

REGIMENTO INTERNO

Associação de Gestão, Inovação e Resultados em
Saúde - Agir

Junho/2025



agir

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 1/136

REGIMENTO INTERNO

ASSOCIAÇÃO DE GESTÃO, INOVAÇÃO E RESULTADOS EM SAÚDE - AGIR

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 2/136

SUMÁRIO

DISPOSIÇÃO INICIAL	16
CAPÍTULO I.....	16
DA NATUREZA JURÍDICA.....	16
CAPÍTULO II.....	17
DOS PRINCÍPIOS.....	17
CAPÍTULO III.....	17
DA FINALIDADE	17
CAPÍTULO IV	18
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	18
CAPÍTULO V	18
DOS ÓRGÃOS DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO.....	18
CAPÍTULO VI	18
DA SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	18
CAPÍTULO VII	19
DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA	19
SEÇÃO I.....	19
DA ASSESSORIA EXECUTIVA	20
SEÇÃO II.....	21
DA SECRETARIA EXECUTIVA.....	21
SUBSEÇÃO I.....	22
DA SECRETARIA GERAL.....	22
SUBSEÇÃO II.....	22
DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO	22
SEÇÃO III	23
DO NÚCLEO DE CONTRATOS ASSUNTOS JURÍDICOS	23
SUBSEÇÃO I.....	24
DA SUPERVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	24

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 3/136

SUBSEÇÃO II	25
DO SERVIÇO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	25
SUBSEÇÃO III	25
DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE CONTRATOS	25
SUBSEÇÃO IV	26
DA SUPERVISÃO DE CONTRATOS	26
SUBSEÇÃO V	26
DO SERVIÇO DE GESTÃO DE CONTRATOS	26
SEÇÃO IV	27
DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE PARCERIAS E AJUSTES	27
SUBSEÇÃO I	28
DA COORDENAÇÃO DE PARCERIAS E AJUSTES	28
SUBSEÇÃO II	29
DO SERVIÇO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	29
SUBSEÇÃO III	30
DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE PARCERIA E AJUSTES	30
SEÇÃO V	31
DO NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	31
SUBSEÇÃO I	32
DA SUPERVISÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	32
SUBSEÇÃO II	33
DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	33
SEÇÃO VI	34
DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO	34
SUBSEÇÃO I	34
DA COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	34
SUBSEÇÃO II	35
DO SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	35
SUBSEÇÃO III	36

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 4/136

DO SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE.....	36
SUBSEÇÃO IV.....	36
DO SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO	36
SUBSEÇÃO V	37
DA COORDENAÇÃO DE PROJETOS E INOVAÇÃO.....	37
SUBSEÇÃO VI.....	38
DO SERVIÇO DE DADOS E ANALYTICS.....	38
SUBSEÇÃO VII.....	39
DO SERVIÇO DE PROJETOS E INOVAÇÃO	39
SUBSEÇÃO VIII.....	40
DA COORDENAÇÃO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL EM SAÚDE.....	40
SUBSEÇÃO IX.....	41
DO SERVIÇO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL EM SAÚDE	41
SUBSEÇÃO X	42
DA SUPERVISÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS	42
SUBSEÇÃO XI.....	43
DO SERVIÇO DE GESTÃO DE PROCESSOS	43
SEÇÃO VII.....	44
DA DIRETORIA DE ENSINO E DESENVOLVIMENTO	44
SUBSEÇÃO I.....	45
DA SUPERVISÃO EDUCACIONAL.....	45
SUBSEÇÃO II.....	46
DO SERVIÇO DE ENSINO E PESQUISA	46
SUBSEÇÃO III.....	47
DO SERVIÇO DE INSTRUTORIA	47
SEÇÃO IV.....	48
DA SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA.....	48
SUBSEÇÃO V	49
DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	49

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 5/136

SUBSEÇÃO VI.....	50
DO SERVIÇO DE RELACIONAMENTO EDUCACIONAL	50
SEÇÃO VIII.....	51
DA DIRETORIA CORPORATIVA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA.....	51
SUBSEÇÃO I.....	52
DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE INFRAESTRUTURA.....	52
SUBSEÇÃO II.....	53
DO SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA	53
SUBSEÇÃO III	54
DA SUPERVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E OBRAS	54
SUBSEÇÃO IV.....	55
DO SERVIÇO DE ARQUITETURA DE MANUTENÇÃO PREDIAL E OBRAS	55
SUBSEÇÃO V	56
DA SUPERVISÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFRAESTRUTURA MÉDICA	56
SUBSEÇÃO VI.....	56
DO SERVIÇO DE EQUIPAMENTOS DE INFRAESTRUTURA MÉDICA.....	56
SUBSEÇÃO VII.....	57
DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE SUPRIMENTOS.....	57
SUBSEÇÃO VIII.....	58
DA SUPERVISÃO COORDENAÇÃO DE AQUISIÇÕES	58
SUBSEÇÃO IX.....	59
DO SERVIÇO DE COMPRAS	59
SUBSEÇÃO X	59
DA COORDENAÇÃO SUPERVISÃO DE LOGÍSTICA.....	59
SUBSEÇÃO XI.....	60
DO SERVIÇO DE LOGÍSTICA	60
SEÇÃO XII.....	61
DA SUPERVISÃO DE PADRONIZAÇÃO	61
SUBSEÇÃO XIII.....	62

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 6/136

DO SERVIÇO DE PADRONIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS, MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALARES E INSUMOS	62
SUBSEÇÃO XIV	62
DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE OPERAÇÕES	62
SUBSEÇÃO XV	64
DA SUPERVISÃO DE FACILITIES.....	64
SUBSEÇÃO XVI	65
DO SERVIÇO DE OPERAÇÕES E PATRIMÔNIO	65
SUBSEÇÃO XVII	67
DA SUPERVISÃO CORPORATIVA DE NUTRIECONOMIA	67
SUBSEÇÃO XVIII	68
DO SERVIÇO DE NUTRIECONOMIA	68
SEÇÃO IX.....	69
DA DIRETORIA CORPORATIVA DE FINANÇAS CONTABILIDADE E CUSTOS	69
SUBSEÇÃO I.....	70
DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE CONTABILIDADE E CUSTOS FINANÇAS	70
SUBSEÇÃO II.....	71
DA SUPERVISÃO CONTÁBIL DE CONTABILIDADE.....	71
SUBSEÇÃO III.....	72
DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE.....	72
SUBSEÇÃO IV.....	73
DO SERVIÇO FISCAL	73
SUBSEÇÃO V	74
DA SUPERVISÃO DE ORÇAMENTO E CUSTOS.....	74
SUBSEÇÃO VI.....	75
DO SERVIÇO DE CUSTOS	75
SUBSEÇÃO VII.....	75
DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	75
SUBSEÇÃO VIII.....	76

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 7/136

DA SUPERVISÃO DE FINANÇAS.....	76
SUBSEÇÃO IX.....	77
DO SERVIÇO DE CONTROLE FINANCEIRO	77
SUBSEÇÃO X	78
DO SERVIÇO DE ORÇAMENTO	78
CAPÍTULO VIII.....	78
DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	78
SEÇÃO I	79
DA DIRETORIA CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS	79
SUBSEÇÃO I.....	80
DA SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	80
SUBSEÇÃO II.....	81
GERÊNCIA CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS.....	81
SUBSEÇÃO III.....	83
DA COORDENAÇÃO DE SAÚDE MENTAL E CULTURA ORGANIZACIONAL	83
SUBSEÇÃO IV.....	84
DO SERVIÇO DE SAÚDE MENTAL DO TRABALHADOR.....	84
SUBSEÇÃO V	85
DO SERVIÇO DE CULTURA E CLIMA ORGANIZACIONAL	85
SUBSEÇÃO VI.....	86
DA COORDENAÇÃO DE REMUNERAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	86
SUBSEÇÃO VII.....	88
DO SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS.....	88
SUBSEÇÃO VIII.....	90
DO SERVIÇO DE REMUNERAÇÃO E CARREIRA BENEFÍCIOS	90
SUBSEÇÃO IX.....	91
DA COORDENAÇÃO DE PROVIMENTO DE PESSOAL.....	91
SUBSEÇÃO X	93
DA SUPERVISÃO DE PROVIMENTO DE PESSOAL.....	93

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 8/136

SUBSEÇÃO XI.....	94
DO SERVIÇO DE PROVIMENTO DE PESSOAL	94
SUBSEÇÃO XII.....	95
DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	95
SUBSEÇÃO XIII.....	97
DO SERVIÇO DE FORMALIZAÇÃO	97
SUBSEÇÃO XIV	99
DA SUPERVISÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	99
SUBSEÇÃO XV	100
DO SERVIÇO ESPECIALIZADO EM SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO.....	100
SUBSEÇÃO XVI	101
DA SUPERVISÃO DE MONITORAMENTO DE PESSOAL.....	101
SUBSEÇÃO XVII	103
DO SERVIÇO DE MONITORAMENTO DE PESSOAL	103
SEÇÃO II.....	104
DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE.....	104
SUBSEÇÃO I.....	105
DA SUPERVISÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	105
SUBSEÇÃO II.....	105
DO SERVIÇO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO.....	105
SUBSEÇÃO III.....	106
DO SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL.....	106
SUBSEÇÃO IV.....	107
DO SERVIÇO DE GESTÃO POR PROCESSOS.....	107
SUBSEÇÃO V	107
DA COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO E CONTROLE	107
SUBSEÇÃO VI.....	109
DO SERVIÇO DE AUDITORIA INDEPENDENTE, TRANSPARÊNCIA E ACCOUNTABILITY	109
SUBSEÇÃO VII.....	110

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 9/136

DA SUPERVISÃO DE CONTROLE DA REDE ASSISTENCIAL.....	110
SUBSEÇÃO VIII.....	111
DO SERVIÇO DE GESTÃO DE EMENDAS E CONVÊNIOS	111
SUBSEÇÃO IX.....	111
DO SERVIÇO DE FATURAMENTO E CONTA HOSPITALAR	111
SUBSEÇÃO X	112
DO SERVIÇO DE GESTÃO DE HABILITAÇÕES, CNES E CEBAS.....	112
SUBSEÇÃO XI.....	113
DA SUPERVISÃO DE CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS	113
SUBSEÇÃO XII.....	113
DO SERVIÇO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	113
SUBSEÇÃO XIII.....	114
DO SERVIÇO DE CONTROLE DE METAS CONTRATUAIS.....	114
CAPÍTULO IX	115
DA SUPERINTENDÊNCIA TÉCNICA ASSISTENCIAL.....	115
SEÇÃO I.....	116
DA GERÊNCIA CORPORATIVA ASSISTENCIAL	116
SUBSEÇÃO I.....	117
DO SERVIÇO DE ESCOPO DE CONTRATOS E SERVIÇOS	117
SUBSEÇÃO II.....	118
DO SERVIÇO DE APOIO ESTRATÉGICO TEIA	118
SUBSEÇÃO III.....	119
DO SERVIÇO DE AUDITORIA ASSISTENCIAL	119
SUBSEÇÃO IV.....	120
DA SUPERVISÃO DE CUIDADOS ASSISTENCIAIS.....	120
SUBSEÇÃO V	122
DO SERVIÇO DE GOVERNANÇA CLÍNICA	122
SUBSEÇÃO VI.....	123
DO SERVIÇO DE PERFORMANCE ASSISTENCIAL.....	123

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 10/136

SUBSEÇÃO VII.....	124
DO SERVIÇO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO ASSISTENCIAL.....	124
SUBSEÇÃO VIII.....	125
DO SERVIÇO DE GESTÃO E VIGILÂNCIA EM SAÚDE	125
CAPÍTULO IX	126
DA SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO	126
SEÇÃO I	127
DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE	127
SUBSEÇÃO I.....	129
DO SERVIÇO DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE.....	129
SUBSEÇÃO II.....	130
DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE AUDITORIA INTERNA	130
SUBSEÇÃO III.....	132
SERVIÇO DE AUDITORIA INTERNA.....	132
SUBSEÇÃO IV.....	134
DA COORDENAÇÃO DE OUVIDORIA.....	134
SUBSEÇÃO V	135
DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO.....	135

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 11/136

FUNCIONOGRAMA

ÍNDICE	SERVIÇOS
1	ASSOCIAÇÃO DE GESTÃO INOVAÇÃO E RESULTADOS EM SAÚDE
1.1	SINST - SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
1.1.1	SE - SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA
1.1.1.1	SECREX - SECRETARIA EXECUTIVA
1.1.1.1.1	SEGER - SECRETARIA GERAL
1.1.1.1.2	SEADM - SERVIÇO ADMINISTRATIVO
1.1.1.2	ASEX - ASSESSORIA EXECUTIVA
1.1.1.3	GCADM - GERÊNCIA CORPORATIVA DE PARCERIA E AJUSTES
1.1.1.3.1	COPAJ - COORDENAÇÃO DE PARCERIAS E AJUSTES
1.1.1.3.1.1	SETA - SERVIÇO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
1.1.1.3.1.2	SEAPA - SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE PARCERIA E AJUSTES
1.1.1.4	NJURI - NÚCLEO DE CONTRATOS E ASSUNTOS JURÍDICOS
1.1.1.4.1	SUJURI - SUPERVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS
1.1.1.4.1.1	SEJURI - SERVIÇO DE ASSUNTOS JURÍDICOS
1.1.1.4.2	GCCON - GERÊNCIA CORPORATIVA DE CONTRATOS
1.1.1.4.2.1	SUCONTT - SUPERVISÃO DE CONTRATOS
1.1.1.4.2.1.1	SEGECON - SERVIÇO DE GESTÃO DE CONTRATOS
1.1.1.5	NCM - NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING
1.1.1.5.1	SUCOM - SUPERVISÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING
1.1.1.5.1.1	SECOM - SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING
1.1.1.6	NTI - NÚCLEO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
1.1.1.6.1	COTI - COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
1.1.1.6.1.1	SEISI - SERVIÇO DE INFRA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
1.1.1.6.1.2	SESOFT - SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE
1.1.1.6.1.3	SEST - SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO
1.1.1.6.2	COPIN - COORDENAÇÃO DE PROJETOS E INOVAÇÃO

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 12/136

1.1.1.6.2.1	SEPIN - SERVIÇO DE PROJETOS E INOVAÇÃO
1.1.1.6.2.2	SEDAN - SERVIÇO DE DADOS E ANALYTICS
1.1.1.6.3	COTDS - COORDENAÇÃO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL EM SAÚDE
1.1.1.6.3.1	SETDS - SERVIÇO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL EM SAÚDE
1.1.1.6.4	SUGEP - SUPERVISÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS
1.1.1.6.4.1	SEGEPI - SERVIÇO DE GESTÃO DE PROCESSOS
1.1.1.6.5	DCOL - DIRETORIA CORPORATIVA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA
1.1.1.6.5.1	GCOP - GERÊNCIA CORPORATIVA DE OPERAÇÕES
1.1.1.6.5.1.1	SUFAC - SUPERVISÃO DE FACILITIES
1.1.1.6.5.1.1.1	SEOPA - SERVIÇO DE OPERAÇÕES E PATRIMÔNIO
1.1.1.6.5.1.2	SUNUTRI - SUPERVISÃO DE NUTRIECONOMIA
1.1.1.6.5.1.2.1	SENUTRI - SERVIÇO DE NUTRIECONOMIA
1.1.1.6.5.2	GCSUP - GERÊNCIA CORPORATIVA DE SUPRIMENTOS
1.1.1.6.5.2.1	SULOG - SUPERVISÃO DE LOGÍSTICA
1.1.1.6.5.2.1.1	SELOG - SERVIÇO DE LOGÍSTICA
1.1.1.6.5.2.2	SUPAD - SUPERVISÃO DE PADRONIZAÇÃO
1.1.1.6.5.2.2.1	SEPAD - SERVIÇO DE PADRONIZ DE MEDIC MAT E INSUMOS
1.1.1.6.5.2.3	COAQ - COORDENAÇÃO DE AQUISIÇÕES
1.1.1.6.5.2.3.1	SERCOM - SERVIÇO DE COMPRAS
1.1.1.6.5.3	GCINFRA - GERÊNCIA CORPORATIVA DE INFRAESTRUTURA
1.1.1.6.5.3.1	SEINFRA - SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA
1.1.1.6.5.3.2	SUEQIM - SUPERVISÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFRA MÉDICA
1.1.1.6.5.3.2.1	SEEQIM - SERVIÇO DE EQUIPAMENTOS DE INFRA MÉDICA
1.1.1.6.5.3.3	SUMAPO - SUPERVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E OBRAS
1.1.1.6.5.3.2.2	SEMAPO - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E OBRAS
1.1.1.6.6	DCFCC - DIRETORIA CORP DE FINANÇA, CONTABILIDADE E CUSTOS
1.1.1.6.6.1	GCCC - GERÊNCIA CORP. DE CONTABILIDADE E CUSTOS
1.1.1.6.6.1.1	SUCONT - SUPERVISÃO CONTÁBIL

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 13/136

1.1.1.6.6.1.1.1	SECONT - SERVIÇO DE CONTABILIDADE
1.1.1.6.6.1.1.2	SEFISC - SERVIÇO FISCAL
1.1.1.6.6.1.2	SUCUST - SUPERVISÃO DE CUSTOS
1.1.1.6.6.1.2.1	SECUST- SERVIÇO DE CUSTOS
1.1.1.6.6.2	GCFO - GERÊNCIA CORPORATIVA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
1.1.1.6.6.2.1	SUFIN - SUPERVISÃO DE FINANÇAS
1.1.1.6.6.2.1.1	SECOF - SERVIÇO DE CONTROLE FINANCEIRO
1.1.1.6.6.2.1.2	SEOR - SERVIÇO DE ORÇAMENTO
1.1.1.6.7	DCED - DIRETORIA DE ENSINO E DESENVOLVIMENTO
1.1.1.6.7.1	SUEDU - SUPERVISÃO EDUCACIONAL
1.1.1.6.7.1.1	SEENPES - SERVIÇO DE ENSINO E PESQUISA
1.1.1.6.7.1.2	SEINST - SERVIÇO DE INSTRUTORIA
1.1.1.6.7.2	SUADM - SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA
1.1.1.6.7.2.1	SEAAD - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO
1.1.1.6.7.2.2	SERED - SERVIÇO DE RELACIONAMENTO EDUCACIONAL
1.1.2	SGP - SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
1.1.2.1	GCPC - GERÊNCIA CORPORATIVA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE -AGIR
1.1.2.1.1	SUPLAN - SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO
1.1.2.1.1.1	SEPLANE - SERVIÇO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
1.1.2.1.1.2	SEGED - SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL
1.1.2.1.1.3	SEGEF - SERVIÇO DE GESTÃO POR PROCESSO
1.1.2.1.2	COMOC - COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO E CONTROLE
1.1.2.1.2.1	SEATA - SERVIÇO DE AUDIT INDEPENDENTE TRANSP. E ACCOUNTABILITY
1.1.2.1.2.2	SUCRA - SUPERVISÃO DE CONTROLE DA REDE ASSISTENCIAL
1.1.2.1.2.2.1	SEFCH - SERVIÇO DE FATURAMENTO E CONTA HOSPITALAR
1.1.2.1.2.2.2	SEGHCC - SERVIÇO DE GESTÃO DE HABILIT. CNES E CEBAS
1.1.2.1.2.2.3	SEGEC - SERVIÇO DE GESTÃO DE EMENDAS E CONVÊNIOS
1.1.2.1.2.3	SUPREC - SUPERVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 14/136

