estabelecer parâmetros e propor medidas de adequação em cenários de desvio, em articulação com a Superintendência Financeira;

VIII. validar as premissas e as planilhas de pessoal das propostas elaboradas pela Assessoria de Captação e Novos Negócios;

IX. assegurar o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária, das convenções e acordos coletivos e das normas regulamentadoras de saúde e segurança do trabalho;

X. conduzir as negociações e a interlocução com entidades sindicais, com apoio da Assessoria Jurídica;

XI. estabelecer as diretrizes de saúde e segurança do trabalho, do programa de gerenciamento de riscos ocupacionais e psicossociais e do controle médico ocupacional, monitorando sua execução na Matriz e nas unidades;

XII. monitorar os indicadores de rotatividade, absenteísmo, afastamentos, acidentes de trabalho e passivo trabalhista, propondo medidas de mitigação;

XIII. coordenar a política de avaliação de desempenho, de clima organizacional, de reconhecimento e de valorização dos colaboradores;

XIV. articular-se com a Superintendência de Desenvolvimento, Ensino e Inovação quanto às ações de capacitação, integração e desenvolvimento das equipes;

XV. estabelecer as diretrizes de diversidade, inclusão e cumprimento das cotas legais;

XVI. assegurar a padronização das rotinas de gestão de pessoas entre a Matriz e as unidades e a orientação técnica dos profissionais de RH lotados nas unidades;

XVII. coordenar a transição de pessoal na assunção e na devolução de unidades, avaliando os riscos de sucessão trabalhista com a Assessoria Jurídica;

XVIII. submeter à Direção Geral relatórios periódicos com os indicadores de pessoal e o desempenho da área;

XIX. subsidiar a Assessoria Jurídica, a Controladoria e a Ouvidoria com informações e documentos sempre que requeridos para pareceres, defesas institucionais ou apurações;

XX. emitir pareceres sobre matérias atinentes à sua esfera de atuação e participar de comissões, comitês e grupos de trabalho para os quais for designada.

§ 1º A Superintendência será exercida por um Superintendente-Chefe da Superintendência de Recursos Humanos.

§ 2º As contratações observarão os limites orçamentários, as exigências dos instrumentos celebrados e o Regulamento de Seleção e Contratação de Pessoal.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 68. A Gerência de Recursos Humanos é responsável por executar a política de gestão de pessoas, assegurando o adequado planejamento, implantação, manutenção e incremento dos subsistemas de recursos humanos na Matriz e nas unidades.

Art. 69. À Gerência de Recursos Humanos compete:

I. elaborar as políticas, normas e procedimentos específicos das atividades de recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, remuneração, relações sindicais, benefícios, qualidade de vida e saúde ocupacional;

II. manter o quadro de profissionais suficiente à execução das atividades institucionais, respeitados os planos de trabalho, os organogramas, o orçamento e os requisitos legais e contratuais;

III. instruir e submeter as solicitações de abertura de vagas às instâncias competentes, na forma das normas internas;

IV. recrutar e selecionar profissionais alinhados à missão institucional, mantendo atualizado o banco de talentos e os instrumentos de seleção;

V. executar as ações de ambientação, integração e acolhimento dos novos colaboradores, conforme o processo definido com a Superintendência de Desenvolvimento, Ensino e Inovação;

VI. coordenar e executar a oferta de estágios, o programa de jovem aprendiz e a inclusão de pessoas com deficiência, em articulação com as áreas competentes;

VII. realizar a análise, a descrição e a avaliação de cargos e salários, subsidiando a revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários e o enquadramento dos colaboradores;

VIII. analisar as causas do absenteísmo, da impontualidade e da rotatividade, propondo e encaminhando as providências cabíveis;

IX. coordenar e executar os processos de avaliação de desempenho e de período de experiência, consolidando os resultados e os planos de desenvolvimento deles decorrentes;

X. levantar as necessidades de capacitação e encaminhá-las à Gerência de Educação Permanente, acompanhando a execução das ações relativas a temas de gestão de pessoas;

XI. atuar como consultoria interna aos gestores, participando da elaboração de estratégias e ações que fomentem a qualidade de vida no trabalho;

XII. propor e executar medidas de promoção do clima organizacional, aplicando e analisando as pesquisas de clima e engajamento;

XIII. planejar, coordenar e controlar as atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho, inclusive os exames ocupacionais, os programas legais e as Comissões Internas de Prevenção de Acidentes, assegurando o cumprimento das normas regulamentadoras;

XIV. acompanhar os acidentes de trabalho, os afastamentos e o retorno ao trabalho, mantendo os registros e as comunicações legais;

XV. acompanhar o cumprimento da legislação de inclusão social, federal, estadual e municipal, bem como dos benefícios previstos na legislação trabalhista e previdenciária e no plano de benefícios institucional;

XVI. apoiar a Superintendência nas tratativas sindicais e na aplicação das convenções e acordos coletivos;

XVII. instruir os procedimentos disciplinares e as medidas de gestão de conduta, na forma das normas internas;

XVIII. compilar, elaborar e revisar periodicamente as orientações relativas à gestão de pessoas, transmitindo-as a todos os gestores;

XIX. orientar tecnicamente os profissionais de recursos humanos lotados nas unidades, assegurando a padronização das rotinas;

XX. elaborar, analisar e atualizar o plano de ações e o orçamento da própria gerência;

XXI. elaborar relatórios de atividades e indicadores da área;

XXII. assegurar a disponibilização tempestiva de informações e documentos nos processos trabalhistas e nas fiscalizações, subsidiando a Assessoria Jurídica, a Controladoria e a Ouvidoria para pareceres, defesas, recursos ou apurações.