1.1.2.1.2.3.1	SEPCON - SERVIÇO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
1.1.2.1.2.3.2	SECON - SERVIÇO DE CONTROLE DE METAS CONTRATUAIS
1.1.2.2	DCRH - DIRETORIA CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS
1.1.2.2.1	GCAP - GERÊNCIA CORPORATIVA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - AGIR
1.1.2.2.1.1	SEFOP - SERVIÇO DE FORMALIZAÇÃO DE PESSOAL
1.1.2.2.1.2	SUMOP - SUPERVISÃO DE MONITORAMENTO DE PESSOAL
1.1.2.2.1.2.1	SEMOP - SERVIÇO DE MONITORAMENTO DE PESSOAL
1.1.2.2.1.3	SUSESMT - SUPERVISÃO DE SEG E MED DO TRABALHO
1.1.2.2.1.3.1	SESMT - SERVIÇO ESPECIALIZADO EM SEG E MED DO TRAB
1.1.2.2.2	GCRH - GERÊNCIA CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS
1.1.2.2.2.1	COPP - COORDENAÇÃO DE PROVIMENTO DE PESSOAL
1.1.2.2.2.1.1	SUPP - SUPERVISÃO DE PROVIMENTO DE PESSOAL
1.1.2.2.2.1.1.1	SEPP - SERVIÇO DE PROVIMENTO DE PESSOAL
1.1.2.2.2.2	CORDEP - COORDENAÇÃO DE REMUNERAÇÃO E DESENV DE PESSOAS-AGIR
1.1.2.2.2.2.1	SEDENP - SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
1.1.2.2.2.2.2	SEREMU - SERVIÇO DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS
1.1.2.2.2.3	COSMC - COORDENAÇÃO DE SAÚDE MENTAL E CULTURA ORGANIZACIONAL
1.1.2.2.2.3.1	SESAM - SERVIÇO DE SAÚDE MENTAL DO TRABALHADOR
1.1.2.2.2.3.2	SECULT - SERVIÇO DE CULTURA E CLIMA ORGANIZACIONAL
1.1.2.2.3	SURH - SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
1.1.3	STA - SUPERINTENDÊNCIA TÉCNICA ASSISTENCIAL
1.1.3.1	GCASS - GERÊNCIA CORPORATIVA ASSISTENCIAL
1.1.3.1.1	SEECs - SERVIÇO DE ESCOPO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS
1.1.3.1.2	SEAES - SERVIÇO DE APOIO ESTRATÉGICO TEIA
1.1.3.1.3	SEAAS - SERVIÇO DE AUDITORIA ASSISTENCIAL
1.1.3.1.4	SUCASS - SUPERVISÃO DE CUIDADOS ASSISTENCIAIS
1.1.3.1.4.1	SEGC - SERVIÇO DE GOVERNANÇA CLÍNICA
1.1.3.1.4.2	SEPER - SERVIÇO DE PERFORMANCE ASSISTENCIAL

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 15/136

1.1.3.1.4.3	SEMAA - SERVIÇO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO ASSIST
1.1.3.1.4.4	SEGES - SERVIÇO DE GESTÃO E VIGILÂNCIA EM SAÚDE
1.1.4	SCI - SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO
1.1.4.1	GCCI - GERÊNCIA CORPORATIVA DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE-AGIR
1.1.4.1.1	SECI - SERVIÇO DE COMPLIANCE INTEGRIDADE
1.1.4.2	GCAI - GERÊNCIA CORPORATIVA DE AUDITORIA INTERNA
1.1.4.2.1	SEAI - SERVIÇO DE AUDITORIA INTERNA
1.1.4.3	COUV - COORDENAÇÃO DE OUVIDORIA
1.1.4.3.1	SEAU - SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 16/136

REGIMENTO INTERNO

DA ASSOCIAÇÃO DE GESTÃO, INOVAÇÃO E RESULTADOS EM SAÚDE – AGIR

DISPOSIÇÃO INICIAL

Art. 1º Este Regimento Interno estabelece normas de caráter suplementar de organização e funcionamento da Associação de Gestão, Inovação e Resultados em Saúde - Agir, consolidando e detalhando as disposições de seu Estatuto Social.

Art. 2º O presente Regimento orienta-se por dispositivos do Estatuto Social da Agir, objetivando estabelecer parâmetros organizacionais e, enfoque orientativo, no que concerne à estrutura, serviços, forma de gerenciamento e respectivas responsabilidades, assim definidos:

- I. **Estrutura** - representação pela qual as atividades são agrupadas, organizadas e geridas, segundo posição formal no organograma da Agir, constituído por Superintendência, Diretoria, Núcleo, Gerência, Coordenação e Supervisão.
- II. **Serviços** - forma de organização acessória das estruturas, cuja execução orienta-se por processos e atribuições específicas.
- III. **Forma de Gerenciamento** - cadenciamento de responsabilidades expressa nos níveis hierárquicos componentes da estrutura, distribuídos conforme preceitos administrativos, gerenciais e funcionais.
- IV. **Responsabilidades** - conjunto de atribuições constituídas por um sistema formal necessárias ao desempenho e performance da estrutura organizacional.

Art. 3º O presente Regimento poderá ser analisado a qualquer momento para realização de alterações relevantes, aprovado pelo Conselho de Administração.

CAPÍTULO I DA NATUREZA JURÍDICA

Art. 4º A Associação de Gestão, Inovação e Resultados em Saúde - Agir é uma sociedade civil, com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 17/136

Parágrafo único - A Agir rege-se pelo seu Estatuto Social, pelo presente Regimento Interno, por outras normas internas e pela legislação brasileira vigente, no que lhe for aplicável.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS

Art. 5º Os princípios norteadores da Agir estão contemplados em sua identidade organizacional (Missão, Visão, Valores e Propósito).

Parágrafo único - São os pilares de atuação da Agir: Gestão em Saúde, Inovação e Tecnologia e Disseminação de Conhecimento.

CAPÍTULO III DA FINALIDADE

Art. 6º A Agir tem por finalidade, conforme estatuto vigente, a promoção de ações assistenciais de atenção à saúde, vedada qualquer forma de discriminação, assim como, o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I. gerenciamento de ações e serviços de saúde;
- II. produção, compilação, divulgação e intercâmbio das informações e dos conhecimentos técnicos e científicos pertinentes ao seu campo de atuação, isoladamente ou em colaboração com os poderes públicos ou entidades particulares;
- III. fomento do estudo, da pesquisa científica, do ensino e treinamento, visando o desenvolvimento de novas tecnologias, a formação e aperfeiçoamento profissional; e
- IV. administrar, por meio de contratos de gestão, convênios, parcerias ou outras modalidades permitidas em lei, unidades de saúde, ambulatoriais ou hospitalares, públicas ou privadas, de atendimento geral, urgência e emergência ou especializada, em qualquer parte do território nacional ou fora

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 18/136

dele, de forma remunerada ou não, empregando para tanto sua experiência em gestão em saúde.

Parágrafo único - A Agir 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.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º A estrutura organizacional da Agir é composta pelos seguintes órgãos:

- I. Assembleia Geral;
- II. Conselho de Administração;
- III. Diretoria Estatutária;
- IV. Conselho Fiscal.

Parágrafo único - As atribuições da estrutura organizacional da Agir são objeto de detalhamento no Estatuto Social.

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º A Agir é administrada por seus órgãos de deliberação e direção, previstos no Capítulo IV de seu Estatuto Social, os quais são sustentados pelos órgãos de apoio à administração, previstos no presente Regimento Interno.

CAPÍTULO VI DA SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 19/136

Art. 9º É a estrutura subordinada à Diretoria Estatutária, responsável por identificar, propor e desenvolver ações voltadas à prospecção de oportunidades e ampliação de escopo de serviços, alinhados à política institucional da Agir.

Art. 10º - À Superintendência de Relações Institucionais compete:

- I. estabelecer rede de relações institucionais;
- II. definir projetos prioritários, conjuntamente às Superintendências da Agir;
- III. promover a articulação e a integração de ações entre a Agir e os órgãos da Administração Pública;
- IV. estabelecer parcerias alinhadas ao posicionamento estratégico da Agir;
- V. obter informações para subsídios a projetos de expansão;
- VI. propor à Superintendência Executiva políticas de ação e medidas para implantação de novos serviços;
- VII. pesquisar e analisar junto às Superintendências a definição do posicionamento estratégico da Agir frente ao mercado; e
- VIII. demais atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA

Art. 11º - É a estrutura subordinada à Diretoria Estatutária, responsável pela formulação das políticas e diretrizes estabelecidas no Estatuto da Agir, no que se refere às normas, resoluções e deliberações pertinentes, bem como, acompanhar, monitorar e responder por sua execução.

Art. 12º - À Superintendência Executiva compete:

- I. exercer a administração superior praticando todos os atos necessários e indispensáveis a esta finalidade, provendo os meios de funcionamento da Agir e Unidades geridas;
- II. atuar como procurador da AGIR, mediante procuração do Diretor-Presidente, delegando lhe poderes, sendo permitido realizar substabelecimentos;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 20/136

- III. participar das reuniões do Conselho de Administração quando necessário;
- IV. definir a política de divulgação e de preservação da imagem da Agir e das unidades geridas;
- V. constituir Assessorias, Núcleos, Coordenações, Gerências, Comissões Especiais, e demais estruturas de governança corporativa subordinadas à Superintendência Executiva, designando seus ocupantes e outorgando-lhes a competência específica, bem como decidir pelo encerramento dos contratos de trabalho que iniciaram mediante aprovação do órgão colegiado de decisão superior;
- VI. demais atividades correlatas.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 13º - É a estrutura subordinada à Superintendência Executiva, responsável pela assessoria no âmbito de suas demandas, quanto ao alcance de diretrizes, objetivos e metas, amparando a adoção de ferramentas gerenciais e estratégicas voltadas ao alcance dos resultados prospectados.

Art. 14º - À Assessoria Executiva compete:

- I. assessorar a Superintendência Executiva, oferecendo informações de matéria gerencial e sugerindo ações institucionais, subsidiando as decisões do Superintendente Executivo;
- II. acompanhar a execução da agenda estratégica da Superintendência Executiva;
- III. garantir e harmonizar a cadência de execução das agendas prioritárias estabelecidas para as diversas estruturas organizacionais da Agir;
- IV. empreender e apoiar reuniões, encontros e espaços de discussão voltados à orientação e deliberação da Superintendência Executiva;
- V. promover estudos técnicos e subsidiar a Superintendência Executiva com informações e conhecimentos relacionados aos assuntos de seu âmbito de atuação;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 21/136

- VI. garantir os devidos registros sobre acordos, pactos e deliberações tomadas pela Superintendência Executiva;
- VII. orientar os fluxos de trabalho relacionados à Superintendência Executiva;
- VIII. representar a Superintendência Executiva, quando designado, em eventos e reuniões;
- IX. fornecer suporte técnico gerencial às demais áreas da instituição sempre que demandado pelas Superintendências, Diretorias e Gerências Corporativas; e
- X. demais atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 15º - É a estrutura subordinada à Superintendência Executiva, responsável por assegurar suporte técnico-administrativo qualificado, por meio da gestão de agendas institucionais, elaboração e controle de documentos oficiais e análise prévia de respaldo jurídico e normativo dos atos deliberativos relacionados à superintendência executiva.

Art. 16º – À Secretaria Executiva compete:

- I. analisar documentos e minutas destinados à assinatura da Superintendência Executiva, identificando pendências e assegurando respaldo jurídico e normativo;
- II. controlar e organizar o fluxo de documentos estratégicos, por meio de sistemas eletrônicos, protocolos físicos e digitais;
- III. consolidar informações técnicas e institucionais para subsidiar a tomada de decisões da Superintendência Executiva;
- IV. redigir, revisar e padronizar ofícios, memorandos, atas e demais comunicações oficiais;
- V. manter interface com o núcleo jurídico para esclarecimentos, solicitações de pareceres e acompanhamento das deliberações; e
- VI. demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 22/136

SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA GERAL

Art. 17º - É a estrutura subordinada à Secretaria Executiva, responsável por executar tarefas de secretariado segundo especificações e critérios da Instituição.

Art. 18º - À Secretaria Geral compete:

- I. receber, registrar, protocolar, analisar, encaminhar, acompanhar e arquivar os documentos internos e externos que tramitam entre Agir, Unidade e Órgãos Públicos e Privados, por meio de ofícios, cartas, e-mails, aplicativos de mensagens, telefone e sistema eletrônico de gestão de documentos relativos às Superintendências;
- I. conduzir o fluxo de documentos com segurança e dentro dos prazos;
- II. organizar e comunicar as agendas das reuniões que envolvam as Superintendências, além de acomodar suas atividades diversas em todo e qualquer ambiente de uso comum;
- III. elaborar textos e correspondências da Superintendência Executiva;
- IV. auxiliar as Superintendências na disseminação da cultura organizacional;
- V. cuidar de fluxos e processos para manter a padronização e organização das comunicações institucionais; e
- VI. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Art. 19º - É a estrutura subordinada à Secretaria Executiva, responsável por executar atividades administrativas, assegurando o suporte necessário à alta gestão, por meio da organização de agendas, atendimento às demandas institucionais, controle documental, apoio a reuniões e monitoramento de processos internos.

Art. 20º - Do Serviço Administrativo compete:

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 23/136

- I. administrar as agendas da alta gestão, utilizando sistemas específicos, convocando e confirmando participantes, agendando e cancelando reuniões, a fim de assegurar o cumprimento dos compromissos institucionais;
- II. executar atividades administrativas, redigindo documentos, elaborando relatórios, atendendo chamadas, organizando arquivos e correspondências, zelando pela confidencialidade e pelo bom andamento das rotinas do setor;
- III. apoiar a organização das reuniões da alta gestão, providenciando estrutura física e tecnológica, conferindo apresentações, pautas e participantes;
- IV. acompanhar as ações definidas em reuniões, monitorando prazos e reforçando pendências junto às áreas envolvidas;
- V. controlar o recebimento e o andamento de demandas e documentos internos e externos, organizando-os em sistemas eletrônicos e planilhas de controle, providenciando os devidos encaminhamentos;
- VI. colaborar com o levantamento e atualização de dados e indicadores do setor, utilizando ferramentas institucionais e propondo melhorias nos processos com base nas análises realizadas;
- VII. requisitar e controlar os insumos administrativos do setor, avaliando estoques e necessidades, com o apoio de sistemas institucionais;
- VIII. acompanhar a equipe de limpeza, verificando a higienização e organização dos espaços de uso comum, zelando pela conservação do ambiente e dos equipamentos;
- IX. demais atividades correlatas.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE CONTRATOS ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 21º - É a estrutura de natureza jurídica subordinada à Superintendência Executiva, responsável pela assessoria e orientação às Superintendências nas questões institucionais.

Art. 22º - Ao Núcleo de Contratos e Assuntos Jurídicos compete:

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 24/136

- I. acompanhar por meio de equipe própria ou terceirizada os processos administrativos ou judiciais, promovendo os interesses da instituição;
- II. promover advocacia preventiva por meio de treinamentos e melhorias aos procedimentos administrativos, com base nos pleitos e nas análises dos resultados das ações judiciais;
- III. promover a defesa da Agir em qualquer foro ou instância; e
- IV. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA SUPERVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 23º - É a estrutura subordinada ao Núcleo de Contratos e Assunto Jurídicos, responsável pela supervisão da operacionalização e controle das demandas atribuídas ao Núcleo Jurídico, avaliação da eficácia das medidas jurídicas adotadas, bem como o aprimoramento de seus fluxos.

Art. 24º - À Supervisão Jurídica compete:

- I. analisar as demandas jurídicas;
- II. atuar na orientação e na capacitação dos gestores e colaboradores, de outras áreas da instituição, em suas atividades rotineiras, para que estes atuem de forma preventiva, bem como para que, em situação de divergência/conflito, saibam prevenir e minimizar riscos jurídicos;
- III. conduzir as devolutivas da auditoria independente, analisando dados relevantes e fornecendo informações necessárias, a fim de contribuir com a transparência das ações.
- IV. estruturar indicadores e produzir análise crítica dos resultados a partir deles;
- V. gerir os processos e a equipe do serviço jurídico; e
- VI. demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 25/136

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 25º - É a estrutura subordinada à Supervisão de Assuntos Jurídicos, responsável pelo apoio à operacionalização e controle das demandas atribuídas ao Núcleo Jurídico.

Art. 26º - Ao Serviço de Assuntos Jurídicos compete:

- I. orientação jurídica, emissão de pareceres, gestão das demandas judiciais e extrajudiciais, análise e guarda de documentos e operacionalização das medidas judiciais que forem necessárias para a defesa dos interesses da Agir;
- II. participar das Assembleias Gerais da Agir e das reuniões do Conselho de Administração e Fiscal; e
- III. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE CONTRATOS

Art. 27º - É a estrutura subordinada ao Núcleo de Contratos e Assunto Jurídicos, responsável pelo gerenciamento e planejamento anual dos processos de formalização dos contratos da Agir e unidades, avaliação da eficácia das contratações, bem como o aprimoramento de seus fluxos.

Art. 28º - À Gerência Corporativa de Contratos compete:

- I. atuar no planejamento das contratações, na capacitação dos solicitantes de contratações, na elaboração e padronização de documentos e manuais e na gestão dos processos de contratação;
- II. auxiliar o solicitante e o setor de compras a realizarem negócios com mais eficiência e segurança, minimizando os riscos em todas as etapas da contratação e da relação contratual;
- III. gerir os processos e a equipe dos serviços de gestão de contratos; e
- IV. demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 26/136

SUBSEÇÃO IV DA SUPERVISÃO DE CONTRATOS

Art. 29º - É a estrutura subordinada ao Gerência Corporativa de Contratos, responsável pela supervisão dos processos de formalização dos contratos da Agir e unidades, avaliação da eficácia das contratações, bem como o aprimoramento de seus fluxos.

Art. 30º - À Supervisão de Contratos compete:

- I. analisar as solicitações de contratações e Carta Cotação elaboradas;
- II. atuar na capacitação dos solicitantes de contratações, na elaboração e padronização de documentos e manuais e na gestão dos processos de contratação;
- III. treinar e capacitar os gestores e operadores de contratos em suas atividades rotineiras, de forma que estes atuem de forma preventiva, bem como em situação de divergência/conflito no que se refere à execução contratual;
- IV. conduzir as devolutivas da auditoria independente, analisando dados relevantes e fornecendo informações necessárias, a fim de contribuir com a transparência das ações.
- V. estruturar indicadores e produzir análise crítica dos resultados a partir deles;
- VI. gerir os processos e a equipe dos serviços de gestão de contratos; e
- VII. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V DO SERVIÇO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Art. 31º - É a estrutura subordinada à Supervisão de Contratos, responsável pela execução dos processos de formalização de contratos da Agir e unidades.

Art. 32º - Ao Serviço de Gestão de Contratos compete:

- I. analisar as solicitações de contratações;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 27/136

- II. elaborar a Carta Cotação;
- III. analisar o processo seletivo e verificar a sua conformidade com o(s) Regulamento(s) de Compras e Contratações da Agir e demais dispositivos normativos;
- IV. elaborar os instrumentos de contratos, aditivos e credenciamentos, bem como providenciar as assinaturas e devidos encaminhamentos;
- V. providenciar a publicação do contrato ou do termo aditivo, conforme o caso, no site institucional da Agir e encaminhar para unidade beneficiária;
- VI. treinar e capacitar os gestores e operadores de contratos em suas atividades rotineiras, de forma que estes atuem de forma preventiva, bem como em situação de divergência/conflito no que se refere à execução contratual
- VII. monitorar, junto aos gestores de contratos, os períodos de vigência destes;
- VIII. orientar os gestores e operadores de contratos como proceder nas situações de inadimplemento contratual, aplicação de glosa ou de penalidades à empresa contratada, e rescisão antecipada do contrato; e
- IX. demais atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE PARCERIAS E AJUSTES

Art. 33º - É a estrutura subordinada à Superintendência Executiva e vinculada funcionalmente à Superintendência de Relações Institucionais, responsável por planejar, coordenar e supervisionar os processos institucionais relacionados à qualificação da organização como entidade parceira do poder público, à ampliação de contratos de gestão e à estruturação de novos projetos e propostas técnico-operacionais.

Art. 34º - À Gerência Corporativa de Parcerias e Ajustes compete:

- I. Planejar, elaborar e coordenar projetos estratégicos de expansão institucional, com base em estudos técnicos e diretrizes de regionalização dos serviços de saúde;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 28/136

- II. Validar e supervisionar a elaboração de propostas técnicas, planos de trabalho e instrumentos de parceria junto a órgãos públicos e privados;
- III. Acompanhar, em conjunto com a equipe jurídica e técnica, o trâmite de editais e chamamentos públicos desde sua abertura até a eventual contratação ou interposição de recursos;
- IV. Identificar e analisar oportunidades de parceria, subsidiando a alta gestão com pareceres técnicos quanto à viabilidade e aderência institucional;
- V. Participar de sessões públicas de abertura de envelopes, audiências, reuniões e outros eventos relacionados aos processos de pactuação institucional;
- VI. Estabelecer rotinas de padronização e conferência de documentos institucionais necessários à habilitação da organização como Organização Social;
- VII. Gerir a equipe de coordenadores, encarregados e assistentes vinculados à área de parcerias e ajustes;
- VIII. Atuar de forma articulada com as demais superintendências e núcleos institucionais na construção e validação dos documentos técnicos e administrativos da área;
- IX. Representar institucionalmente a organização junto a órgãos públicos, fóruns técnicos e eventos de interesse da área de parcerias;
- X. Executar outras atividades correlatas e complementares, conforme diretrizes institucionais; e
- XI. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE PARCERIAS E AJUSTES

Art. 35º - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Parcerias e Ajustes, responsável pela operacionalização, coordenação e acompanhamento técnico-administrativo das atividades de qualificação institucional, elaboração de propostas, manutenção das parcerias e controle contratual.

Art. 36º - À Coordenação de Parcerias e Ajustes compete:

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 29/136

- I. Coordenar e acompanhar as atividades de Qualificação da Agir como Organização Social junto aos entes da federação, em atenção às deliberações das superintendências;
- II. Desenvolver, apoiar e monitorar o processo de qualificação institucional, incluindo a obtenção de certidões e documentos necessários à habilitação e ajustes contratuais;
- III. Elaborar e colaborar com estudos técnicos de regionalização de serviços de saúde, subsidiando decisões estratégicas para ampliação da atuação da instituição;
- IV. Apoiar tecnicamente a elaboração e conferência de propostas, projetos e planos de trabalho, em alinhamento com as diretrizes estratégicas da Gerência;
- V. Monitorar e acompanhar as diretrizes estabelecidas nos contratos de gestão vigentes, garantindo a conformidade normativa e documental;
- VI. Organizar e controlar administrativamente os fluxos operacionais da área, mantendo a rastreabilidade de processos e a qualidade institucional dos documentos elaborados;
- VII. Apoiar a gerência na análise de editais e chamamentos, bem como no encaminhamento de documentos para fins de habilitação;
- VIII. Participar da coleta e organização de dados e informações técnicas para subsidiar propostas e responder demandas institucionais;
- IX. Representar a área em reuniões técnicas, eventos públicos e sessões de pactuação, sempre que designado;
- X. Executar outras atividades correlatas e complementares, conforme atribuições delegadas pela Gerência; e
- XI. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 37º - É a estrutura subordinada à Coordenação de Parcerias e Ajustes, responsável pelo suporte técnico-operacional e administrativo aos processos e

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 30/136

atividades da área, garantindo a execução, organização e controle documental de rotinas institucionais.

Art. 38º - Ao Serviço Técnico Administrativo compete:

- I. Apoiar a elaboração, organização, revisão e controle dos documentos técnicos e administrativos da área de Parcerias e Ajustes;
- II. Contribuir para o desenvolvimento e atualização de protocolos e procedimentos institucionais relacionados à contratualização e à qualificação institucional;
- III. Realizar a curadoria de conteúdo técnico, promovendo a análise crítica, padronização e arquivamento de materiais em ambiente digital e físico;
- IV. Estruturar e monitorar o fluxo de documentos e processos, assegurando conformidade com os padrões institucionais e normativos;
- V. Acompanhar prazos e providenciar os registros e controles necessários ao cumprimento das metas operacionais da Coordenação;
- VI. Apoiar tecnicamente na preparação de estudos, relatórios e dossiês para apoio à tomada de decisão;
- VII. Atuar de forma integrada com os demais membros da equipe, fornecendo suporte técnico e logístico à execução das atividades da Gerência e Coordenação;
- VIII. Executar outras atividades correlatas e complementares, conforme orientação da Coordenação e Gerência; e
- IX. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE PARCERIA E AJUSTES

Art. 39º - É a estrutura subordinada à Coordenação de Parcerias e Ajustes, responsável por receber, organizar e subsidiar as demandas voltadas à ampliação e qualificação das parcerias institucionais, atuando no acompanhamento, análise e suporte aos processos relacionados à formalização de instrumentos jurídicos e à participação em chamamentos públicos.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 31/136

Art. 40º – Ao Serviço Administrativo de Parcerias e Ajustes compete:

- I. Receber e acompanhar as demandas da Coordenação, com foco nas ações voltadas à ampliação e consolidação de parcerias institucionais;
- II. Contribuir com o setor de Parcerias e Ajustes, acompanhando as atividades dos contratos de gestão e demais instrumentos, verificando a conformidade documental e processual sempre que necessário;
- III. Apoiar a elaboração de planos de trabalho e documentação de habilitação referentes aos processos de chamamento público, organizando os documentos exigidos e realizando os estudos necessários conforme requisitos dos editais;
- IV. Contribuir para o atendimento às exigências dos instrumentos jurídicos junto aos órgãos competentes, monitorando os status dos processos e providenciando as tratativas cabíveis até a sua conclusão;
- V. Contribuir com a elaboração e organização dos documentos necessários aos processos, utilizando ferramentas institucionais e monitorando sua conformidade com os instrumentos jurídicos aplicáveis;
- VI. Contribuir com a requisição de certidões junto aos órgãos competentes, emitindo informações via sistemas e/ou solicitando os documentos pertinentes, validando a situação de conformidade dos processos;
- VII. Executar outras atividades correlatas e complementares, conforme orientação da Coordenação e Gerência.
- VIII. Demais atividades correlatas.

SEÇÃO V

DO NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Art. 41º - É a estrutura subordinada à Superintendência Executiva, responsável por garantir a execução da Política de Comunicação e Marketing assegurando o adequado planejamento, implantação, manutenção e incremento dos subsistemas de Comunicação e Marketing da Agir e Unidades geridas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 32/136

Art. 42º - Ao Núcleo de Comunicação e Marketing compete:

- I. promover, implementar e monitorar a elaboração das políticas, normas e procedimentos específicos para as atividades de relacionamento com os meios de comunicação, produção de materiais, produção e divulgação de conteúdo institucional, gestão das marcas, relacionamento com os diversos públicos e stakeholders e gestão de eventos;
- II. assegurar que a implantação de políticas e práticas estejam em consonância às diretrizes de Comunicação e Marketing da Agir;
- III. monitorar e controlar as ações da equipe de Comunicação da Agir e unidades geridas;
- IV. favorecer a consolidação da identidade cultural da Agir, junto a seus stakeholders;
- V. promover, acompanhar e monitorar branding;
- VI. elaborar o planejamento de campanhas, ações, e eventos voltados aos serviços e produtos da organização;
- VII. implementar estratégias para otimização de recursos com o uso de ferramentas e tecnologias que contribuam com os objetivos do negócio com qualidade e sustentabilidade; e
- VIII. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA SUPERVISÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Art. 43º - É a estrutura subordinada ao Núcleo de Comunicação e Marketing, responsável por planejar, produzir, criar, operacionalizar e difundir conteúdos institucionais em plataformas multimodais, bem como, realizar atendimento à imprensa.

Art. 44º - À Supervisão de Comunicação e Marketing compete:

- I. estruturar e caracterizar todo o processo de atendimento e relacionamento com a imprensa, órgãos governamentais, instituições parceiras e outros stakeholders;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 33/136

- II. planejar, criar, redigir, estruturar e desenvolver campanhas de divulgação para meio impresso, rádio, TV, WEB e audiovisual;
- III. coletar, organizar e realizar análise crítica de clipping;
- IV. participar em atividades e comissões interdisciplinares para a melhoria dos fluxos comunicacionais;
- V. contribuir com as ações administrativas, estratégicas e operacionais voltadas à comunicação;
- VI. planejar, organizar e executar atividades relacionadas a eventos, visitas, ações institucionais internas e externas da Agir e Unidades geridas;
- VII. gerir, direcionar e medir por meio de indicadores a plataforma de gestão de conteúdos comunicacionais a fim de otimizar a performance tática e operacional da área;
- VIII. sistematizar e monitorar fluxos e processos comunicacionais a fim de atender às necessidades dos públicos envolvidos; e
- IX. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Art. 45º - É a estrutura subordinada à Supervisão de Comunicação e Marketing, destinado a desenvolver materiais institucionais e elaborar as especificações técnicas dos produtos comunicacionais utilizados na Agir e unidades geridas.

Art. 46º - Ao Serviço de Comunicação e Marketing compete:

- I. planejar, criar e desenvolver layouts, artes, produtos e conteúdos comunicacionais voltados às unidades da Agir e unidades geridas;
- II. especificar materiais, padrões e sua aplicação;
- III. solicitar e aplicar artes específicas para meios multimodais;
- IV. promover o arquivamento de informações, fotos, vídeos e artes finalizadas;
- V. planejar campanhas on e off voltadas aos canais institucionais; e
- VI. demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 34/136

SEÇÃO VI

DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art. 47º - É a estrutura subordinada à Superintendência Executiva, responsável por desenvolver e implementar estratégias para a promoção da inovação e desenvolvimento tecnológico, aproveitando recursos internos e externos à Agir, composta, pelas áreas de Tecnologia da Informação, Projetos e Inovação, Transformação Digital em Saúde e Gestão de Processos.

Art. 48º - Ao Núcleo de Tecnologia e Inovação compete:

- I. liderar a criação de uma cultura de inovação na Agir, incentivando a criatividade, a experimentação e a busca por novas soluções;
- II. conduzir projetos de pesquisa e desenvolvimento, que envolvem desde a concepção de ideias até a implementação de soluções tecnológicas e inovadoras;
- III. avaliar e integrar tecnologias emergentes que possam trazer benefícios para a Agir e unidades geridas;
- IV. atuar como um centro de informações tecnológicas, fornecendo informações e recursos para outras áreas da Agir e unidades geridas;
- V. analisar tendências tecnológicas com o foco de fomentar o desenvolvimento de novos produtos e serviços;
- VI. mapear e identificar oportunidades de inovação; e
- VII. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 49º - É a estrutura subordinada ao Núcleo de Tecnologia e Inovação, responsável por assegurar o adequado planejamento, implantação, manutenção e incremento da tecnologia da informação na Agir e unidades geridas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 35/136

Art. 50º - À coordenação de Tecnologia da Informação compete:

- I. gerenciar projetos e operações de serviços de Tecnologia da Informação;
- II. atuar na governança de TI e engenharia de processos;
- III. elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos Sistemas de Informação;
- IV. promover a avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos, conforme as necessidades da instituição; e
- V. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 51º - É a estrutura subordinada à Coordenação de Tecnologia da Informação, responsável por desenvolver mecanismos de manutenção, atualização e proteção da infraestrutura de tecnologia da informação.

Art. 52º - Ao Serviço de Infraestrutura e Segurança da Informação compete:

- I. realizar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e rede de informática da Agir e unidades geridas;
- II. estabelecer ações para o tratamento de incidentes de segurança da informação, em conformidade com normas e diretrizes definidas pela participação em redes interinstitucionais;
- III. determinar padrões de instalações e condições de uso dos equipamentos de informática;
- IV. definir e elaborar mecanismos e políticas de segurança da informação;
- V. gerenciar, instalar, configurar, atualizar e monitorar os bancos de dados ou sistemas de bancos de dados da Agir e unidades sob sua gestão; e
- VI. demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 36/136

SUBSEÇÃO III

DO SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

Art. 53º - É a estrutura subordinada à Coordenação de Tecnologia da Informação, responsável pelo desenvolvimento, manutenção e atualização de softwares de tecnologia da informação.

Art. 54º - Ao Serviço de Desenvolvimento de Software compete:

- I. especificar, desenvolver, documentar, instalar e manter sistemas de informação seguindo um processo definido;
- II. participar das definições sobre metodologias e ferramentas de modelagem e desenvolvimento de sistemas de informação;
- III. realizar a implantação de sistemas de informação desenvolvidos, com as devidas customizações necessárias;
- IV. avaliar a viabilidade técnica das alterações e novas funcionalidades dos sistemas;
- V. analisar, implantar e manter ferramentas de software;
- VI. planejar e executar refatorações de código quando necessário;
- VII. propor, planejar e realizar melhorias na arquitetura dos sistemas de informação;
- VIII. avaliar e atualizar as documentações técnicas relativas aos sistemas de informação;
- IX. avaliar e atualizar as tecnologias envolvidas na especificação, desenvolvimento, teste, documentação e implantação (deploy) de sistemas; e
- X. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DO SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO

Art. 55º - É a estrutura subordinada à Coordenação de Tecnologia da Informação, responsável pelo suporte técnico de softwares e hardwares de tecnologia da informação.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 37/136

Art. 56º - Ao Serviço de Suporte Técnico compete:

- I. prestar suporte técnico relativo a softwares e equipamentos;
- II. prestar serviço de manutenção e pequenos consertos dos equipamentos de informática;
- III. sugerir e auxiliar na contratação de serviços e aquisição de equipamentos para melhoria dos serviços prestados;
- IV. sugerir e auxiliar na criação de guias e manuais relacionados aos principais problemas identificados durante as atividades de manutenção; e
- V. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DA COORDENAÇÃO DE PROJETOS E INOVAÇÃO

Art. 57º - É a estrutura subordinada ao Núcleo de Tecnologia e Inovação, encarregada de coordenar projetos institucionais, atuando em todas as fases de planejamento, execução e entrega. Também tem a responsabilidade de gerir o portfólio de produtos de dados, supervisionando a criação e implementação de soluções inovadoras em dados.

Art. 58º - À Coordenação de Projetos e Inovação compete:

- I. Coordenar o acompanhamento dos projetos institucionais, utilizando metodologias e ferramentas específicas, visando assegurar o cumprimento dos objetivos estabelecidos para os projetos e para o portfólio;
- II. Coordenar a coleta, o registro, a análise crítica e a validação de requisitos para projetos estratégicos e projetos relacionados a dados;
- III. Gerir o portfólio de produtos de dados, promovendo o desenvolvimento e a maturidade dessas soluções;
- IV. Supervisionar a elaboração de painéis (dashboards) e relatórios, gerenciando a fila de solicitações e estabelecendo critérios de priorização com base nas demandas institucionais;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 38/136

- V. Assegurar a observância dos padrões, processos e métodos definidos pela área; e
- VI. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

DO SERVIÇO DE DADOS E ANALYTICS

Art. 59º - É a estrutura subordinada à Coordenação de Projetos e Inovação, responsável por atuar nos processos de decodificação e extração de dados para construção e visualização de informações em plataformas de visualização de dados para a Agir e unidades geridas.

Art. 60º - Ao Serviço de Dados e Analytics compete:

- I. Executar a extração, transformação e manipulação de dados, realizando o levantamento de informações essenciais para apoiar os processos institucionais;
- II. Otimizar, documentar e analisar continuamente os processos de extração e modelagem de dados, assegurando eficiência, qualidade e aderência às melhores práticas;
- III. Desenvolver dashboards/painéis/soluções padronizadas, promovendo a visualização clara e eficiente das informações gerenciais e operacionais;
- IV. Elaborar relatórios analíticos referentes a processos específicos, subsidiando a tomada de decisão baseada em dados;
- V. Desenvolver, implantar e gerenciar processos automatizados para captura, atualização, intercâmbio e visualização de dados, utilizando plataformas e ferramentas especializadas;
- VI. Assegurar a proteção e a integridade dos dados por meio da implementação de softwares, técnicas e métodos específicos de segurança da informação; e
- VII. demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 39/136

SUBSEÇÃO VII

DO SERVIÇO DE PROJETOS E INOVAÇÃO

Art. 61º - É a estrutura subordinada à Coordenação de Projetos e Inovação, responsável por operacionalizar e acompanhar os projetos na instituição, assegurando metodologias adequadas, ferramentas e técnicas apropriadas.

Art. 62º - Ao Serviço de Projetos e Inovação compete:

- I. Executar, acompanhar e apoiar a gestão de projetos institucionais, utilizando metodologias preditivas, ágeis, híbridas, Lean Six Sigma ou outras adequadas, promovendo o engajamento, o alinhamento e a participação dos stakeholders em todas as fases dos projetos;
- II. Mapear, desenhar, criar e aprimorar fluxos de processos das áreas de negócio e dos projetos envolvidos, assegurando a integração e a eficiência operacional;
- III. Monitorar, elaborar e acompanhar métricas de desempenho de processos e projetos, realizando análises sistemáticas de resultados para subsidiar decisões estratégicas;
- IV. Fomentar a inovação institucional, propondo a adoção de ferramentas tecnológicas, metodologias inovadoras e iniciativas disruptivas que promovam a melhoria contínua;
- V. Promover e fortalecer a cultura de projetos na instituição, disseminando boas práticas e incentivando o desenvolvimento de competências em gestão de projetos;
- VI. Estruturar, conduzir e operacionalizar planos e matrizes de comunicação dos projetos do portfólio, garantindo transparência, alinhamento e fluxo de informações entre as partes interessadas;
- VII. Conduzir e operacionalizar matriz de comunicação dos projetos do portfólio; e
- VIII. Demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 40/136

SUBSEÇÃO VIII

DA COORDENAÇÃO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL EM SAÚDE

Art. 63º - É a estrutura subordinada ao Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI), responsável por planejar, coordenar e supervisionar iniciativas voltadas à transformação digital no contexto institucional da Agir e das unidades sob sua gestão.

Art. 64º - À Coordenação de Transformação Digital em Saúde compete:

- I. Propor, planejar e supervisionar projetos e estratégias de transformação digital alinhadas aos objetivos institucionais e à elevação da maturidade digital das unidades e do corporativo;
- II. Fomentar o uso de ferramentas de execução, metodologias ágeis e práticas de gestão inovadoras para condução dos projetos de transformação digital;
- III. Atuar na articulação entre as áreas técnicas e operacionais, promovendo a integração dos projetos digitais com os processos assistenciais, administrativos e estratégicos da instituição;
- IV. Realizar o monitoramento e a avaliação dos projetos de transformação digital em todas as suas fases, assegurando alinhamento com os indicadores de desempenho e metas institucionais;
- V. Promover o desenvolvimento da cultura digital e o fortalecimento das competências digitais entre os colaboradores da Agir;
- VI. Manter alinhamento contínuo com as diretrizes nacionais de saúde digital, bem como com boas práticas nacionais e internacionais;
- VII. Assegurar a integração das ações da Coordenação com os demais setores do NTI e com outras áreas estratégicas da instituição; e
- VIII. Executar demais atividades correlatas à sua área de atuação; e
- IX. Demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 41/136

SUBSEÇÃO IX

DO SERVIÇO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL EM SAÚDE

Art. 65º - É a estrutura subordinada à Coordenação de Transformação Digital em Saúde, responsável por executar, apoiar tecnicamente e operacionalizar projetos relacionados à transformação digital e à elevação da maturidade digital das unidades geridas pela Agir.