Parágrafo único. A Gerência será exercida por um Gerente-Chefe da Gerência de Recursos Humanos.

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE DEPARTAMENTO PESSOAL

Art. 70. A Gerência de Departamento Pessoal é responsável pela administração de pessoal na Matriz e nas unidades, compreendendo o processamento da folha de pagamento, a gestão de benefícios e o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e acessórias.

Art. 71. À Gerência de Departamento Pessoal compete:

I. estabelecer e executar os mecanismos de controle e gestão das rotinas de administração de pessoal — folha de pagamento, remuneração e benefícios —, em conformidade com os requisitos legais, normativos e contratuais;

II. executar os processos de admissão, transferência, promoção, afastamento e desligamento de colaboradores, mantendo a documentação regular e os prazos legais;

III. processar, conferir e encerrar a folha de pagamento, os encargos sociais, as rescisões e as obrigações acessórias, inclusive eSocial e demais declarações legais;

IV. controlar jornada, escalas, banco de horas, adicionais, sobreaviso, férias e demais registros de frequência, em conjunto com as unidades;

V. administrar os benefícios concedidos aos colaboradores, acompanhando contratos, elegibilidade, qualidade do atendimento e custos;

VI. manter atualizados os prontuários funcionais e os sistemas de informação de pessoal, observada a proteção de dados pessoais;

VII. emitir declarações, certidões e documentos funcionais e atender às solicitações dos colaboradores relativas à sua vida funcional;

VIII. apurar e disponibilizar o custo de pessoal por unidade, por centro de custo e por instrumento celebrado, fornecendo os dados à Superintendência e às áreas competentes;

IX. executar os cálculos e os pagamentos decorrentes de acordos e decisões judiciais, conforme orientação da Assessoria Jurídica;

X. fornecer informações e documentos para auditorias, fiscalizações, prestações de contas e demandas dos órgãos de controle relativas a pessoal;

XI. acompanhar as alterações da legislação trabalhista e previdenciária e das convenções coletivas com impacto nas rotinas de folha e benefícios, adequando os procedimentos;

XII. elaborar relatórios periódicos de headcount, folha, encargos, benefícios e passivos de férias e rescisões;

XIII. subsidiar a Assessoria Jurídica, a Controladoria e a Ouvidoria com informações e documentos sempre que requeridos para pareceres, defesas institucionais ou apurações.

Parágrafo único. A Gerência será exercida por um Gerente-Chefe da Gerência de Departamento Pessoal.

SEÇÃO VI

DA SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS

Art. 72. A Superintendência de Serviços, destinada a planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, a infraestrutura, as obras, a logística, o patrimônio e as contratações do IGEDES, na Matriz e nas unidades, está estruturada da seguinte forma:

I. Gerência Administrativa;

II. Gerência de Infraestrutura, Obras e Engenharia;

III. Gerência de Logística;

IV. Gerência de Licitações e Compras.

Art. 73. À Superintendência de Serviços compete:

I. coordenar as gerências de sua estrutura, assegurando a padronização e a eficiência dos serviços de apoio prestados à Matriz e às unidades;

II. estabelecer as diretrizes para a contratação, o monitoramento e a fiscalização dos contratos administrativos e de serviços terceirizados, bem como o modelo de gestão e fiscalização contratual da instituição;

III. assegurar a conformidade dos processos de compras e contratações com o Regulamento Próprio de Compras e Contratações, com a legislação aplicável e com as exigências dos instrumentos celebrados;

IV. elaborar o plano anual de contratações e o plano de suprimentos da instituição, consolidando as demandas da Matriz e das unidades;

V. estabelecer a política de padronização de materiais, medicamentos, insumos e equipamentos, em articulação com as áreas técnicas e assistenciais;

VI. estabelecer a política de gestão de estoques, os níveis de ressuprimento e as diretrizes de gestão patrimonial;

VII. monitorar os custos dos serviços de apoio, dos contratos, dos suprimentos e das utilidades, propondo medidas de economicidade e ganhos de escala;

VIII. estabelecer as diretrizes institucionais de manutenção predial, infraestrutura, parque de equipamentos, obras e gestão patrimonial da Matriz e das unidades;

IX. aprovar e acompanhar os planos de obras, reformas e investimentos em infraestrutura, submetendo à Direção Geral os que excedam sua alçada;

X. assegurar o cumprimento das exigências sanitárias, ambientais, de acessibilidade, de segurança predial e de gerenciamento de resíduos aplicáveis às instalações;

XI. estabelecer os planos de contingência dos serviços críticos de apoio — energia, água, gases medicinais, alimentação, lavanderia, transporte e resíduos;

XII. avaliar e qualificar fornecedores estratégicos, acompanhando desempenho, penalidades e riscos de descontinuidade;

XIII. produzir relatórios periódicos à Direção Geral com indicadores de contratações, suprimentos, patrimônio, obras e infraestrutura;

XIV. subsidiar a Assessoria Jurídica, a Controladoria e a Ouvidoria com informações e documentos sempre que requeridos para pareceres, defesas institucionais ou apurações;

XV. emitir pareceres sobre matérias atinentes à sua esfera de atuação e participar de comissões, comitês e grupos de trabalho para os quais for designada.

§ 1º A Superintendência será exercida por um Superintendente-Chefe da Superintendência de Serviços.

§ 2º As aquisições e a instauração dos processos de seleção de fornecedores são de competência exclusiva da Gerência de Licitações e Compras, vedada a realização de compras diretas por qualquer outra área ou unidade.