Art. 66º - Ao Serviço de Transformação Digital em Saúde compete:

- I. Executar os projetos de transformação digital conforme planejamento estratégico institucional, atuando de forma colaborativa com as equipes das unidades;
- II. Aplicar ferramentas de execução e metodologias (como 4DX, SCRUM, Design Thinking, etc.) no desenvolvimento e acompanhamento dos projetos;
- III. Apoiar a elaboração de planos de ação, cronogramas e relatórios técnicos dos projetos;
- IV. Conduzir oficinas, treinamentos e ações de capacitação relacionadas à transformação digital e ao uso de ferramentas tecnológicas;
- V. Monitorar os indicadores de maturidade digital das unidades e propor intervenções baseadas em dados e evidências;
- VI. Apoiar tecnicamente os líderes e equipes das unidades na implantação de soluções digitais;
- VII. Atuar de forma integrada com demais serviços e coordenações do NTI, garantindo a transversalidade das ações de transformação digital; e
- VIII. Demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 42/136

SUBSEÇÃO X

DA SUPERVISÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS

Art. 67º - É a estrutura subordinada ao Núcleo de Tecnologia e Inovação, responsável por supervisionar e coordenar as iniciativas relacionadas à gestão de processos organizacionais da AGIR e das unidades por ela geridas, promovendo a padronização, integração, automação e governança dos processos institucionais.

Art. 68º - À Supervisão de Gestão de Processos compete:

- I. definir princípios, práticas e padrões relacionados ao gerenciamento de processos de negócio;
- II. proporcionar ferramentas, métodos e modelos comuns para a análise, desenho e melhoria de processos;
- III. articular ações de capacitação e promoção da cultura de gestão de processos na instituição;
- IV. fornecer orientação, mentoria e treinamentos para reforçar a adoção das melhores práticas e padrões de gerenciamento de processos de negócio, assegurando a conformidade institucional;
- V. gerenciar e prover recursos humanos e tecnológicos para o suporte às iniciativas de mapeamento, análise e transformação de processos;
- VI. monitorar e apoiar os projetos de transformação de processos conduzidos na instituição;
- VII. assegurar a governança no desenho global e na integração dos processos de negócio na instituição;
- VIII. manter e atualizar o repositório institucional de processos;
- IX. promover o uso de ferramentas de automação de processos, assegurando que os processos sejam analisados e modelados de forma compatível com sua automação; e
- X. executar demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 43/136

SUBSEÇÃO XI

DO SERVIÇO DE GESTÃO DE PROCESSOS

Art. 69º - É a estrutura subordinada à Supervisão de Gestão de Processos, responsável por executar as atividades técnicas e operacionais relacionadas à análise, desenho, melhoria, automação e padronização de processos, aplicando metodologias específicas de gerenciamento de processos de negócio.

Art. 70º - Ao Serviço de Gestão de Processos compete:

- I. executar a análise, modelagem, melhoria e padronização de processos institucionais;
- II. aplicar padrões e métodos para a documentação e representação gráfica dos processos;
- III. fornecer orientação técnica, mentoria e apoio contínuo aos setores institucionais no desenvolvimento de seus fluxos de trabalho;
- IV. apoiar iniciativas de capacitação, contribuindo para a formação de colaboradores em práticas e ferramentas de gestão de processos;
- V. monitorar e consolidar o andamento dos projetos sob responsabilidade do setor;
- VI. contribuir para a manutenção da governança e da integração dos processos organizacionais em toda a instituição;
- VII. utilizar e disponibilizar ferramentas apropriadas para o mapeamento e repositório institucional de processos;
- VIII. utilizar ferramentas de automação de processos no desenho e na melhoria de fluxos institucionais, assegurando a compatibilidade do processo com a sua automação; e
- IX. demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 44/136

SEÇÃO VII

DA DIRETORIA DE ENSINO E DESENVOLVIMENTO

Art. 71º - É a estrutura subordinada à Superintendência Executiva, responsável pela formulação da política e diretrizes de Ensino e Pesquisa da Agir, em consonância com as unidades administradas, com o objetivo do aperfeiçoamento progressivo do padrão profissional, ético e científico dos profissionais do âmbito da saúde e afins, e também a melhoria da assistência profissional à sociedade nas áreas profissionalizantes, contribuindo para a disseminação da expertise de gestão em saúde, eixo estruturante de atuação da Agir.

Art. 72º - À Diretoria de Ensino e Desenvolvimento compete:

- I. apoiar a Superintendência Executiva na deliberação sobre a gestão de Ensino e Desenvolvimento da Agir e nas unidades próprias e geridas pela organização, em consonância com a diretoria destes serviços, além de ações de apoio a setores de seu ambiente corporativo;
- II. implantar e gerenciar a Política de Ensino e Pesquisa na Agir e unidades;
- III. manter os entendimentos e as conformidades com parceiros públicos e privados na execução conjunta de produtos, projetos, programas e metas de contratos no âmbito de ensino e pesquisa;
- IV. organizar e/ou apoiar a seleção de Editais/Programas que tenham aderência com a missão de gerir ensino e pesquisa;
- V. estimular intercâmbio com outros centros de ensino, pesquisa e desenvolvimento e estabelecer relações institucionais, fomentando a cooperação mútua;
- VI. apoiar a área de Recursos Humanos nas atividades de Educação Corporativa no que tange à produção de conteúdo, orientação de métodos de ensino e formação dos instrutores, conforme diretriz própria e Política de Gestão de Pessoas;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 45/136

- VII. incentivar a produção de conhecimento por meio do desenvolvimento de linhas de pesquisa em gestão e assistência em saúde, com vistas a disseminar as práticas científicas de know-how da Agir; e
- VIII. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DA SUPERVISÃO EDUCACIONAL

Art. 73º - É a estrutura subordinada à Diretoria de Ensino e Desenvolvimento responsável por supervisionar as atividades de Ensino e Pesquisa da Agir, bem como acompanhar esses processos nas unidades geridas pela Agir.

Art. 74º - À Supervisão Educacional compete:

- I. Supervisionar as atividades de Ensino e Pesquisa e seus desdobramentos referentes ao desdobramento da Política concernente ao tema nas unidades geridas pela Agir;
- II. Fornecer dados e indicadores relativos à viabilidade de execução de cursos, conforme decodificação de inteligência do mercado, subsidiando a Diretoria de Ensino e Desenvolvimento da Agir para manter a conformidade com o planejamento estratégico da Agir;
- III. Planejar, executar, monitorar e avaliar os cursos e treinamento/capacitação dos profissionais de saúde e da gestão atendendo as demandas de organizações de saúde públicas e privadas, de acordo com as necessidades internas e do mercado;
- IV. Validar e orientar a construção dos Projetos Pedagógicos de Cursos do Ensino Agir fortalecendo a qualidade dos conteúdos de ensino;
- V. Estruturar o fluxo de pesquisas científicas da Agir e orientar o desdobramento do fluxo nas unidades geridas para fomentar a qualidade dos construtos;
- VI. Monitorar as atividades de Ensino e Pesquisa das unidades, seguindo os fluxos de governança corporativa, prestando consultoria e subsidiando as decisões

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 46/136

dos dirigentes das unidades quanto às residências, aperfeiçoamentos e pesquisas;

- VII. Zelar pela qualidade da prestação de serviço educacional em saúde, por meio do monitoramento e avaliação das atividades educacionais oferecidas pelo Ensino Agir;
- VIII. Assessorar a Diretoria de Ensino e Desenvolvimento da Agir para tomada de decisões e emissão de relatórios, com finalidade de prestar contas da gestão dos contratos da organização e das atividades referentes aos cursos;
- IX. Participar ativamente do fluxo de educação corporativa em consonância com o RH para a produção dos cursos internos e formação o de facilitadores;
- X. Monitorar a secretaria acadêmica dos cursos e projetos do Ensino Agir;
- XI. Realizar as atividades relacionadas ao controle de registros acadêmicos;
- XII. implantar e supervisionar os sistemas digitais acadêmicos e seus respectivos processos;
- XIII. supervisionar os contratos e pagamentos referentes aos serviços relacionados;
- XIV. mediar a construção de respostas a documentos, cartas e ofícios referentes as atividades de ensino e pesquisa da Agir e unidades gerenciadas;
- XV. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE ENSINO E PESQUISA

Art. 75º - É a estrutura subordinada à Supervisão Educacional, responsável pelo desdobramento das atividades operacionais educacionais e de investigação, voltadas ao público externo e interno.

Art. 76º - Ao Serviço de Ensino e Pesquisa compete:

- I. analisar os processos educativos, fiscalizando o cumprimento de normas, para assegurar o bom desempenho dos métodos adotados na unidade;
- II. implementar, avaliar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 47/136

distância, traçando metas e orientando o cumprimento dos programas de ensino;

- III. elaborar e/ou analisar projetos de cursos para desenvolvimento de produtos para o Ensino Agir;
- IV. elaborar e/ou corrigir apostilas e materiais didáticos garantindo a qualidade dos produtos oferecidos pelo Ensino Agir;
- V. atuar em cursos acadêmicos e/ou corporativos, acompanhando e avaliando os processos educacionais garantindo a execução do planejamento realizado;
- VI. auxiliar a supervisão educacional nas demandas internas e externas fornecendo apoio operacional para as atividades do setor e para a execução das aulas;
- VII. estruturar produtos de gestão em saúde, que disseminem o diferencial da organização.
- VIII. estimular, planejar e assegurar a execução de trabalhos de pesquisa;
- IX. promover reuniões científicas e atividades de treinamento prático;
- X. mapear, estruturar e sistematizar linhas de pesquisa por natureza de evidências científicas resultantes das específicas ações e serviços em saúde;
- XI. auxiliar na condução do fluxo de pesquisa científica no corporativo e unidades;
- XII. contribuir com os processos de contratação e pagamento dos serviços relacionados;
- XIII. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DO SERVIÇO DE INSTRUTORIA

Art. 77º - É a estrutura subordinada à Supervisão Educacional responsável pela ministração de aulas e coordenação dos cursos.

Art. 78º - Ao Serviço de Instrutoria compete:

- I. Realizar as aulas conforme contrato, plano de ensino e plano pedagógico do curso;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 48/136

- II. Coordenar os instrutores nas atividades acadêmicas e administrativas pertinentes;
- III. Estruturar os planejamentos e documentações necessárias para subsidiar as atividades;
- IV. Realizar atividades fundamentados no Código de Conduta Ética da Agir, Política de Ensino e Pesquisa e manuais pertinentes;
- V. Realizar registros pertinentes das aulas e fornecer as informações cabíveis para prestação de contas e relatórios;
- VI. Participar/organizar reuniões acadêmicas e administrativas para condução das ações inerentes ao setor;

SEÇÃO IV

DA SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 79º – É a estrutura subordinada à Diretoria de Ensino e Desenvolvimento responsável por supervisionar os processos de sustentação administrativa, de relacionamento educacional e produção de conteúdos audiovisuais do Ensino Agir.

Art. 80º – À Supervisão Administrativa compete:

- I. Atuar de forma transversal nos macroprocessos do Ensino Agir, promovendo integralidade das atividades, subsidiando a diretoria nas tomadas de decisão com análise crítica de indicadores, participação na revisão e aprimoramento do planejamento estratégico da organização e prospecção de novas iniciativas;
- II. Supervisionar os processos de contas a pagar, contas a receber, tesouraria, controladoria, departamentos pessoal, administrativo e gestão da qualidade;
- III. Realizar o orçamento mensal de custos e despesas;
- IV. Realizar o monitoramento e gestão dos contratos administrativos e tecnológicos;
- V. Gerenciar Supervisionar as entregas de projetos, eventos e programas técnicos-científicos para o público externo e interno;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 49/136

- VI. Apresentar relatório de informações gerenciais e cenários futuros das ações de Ensino;
- VII. Estruturar indicadores e produzir análise crítica dos resultados a partir deles;
- VIII. Estruturar estratégias de relações institucionais, precificação e comercialização dos cursos e produtos da unidade, bem como manter o relacionamento frequente com essas organizações parceiras;
- IX. Implantar e apoiar na supervisão dos sistemas digitais da unidade e seus respectivos processos;
- X. Organizar as evidências e atender às demandas das auditorias internas e externas referentes ao Ensino Agir subsidiando os envolvidos com as informações necessárias;
- XI. Avaliar os riscos jurídicos, financeiros, comerciais e de imagem envolvidos nos produtos, parcerias e ações do Ensino Agir e fornecer parecer à Diretoria;
- XII. Acompanhar as divulgações, ações de comunicação e marketing, redes sociais e site do Ensino Agir com os setores e parceiros envolvidos; e
- XIII. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 81º – É a estrutura subordinada à Supervisão Administrativa, responsável por executar atividades administrativas, apoiando a gestão na operacionalização dos serviços e monitoramento dos processos, rotinas e indicadores da área.

Art. 82º – Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

- I. estruturar e monitorar os indicadores do serviço, analisando as informações pertinentes e utilizando sistemas e/ou planilhas eletrônicas;
- II. monitorar e executar os processos administrativos relacionados a área de ensino e pesquisa do corporativo e unidades;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 50/136

- III. executar e acompanhar os processos relacionados a comercialização de cursos;
- IV. planejar e apoiar na organização e execução de reuniões, ações, projetos, comissões e programas;
- V. contribuir com a implantação e uso dos softwares para as ações administrativas e técnicas da unidade;
- VI. apoiar no controle dos contratos, prestando orientações e subsidiando os setores comercial e financeiro com informações pertinentes;
- VII. realizar estudos e planejamentos voltados ao avanço em melhorias para a unidade;
- VIII. auxiliar na condução do plano orçamentário e de custos da unidade;
- IX. assistir à Diretoria na realização do controle patrimonial e logístico;
- X. construir relatórios, dashboards e painéis para acompanhamento estratégico da Diretoria;
- XI. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

DO SERVIÇO DE RELACIONAMENTO EDUCACIONAL

Art. 83º – É a estrutura subordinada à Supervisão Administrativa responsável por realizar a comercialização dos produtos de ensino, mediar as estratégias para divulgação institucional, captar recursos para a promoção das ações e construir relacionamento com os stakeholders do Ensino Agir.

Art. 84º – Ao Serviço de Relacionamento Educacional compete:

- I. mediar as estratégias de divulgação institucional e patrocínios a partir da construção de relacionamentos com stakeholders;
- II. identificar oportunidades e criar relacionamentos com pessoas físicas e empresas, objetivando a captação de recursos financeiros por meio do portfólio de produtos e serviços;
- III. auxiliar na construção e na precificação dos produtos do portfólio;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 51/136

- IV. gerar relatórios financeiros referentes a aplicações destinadas aos programas ou projetos, elaborar declarações e propostas de renovação dos termos de parceria;
- V. agendar e participar de reuniões externas de negócios, eventos de negócios, reuniões em grupos associativos que possam gerar relacionamentos e oportunidades, bem como em empresas ou órgãos públicos e entidades como Prefeituras, Secretarias Municipais, Ministério Público do Trabalho;
- VI. organizar eventos, ações e campanhas com objetivo de gerar divulgação ou promoção de negócios;
- VII. apoiar eventos e as atividades de cunho técnico-científico, realizando ações de gestão de recursos tecnológicos, operação de audiovisual, secretariado de eventos, registro de presenças, organização de Alimentos e Bebidas;
- VIII. atender demandas receptivas de negócios que se enquadram no portfólio;
- IX. realizar pesquisas e planejamentos necessários para a obtenção dos resultados da unidade;
- X. construir relatórios de prestação de contas internos e externos para os stakeholders pertinentes;
- XI. promover atendimento aos stakeholders pelos canais oficiais da unidade, seguindo o Código de Conduta Ética, Política de Compliance, Política de Ensino e Pesquisa e os instrumentos aplicáveis;
- XII. demais atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

DA DIRETORIA CORPORATIVA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA

Art. 85º - É a estrutura subordinada à Superintendência Executiva, destinada a direção, planejamento, execução, organização e controle dos processos e atividades inerentes às áreas de suprimentos, infraestrutura e operações da Agir e unidades geridas.

Art. 86º - À Diretoria Corporativa de Operações e Logística compete:

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 52/136

- I. elaborar junto a Superintendência de Operações e Finanças o planejamento estratégico e programação anual de trabalho, em seu âmbito de atuação;
- II. validar processos e documentos externos inerentes às áreas de suprimentos, infraestrutura e operações da Agir;
- III. avaliar os resultados operacionais das unidades geridas e deliberar sobre ações necessárias para garantir consonância ao previsto nas políticas institucionais.
- IV. definir a estratégia do planejamento de execução e de condução dos processos e projetos da AGIR;
- V. conduzir a execução das políticas e diretrizes institucionais no âmbito de competência da Diretoria Corporativa de Operações e Logística;
- VI. subsidiar o Superintendente Executivo em assuntos de natureza de suprimentos, infraestrutura, e de operações;
- VII. analisar os indicadores estratégicos da estrutura afim de promover a excelência dos processos sob sua gestão; e
- VIII. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE INFRAESTRUTURA

Art. 87º - É a estrutura subordinada à Diretoria Corporativa de Operações e Logística, responsável por assegurar o adequado planejamento, implantação, manutenção e gestão dos ativos prediais, equipamentos médicos e não médicos de infraestrutura da Agir e unidades sob a sua gestão.

Art. 88º - À Gerência Corporativa de Infraestrutura compete:

- I. gerenciar estrategicamente a infraestrutura das unidades sob gestão, novos projetos e demandas para expansão da AGIR;
- II. gerenciar e elaborar as políticas, diretrizes e procedimentos para as atividades da manutenção predial, projetos, obras e engenharia clínica do corporativo da AGIR;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 53/136

- III. validar processos e documentos externos inerentes a área infraestrutura da Agir;
- IV. definir as tecnologias utilizadas nas unidades geridas pela AGIR buscando garantir aderência institucional, planejamento estratégico e políticas de gestão;
- V. acompanhar, orientar e gerenciar as práticas das unidades geridas pela AGIR para que estejam em consonância com a política de infraestrutura e as diretrizes corporativas de manutenção predial, projetos, obras e engenharia clínica;
- VI. Prover em conjunto com as supervisões corporativas visitas nas unidades para avaliação de aderência dos processos das unidades com políticas institucionais;
- VII. gerenciar o cumprimento das ações estratégicas e prioritárias da instituição no tocante a infraestrutura, visando a sustentabilidade do negócio;
- VIII. conduzir projetos de expansão e melhorias da AGIR no que tange os critérios de infraestrutura e assuntos correlatos;
- IX. Apoiar estrategicamente na decisão e definição de requisitos para novos escopos e contratações de fornecedores estratégicos;
- X. Apoiar tecnicamente as unidades na definição de metas padrões para avaliar desempenho operacional;
- XI. acompanhar e orientar as estruturas da AGIR sobre assuntos voltados a infraestrutura hospitalar; e
- XII. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA

Art. 89º - É a estrutura subordinada à Gerência corporativa de Infraestrutura, responsável pelos projetos de melhoria e expansão da AGIR, melhorias de processos padronizados e de trabalho do setor.

Art. 90º - Ao Serviço de Infraestrutura compete:

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 54/136

- I. executar projetos de melhoria e expansão física das unidades da AGIR, conforme diretrizes estratégicas;
- II. desenvolver e implementar melhorias nos processos padronizados de manutenção predial, obras, projetos e engenharia clínica;
- III. monitorar e avaliar a eficácia das melhorias implantadas, propondo ajustes necessários;
- IV. desenvolver a atualização e disseminação dos procedimentos operacionais e manuais do setor;
- V. colaborar com a Gerência Corporativa de Infraestrutura na definição de prioridades e estratégias de expansão e melhoria; e,
- VI. demais atividades correlatas.

SUBEÇÃO III

DA SUPERVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E OBRAS

Art. 91º - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Infraestrutura, responsável pela supervisão dos serviços voltados as áreas de manutenção predial, engenharia civil e arquitetura, garantindo o cumprimento da Política, Diretrizes e os Procedimentos do setor.

Art. 92º - À Supervisão de Manutenção Predial e Obras compete:

- I. acompanhar a execução dos serviços de manutenção predial corretiva, preventiva e preditiva nas unidades da AGIR;
- II. monitorar e avaliar a conformidade das atividades de manutenção predial, engenharia civil e arquitetura com as normas técnicas, diretrizes e políticas institucionais;
- III. Avaliar em gestão a vista os resultados das unidades, propondo intervenções e correções quando os resultados não forem compatíveis com as metas;
- IV. avaliar o desempenho das obras e projetos da AGIR e unidades geridas, buscando segurança operacional;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 55/136

- V. desenvolver relatórios gerenciais, de indicadores e de conformidade de processos rotineiramente conforme previsão das políticas institucionais;
- VI. desenvolver as obras e expansões da AGIR seguindo os requisitos do setor;
- VII. orientar as equipes locais quanto à correta aplicação dos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) relativos à manutenção predial e obras;
- VIII. articular-se com as demais áreas para assegurar o alinhamento das ações com a Política e Diretrizes da infraestrutura da AGIR; e,
- IX. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E OBRAS

Art. 93º - É a estrutura subordinada à Supervisão de Manutenção predial e obras, responsável por desenvolver as ações para o andamento dos projetos, adequação e/ou ampliação das estruturas, manutenção predial e gestão da manutenção predial.

Art. 94º - Ao Serviço de Manutenção predial e obras compete:

- I. desenvolver ou contratar projetos de engenharia e arquitetura visando o crescimento, adequação e ampliação das estruturas físicas da AGIR e unidades sob sua gestão;
- II. acompanhar as ações de manutenção predial, buscando assegurar a conservação e a funcionalidade das instalações;
- III. garantir que os projetos arquitetônicos e as ações de manutenção atendam às normas técnicas, legislações vigentes e às diretrizes institucionais;
- IV. monitorar a execução das obras e serviços de manutenção predial, assegurando qualidade, prazos e custos previstos;
- V. articular-se com as demais áreas para assegurar o alinhamento das ações de infraestrutura com os objetivos estratégicos da AGIR; e,
- VI. demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 56/136

SUBSEÇÃO V

DA SUPERVISÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFRAESTRUTURA MÉDICA

Art. 95º - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Infraestrutura, responsável pela supervisão dos serviços de manutenção em equipamentos médicos e não médicos, garantindo o cumprimento da Política, Diretrizes do setor

Art. 96º - À Supervisão de equipamentos de infraestrutura médica compete:

- I. supervisionar a execução dos serviços de manutenção preventiva, corretiva e preditiva em equipamentos médicos e não médicos;
- II. desenvolver ações para a conformidade das atividades de manutenção com as normas técnicas, regulamentações vigentes e diretrizes institucionais;
- III. Avaliar em gestão a vista os resultados das unidades, propondo intervenções e correções quando os resultados não forem compatíveis com as metas;
- IV. orientar as equipes locais quanto à correta aplicação dos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) relativos à manutenção de equipamentos;
- V. monitorar o desempenho dos serviços de manutenção, identificando oportunidades de melhoria e inovação;
- VI. articular-se com as demais áreas para assegurar o alinhamento das práticas de manutenção de equipamentos com a Política e Diretrizes de Infraestrutura da AGIR; e,
- VII. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

DO SERVIÇO DE EQUIPAMENTOS DE INFRAESTRUTURA MÉDICA

Art. 97º - É a estrutura subordinada à Supervisão de equipamentos de infraestrutura médica, responsável pelo gerenciamento da gestão de manutenção dos equipamentos médicos e não médicos.

Art. 98º - Ao Serviço de Equipamentos de Infraestrutura Médica compete:

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 57/136

- I. gerenciar a execução das atividades de manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos equipamentos médicos e não médicos;
- II. assegurar que os serviços de manutenção estejam em conformidade com as normas técnicas, legislações vigentes e diretrizes institucionais;
- III. planejar e monitorar as rotinas de manutenção, garantindo a disponibilidade, segurança e desempenho adequado dos equipamentos;
- IV. manter atualizados os registros e indicadores de manutenção, apoiando a tomada de decisões estratégicas;
- V. colaborar com a Supervisão de Equipamentos de Infraestrutura Médica na implementação de melhorias contínuas nos processos de manutenção; e,
- VI. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VII

DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE SUPRIMENTOS

Art. 99º - É a estrutura subordinada à Diretoria Corporativa de Operações e Logística, responsável pelas ações inerentes a padronização, gestão logística, aquisições e contratações de bens e serviços, em conformidade com o Regulamento de Compras da Agir.

Art. 100º - À Gerência Corporativa de Suprimentos compete:

- I. gerenciar e elaborar as políticas, diretrizes e procedimentos para as atividades da padronização, gestão logística, aquisições e contratações de bens e serviços do corporativo da AGIR;
- II. Apoiar tecnicamente as unidades na definição de metas padrões para avaliar desempenho operacional;
- III. promover o gerenciamento estratégico da cadeia de suprimentos;
- IV. validar processos e documentos externos inerentes às áreas de suprimentos da Agir;
- V. definir as tecnologias utilizadas nas unidades geridas pela AGIR buscando garantir aderência institucional, planejamento estratégico e políticas de gestão;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 58/136

- VI. acompanhar, orientar e gerenciar as práticas das unidades geridas pela AGIR para que estejam em consonância com as políticas institucionais;
- VII. gerir o processo de padronização, aquisição e acompanhamento dos estoques, garantindo a movimentação dos recursos quando necessário, visando o abastecimento de bens e serviços com foco na vantajosidade econômica;
- VIII. gerenciar o cumprimento das ações estratégicas e prioritárias da instituição no tocante a cadeia de suprimentos, visando a sustentabilidade do negócio;
- IX. conduzir projetos de expansão e melhorias da AGIR no que tange os critérios de infraestrutura e assuntos correlatos;
- X. promover ações de qualificação e avaliação de fornecedores; e
- XI. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VIII

DA COORDENAÇÃO DE AQUISIÇÕES

Art. 101º - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Suprimentos, responsável pelas ações de supervisão e controle das atividades operacionais que visam o adequado suprimento na Agir e unidades geridas.

Art. 102º - À Coordenação de Aquisições compete:

- I. coordenar, executar e controlar as atividades ligadas à aquisição de bens e serviços;
- II. gerir indicadores de desempenho do serviço de aquisições;
- III. implantar melhorias nos processos de suprimento;
- IV. monitorar e adotar ações embasadas nos indicadores e na avaliação de fornecedores; e
- V. demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 59/136

SUBSEÇÃO IX DO SERVIÇO DE COMPRAS

Art. 103º - É a estrutura subordinada à Coordenação de Aquisições, responsável pela negociação e aquisição de bens e serviços para o adequado suprimento da Agir e unidades geridas.

Art. 104º - Ao Serviço de Compras compete:

- I. atender as solicitações de compra de materiais e serviços;
- II. monitorar e avaliar a conformidade das atividades necessárias para o suprimento da AGIR, respeitando o regulamento de compras, diretrizes e políticas institucionais;
- III. capacitar e orientar clientes e fornecedores sobre os requisitos e boas práticas buscando a otimização dos resultados entregues;
- IV. elaborar quadros demonstrativos das coletas e tomadas de preços, submetendo-os à apreciação superior;
- V. emitir ordens de compras em conformidade com as normas da instituição.
- VI. elaborar relatórios referentes aos processos de aquisição;
- VII. manter registros, arquivos e cadastros das informações dos processos de aquisições; e
- VIII. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO X DA SUPERVISÃO DE LOGÍSTICA

Art. 105º - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Suprimentos, responsável pelas ações estratégicas de uniformização de processos e rotinas relacionados à cadeia de suprimentos, concernentes à logística, da Agir e unidades geridas.

Art. 106º - À Supervisão de Logística compete:

- I. padronizar e uniformizar rotinas e processos dos serviços de almoxarifado das unidades;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 60/136

- II. monitorar e avaliar a conformidade das atividades relacionadas a logística, respeitando, diretrizes e políticas institucionais;
- III. avaliar o desempenho da cadeia de suprimentos, buscando segurança operacional;
- IV. promover a qualificação dos processos de trabalho e dos colaboradores envolvidos na cadeia de suprimentos;
- V. orientar as equipes locais quanto à correta aplicação dos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) relativos à logística;
- VI. monitorar e adotar ações embasadas nos indicadores estratégicos dos serviços de almoxarifado e da coordenação de logística;
- VII. coordenar, supervisionar e controlar as atividades ligadas à administração de insumos em geral;
- VIII. participar da implantação de novos serviços, provendo as solicitações de insumos necessárias para pleno funcionamento destes; e
- IX. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XI DO SERVIÇO DE LOGÍSTICA

Art. 107º - É a estrutura subordinada à Supervisão de Logística, responsável por realizar as atividades necessárias às rotinas operacionais relacionados à cadeia de suprimentos, concernentes à logística, da Agir e unidades geridas.

Art. 108º - Ao Serviço de Logística compete:

- I. controlar sistematicamente as atividades relacionadas à gestão de insumos nos estoques das unidades geridas;
- II. desenvolver e implementar melhorias nos processos padronizados de logística;
- III. monitorar e avaliar a eficácia das melhorias implantadas, propondo ajustes necessários;
- IV. desenvolver a atualização e disseminação dos procedimentos operacionais e manuais do setor;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 61/136

- V. acompanhar e relatar as movimentações dos estoques, promovendo os registros necessários;
- VI. manter registros, arquivos e cadastros das informações de estoques e suas movimentações atualizados; e
- VII. demais atividades correlatas.

SEÇÃO XII

DA SUPERVISÃO DE PADRONIZAÇÃO

Art. 109º - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Suprimentos, responsável por supervisionar, acompanhar e controlar as atividades inerentes ao cadastro de produtos e pesquisa de preços, visando a padronização dos bens adquiridos e as informações essenciais dos materiais médico-hospitalares, medicamentos, equipamentos, insumos e serviços.

Art. 110º - À Supervisão de Padronização compete:

- I. supervisionar as atividades inerentes à política de padronização de bens e serviços;
- II. acompanhar a realização da pesquisa de preço pelo serviço de padronização em atendimento ao regulamento de compras;
- III. elaborar documentos necessários ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do serviço de padronização;
- IV. avaliar e validar os documentos de parecer técnico encaminhados pelas unidades;
- V. buscar as boas práticas de mercado no que tange a padronização de materiais, propondo melhorias ao processo realizado atendendo as normas e especificações de materiais já existentes;
- VI. manter registros, arquivos e cadastros das informações atualizados; e
- VII. demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 62/136

SUBSEÇÃO XIII

DO SERVIÇO DE PADRONIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS, MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALARES E INSUMOS

Art. 111° - É a estrutura subordinada à Supervisão de Padronização, responsável por realizar as atividades necessárias à padronização e pesquisa de preços de materiais médico-hospitalares, medicamentos, equipamentos e serviços da Agir e unidades geridas.

Art. 112° - Ao Serviço de Padronização de Medicamentos, Materiais Médico-hospitalares e Insumos compete:

- I. padronizar novos produtos seguindo as diretrizes institucionais;
- II. atender as solicitações de estimativa de preço e manter atualizado o banco de dados;
- III. executar todas as atividades inerentes à supervisão de padronização relacionadas aos processos de aquisições, em atendimento ao regulamento de compras e à política de suprimentos;
- IV. intermediar a relação entre os solicitantes, compradores e fornecedores, quando houver necessidade de padronizar, cadastrar e realizar estimativa de preço de novos produtos e serviços; e
- V. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XIV

DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE OPERAÇÕES

Art. 113° - É a estrutura subordinada à Diretoria de Operações e Logística, responsável por gerenciar e monitorar a sistemática dos serviços de facilities (limpeza, lavanderia, vigilância e resíduos), nutrieconomia (nutrição de produção e lactário) e gestão patrimonial da Agir e unidades.

Art. 114° - A Gerência Corporativa de Operações compete:

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 63/136

- I. Gerenciar e supervisionar de forma estratégica as atividades operacionais do corporativo e subsidiar todas as unidades geridas;
- II. definir as tecnologias utilizadas nas unidades geridas pela AGIR buscando garantir aderência institucional, planejamento estratégico e políticas de gestão;
- III. acompanhar, orientar e gerenciar as práticas das unidades geridas pela AGIR para que estejam em consonância com a política de facilities, nutrieconomia e gestão patrimonial;
- IV. articular-se com as demais áreas para assegurar o alinhamento das práticas com as Políticas e Diretrizes da AGIR;
- V. validar processos e documentos externos inerentes às áreas de suprimentos, infraestrutura e operações da Agir;
- VI. Apoiar tecnicamente as unidades na definição de metas padrões para avaliar desempenho operacional;
- VII. Prover em conjunto com as supervisões corporativas visitas nas unidades para avaliação de aderência dos processos das unidades com políticas institucionais;
- VIII. Apoiar estrategicamente na decisão e definição de requisitos para novos escopos e contratações de fornecedores estratégicos;
- IX. Trabalhar na padronização de processos entre as unidades, alinhado aos documentos de sustentação definidos e aprovados no corporativo;
- X. Avaliar em gestão a vista os resultados das unidades, propondo intervenções e correções quando os resultados não forem compatíveis com as metas;
- XI. Apoiar o corporativo e as unidades na validação da DNT, a fim de criar o fit cultural e a cadência;
- XII. Apoiar em projetos especiais de expansão da Agir, contribuindo diretamente frente aos serviços de apoio e patrimônio, garantindo a expansão operacional;
- XIII. Zelar pelo monitoramento e execução adequados do orçamento do setor, garantindo eficiência.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 64/136

SUBSECÃO XV DA SUPERVISÃO DE FACILITIES

Art. 115º - É a estrutura de apoio operacional subordinada à Gerência Corporativa de Operações, responsável por promover no corporativo o apoio técnico e operacional dos serviços de limpeza, ainda, apoiar e monitorar as unidades frente aos serviços de limpeza, lavanderia, gestão de resíduos, vigilância e transporte, e projetos de expansão da Agir, além de garantir gestão dos ativos patrimoniais.

Art. 116º - Da Supervisão de Facilities e Patrimônio compete:

- I. Operacionalizar contratos sob responsabilidade do serviço em nível corporativo, cumprindo prazos e gestão;
- II. monitorar e avaliar a conformidade das atividades dos serviços de limpeza, lavanderia, gestão de resíduos, vigilância e transporte com as normas técnicas, diretrizes e políticas institucionais;
- III. Monitorar a execução das ações de sustentabilidade, fortalecendo o planejamento estratégico;
- IV. Apoiar as unidades na execução dos contratos interfaceados ao serviço, garantindo eficiência e alinhamento frente a gestão contratual, financeira, contábil, compliance, entre outros;
- V. Solicitar aquisição de novos itens patrimoniais em âmbito corporativo sempre que da necessidade;
- VI. Gerir inventários de bens patrimoniais da Agir e manter os sistemas de controle alimentados e com relatórios atualizados;
- VII. Manter atualizados os indicadores do serviço devidamente atualizado e com análises críticas elaboradas;
- VIII. Monitorar a execução em painéis dos cronogramas de limpeza e rotinas de trabalho do corporativo, garantindo o cumprimento aliados a qualidade e efetividade;
- IX. Registrar em ferramenta própria ordem de serviços para reparos na estrutura predial do corporativo sempre que identificada;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 65/136

- X. Monitorar em nível de unidades a entrega dos relatórios dentro dos respectivos prazos acordados para a devida prestação de contas, ainda, os relatórios de inventários trimestrais e anuais;
- XI. Monitorar os processos de aquisições em trânsito nas unidades, dentro das respectivas particularidades diante da fonte do recurso (investimento próprio, convênio, CAPEX, custeio, entre outros).
- XII. Garantir na Agir e unidades a gestão integral dos bens patrimoniais, a incluir efetividade no processo de aquisição, ciclo de inventários e sistemáticas de transferências e baixas de bens;
- XIII. Garantir o desdobramento integral e fiel das políticas ou diretrizes elaboradas em nível corporativo e unidades;
- XIV. Coordenar estudos e projetos para automação e melhoria de performance nos processos de sustentação operacionais e gestão de ativos patrimoniais;
- XV. Definir, padronizar, implantar e coordenar indicadores estratégicos para garantir a melhoria de performance frente aos processos operacionais; e
- XVI. Demais atividades correlatas.

SUBSECÃO XVI

DO SERVIÇO DE OPERAÇÕES E PATRIMÔNIO

Art. 117º - É a estrutura de apoio operacional subordinada à Supervisão de Facilities, responsável por promover no corporativo e nas unidades o suporte para controle e monitoramento de ativos patrimoniais e operacionais.

Art. 118º - Do Serviço de Operações e Patrimônio compete:

- I. Realizar busca constante por inovações que venham a otimizar os processos, trazendo maior qualidade e segurança e reduzindo custos dos processos de Operações da Agir,
- II. Apoiar com relação aos requisitos de acreditação e certificação que os processos de gestão apoiam e sustentam.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 66/136

- III. Apoiar na padronização e mapeamento de processos, com a definição de macroprocesso padrão que as Unidades geridas da Agir terão que seguir em relação aos serviços de lavanderia, higienização, controle de pragas, jardinagem, transporte, vigilância, portaria, controle de resíduos, coleta e análise de amostras de ar e água.
- IV. Validar o escopo dos serviços, incluindo a contratação e renovação de contrato.
- V. Apoiar nas contratações, renovação de contratos, implantação e implementação dos serviços.
- VI. Manter atualizada a matriz anual mínima de treinamentos.
- VII. Realizar diagnóstico de conformidade dos processos.
- VIII. Acompanhar e monitorar os indicadores padronizados que as Unidades geridas pela Agir alimentam os dados referente aos serviços de Operações.
- IX. Disponibilizar e manter atualizado o portfólio de insumos, equipamentos e ferramentas para os serviços de higienização, resíduos, lavanderia e jardinagem.
- X. Acompanhar o custo médio dos serviços.
- XI. Monitorar junto com as unidades o processo de inventário, garantindo que os prazos sejam cumpridos;
- XII. Receber os relatórios das unidades devidamente validados;
- XIII. Elaborar e formatar para a secretaria geral as cartas dos inventários, para submissão à SES;
- XIV. Realizar inspeções das unidades, a fim de garantir em amostragem o controle e o processo de gestão de ativo patrimonial;
- XV. Monitorar as baixas patrimoniais juntamente com as unidades;
- XVI. Acompanhar os processos de movimentação de bens patrimoniais entre as unidades, apoiando no controle e monitoramento das cartas de transferência;
- XVII. Realizar avaliação e crítica aos relatórios de auditoria das unidades, tão quanto, informar ao gestor imediato sobre os extravios;
- XVIII. Apoiar e monitorar as unidades quanto ao processo de sindicância, tão quanto, informar o gestor imediato sobre o possível desfecho e medidas a serem adotadas;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 67/136

- XIX. Monitorar os documentos referente ao processo de patrimônio, garantindo que todos os documentos no corporativo estejam atualizados e replicados para as unidades;
- XX. Apoiar o monitoramento analítico dos inventários e do total de ativos patrimoniais, incluindo, avaliação analítica dos indicadores;
- XXI. Participar de reuniões, sugerir oportunidades de melhorias, monitorar plano de ações e auditar as unidades ciclicamente; e
- XXII. Demais atividades correlatas.