§ 2º As contratações observarão a disponibilidade financeira, as alçadas de aprovação e as regras de segregação de funções entre quem requisita, quem contrata, quem atesta e quem paga.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 74. A Gerência Administrativa é responsável pelos serviços administrativos e pelos contratos de apoio da Matriz e das unidades, pela gestão da frota, pelo trânsito de documentos e materiais e pela gestão documental institucional.

Art. 75. À Gerência Administrativa compete:

I. gerir os contratos administrativos e de serviços de apoio, controlando vigências, aditivos, reajustes, níveis de serviço e desempenho dos prestadores;

II. coordenar os serviços gerais da Matriz e o apoio administrativo às unidades, incluindo recepção, limpeza, portaria, copa e demais serviços contratados;

III. coordenar a distribuição de tarefas, supervisionar e acompanhar a pauta de trabalho dos serviços contratados de terceiros em sua área de competência;

IV. requisitar à Gerência de Licitações e Compras as contratações necessárias à sua área, com as respectivas especificações técnicas, e comunicar-lhe as ocorrências de descumprimento contratual para as providências cabíveis;

V. acompanhar e analisar as faturas e os consumos das concessionárias de serviços na Matriz e nas unidades, apurando divergências e informando as distorções à Gerência de Infraestrutura, Obras e Engenharia;

VI. propor e implementar planos de contingência dos serviços administrativos de apoio, reduzindo os riscos de descontinuidade;

VII. administrar e manter atualizada a documentação da frota própria ou terceirizada, controlando manutenção, abastecimento, licenciamento, seguros, condutores e infrações;

VIII. estabelecer e controlar o trânsito de documentos e materiais entre a Matriz e as unidades, com controle de recebimento, envio e prazos;

IX. realizar a gestão documental institucional, observando protocolo, guarda, tramitação, temporalidade, digitalização, descarte e os normativos aplicáveis;

X. produzir relatórios periódicos dos contratos de apoio, dos custos administrativos, dos consumos de utilidades e da frota;

XI. subsidiar a Assessoria Jurídica, a Controladoria e a Ouvidoria com informações e documentos sempre que requeridos para pareceres, defesas, recursos ou apurações.

XII. projetar, desenvolver, implementar, homologar, validar e testar os sistemas de informação institucionais, mantendo controle de versões e documentação técnica;

XIII. manter, atualizar e dar suporte ao conteúdo e ao funcionamento dos sistemas, portais e sites institucionais, inclusive o Portal da Transparência;

XIV. apoiar tecnicamente a implantação e a evolução do sistema de gestão integrada (ERP), do prontuário eletrônico e demais sistemas corporativos e assistenciais, em conjunto com as Superintendências e áreas demandantes;

XV. elaborar e manter atualizados os manuais, fluxos e materiais de treinamento dos sistemas institucionais, promovendo a capacitação dos usuários;

XVI. assegurar a integridade, a disponibilidade e a rastreabilidade das bases de dados institucionais e apoiar as áreas na extração de dados, na construção de painéis e na produção de informação gerencial;

XVII. assegurar o cumprimento das obrigações de envio e integração de dados aos sistemas oficiais de informação em saúde e aos entes contratantes, em articulação com as áreas responsáveis;

XVIII. implantar e gerenciar os recursos e serviços de infraestrutura da Matriz e das unidades descentralizadas, incluindo parque de computadores, servidores, redes cabeadas e sem fio, telefonia, impressão, sistemas de monitoramento, armazenamento e cópias de segurança;

XIX. administrar e monitorar os servidores físicos, virtualizados e em nuvem, bem como os enlaces de comunicação, assegurando a máxima disponibilidade dos serviços;

XX. realizar auditorias periódicas de desempenho e capacidade dos links de internet, servidores e sistemas, elaborando estratégias e procedimentos de contingência para os serviços críticos;

XXI. atuar de forma preventiva na manutenção do parque tecnológico, com rotinas programadas de verificação, atualização e visitas técnicas aos setores e unidades;

XXII. organizar e gerenciar o patrimônio tecnológico próprio e locado, mantendo atualizado o inventário de hardware, software e licenças, com controle de ciclo de vida, garantias e descarte adequado;

XXIII. atender às demandas de suporte registradas na Central de Atendimento e Serviços (CAS), observando os prazos e níveis de serviço acordados, e monitorar, acompanhar e analisar os chamados, com relatórios periódicos de desempenho;

XXIV. definir, implantar e monitorar os controles de acesso lógico, a segregação de perfis, a concessão e a revogação de credenciais, as rotinas de cópias de segurança e a guarda das informações institucionais;

XXV. subsidiar a Assessoria Jurídica, a Controladoria, a Ouvidoria e o Comitê de Compliance com informações, registros, logs e documentos requeridos para pareceres, apurações, defesas e recursos, observados os controles de acesso e o dever de sigilo;

XXVI. apoiar as áreas na melhoria e automação de processos, facilitando o relacionamento e a integração entre as unidades organizacionais;

XXVII. definir rotinas, fluxos e indicadores de desempenho da própria área e participar de comissões, comitês e grupos de trabalho para os quais for designada.

Parágrafo único. A Gerência será exercida por um Gerente-Chefe da Gerência Administrativa.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E ENGENHARIA

Art. 76. A Gerência de Infraestrutura, Obras e Engenharia é responsável pelo planejamento, execução, fiscalização e controle das obras, reformas, manutenção predial, instalações e utilidades da Matriz e das unidades, bem como pela engenharia clínica e pela gestão do parque de equipamentos médico-hospitalares, assegurando o adequado planejamento, implantação, manutenção e incremento das edificações, sistemas e equipamentos.