SUBSECÃO XVII

DA SUPERVISÃO CORPORATIVA DE NUTRIECONOMIA

Art. 119º - É a estrutura de apoio operacional subordinada à Gerência Corporativa de Operações, responsável por promover no corporativo a execução dos padrões operacionais de nutrição e dietas, ainda, apoiar e monitorar as unidades frente a gestão integral do processo de nutrição.

Art. 120º - Da Supervisão Corporativa de Nutrieconomia compete:

- I. Monitorar junto às unidades os contratos e respectivos consumos, resultados de economicidade;
- II. monitorar e avaliar a conformidade das atividades dos serviços de nutrieconomia com as normas técnicas, diretrizes e políticas institucionais;
- III. Definir padrões e critérios em âmbito corporativo para que as unidades controlem toda a cadeia nutricional;
- IV. Trabalhar para o mapeamento e reforço juntos as unidades para o cumprimento das normas da vigilância sanitária e demais;
- V. Apoiar no monitoramento e avaliação dos indicadores operacionais da cadeia nutricional;
- VI. Realizar avaliações cíclicas dos processos e sugerir oportunidades de melhorias;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 68/136

- VII. Avaliar o processo de treinamento de desenvolvimento da equipe junto com as lideranças das unidades, na oportunidade, sugerir temas que abarca fluxos corporativos;
- VIII. Elaborar e definir junto com as unidades as dietas padrões, per capitas e tipos de dietas por consistência, mantendo portfólio;
- IX. Apoiar na definição de fluxos e padronizações em nível corporativo de toda etapa nutricional;
- X. Definir documentos, diretrizes, portfólios do modelo de gestão nutricional;
- XI. Apoiar na avaliação e desdobramento de tecnologias que agregam vantagem econômica e otimização de processos;
- XII. Elaborar e apresentar para gestão relatórios técnicos e relatórios de prestação de contas e produtividade;
- XIII. Apoiar tecnicamente e estrategicamente a gestão em todos os contratos, reavaliando escopo, produtividade, valores financeiros, consumo dos contratos nos ERPs, tão quanto, práticas sustentáveis frente a gestão operacional do processo nutricional.

SUBSECÃO XVIII

DO SERVIÇO DE NUTRIECONOMIA

Art. 121º - É a estrutura de apoio operacional subordinada à Supervisão de Nutrieconomia, responsável por promover no corporativo e nas unidades o suporte para controle e monitoramento dos processos nutricionais.

Art. 122º - Do Serviço de Nutrieconomia compete:

- I. Avaliar e padronizar em nível corporativo documentos que garantam padrão de cardápios;
- II. Monitorar o custo per capita das unidades, tão quanto, atualizar o gestor imediato dos resultados;
- III. Avaliar e monitorar os índices de desperdícios e consumo dos contratos, propondo sugestões para melhoria do processo de desperdícios;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 69/136

- IV. Propor modelo de ficha técnica e propor padronização das preparações alimentares;
- V. Avaliar a viabilidade econômica das dietas especiais e propor junto com o gestor a atualização de adaptação de dietas que tragam economicidade;
- VI. Elaborar relatórios de produção, financeira e desempenho de cada unidade da Agir, a fim de avaliar comparativamente os melhores desempenhos e propor homogenização de práticas;
- VII. Elaborar procedimentos e diretrizes em nível corporativo para o processo nutricional;
- VIII. Dar suporte para as unidades frente aos sistemas de gestão nutricional usados nas unidades;
- IX. Definir e executar cronograma de visitas nas unidades, a fim de garantir que os processos estejam sendo executados conforme boas práticas e as legislações pertinentes;
- X. Propor e monitorar plano de ações para não conformidades avaliadas em visitas programadas; e
- XI. Demais atividades correlatas.

SEÇÃO IX

DA DIRETORIA CORPORATIVA DE FINANÇAS CONTABILIDADE E CUSTOS

Art. 123º - É estrutura subordinada à Superintendência Executiva, destinada ao planejamento, organização, direção, controle e avaliação das atividades e processos inerentes à contabilidade, controladoria, tesouraria, orçamento, custos e demais funções financeiras da Agir e das unidades por ela geridas, assegurando a governança econômico-financeira, a sustentabilidade institucional e a conformidade regulatória.

Art. 124º - À Diretoria Corporativa de Finanças, Contabilidade e Custos compete:

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 70/136

- I. planejar, organizar, dirigir e controlar os processos e atividades relativos à gestão contábil, orçamentária, de custos, tesouraria, controladoria e demais funções financeiras;
- II. apoiar a Superintendência Executiva na elaboração do planejamento estratégico institucional, fornecendo projeções e análises econômico-financeiras, bem como a programação orçamentária anual;
- III. participar da formulação, execução e acompanhamento de planos, projetos e programas institucionais, garantindo aderência às metas financeiras e ao orçamento aprovado;
- IV. conduzir a elaboração, atualização e disseminação de políticas, normas e procedimentos contábeis, fiscais e financeiros, alinhados às melhores práticas e exigências legais;
- V. subsidiar o Superintendente Executivo em assuntos de natureza contábil e financeira, por meio de relatórios gerenciais, análises de riscos, demonstrativos contábeis e indicadores de desempenho;
- VI. representar, em conjunto com a Superintendência Executiva, a Agir perante instituições financeiras, órgãos de controle, auditorias externas e demais stakeholders, no que se refere a assuntos contábeis e financeiros;
- VII. coordenar os processos de prestação de contas, elaboração das demonstrações contábeis e atendimento a auditorias, assegurando transparência e fidedignidade das informações;
- VIII. monitorar os indicadores de desempenho econômico-financeiro, avaliar riscos e propor medidas de mitigação, alinhadas à estratégia institucional; e
- IX. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE CONTABILIDADE E CUSTOS

Art. 125º - É a estrutura subordinada à Diretoria Corporativa de Contabilidade e Finanças, responsável pelo registro, controle, apuração e análise dos fatos contábeis

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 71/136

e custos operacionais da Agir e das unidades geridas, assegurando a fidedignidade das informações financeiras e a adequada mensuração dos recursos consumidos.

Art. 126º - À Gerência Corporativa de Contabilidade e Custos compete:

- I. Planejar, coordenar e executar os processos de escrituração contábil, fechamento mensal e elaboração das demonstrações contábeis, em conformidade com as normas brasileiras de contabilidade, legislação aplicável e princípios do Terceiro Setor
- II. Estabelecer, implantar e monitorar o sistema de custeio, apurando e analisando custos diretos e indiretos dos serviços de saúde e atividades de apoio, bem como propor melhorias de eficiência;
- III. Assegurar a correta apuração de tributos, retenções e obrigações acessórias, garantindo o cumprimento de prazos legais e a mitigação de riscos fiscais;
- IV. Preparar relatórios gerenciais, pareceres técnicos e notas explicativas para auditorias internas, externas e órgãos de controle;
- V. Coordenar o processo de prestação de contas contábil às instâncias contratantes, fornecendo informações tempestivas e transparentes;
- VI. Orientar e capacitar as equipes contábeis das unidades geridas sobre boas práticas de registro, classificação e controle de custos;
- VII. Acompanhar mudanças na legislação contábil, fiscal e regulatória, recomendando ajustes de procedimentos quando necessário; e
- VIII. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA SUPERVISÃO CONTÁBIL

Art. 127º - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Contabilidade e Custos, responsável por planejar, coordenar e validar os registros contábeis e fiscais da Agir e das unidades geridas, assegurando o cumprimento das normas brasileiras de contabilidade, dos pronunciamentos técnicos do CPC/IFRS e da legislação tributária aplicada ao Terceiro Setor.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 72/136

Art. 128º - À Supervisão Contábil compete:

- I. Supervisionar a contabilização e conciliação dos fatos contábeis, assegurando a integridade dos lançamentos nos sistemas ERP;
- II. Coordenar o processo de fechamento contábil mensal, a elaboração dos balancetes, balanços patrimoniais e demais demonstrações financeiras;
- III. Assegurar a correta classificação de receitas, despesas, ativos, passivos e provisões, em conformidade com o plano de contas institucional;
- IV. Gerenciar o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias (principal e acessórias), em conjunto com a equipe fiscal, observando prazos legais e regras de imunidade/isenção do Terceiro Setor;
- I. Elaborar relatórios gerenciais e indicadores contábeis para suporte à Diretoria Corporativa de Contabilidade e Finanças e demais áreas estratégicas;
- II. manter atualizadas as políticas, manuais e procedimentos contábeis, alinhados ao CPC, IFRS e orientações do CFC;
- III. atuar como ponto focal junto às auditorias internas, independentes e órgãos de controle, providenciando documentações e esclarecimentos necessários;
- V. promover ações de capacitação contábil para equipes das unidades geridas; e
- VI. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE

Art. 129º - É a estrutura subordinada à Supervisão Contábil, responsável pelo registro e realização dos lançamentos e conferências dos dados contábeis da Agir e unidades geridas.

Art. 130º - Ao Serviço de Contabilidade compete:

- I. executar conciliações e escrituração através dos dados importados para o sistema contábil, garantindo o cumprimento das exigências legais e administrativas;
- II. elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 73/136

- III. zelar pelo cumprimento das normas fiscais e tributárias e preparação e escrituração dos documentos contábeis;
- IV. realizar os registros e apropriações dos dados contidos nos documentos pertinentes segundo o plano de contas; e
- V. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV DO SERVIÇO FISCAL

Art. 131° - É a estrutura subordinada à Supervisão Contábil, responsável pela apuração de tributos, entrega de obrigações acessórias e gestão dos aspectos fiscais aplicáveis à Agir e às unidades geridas, assegurando conformidade legal e otimização da carga tributária.

Art. 132° - Ao Serviço Fiscal compete:

- I. apurar tributos diretos e indiretos (federais, estaduais e municipais), cálculos de retenções e contribuições sociais, observando regimes de imunidade e isenção do Terceiro Setor;
- II. elaborar e apoiar a transmissão de declarações e obrigações acessórias (ECD, ECF, DCTF, EFD-Contribuições, EFD-ICMS/IPI, DIRF, ISS, entre outras), nos prazos legais;
- III. monitorar alterações na legislação tributária, avaliar impactos e recomendar ajustes de procedimentos internos;
- VI. manter controles de créditos tributários, compensações, certificados de regularidade fiscal e certidões negativas;
- VII. apoiar a Supervisão Contábil na conciliação das contas fiscais e na correta classificação de impostos, taxas e contribuições;
- VIII. atuar como ponto de contato junto a auditorias, fiscalizações e órgãos arrecadadores, providenciando documentos e esclarecimentos;
- IX. desenvolver estudos de planejamento tributário, identificando oportunidades de economia e mitigação de riscos; e
- X. demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 74/136

SUBSEÇÃO V

DA SUPERVISÃO DE CUSTOS

Art. 133º - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Contabilidade e Custos, responsável por planejar, controlar, apurar e analisar os custos assistenciais e administrativos da Agir e das unidades geridas, assegurando a fidedignidade das informações e subsidiando a tomada de decisão para eficiência operacional.

Art. 134º - À Supervisão de Custos compete:

- I. Planejar, coordenar e monitorar a aplicação da Política de Custos da Agir e unidades geridas;
- II. Apurar, classificar e consolidar mensalmente os custos diretos e indiretos das operações assistenciais e administrativas;
- III. Elaborar relatórios gerenciais, dashboards e indicadores de desempenho de custos, utilizando ferramentas de Business Intelligence (BI);
- IV. Realizar análises comparativas (benchmarking) e estudos de viabilidade econômica para novos serviços, produtos ou tecnologias em saúde;
- V. Identificar oportunidades de redução de desperdícios e ganhos de eficiência, propondo medidas de otimização de gastos;
- VI. Apoiar a equipe de planejamento financeiro na projeção de impactos financeiros decorrentes de variações de custos;
- VII. Revisar periodicamente as metodologias de custeio, assegurando aderência às melhores práticas e à legislação vigente;
- VIII. Capacitar equipes das unidades geridas quanto a conceitos, ferramentas e boas práticas de gestão de custos; e
- IX. demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 75/136

SUBSEÇÃO VI DO SERVIÇO DE CUSTOS

Art. 135° - É a estrutura subordinada à Supervisão de Custos, responsável por elaborar, acompanhar e apurar os custos da Agir e unidades geridas.

Art. 136° - Ao Serviço de Custos compete:

- I. apurar os custos da Agir;
- II. desenvolver estudos de viabilidade de custos para novos negócios, utilização de novos produtos e/ou serviços a serem contratados subsidiando o processo decisório;
- III. consolidar mensalmente os custos da Agir e unidades geridas;
- IV. proceder a análise crítica dos custos apropriados e apurados; e
- V. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VII DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Art. 137° - É a estrutura subordinada à Diretoria Corporativa de Finanças, Contabilidade e Custos, responsável pelo planejamento financeiro, elaboração e controle do orçamento, análise de desempenho econômico-financeiro e gestão da liquidez e investimentos da Agir.

Art. 138° – À Gerência Corporativa de Finanças e Orçamento compete:

- I. Elaborar o orçamento anual e suas revisões, definindo premissas, cenários e metas em alinhamento ao planejamento estratégico;
- II. monitorar a execução orçamentária, analisar desvios, elaborar projeções de fluxo de caixa e propor ajustes corretivos;
- III. consolidar e analisar indicadores de desempenho financeiro (KPIs), elaborando dashboards e relatórios para suporte à tomada de decisão da Diretoria;
- IV. gerenciar políticas de investimento, financiamento e gestão de capital de giro, assegurando liquidez, solvência e otimização do custo de capital;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 76/136

- V. implantar e manter ferramentas de Business Intelligence (BI) para captura, tratamento e visualização de dados financeiros;
- VI. coordenar o relacionamento com instituições financeiras, avaliando riscos de mercado, crédito e liquidez;
- VII. suportar estudos de viabilidade econômico-financeira de projetos, contratos e novas unidades, emitindo pareceres técnicos; e
- VIII. executar demais atividades correlatas à sua área de competência.

SUBSEÇÃO VIII

DA SUPERVISÃO DE FINANÇAS

Art. 139° - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Finanças e Orçamento, responsável por planejar, coordenar e controlar a liquidez da Agir e das unidades geridas, administrando o fluxo de caixa, aplicações financeiras, linhas de crédito e garantindo a solvência institucional.

Art. 140° - À Supervisão de Finanças compete:

- I. coordenar e supervisionar os sistemas de contas a pagar, contas a receber e tesouraria, incluindo conciliações bancárias diárias;
- II. monitorar entradas e saídas financeiras, elaborar e atualizar projeções de fluxo de caixa de curto, médio e longo prazo, identificando necessidades de financiamento e mitigando riscos de iliquidez;
- III. administrar aplicações financeiras, avaliar opções de investimento e gerir as linhas de crédito e endividamento, observando políticas de risco, rentabilidade e liquidez;
- IV. controlar a posição bancária, negociando tarifas e condições com instituições financeiras em conjunto com a Diretoria Corporativa;
- V. preparar relatórios gerenciais de posição de caixa, indicadores de liquidez e demonstrações financeiras para subsidiar a tomada de decisão estratégica;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 77/136

- VI. garantir o cumprimento das obrigações financeiras contratuais, fiscais e regulatórias, mantendo registros que atendam às exigências de auditorias e órgãos de controle;
- VII. apoiar os gestores no alinhamento de projeções financeiras, disponibilizando informações tempestivas sobre disponibilidade de caixa e limitações de recursos;
- VIII. revisar periodicamente políticas e procedimentos de gestão de caixa, aplicações e captação de recursos, assegurando aderência às melhores práticas de mercado;
- IX. promover capacitação contínua da equipe nos temas de tesouraria, gestão de riscos financeiros e compliance; e
- X. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IX

DO SERVIÇO DE CONTROLE FINANCEIRO

Art. 141º - É a estrutura subordinada à Supervisão de Finanças, responsável por operacionalizar os processos financeiros da Agir e unidades geridas.

Art. 142º - Ao Serviço de Controle Financeiro compete:

- I. analisar a conformidade legal dos pagamentos, conferir e controlar relatórios de contas a pagar, controlar os valores de recebimentos, conciliar lançamentos bancários com o sistema operacional financeiro e apurar valores de retenções tributárias;
- II. executar processos e rotinas referente a prestação de contas econômico-financeiras enviando-as para os contratantes e demais órgãos de controle e fiscalização; e
- III. demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 78/136

SUBSEÇÃO X DO SERVIÇO DE ORÇAMENTO

Art. 143° - É a estrutura subordinada à Supervisão de Finanças, responsável por operacionalizar as atividades de elaboração, consolidação e análises inerentes ao Orçamento de Custeio e de Investimentos da Agir e unidades geridas.

Art. 144° - Ao Serviço de Orçamento compete:

- I. elaborar o orçamento de custeio e de investimentos da Agir;
- II. acompanhar mensalmente a execução orçamentária da Agir e unidades geridas; e
- III. demais atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Art. 145° - É a estrutura subordinada a Superintendência Executiva, responsável por subsidiar os processos necessários ao fortalecimento da governança corporativa, seu controle e avaliação, bem como, coordenar a elaboração e execução da estratégia organizacional, expressa por meio dos sistemas de recursos humanos e planejamento.

Art. 146° - À Superintendência de Gestão e Planejamento compete:

- I. promover o desenvolvimento organizacional por meio de normas, instrumentos e métodos adequados aos padrões técnicos exigidos pela superintendência executiva;
- II. conduzir a elaboração e atualização da Política de Recursos Humanos e promover sua execução;
- III. coordenar a elaboração do planejamento estratégico, tático e operacional e promover sua permanente avaliação, controle e atualização;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 79/136

- IV. avaliar e monitorar o desempenho e a produção dos serviços, assim como os diferentes índices técnicos das unidades, confrontando-os com os resultados e as metas pré-estabelecidas;
- V. participar da elaboração de projetos técnicos, visando a modernização e inovação da instituição, através da adoção de tecnologias, principalmente na automação e informatização dos sistemas administrativos, operacionais e dos assistenciais;
- VI. fomentar e promover, em atuação com outras áreas, a melhoria contínua de processos organizacionais;
- VII. fomentar e promover ajustes no modelo de governança corporativa;
- VIII. disponibilizar relatórios de resultados, efetuando estudos e análises, a fim de subsidiar as decisões da Superintendência Executiva;
- IX. identificar e propor soluções relativas à gestão e planejamento da instituição;
- X. promover os canais de transparência, conforme normas de Compliance;
- XI. acompanhar os resultados orçamentários e de custos da instituição, assim como a adequação dos gastos de produção dos serviços;
- XII. garantir suporte técnico às estruturas sob a sua subordinação; e
- XIII. demais atividades correlatas.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 147º - É a estrutura subordinada à Superintendência de Gestão e Planejamento, responsável por liderar e direcionar estrategicamente todos os processos relacionados aos recursos humanos, garantindo que as políticas, práticas e iniciativas estejam alinhadas com os objetivos estratégicos da instituição, assim como, subsidiar a alta gestão nas tomadas de decisões referente à área de gestão de pessoas.

Art. 148º - À Diretoria Corporativa de Recursos Humanos compete:

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 80/136

- I. liderar e acompanhar o desenvolvimento e implementações estratégicas relacionadas aos Recursos Humanos, alinhadas com os objetivos estratégicos da instituição, garantindo que as práticas estejam em conformidade com as normativas, legislações e políticas internas;
- II. gerir todas as áreas funcionais de RH, incluindo remuneração e carreira, provimento de pessoal, formalização de pessoal, desenvolvimento humano e organizacional, cultura e clima organizacional, monitoramento e dimensionamento de pessoal, segurança e medicina ocupacional, e Saúde Mental no Trabalho, assegurando a consistência e eficácia nas políticas e processos da instituição;
- III. fomentar uma cultura organizacional que promova o engajamento, a inovação e o crescimento profissional;
- IV. priorizar a excelência na gestão de talentos, relações laborais e cultura organizacional, visando fortalecer o compromisso da instituição com a prestação de serviços de alta qualidade; e
- V. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 149º - É a estrutura subordinada à Diretoria Corporativa de Recursos Humanos, responsável por planejar, desenvolver, implementar e monitorar projetos, programas e políticas voltadas à valorização, capacitação e desenvolvimento contínuo dos colaboradores, promovendo a qualificação das práticas de gestão de pessoas e contribuindo para o alcance dos resultados institucionais.

Art. 150º - À Supervisão de Recursos Humanos compete:

- I. Planejar e supervisionar programas de desenvolvimento de pessoal, com foco na capacitação técnica e comportamental dos colaboradores da Agir e unidades geridas;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 81/136

- II. Elaborar e implementar políticas e projetos institucionais voltados à formação, qualificação, integração e valorização dos profissionais, em consonância com os princípios da educação permanente em saúde;
- III. Apoiar e orientar tecnicamente as unidades operacionais na construção e execução de planos de desenvolvimento individuais, coletivos e setoriais, respeitando as especificidades locais e promovendo a equidade na formação;
- IV. Monitorar e avaliar indicadores de desempenho relacionados ao desenvolvimento humano, propondo ações corretivas e de melhoria contínua com base em evidências e boas práticas;
- V. Desenvolver e manter instrumentos e metodologias de avaliação, diagnóstico e acompanhamento da evolução das competências técnicas e comportamentais dos profissionais;
- VI. Integrar-se às demais áreas da Diretoria Corporativa de Recursos Humanos, promovendo a sinergia entre os processos de desenvolvimento, gestão de desempenho, clima organizacional, comunicação interna, entre outros;
- VII. Garantir a padronização e a qualidade das ações de desenvolvimento humano, respeitando os normativos internos, requisitos contratuais e legislações aplicáveis; e
- VIII. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

GERÊNCIA CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 151º - É a estrutura subordinada à Diretoria Corporativa de Recursos Humanos, responsável por garantir que os subsistemas da área de Gestão de Pessoas estejam alinhados aos objetivos estratégicos da Instituição, bem como com as perspectivas de valorização e desenvolvimento das pessoas.

Art. 152º - À Gerência Corporativa de Recursos Humanos compete:

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 82/136

- I. Desenvolver e implementar políticas e práticas que assegurem a atração, seleção, desenvolvimento e retenção de talentos, alinhadas às necessidades estratégicas da instituição e às melhores práticas de mercado.
- II. Gerenciar os processos de remuneração, garantindo a competitividade, a equidade interna e o cumprimento das diretrizes orçamentárias e legais.
- III. Gerenciar e acompanhar programas de educação corporativa que promovam o desenvolvimento contínuo das competências técnicas e comportamentais dos colaboradores, alinhados as competências institucionais.
- IV. Promover e contribuir com a cultura organizacional, monitorando o clima interno e fomentando ambientes de trabalho positivos e colaborativos.
- V. Implementar e acompanhar ações voltadas à saúde mental no trabalho, visando o bem-estar, a qualidade de vida e a sustentabilidade da força de trabalho.
- VI. Integrar as áreas sob sua gestão às estratégias institucionais, assegurando a sinergia entre os processos de recursos humanos e os objetivos organizacionais.
- VII. Monitorar indicadores de desempenho das áreas de sua responsabilidade, utilizando dados para orientar a tomada de decisão e aprimorar continuamente os processos.
- VIII. Garantir a conformidade com a legislação vigente e as normas internas, promovendo a transparência, a ética e a responsabilidade em todas as ações de recursos humanos; e
- IX. Demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 83/136

SUBSEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO DE SAÚDE MENTAL E CULTURA ORGANIZACIONAL

Art. 153º - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Recursos Humanos, responsável por coordenar programas, projetos e ações voltados à promoção da saúde mental no trabalho, bem como à gestão do clima e da cultura organizacional. Compete a esta coordenação estabelecer diretrizes e práticas que fortaleçam o bem-estar dos colaboradores, promovam o engajamento, consolidem a cultura institucional e favoreçam a integração e a coesão das equipes.

Art. 152º - À Coordenação de Saúde Mental e Cultura Organizacional compete:

- I. coordenar os processos relacionados à promoção e cuidado com a saúde mental no trabalho, propondo estratégias de prevenção, acolhimento e acompanhamento de casos, a fim de contribuir para um ambiente organizacional saudável e produtivo;
- II. coordenar os programas e ações voltadas à gestão de clima organizacional, realizando diagnósticos, avaliando os resultados e propondo planos de ação, a fim de promover melhorias no ambiente e nas relações de trabalho;
- III. coordenar os processos e ações de endomarketing, campanhas internas e comunicação institucional voltadas à cultura organizacional, fortalecendo o propósito, os valores e o senso de pertencimento dos colaboradores;
- IV. coordenar a aplicação da metodologia de Gestão por Competências, orientando os gestores e profissionais na execução das etapas, a fim de promover o desenvolvimento técnico e comportamental dos colaboradores;
- V. acompanhar os processos de avaliação do período de experiência e entrevista de desligamento, analisando os dados coletados e propondo ações de melhoria com base nas informações obtidas;
- VI. coordenar as ações relacionadas à cultura de feedback e ao fortalecimento de relações interpessoais saudáveis no ambiente de trabalho, promovendo a escuta ativa e a comunicação empática entre os profissionais;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 84/136

- VII. coordenar a implantação, personalização e uso estratégico de plataformas digitais voltadas à comunicação interna, interação e engajamento dos colaboradores, a fim de ampliar o alcance das ações e promover a colaboração institucional;
- VIII. desenvolver e coordenar o projeto de Voluntariado, estruturando o programa, selecionando, direcionando e acompanhando o desenvolvimento do programa, tendo em vista os objetivos estratégicos de crescimento da instituição;
- IX. coordenar a cota de PCD's (pessoa com deficiência) da instituição, acompanhando o número de profissionais PCD's na sede, junto à área de formalização, realizando ações para subsidiar os processos seletivos, para compor o quadro e atender à legislação;
- X. monitorar os indicadores da área de saúde mental no trabalho, clima e cultura organizacional, analisando criticamente os resultados, a fim de subsidiar a gestão nas tomadas de decisão e melhoria contínua dos processos;
- XI. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DO SERVIÇO DE SAÚDE MENTAL DO TRABALHADOR

Art. 155º - É a estrutura subordinada à Coordenação de Saúde Mental e Cultura Organizacional, responsável por planejar, executar e monitorar programas, projetos e ações voltados à promoção da saúde mental no ambiente organizacional, com foco na prevenção de agravos psicossociais, no acolhimento aos colaboradores e na construção de ambientes de trabalho saudáveis, colaborativos e produtivos

Art. 156º - Ao Serviço de Saúde Mental no Trabalho compete:

- I. Executar ações relacionadas à promoção e ao cuidado com a saúde mental dos colaboradores, propondo estratégias integradas de prevenção, acolhimento e atendimento psicoterapêutico breve e focal, com vistas ao

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 85/136

fortalecimento da saúde emocional e à redução de fatores de risco psicossociais no ambiente de trabalho;

- II. Desenvolver e implementar ações educativas e preventivas em saúde mental, por meio de campanhas, rodas de conversa, oficinas, treinamentos, palestras e outras estratégias que estimulem a autoconsciência, o cuidado mútuo, a empatia, a escuta ativa e a cultura do bem-estar no trabalho;
- III. Fomentar uma cultura institucional de cuidado contínuo, incentivando práticas que previnam o adoecimento mental, promovam espaços de diálogo seguro e fortaleçam a escuta qualificada e o apoio emocional, especialmente em contextos de mudança organizacional, alta demanda ou situações de crise;
- IV. Desenvolver projetos relacionados à saúde mental no trabalho, alinhados aos objetivos institucionais, estruturando metodologias, selecionando parceiros técnicos e monitorando os resultados alcançados;
- V. Monitorar e analisar indicadores relacionados à saúde mental no ambiente de trabalho, subsidiando a gestão com dados relevantes para a tomada de decisões e para o aprimoramento contínuo das ações de cuidado e prevenção;
- VI. Prestar suporte técnico à Gerência Corporativa de Recursos Humanos e aos gestores das unidades nas ações que envolvam o cuidado com a saúde mental das equipes, respeitando as diretrizes institucionais e as normativas legais aplicáveis;
- VII. Executar outras atividades correlatas à promoção da saúde mental no ambiente de trabalho, conforme diretrizes institucionais; e
- VIII. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DO SERVIÇO DE CULTURA E CLIMA ORGANIZACIONAL

Art. 157º - É a estrutura subordinada à Coordenação de Saúde Mental e Cultura Organizacional, responsável por executar os processos, ações e práticas voltadas ao fortalecimento da cultura organizacional e à gestão do clima institucional, contribuindo com o engajamento, a motivação e o desempenho das equipes.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 86/136

Art. 158º - Ao Serviço de Cultura e Clima Organizacional compete:

- I. Apoiar e executar os processos de aplicação de pesquisa de clima organizacional, bem como tabular e analisar os resultados, subsidiando a tomada de decisão institucional;
- II. Executar os processos de avaliação de período de experiência e entrevistas de desligamento, sistematizando as informações e propondo melhorias baseadas nos dados obtidos;
- III. Implementar e acompanhar todas as etapas dos processos de avaliação de desempenho, realização de feedback e elaboração de Plano de Desenvolvimento Individual – PDI;
- IV. Conduzir e acompanhar as ações de endomarketing e campanhas institucionais voltadas ao fortalecimento da cultura organizacional e senso de pertencimento dos colaboradores;
- V. Elaborar e revisar documentos institucionais da área, garantindo a padronização das práticas e alinhamento com os valores organizacionais;
- VI. Tabular, analisar e acompanhar os dados referentes aos processos da área de cultura e clima, promovendo ações baseadas em evidências e práticas de melhoria contínua; e
- VII. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

DA COORDENAÇÃO DE REMUNERAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 159º – É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Recursos Humanos, responsável por coordenar, planejar, integrar e liderar os subsistemas de educação corporativa, gestão de cargos, carreira e remuneração, bem como estrutura organizacional e regimento interno, assegurando coerência, sustentabilidade e alinhamento estratégico das práticas institucionais de gestão de pessoas. Atua de forma transversal na consolidação de políticas, metodologias e programas que promovam o desenvolvimento contínuo dos colaboradores, a valorização profissional, a equidade remuneratória e a clareza organizacional, além de garantir a articulação

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 87/136

entre os modelos de capacitação, crescimento profissional, reconhecimento e estrutura funcional da instituição, promovendo práticas baseadas em dados, diretrizes técnicas e visão sistêmica.

Art. 160° – À Coordenação de Remuneração e Desenvolvimento de Pessoas compete:

- I. Coordenar as equipes, processos e indicadores relacionados à administração de cargos e salários e à educação corporativa, realizando reuniões, alinhando expectativas e desenvolvendo propostas de melhorias, a fim de garantir que as práticas de administração de cargos, remuneração e demandas de aprendizagem estejam em consonância com as estratégias da organização;
- II. Desenvolver e acompanhar as políticas e diretrizes referentes aos setores coordenados, monitorando a construção dos documentos, atualizando e revisando os conteúdos de administração de cargos e salários e de aprendizagem profissional, a fim de garantir a padronização dos processos;
- III. Planejar, executar e monitorar os programas relacionados à Educação Corporativa (onboarding, performance, carreira e biblioteca de conhecimento) a nível institucional, implementando ações, fomentando ideias e compartilhando informações, a fim de contribuir com a estratégia de aprendizado humano e organizacional;
- IV. Coordenar o processo relacionado aos desenhos e estruturas das trilhas de treinamentos obrigatórios, técnicos e comportamentais, buscando dados e informações voltadas ao aprendizado, a fim de garantir a realização do conteúdo programado e o desenvolvimento do potencial humano e organizacional;
- V. Coordenar os processos relacionados ao Diagnóstico de Necessidade de Treinamento – DNT, acompanhando o mapeamento da trilha de aprendizagem e monitorando a execução do conteúdo elencado, a fim de garantir um cronograma de ensino-aprendizagem eficaz e o desenvolvimento educacional;
- VI. Coordenar os processos e programas relacionados à administração de cargos, carreira e remuneração, aplicando e conduzindo metodologias

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 88/136

específicas e monitorando a execução das atividades, a fim de assegurar que as práticas aplicadas estejam em conformidade com as legislações vigentes e contribuir com a estrutura e sustentabilidade institucional;

- VII. Participar das reuniões sindicais, contribuindo com informações da área de administração de cargos, carreira e remuneração e entendendo as atualizações das normas e diretrizes, para manutenção e atualização constante dos processos do setor em consonância com a legislação;
- VIII. Coordenar e orientar as demandas relacionadas a descrições e/ou revisão de cargos, análises e estudos das estruturas do setor, analisando e classificando as informações conforme Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR, a fim de manter os dados atualizados e fornecer os elementos para o desenvolvimento dos processos da área de recursos humanos;
- IX. Definir e acompanhar os processos relacionados às estruturas de remuneração e benefícios, conferindo se estão adequados e alinhados com a estratégia da organização e objetivo de negócios, realizando estudos, pesquisas e simulações, a fim de promover uma política de remuneração competitiva, igualitária e justa;
- X. Coordenar as propostas de alteração de organogramas e regimentos internos das unidades, em conformidade com a estrutura da instituição; e
- XI. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VII

DO SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 161º – É a estrutura subordinada à Coordenação de Remuneração e Desenvolvimento de Pessoas, responsável por operacionalizar e garantir a efetividade dos processos e iniciativas de desenvolvimento humano dentro da instituição, promovendo a aprendizagem contínua, o desempenho sustentável e a construção de caminhos de carreira consistentes e alinhados à estratégia institucional.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 89/136

Art. 162º - Ao Serviço de Desenvolvimento de Pessoas compete:

- I. executar e acompanhar o processo de apresentação, acolhimento, instrução e capacitação do novo colaborador;
- II. adaptar e instruir o novo colaborador sobre práticas e rotinas relacionadas aos níveis institucionais, unidade, serviço e setor, buscando aumentar o vínculo com a empresa e acelerar o sentimento de pertencimento;
- III. executar e acompanhar os processos relacionados ao gerenciamento do DNT – Diagnóstico de Necessidades de Treinamento, da instituição, participando do processo relacionado construção das trilhas de treinamentos técnicos, comportamentais e obrigatórios, a fim de garantir a realização do conteúdo programado e o desenvolvimento do potencial humano e organizacional;
- IV. Estruturar e manter trilhas de carreira e subsidiar os planos de desenvolvimento individual (PDI).
- V. Executar o Programa de Desenvolvimento de Líderes (PDL), conforme o modelo e diretrizes institucionais.
- VI. planejar, executar e monitorar os programas e práticas de capacitação e desenvolvimento profissional a nível institucional, implementando ações, fomentando ideias e compartilhando informações, a fim de contribuir com a estratégia de aprendizado humano e organizacional;
- VII. desenvolver políticas e diretrizes referente aos processos da educação corporativa, criando documentos, atualizando e revisando os conteúdos de capacitação profissional;
- VIII. alimentar os indicadores relacionados a capacitação e desenvolvimento profissional, analisando e monitorando os dados e informações pertinentes a área, a fim de contribuir com as melhorias e promoção da cultura de ensino aprendizagem; e
- IX. demais atividades correlatas.
- X.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 90/136

SUBSEÇÃO VIII

DO SERVIÇO DE REMUNERAÇÃO E CARREIRA

Art. 163º - É a estrutura subordinada à Coordenação de Remuneração e Desenvolvimento de Pessoas, responsável por analisar, atualizar e executar diretrizes e práticas que sustentem uma gestão organizacional baseada em critérios de equidade, transparência, meritocracia e alinhamento estratégico, com o objetivo de garantir a coerência entre as estruturas organizacionais, os modelos de cargos e carreiras e as práticas de remuneração, promovendo a clareza de papéis e o desenvolvimento de trajetórias profissionais sustentáveis, assim como, atuar como guardião técnico do organograma institucional e do regimento interno, assegurando sua aderência às diretrizes da governança corporativa, bem como à legislação vigente.

Art. 164º - Ao Serviço de Remuneração e Carreira compete:

- I. realizar o acompanhamento e atualização da Política de Cargos, Carreira e Remuneração;
- II. realizar pesquisas salariais, analisá-las e ofertar dados estatísticos para subsidiar processos decisórios;
- III. atualizar tabelas salariais, com base nos acordos, estudos de mercado e política definida pela instituição;
- IV. realizar a construção e/ou atualização das descrições de cargos;
- V. contribuir com a construção de políticas referente a remuneração variável;
- VI. Elaborar ou atualizar os regimentos interno da instituição;
- VII. Propor e acompanhar atualizações de organogramas, assegurando coerência entre cargos, unidades e funções;
- VIII. apoiar os gestores na atualização da estrutura organizacional do corporativo e das unidades, orientando sobre a organização hierárquica por meio de organogramas, funcionogramas e regimentos internos, a fim de garantir a coerência entre o desenho organizacional, os objetivos estratégicos e as práticas de gestão de pessoas;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 91/136

- IX. prestar suporte técnico na elaboração, análise e revisão de organogramas e funcionogramas institucionais, garantindo a adequação das estruturas à realidade operacional e promovendo a efetividade das unidades organizacionais;
- X. acompanhar, revisar e manter atualizados os regimentos internos das áreas, assegurando aderência às normas institucionais e promovendo a transparência e a clareza nas atribuições das estruturas organizacionais; e
- XI. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IX

DA COORDENAÇÃO DE PROVIMENTO DE PESSOAL

Art. 165º – É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Recursos Humanos, responsável por coordenar a equipe e os processos da área de Provimento de Pessoal, assegurando que os projetos e processos da área sejam conduzidas de acordo com o Regulamento de Contratação de Pessoal e Políticas Institucionais.

Art. 166º – À Coordenação de Provimento de Pessoal, compete:

- I. coordenar a equipe e direcionar os processos relacionados à área de Provimento de Pessoal, delegando atividades, acompanhando e orientando o time nas realizações das tarefas, a fim de conduzir de forma estratégica o atendimento das demandas; diariamente;
- II. Acompanhar sistematicamente as vagas abertas na AGIR e em suas unidades, propondo melhorias e ajustes nos processos de recrutamento e seleção de novos colaboradores, passíveis de implantação no modelo de OSS (Organização Social em Saúde), a fim de fomentar a inovação, com foco na agilidade, aderência ao perfil institucional e otimização dos recursos humanos.
- III. desenvolver e gerir os indicadores da área de Provimento de Pessoal, monitorando os dados no sistema de gestão de pessoas, a fim de evidenciar os resultados da área e subsidiar a tomada de decisões;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 92/136

- IV. desenvolver, implementar e coordenar o Programa de Incubadora de Líderes, sendo seus principais produtos: Programa de Trainee e Programa de Executivos da Agir, estruturando suas diretrizes, conduzindo o processo seletivo, promovendo o direcionamento institucional e acompanhando o desenvolvimento dos profissionais, com o objetivo de fortalecer a formação profissional (trainees), uma atuação estratégica e alinhada ao negócio (executivos) e a integração dos integrantes, à cultura organizacional.
- V. Desenvolver, coordenar e acompanhar o Programa Jovem Aprendiz da AGIR, assegurando o cumprimento da legislação vigente, promovendo a formação técnico-profissional dos aprendizes e favorecendo sua adaptação ao ambiente organizacional.
- VI. Coordenar e regulamentar o Programa Agir 5.0, promovendo a implementação e o acompanhamento do regime de teletrabalho na AGIR, com diretrizes que assegurem a produtividade, o cumprimento das metas institucionais e o bem-estar dos colaboradores, em conformidade com a legislação aplicável e as normas internas.
- VII. Coordenar as ações relativas à inclusão de pessoas com deficiência no âmbito do Programa Juntos pela Inclusão, sendo responsável pelo acompanhamento do cumprimento da cota legal e pela articulação para abertura de vagas específicas, promovendo a equidade e a diversidade no ambiente organizacional.
- VIII. Coordenar a gestão e atualização da página de carreiras, assegurando que as informações estejam atualizadas, atraentes e alinhadas à imagem institucional, visando fortalecer a atração de talentos e a comunicação eficaz com os candidatos.
- IX. Coordenar, avaliar criticamente e monitorar os processos relacionados à movimentação de pessoal da AGIR e de suas unidades, assegurando a conformidade com as diretrizes institucionais, a legislação vigente e os princípios de eficiência, transparência e equidade.
- X. Supervisionar, coordenar, avaliar criticamente e monitorar os processos relacionados à movimentação de pessoal da AGIR e de suas unidades,

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 93/136

garantindo a conformidade com as diretrizes institucionais, a legislação vigente e os princípios de eficiência, transparência e equidade.