Art. 77. À Gerência de Infraestrutura, Obras e Engenharia compete:

I. planejar, coordenar e controlar a infraestrutura predial, as instalações e as utilidades da Matriz e das unidades;

II. gerenciar as atividades de conservação e aproveitamento do potencial das estruturas e equipamentos durante sua vida útil, na Matriz e nas unidades;

III. promover e gerenciar os planos institucionais de manutenção predial preventiva, preditiva e corretiva;

IV. gerenciar o parque de equipamentos médico-hospitalares, promovendo as ações de engenharia clínica, calibração, manutenção e funcionamento conforme as normas vigentes;

V. supervisionar, fiscalizar e orientar as obras de construção, reforma ou conservação da Matriz e das unidades;

VI. elaborar ou prestar assistência na elaboração de anteprojetos, projetos arquitetônicos, especificações e orçamentos de obras, instalações e equipamentos;

VII. elaborar as especificações técnicas, comerciais e operacionais que subsidiem a contratação de projetos, obras, reformas, manutenção predial e equipamentos prediais e médico-hospitalares;

VIII. requisitar à Gerência de Licitações e Compras as contratações necessárias à sua área e comunicar-lhe as ocorrências de descumprimento contratual para as providências cabíveis;

IX. elaborar laudos e pareceres técnicos sobre aquisições e alienações imobiliárias, certames, vistorias e arbitramentos, quando solicitados;

X. planejar, controlar, organizar, coordenar e fiscalizar as atividades dos profissionais de engenharia, arquitetura e manutenção;

XI. responsabilizar-se tecnicamente perante os órgãos oficiais e os conselhos de classe pelos trabalhos que envolvam conhecimentos de engenharia e arquitetura, mantendo as anotações e registros de responsabilidade técnica;

XII. avaliar a aplicação das normas de acessibilidade, sustentabilidade, segurança predial e climatização nos projetos e nas instalações;

XIII. acompanhar as exigências e vistorias de vigilância sanitária, corpo de bombeiros e órgãos ambientais relativas às instalações, providenciando as adequações necessárias;

XIV. propor e implementar medidas de eficiência energética e hídrica, a partir dos consumos apurados na Matriz e nas unidades;

XV. propor e implementar planos de contingência de infraestrutura e dos serviços críticos — energia, água, gases medicinais, climatização e elevadores —, reduzindo os riscos de descontinuidade;

XVI. supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente a Matriz e as unidades na manutenção e operação das instalações;

XVII. implementar, organizar e preservar o acervo técnico do IGEDES, incluindo plantas, projetos, memoriais, manuais e laudos;

XVIII. gerenciar os projetos de sua competência, elaborando, acompanhando e integrando os planos de escopo, tempo, custo, suprimentos, equipes, riscos, qualidade, comunicação e encerramento;

XIX. produzir relatórios periódicos de manutenção, disponibilidade de equipamentos, obras em andamento e consumo de utilidades;

XX. subsidiar a Assessoria Jurídica, a Controladoria e a Ouvidoria com informações e documentos sempre que requeridos para pareceres, defesas, recursos ou apurações.

Parágrafo único. A Gerência será exercida por um Gerente-Chefe da Gerência de Infraestrutura, Obras e Engenharia.

SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE LOGÍSTICA

Art. 78. A Gerência de Logística é responsável pela padronização, monitoramento e controle de estoques da Matriz e das unidades, atuando de forma proativa no ressuprimento contínuo ou por demanda, bem como pela gestão patrimonial dos bens móveis e pelo transporte de profissionais, materiais e documentos.

Art. 79. À Gerência de Logística compete:

I. monitorar e controlar os estoques da Matriz e das unidades, atuando proativamente nas requisições de ressuprimento contínuo ou por demanda, nos diversos segmentos de materiais, medicamentos e insumos;

II. definir e revisar, com as áreas técnicas, os parâmetros de estoque mínimo, máximo, ponto de pedido e curva de criticidade;

III. consolidar as necessidades de materiais, bens e serviços das áreas e unidades e encaminhá-las à Gerência de Licitações e Compras, com as respectivas quantidades, prazos e justificativas;

IV. apoiar a Gerência de Licitações e Compras na especificação técnica dos itens de consumo e na avaliação do desempenho de entrega dos fornecedores;

V. coordenar o recebimento e a conferência dos materiais adquiridos, quanto a quantidade, especificação, validade e integridade, sua guarda no almoxarifado e o transporte interno;

VI. atestar o recebimento dos materiais e comunicar à Gerência de Licitações e Compras as ocorrências de descumprimento contratual para as providências cabíveis;

VII. providenciar o fornecimento e a distribuição de materiais às áreas da Matriz e às unidades, controlando a rastreabilidade das entregas;

VIII. zelar pelo controle, pela conservação e pelas condições de armazenamento dos materiais em estoque, observando validade, temperatura, segregação e normas sanitárias;

IX. controlar perdas, vencimentos e desvios, apurando as ocorrências e propondo medidas corretivas;

X. coordenar as ações de registro, controle, movimentação, conservação e levantamento físico dos bens móveis;

XI. manter atualizados os cadastros dos bens móveis e estocáveis e orientar quanto ao seu registro, uso, guarda e conservação;

XII. coordenar o inventário físico dos bens móveis e estocáveis ao final de cada exercício, com comissão previamente designada, encaminhando o resultado às áreas competentes;

XIII. executar os processos de cessão, transferência, incorporação, baixa e alienação de bens móveis,

observadas as normas internas e as regras dos instrumentos celebrados quanto aos bens vinculados;

XIV. propor e acompanhar os seguros dos bens móveis e imóveis, acionando-os quando necessário;

XV. gerir a segurança patrimonial dos bens e das instalações, em articulação com a Gerência Administrativa e com a Gerência de Infraestrutura, Obras e Engenharia;

XVI. assegurar o deslocamento de profissionais, materiais e documentos, sob demanda das áreas, observados os padrões de segurança, preservação e confidencialidade;

XVII. informar à Gerência de Licitações e Compras as ocorrências relevantes de desempenho dos fornecedores, para fins de qualificação cadastral;

XVIII. prestar assistência e orientação às áreas e unidades quanto aos procedimentos de almoxarifado, controle patrimonial e transporte;

XIX. produzir relatórios periódicos de consumo, giro de estoque, cobertura, rupturas e posição patrimonial;

XX. subsidiar a Assessoria Jurídica, a Controladoria e a Ouvidoria com informações e documentos sempre que requeridos para pareceres, defesas, recursos ou apurações.

§ 1º A Gerência será exercida por um Gerente-Chefe da Gerência de Logística.

§ 2º A Gerência de Logística não executa aquisições nem instaura processos de seleção de fornecedores, competindo-lhe consolidar e encaminhar as demandas à Gerência de Licitações e Compras.

SUBSEÇÃO IV
DA GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS

Art. 80. A Gerência de Licitações e Compras é responsável pela execução das aquisições, pela condução dos processos de seleção de fornecedores e pela elaboração, monitoramento e controle dos contratos de fornecimento de bens e prestação de serviços da Matriz e das unidades.

Art. 81. À Gerência de Licitações e Compras compete:

I. elaborar o plano anual de contratações e a programação anual dos serviços a serem contratados ou renovados, consolidando as demandas da Matriz e das unidades;

II. verificar se as contratações estão sendo programadas de modo a permitir a realização do procedimento seletivo, evitando o fracionamento de despesa e a contratação emergencial;

III. estabelecer instrumentos de acompanhamento em tempo real das demandas de contratação, realizando o planejamento, a execução e a avaliação dos processos, com foco em resultados e custos otimizados, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e o Regulamento Próprio de Compras e Contratações;

IV. executar as aquisições de materiais, bens e serviços autorizados, aprovados ou homologados, por meio de processos regulares e transparentes;

V. instaurar e conduzir os processos de seleção de fornecedores, definindo a modalidade, elaborando e divulgando o instrumento convocatório e o termo de referência e gerenciando integralmente a fase interna, conforme o regulamento aplicável;

VI. consolidar, com as áreas solicitantes, com a Gerência de Logística e com a Gerência de Infraestrutura, Obras e Engenharia, o dimensionamento e a especificação dos materiais, bens, obras e serviços a serem contratados;

VII. realizar as pesquisas de preços e a composição dos valores de referência, mantendo memória de cálculo e histórico de preços praticados;

VIII. conduzir as sessões, o julgamento das propostas, as diligências, a negociação e a adjudicação, submetendo a homologação às instâncias competentes;

IX. instruir e submeter à autoridade competente os processos de dispensa, inexigibilidade e contratação emergencial, com as respectivas justificativas;

X. qualificar, cadastrar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, verificando a regularidade fiscal, trabalhista e documental e as vedações aplicáveis;

XI. solicitar à Assessoria Jurídica a elaboração dos instrumentos contratuais, distratos, aditivos, apostilamentos, atestados, notificações e demais documentos de sua competência;

XII. monitorar, junto aos gestores e fiscais de contratos, as vigências, de forma que os termos aditivos ou as novas contratações sejam providenciados em tempo hábil;

XIII. prestar assistência e orientação quanto ao trâmite processual e à documentação necessária nos casos de celebração de termo aditivo, inadimplemento contratual, aplicação de glosa, penalidades ou rescisão antecipada;

XIV. instruir os processos de aplicação de penalidades a fornecedores e manter o respectivo registro;

XV. orientar tecnicamente os gestores e fiscais de contratos, mantendo atualizada a base de

instrumentos vigentes;

XVI. manter organizados e rastreáveis os autos dos processos de contratação, com guarda e temporalidade documental adequadas;

XVII. disponibilizar as informações dos processos e contratos exigidas pelos instrumentos celebrados, pelos órgãos de controle e pelo Portal da Transparência;

XVIII. produzir relatórios periódicos de contratações realizadas, economicidade obtida, prazos médios e contratos a vencer;

XIX. subsidiar a Assessoria Jurídica, a Controladoria e a Ouvidoria com informações e documentos sempre que requeridos para pareceres, defesas, recursos ou apurações.

§ 1º A Gerência será exercida por um Gerente-Chefe da Gerência de Licitações e Compras.
§ 2º Compete exclusivamente a esta Gerência a execução das aquisições e a instauração dos processos de seleção de fornecedores, inclusive nas hipóteses de dispensa, inexigibilidade e contratação emergencial, cabendo às demais áreas e unidades apenas a requisição e a especificação técnica de suas necessidades.

TÍTULO III
DA PUBLICIDADE E DA TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO

Art. 82. O IGEDES observará os princípios da publicidade, da transparência e da prestação de contas em todos os atos de gestão, assegurando o acesso da sociedade, dos órgãos de controle e dos parceiros públicos e privados às informações sobre suas atividades e sobre a aplicação dos recursos que administra.

Art. 83. Serão publicados anualmente na Imprensa Oficial os relatórios financeiros e de execução dos contratos de gestão, termos de colaboração, de fomento e de parceria, contratos administrativos, convênios e demais instrumentos firmados pelo IGEDES, bem como o balanço e as demais prestações de contas da instituição, quando o instrumento jurídico não determinar de forma diversa.

Parágrafo único. A publicação será realizada em diário oficial do Município, do Estado ou da União, conforme o alcance das atividades desenvolvidas com o ente público.

Art. 84. O IGEDES manterá em seu sítio eletrônico, em local de fácil acesso e em formato legível, no mínimo:

I. o estatuto social, o regimento interno, o regulamento próprio de compras e contratações, o regulamento de seleção e contratação de pessoal e as demais normas internas de caráter público;

II. a relação das unidades geridas e os instrumentos celebrados com órgãos públicos, com seus aditivos, planos de trabalho e respectivos valores e vigências;

III. os relatórios de execução física e financeira e as prestações de contas dos instrumentos celebrados;

IV. o relatório anual de gestão e as demonstrações financeiras, acompanhados do parecer da auditoria externa independente e do Conselho Fiscal;

V. as certidões negativas de débitos junto ao INSS e ao FGTS e as demais certidões de regularidade fiscal e trabalhista;

VI. a relação nominal dos dirigentes e dos membros dos órgãos de administração e fiscalização;

VII. a relação dos pagamentos efetuados, dos contratos firmados com fornecedores e prestadores de serviços e dos processos de seleção de fornecedores em curso e concluídos;

VIII. a relação dos empregados por unidade, com cargo e remuneração, na forma admitida pela legislação de proteção de dados;

IX. os editais de processo seletivo de pessoal e seus resultados;

X. os canais de atendimento da Ouvidoria e o relatório periódico das manifestações recebidas;

XI. as demais informações exigidas pelos instrumentos celebrados, pela legislação aplicável e pelos órgãos de controle.

§ 1º As informações serão publicadas nos prazos fixados nos instrumentos celebrados e na legislação e mantidas atualizadas pelas áreas responsáveis por sua produção.

§ 2º A divulgação observará a Lei nº 13.709/2018, o sigilo profissional e a proteção dos dados pessoais e das informações assistenciais dos usuários, vedada a publicação de dados que permitam a identificação de pacientes.

Art. 85. O IGEDES dará publicidade, por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal, ao relatório de atividades e às demonstrações financeiras da instituição, incluídas as certidões negativas de débitos junto ao INSS e ao FGTS, colocando-os à disposição para exame de qualquer cidadão.

Art. 86. Para assegurar a transparência na aplicação dos recursos, o IGEDES deverá:

I. realizar, anualmente, auditoria externa contábil, financeira e patrimonial independente;

II. permitir a realização de auditoria, inclusive por auditores externos independentes, da aplicação dos recursos objeto dos instrumentos celebrados, conforme previsto em regulamento e nos respectivos ajustes;

III. prestar contas de todos os recursos e bens de origem pública por ele recebidos, na forma do parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal;

IV. franquear aos contratantes, aos órgãos de controle e às comissões de acompanhamento e avaliação o acesso aos documentos, registros e instalações necessários à fiscalização;

V. manter a segregação contábil e bancária dos recursos por instrumento celebrado, permitindo a identificação da origem e da destinação de cada valor;

VI. manter a guarda e a rastreabilidade da documentação comprobatória pelos prazos legais e contratuais.

Art. 87. A prestação de contas do IGEDES observará, no mínimo, os princípios fundamentais de contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade, na forma do art. 37 do Estatuto Social, e as regras específicas de cada instrumento celebrado.

Art. 88. O cumprimento das diretrizes e metas definidas e a aprovação dos demonstrativos financeiros e contábeis e das contas anuais são fiscalizados pelo Conselho de Administração, com o auxílio do Conselho Fiscal e de auditoria externa independente, na forma do art. 20, X, do Estatuto Social.

Art. 89. A Ouvidoria constitui canal permanente de comunicação com os usuários, colaboradores e com a sociedade, assegurados o registro, o tratamento e a resposta às manifestações recebidas, bem como a possibilidade de manifestação anônima e a proteção do manifestante de boa-fé contra retaliação.

Art. 90. Compete à Direção Geral designar as áreas responsáveis pela produção, pela atualização e pela publicação de cada conjunto de informações previsto neste Título, cabendo à Controladoria verificar o cumprimento das obrigações de transparência e reportar as omissões às instâncias competentes.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 91. Compete à Direção Geral, subsidiada pela Superintendência de Recursos Humanos e pela Assessoria Jurídica, elaborar e submeter ao Conselho de Administração o plano de cargos, salários e benefícios da instituição, para aprovação por maioria de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros, na forma do art. 20, VIII, do Estatuto Social.

Art. 92. As compras e as aquisições de bens, obras, serviços e alienações observarão o regulamento próprio do IGEDES, aprovado pelo Conselho de Administração por maioria de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus

membros, na forma do art. 20, VIII, do Estatuto Social, e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

Parágrafo único. As contratações de pessoal observarão o Regulamento de Seleção e Contratação de Pessoal, aprovado pelo Conselho de Administração, bem como os princípios referidos no caput e o disposto no art. 37 da Constituição Federal, no que couber.

Art. 93. Os Responsáveis Técnicos poderão exercer suas atividades e responder pelo IGEDES mediante contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho ou contrato de prestação de serviços, observadas a legislação aplicável e as exigências dos conselhos de classe.

§ 1º Os contratos de gestão, termos de colaboração e instrumentos congêneres vinculados a uma Filial, submetem-se à Superintendência de Operações; as demais, à Superintendência de Unidades Próprias.

§ 2º A estrutura de governança da Filial ou do instrumento celebrado poderá ser alterada em caso de complexo hospitalar, exigência de regulamentos locais ou excepcionalidade detectada nos projetos, mediante aprovação do Conselho de Administração.

§ 3º As gerências das Filiais estarão vinculadas às Superintendências da Matriz no que diz respeito à execução das atividades administrativas e assistenciais.

§ 4º A abertura, a alteração e o encerramento de Filiais observarão os atos societários, registros e inscrições cadastrais pertinentes, com instrução da Assessoria Jurídica e aprovação das instâncias competentes.

Art. 94. Os cargos de Superintendente-Chefe, Assessor-Chefe, Gerente-Chefe e demais posições de chefia previstas neste Regimento são de livre nomeação e destituição pela Direção Geral, observados os requisitos técnicos, as vedações legais e estatutárias e as regras de conflito de interesses.

Parágrafo único. Nas ausências e nos impedimentos, os titulares serão substituídos por profissional formalmente designado pela Direção Geral.

Art. 95. A estrutura organizacional estabelecida neste Regimento e representada no organograma funcional constante do ANEXO I será implantada no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua aprovação pelo Conselho de Administração.

§ 1º Compete à Direção Geral, assessorada pela Assessoria de Planejamento e Projetos Estratégicos e pela Superintendência de Recursos Humanos, elaborar e conduzir o plano de implantação, com etapas, marcos, responsáveis e cronograma, submetendo-o ao Conselho de Administração em até 30 (trinta) dias contados da aprovação deste Regimento.

§ 2º Durante o período de implantação, as áreas e os cargos da estrutura anterior permanecem em funcionamento e respondem pelas competências correlatas previstas neste Regimento, até a formalização dos respectivos atos de designação.

§ 3º A Assessoria de Planejamento e Projetos Estratégicos acompanhará a execução do plano de implantação e reportará trimestralmente à Direção Geral o estágio de cumprimento das etapas, registrando desvios e propondo medidas corretivas.

§ 4º Concluída a implantação, a Direção Geral comunicará o fato ao Conselho de Administração e determinará a atualização dos normativos internos, das designações formais e dos registros cadastrais dela decorrentes.

Art. 96. As áreas previstas neste Regimento elaborarão, no prazo de 90 (noventa) dias contados de sua vigência, os manuais, fluxos e procedimentos operacionais necessários ao exercício de suas competências, submetendo-os às instâncias competentes.

Art. 97. A criação, a extinção, a fusão ou a alteração de denominação de superintendências, assessorias e gerências dependerá de alteração deste Regimento, aprovada na forma do art. 99.

Parágrafo único. A criação, a alteração e a extinção de núcleos, comissões, comitês e grupos de trabalho institucionais, de caráter permanente ou temporário, bem como a designação e a substituição de seus membros, competem privativamente ao Diretor Geral, mediante portaria que definirá a composição, as competências e o prazo de funcionamento ou a periodicidade de revisão de cada colegiado, na forma do art. 18 do Estatuto Social.

Art. 98. Os casos de sobreposição ou de dúvida quanto à competência entre áreas serão dirimidos pela Direção Geral, que poderá editar ato interpretativo de caráter vinculante até a próxima revisão deste Regimento.

Art. 99. Este Regimento e suas alterações devem ser aprovados pelo Conselho de Administração em reunião realizada para este fim, por maioria absoluta dos votos dos membros presentes, na forma do art. 26 do Estatuto Social.

Parágrafo único. Este Regimento será revisado ordinariamente a cada 2 (dois) anos, ou extraordinariamente sempre que houver alteração estatutária, reestruturação organizacional ou exigência legal ou contratual que o justifique.

Art. 100. Compete à Diretoria solucionar as eventuais dúvidas e omissões deste Regimento Interno, na forma do art. 40 do Estatuto Social.

Art. 101. Os instrumentos celebrados e os atos praticados antes da vigência deste Regimento permanecem válidos, adequando-se as respectivas rotinas às competências aqui estabelecidas no prazo previsto no art. 96.

Art. 102. Ficam revogados o Regimento Interno anteriormente vigente e todas as suas versões, alterações e anexos, bem como os normativos, ordens de serviço, instruções e demais atos internos que com este Regimento conflitem, entrando o presente em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração.

§ 1º A revogação prevista no caput não alcança o Estatuto Social, o Regulamento Próprio de Compras e Contratações, o Regulamento de Seleção e Contratação de Pessoal e as demais normas internas específicas, que permanecem vigentes naquilo que não contrariar este Regimento.

§ 2º As referências feitas em normas internas, contratos, procurações e demais documentos a órgãos, áreas ou cargos extintos ou renomeados por este Regimento consideram-se automaticamente remetidas às unidades organizacionais que lhes sucederam.

§ 3º Compete à Direção Geral providenciar o registro, a divulgação interna e a publicação deste Regimento, bem como determinar a atualização dos normativos internos dele decorrentes.

Revogam-se as disposições em contrário, entrando este Regimento em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração.

1. HISTÓRICO DE REVISÃO

Nº versão	Data	Descrição das alterações

01	03/11/2026	Publicação inicial do Regimento Interno revisado, que revoga o Regimento anteriormente vigente, suas versões e anexos, na forma do art. 102. Principais alterações: estrutura organizacional definida até o nível de gerência, com organograma funcional no ANEXO I; reconhecimento do Conselho de Administração Específico e delimitação de seu âmbito de atuação (art. 21); Ouvidoria integrada à estrutura do Comitê de Compliance, com autonomia funcional; criação da Assessoria de Gestão do Cuidado e Experiência do Paciente e da Assessoria de Planejamento e Projetos Estratégicos; criação da Subseção Única da Gerência Financeira (arts. 64 e 65); separação entre o regulamento próprio de compras e contratações e o Regulamento de Seleção e Contratação de Pessoal (art. 92); prazo de 180 dias para implantação da estrutura (art. 95); criação de colegiados institucionais por portaria do Diretor Geral (art. 97, parágrafo único).

APROVAÇÕES	**Nome**	**Cargo**	**Assinatura**	**Data**
Elaboração/ Revisão		Assessor-Chefe de Governança Corporativa		
Análise		Assessoria Jurídica		
Validação		Diretor Geral		
Aprovação		Presidente do Conselho de Administração		
Homologação		Setor de Qualidade (CQUAL)		

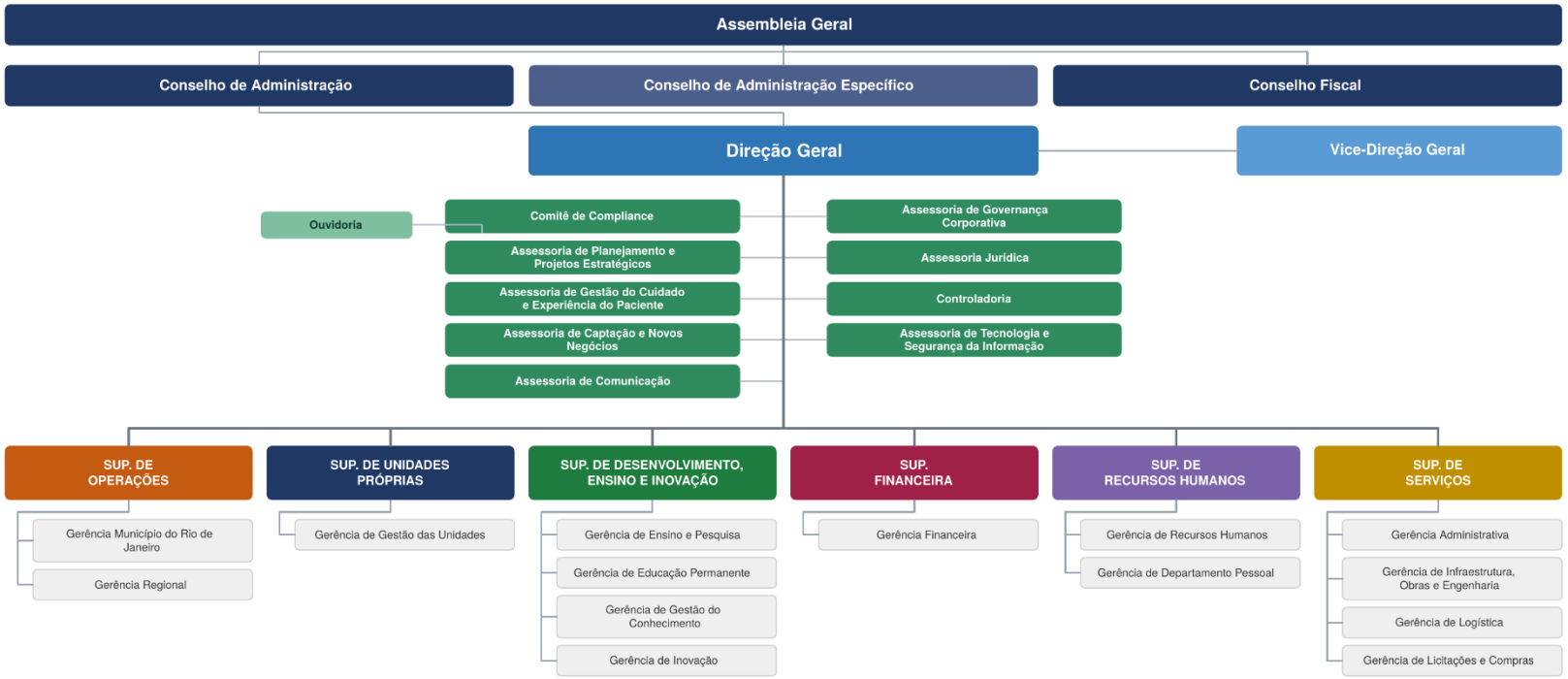
ANEXO I

ORGANOGRAMA FUNCIONAL

IGEDES — INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO

Organograma Funcional

ANEXO I do Regimento Interno



As Superintendências subordinam-se diretamente à Direção Geral (linha executiva).
As assessorias e os comitês vinculam-se à Direção Geral como órgãos de assessoramento, sem relação hierárquica sobre as Superintendências.
A Ouvidoria integra a estrutura do Comitê de Compliance, com autonomia funcional.
O Conselho de Administração Específico é constituído onde a legislação do ente federado o exigir, com atuação restrita a esse âmbito (Estatuto, arts. 28 e 29).

Governança · Direção · Assessorias e Comitês · Operações · Unidades Próprias · Desenv./Ensino · Financeira · Recursos Humanos · Serviços

IGEDES · Instituto de Gestão e Desenvolvimento — Organograma Funcional (ANEXO I do Regimento Interno)