XI. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO X

DA SUPERVISÃO DE PROVIMENTO DE PESSOAL

Art. 167º - É a estrutura subordinada à Coordenação de Provimento de Pessoal, responsável por supervisionar a equipe e os processos da área, assegurando que as seleções sejam conduzidas de acordo com o Regulamento de Contratação de Pessoal, de forma a prover a instituição de talentos com conhecimentos, habilidades e atitudes condizentes com os valores e objetivos organizacionais.

Art. 168º - À Supervisão de Provimento de Pessoal compete:

- I. supervisionar a equipe do Serviço de Provimento de Pessoal, acompanhando, orientando e direcionando os profissionais na execução de suas atividades, com o objetivo de assegurar a eficiência, a qualidade e a tempestividade no atendimento a demandas relacionadas ao recrutamento e seleção de novos colaboradores.
- II. reunir informações e evidências pertinentes aos processos de provimento de pessoal, elaborando materiais para subsidiar as respostas aos processos de auditoria interna e/ou externa, com o objetivo de assegurar a transparência e a conformidade das ações.
- III. Acompanhar sistematicamente as vagas abertas na AGIR e em suas unidades, propondo melhorias e ajustes nos processos de recrutamento e seleção de novos colaboradores, passíveis de implantação no modelo de OSS (Organização Social em Saúde), a fim de fomentar a inovação, com foco na agilidade, aderência ao perfil institucional e otimização dos recursos humanos.
- IV. Acompanhar os resultados publicados no site da AGIR, garantindo a correta divulgação das informações e assegurando a transparência e a conformidade com as normas institucionais.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 94/136

- V. Supervisionar de forma integrada os programas institucionais vinculados à área de provimento de pessoal, tais como o Programa de Trainee, o Programa Jovem Aprendiz, o Programa Agir 5.0 e o Programa Juntos pela Inclusão, assegurando a conformidade com as diretrizes organizacionais, o alinhamento estratégico e a efetividade das ações desenvolvidas.
- VI. Revisar e manter atualizados os fluxos da área, utilizando ferramentas adequadas de gestão da qualidade, para garantir a padronização e a eficiência na operacionalização das atividades do serviço.
- VII. Monitorar e analisar os indicadores e o painel de vagas do setor de Provimento de Pessoal, utilizando dados para gerar insights que evidenciem o desempenho da área e orientem a tomada de decisões estratégicas.
- VIII. Acompanhar e avaliar a efetividade da ferramenta utilizada nos processos de recrutamento e seleção, identificando oportunidades de melhoria para otimizar a captação e a seleção de talentos alinhados às necessidades institucionais; e
- IX. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XI

DO SERVIÇO DE PROVIMENTO DE PESSOAL

Art. 169º - É a estrutura subordinada à Supervisão de Provimento de Pessoal, responsável por executar processos referentes ao recrutamento e seleção de pessoal, a fim de prover a organização com profissionais qualificados, identificando as competências que estejam de acordo com o perfil da vaga e com os valores e normas institucionais.

Art. 170º - Ao Serviço de Provimento de Pessoal compete:

- I. Elaborar os editais de seleção, contendo todas as informações necessárias para a adequada divulgação, participação e transparência do processo seletivo.
- II. Realizar a divulgação das vagas abertas, utilizando os canais institucionais apropriados para garantir amplo alcance e acesso aos potenciais candidatos.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 95/136

- III. Executar todas as etapas do processo seletivo previstas no edital, garantindo a lisura, a eficiência e o cumprimento dos prazos estabelecidos.
- IV. Realizar a convocação dos candidatos classificados em banco de reserva, conforme as necessidades da instituição e os critérios previamente estabelecidos.
- V. Acompanhar o cumprimento da cota legal para contratação de pessoas com deficiência, monitorando os processos seletivos específicos e promovendo a inclusão e diversidade no quadro funcional da instituição.
- VI. Atualizar sistematicamente os dados referentes à quantidade de vagas abertas por unidade, bem como o status de cada processo seletivo, assegurando o controle e a transparência das informações.
- VII. Atuar como intermediário junto aos gestores de recursos humanos das unidades, mantendo comunicação contínua sobre as vagas abertas, necessidades e andamento dos processos de provimento.
- VIII. Acompanhar, de forma geral, a execução e os resultados dos programas vinculados à área de Provimento de Pessoal, garantindo o alinhamento com as políticas institucionais e a eficiência na gestão dos recursos humanos.
- IX. demais atividades correlatas

SUBSEÇÃO XII

DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 171º - É a estrutura subordinada à Diretoria Corporativa de Recursos Humanos, responsável por gerenciar a equipe e os processos relacionados à Administração de Pessoal, SESMT e ao Monitoramento e Dimensionamento de Pessoal, implantando e acompanhando ações e propostas de melhorias, buscando inovações tecnológicas para o setor e garantindo que as tarefas executadas estejam em conformidade com a legislação trabalhista, previdenciária e, conseqüentemente, com as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, assegurando também a padronização, controle e qualidade das rotinas de pessoal em todas as unidades.

Art. 172º - À Gerência Corporativa de Administração de Pessoal compete:

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 96/136

- I. criar e monitorar os indicadores do setor, a nível corporativo e unidades, analisando as informações, acompanhando a evolução dos dados e validando as propostas dos planos de ações, a fim de produzir evidências e proporcionar a melhoria contínua dos processos relacionados ao setor;
- II. gerenciar a automatização dos processos relacionados à administração de pessoal, desenvolvendo e validando ações, analisando as práticas de mercado e acompanhando a execução, a fim de contribuir com os objetivos estratégicos de crescimento da instituição e melhor aproveitamento do capital humano;
- III. acompanhar os instrumentos coletivos de trabalho (ACT ou CCT), analisando os dados, propondo melhorias nas renovações, participando das reuniões e elaborando relatórios dos impactos previstos em novas cláusulas que podem ser sugeridos pelos sindicatos, a fim de fornecer dados à alta gestão e cumprir com a legislação;
- IV. garantir a entrega das declarações acessórias, acompanhando a rotina da equipe e realizando as devidas conferências nas documentações, a fim de cumprir com as obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- V. gerenciar e acompanhar a elaboração da folha de pagamento, garantindo o alinhamento com a legislação trabalhista e previdenciária, acordo coletivo de trabalho e as diretrizes definidas pelo corporativo, para que minimize a probabilidade de erros;
- VI. promover reuniões com a equipe de Administração de Pessoal, SESMT e monitoramento de pessoal, realizando encontros, compartilhando cases e discutindo alterações na legislação trabalhista e previdenciária, a fim de garantir as estratégias estabelecidas pela instituição;
- VII. identificar inovações tecnológicas governamentais ou privadas, passíveis de implantação, realizando estudos e pesquisas, a fim de garantir a inovação na gestão de formalização de pessoal e recursos humanos;
- VIII. gerar e analisar relatórios estratégicos, utilizando sistemas e realizando apontamentos à gerência de recursos humanos, a fim de contribuir com a tomada de decisões junto às unidades e superintendência, mensalmente;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 97/136

- IX. garantir a execução de políticas, programas e normas de Segurança do Trabalho, avaliando a execução das ações propostas e sugerindo atualização dos dados e informações, a fim de assegurar o cumprimento das legislações previstas;
- X. garantir o envio dos eventos do e-Social relacionados à área da saúde e segurança ocupacional, analisando os dados e informações no sistema operacional vigente, a fim de garantir a conformidade preconizada pela legislação da previdência;
- XI. gerenciar a equipe, acompanhando-a, orientando-a e direcionando-a nas realizações das atividades, a fim de conduzir de forma estratégica o atendimento das demandas;
- XII. gerenciar e assegurar o cumprimento de realização de campanhas, palestras, reuniões e treinamentos, atendendo o cronograma estabelecido, para fortalecer o cumprimento das normas de segurança, saúde e higiene do trabalho e prevenindo acidentes e doenças ocupacionais;
- XIII. gerenciar o Serviço de Monitoramento e Dimensionamento de Pessoal, assegurando o alinhamento estratégico com os objetivos institucionais, e garantindo o acompanhamento dos processos de administração de pessoal nas unidades hospitalares e corporativo; e
- XIV. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XIII DO SERVIÇO DE FORMALIZAÇÃO

Art. 173º - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Administração de Pessoal, responsável por analisar e executar as rotinas e processos envolvidos na administração e formalização de pessoal, desde a admissão à rescisão de contratos, apuração de encargos, orientação da legislação trabalhista à equipe de gestores, assim como, realizar a padronização e correção de rubricas, assegurando o cumprimento das legislações vigentes.

Art. 174º - Ao Serviço de Formalização de Pessoal compete:

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 98/136

- I. gerar arquivos e relatórios contábeis da folha de pagamento, férias, rescisões, provisões de 13º salário e demais atividades pertinentes, remetendo-os à contabilidade, a fim de efetivar a contabilização das documentações;
- II. realizar o lançamento dos eventos do e-Social relacionados aos processos de formalização de pessoal, analisando os dados e imputando as informações no sistema operacional vigente, a fim de garantir a conformidade preconizada pela legislação da previdência;
- III. executar o cálculo da folha de pagamento, analisando as informações lançadas pelas unidades e corporativo, conferindo os descontos, proventos, gratificação salarial, dissídio coletivo de trabalho, assim como, alterações de cargos e salários conforme determinado em PCCR (Plano de Cargos, Carreira e Remuneração), a fim de cumprir os prazos previstos na legislação trabalhistas e previdenciárias;
- IV. gerar e monitorar os indicadores relacionados ao setor, analisando os dados e acompanhando sua evolução via ferramenta institucional, a fim de contribuir com a elaboração de planos de ações e propostas de melhorias;
- V. colaborar com a execução e conferência do cálculo de rescisão de contrato de trabalho, analisando os dados solicitados via requisição, apurando as informações de 13º salário, aviso prévio, férias proporcionais, frequência do ponto eletrônico, multa rescisória de FGTS e demais eventos rescisórios, a fim de contribuir com os prazos previstos na legislação trabalhista e previdenciária;
- VI. realizar a conferência dos encargos trabalhistas na DCTF-WEB, verificando se os valores e as bases de cálculo estejam em conformidade e os lançamentos compatíveis entre os sistemas, a fim de cumprir os prazos previstos na legislação trabalhista e previdenciária;
- VII. contribuir com a conferência e execução do cadastro de admissão dos novos colaboradores, utilizando o sistema de folha de pagamento e emitindo a documentação correlata à admissão, a fim de auxiliar o cumprimento com as obrigações trabalhistas e previdenciária;
- VIII. gerar análise crítica dos encargos trabalhistas a nível corporativo e unidade, utilizando sistema institucional e governamental, pontuando possíveis

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 99/136

divergências de valores no processo, corrigindo-as caso necessário, a fim de cumprir os prazos previstos na legislação trabalhista e previdenciária;

- IX. gerar guias de encargos trabalhistas, conferindo o envio do e-social, analisando as bases de cálculo, separando-as por CNPJ e encaminhando às respectivas unidades, para a elaboração do processo de pagamento;
- X. realizar atendimento às solicitações de auditorias externas, disponibilizando documentos, tais como, folha de pagamento, encargos trabalhistas, provisões de férias e 13º salário, dentre outros, a fim de contribuir com o atendimento aos órgãos auditores; e
- XI. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XIV

DA SUPERVISÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Art. 175º - É a uma estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Administração de Pessoal, responsável por supervisionar e acompanhar as atividades técnicas e operacionais desenvolvidas pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, visando garantir a padronização, eficiência e conformidade com a legislação vigente.

Art. 176º - À Supervisão Especializada em Segurança e Medicina do Trabalho compete:

- I. planejar, supervisionar e avaliar a execução das atividades relacionadas à segurança e medicina ocupacional, promovidas pelo Serviço Especializado e suas unidades vinculadas;
- II. garantir a uniformidade e a padronização de processos e documentos técnicos no âmbito da segurança e saúde no trabalho;
- III. validar tecnicamente os documentos obrigatórios previstos na legislação trabalhista e previdenciária, incluindo PGR, PCMSO, LTCAT, LIP e outros correlatos;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 100/136

- IV. monitorar o cumprimento das normas regulamentadoras, bem como das diretrizes internas da instituição;
- V. acompanhar o desempenho das ações de prevenção, controle e promoção da saúde no trabalho, sugerindo melhorias e inovações;
- VI. supervisionar o envio de informações a órgãos fiscalizadores, garantindo o correto atendimento a notificações e autos de infração;
- VII. articular com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio – CIPA, oferecendo suporte técnico às suas ações;
- VIII. desenvolver relatórios técnicos e estratégicos para subsidiar a tomada de decisão da Gerência Corporativa de Administração de Pessoal;
- IX. prestar apoio técnico contínuo aos profissionais das unidades descentralizadas, promovendo treinamentos, visitas técnicas e orientação normativa;
- X. acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho relacionados à saúde e segurança do trabalho; e
- XI. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XV

DO SERVIÇO ESPECIALIZADO EM SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Art. 177º - É a estrutura subordinada à Supervisão Especializada em Segurança e Medicina do Trabalho, responsável por monitorar e executar atividades referente a saúde, segurança e medicina ocupacional no âmbito de suas demandas, prestar suporte técnico e operacional as unidades geridas, amparando e orientando quanto a aplicação da legislação e adoção de ferramentas operacionais voltadas ao alcance dos resultados do serviço.

Art. 178º - Ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho compete:

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 101/136

- I. realizar inspeções e visitas técnicas para identificar riscos de acidentes, as condições do local de trabalho e condições do sistema de prevenção e de combate a incêndio;
- II. elaborar e implementar os documentos referentes a segurança e saúde no trabalho (Programa de Gerenciamento de Risco - PGR; Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO; Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT; Laudo de Insalubridade e Periculosidade - LIP);
- III. remeter a órgãos fiscalizadores os documentos por eles solicitados mediante a ofício, notificações, autos extrajudiciais ou documentos afins;
- IV. implantar e acompanhar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio – CIPA;
- V. promover atividades de conscientização, educação e orientação quanto a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;
- VI. promover ações de melhoria contínua e de qualidade de vida no trabalho;
- VII. garantir o cumprimento das legislações trabalhistas, previdenciárias e das normas regulamentadoras;
- VIII. fornecer suporte técnico ao serviço especializado em engenharia de segurança e medicina do trabalho das unidades gerenciadas;
- IX. alimentar os sistemas operacionais com informações referentes aos colaboradores da unidade hospitalar no que tange a segurança e medicina ocupacional; e
- X. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XVI

DA SUPERVISÃO DE MONITORAMENTO DE PESSOAL

Art. 179º – É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Administração de Pessoal, com a finalidade de coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Serviço de Monitoramento de Pessoal, assegurando a

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 102/136

padronização, conformidade legal e a melhoria contínua dos processos de gestão de pessoal nas unidades hospitalares.

Art. 180º – À Supervisão Especializada em Monitoramento de Pessoal, compete:

- I. supervisionar a execução das atividades de monitoramento técnico-operacional da área de pessoal nas unidades vinculadas, assegurando a aderência aos procedimentos normativos e diretrizes corporativas;
- II. supervisionar a análise crítica dos registros de admissão, desligamento, frequência, folha de pagamento, benefícios e encargos, promovendo correções e melhorias junto às equipes locais;
- III. validar os indicadores operacionais consolidados, garantindo a acurácia das informações fornecidas à Gerência Corporativa e demais instâncias superiores;
- IV. acompanhar e orientar a aplicação das rotinas de auditoria operacional, presenciais ou remotas, promovendo o alinhamento entre as práticas locais e os padrões institucionais;
- V. identificar gargalos, falhas recorrentes ou desvios de padrão nos processos de pessoal, propondo soluções e medidas de aprimoramento técnico-operacional;
- VI. promover ações de capacitação e suporte técnico às equipes descentralizadas, em articulação com o Serviço de Monitoramento de Pessoal;
- VII. apoiar a estruturação e disseminação de materiais de padronização, como manuais operacionais, POPs e fluxogramas de rotina;
- VIII. supervisionar a atualização dos registros de conformidade e a manutenção dos indicadores sob responsabilidade do monitoramento de pessoal;
- IX. colaborar com a elaboração e revisão de relatórios corporativos, dashboards e apresentações gerenciais; e
- X. demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 103/136

SUBSEÇÃO XVII

DO SERVIÇO DE MONITORAMENTO DE PESSOAL

Art. 181º – é uma estrutura subordinada à Supervisão de Monitoramento de Pessoal, responsável por padronizar e monitorar a execução dos processos de gestão de pessoal nas unidades hospitalares sob responsabilidade da instituição.

Art. 182º - Ao Serviço de Monitoramento de Pessoal compete:

- I. executar o monitoramento contínuo das atividades de pessoal realizadas nas unidades, utilizando sistemas corporativos, planilhas e indicadores de desempenho previamente definidos;
- II. realizar a conferência técnica dos registros operacionais de admissão, desligamento, ponto eletrônico, folha de pagamento, benefícios e encargos sociais;
- III. coletar, organizar e consolidar dados operacionais e estratégicos da área de pessoal, repassando periodicamente à Gerência Corporativa para análise superior;
- IV. sinalizar inconsistências, inconformidades ou atrasos nas rotinas de pessoal, propondo medidas corretivas ou de orientação às equipes locais;
- V. realizar auditorias operacionais periódicas, presenciais ou remotas, nas unidades hospitalares, com foco na conformidade legal e institucional;
- VI. prestar apoio técnico às equipes locais de RH, conforme orientação da Gerência Corporativa, esclarecendo dúvidas operacionais, reforçando boas práticas e disseminando orientações padronizadas;
- VII. manter atualizados os registros de conformidade e os indicadores operacionais sob responsabilidade do monitoramento de pessoal;
- VIII. colaborar com a elaboração de relatórios e dashboards corporativos, fornecendo dados consolidados à SUMOP e à Gerência Corporativa;
- IX. auxiliar na construção e aplicação de manuais operacionais, procedimentos padrão (POP) e materiais de capacitação voltados à padronização das atividades de administração de pessoal; e

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 104/136

X. demais atividades correlatadas.

SEÇÃO II

DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Art. 183º - É a estrutura subordinada à Superintendência de Gestão e Planejamento, responsável pelos processos de planejamento estratégico, gestão documental, gestão por processos, transparência, conta paciente, convênios, controle e monitoramento de metas, avaliação, prestação de contas e auditoria externa independente, com vistas a assegurar a adequada implantação, manutenção e melhoria, relacionados às estruturas vinculadas à Agir e unidades geridas.

Art. 184º - À Gerência Corporativa de Planejamento e Controle compete:

- I. gerenciar a elaboração e padronização das políticas, diretrizes e procedimentos específicos para as atividades de planejamento estratégico, planejamento de ações e serviços de saúde, habilitações dos serviços, controle e monitoramento das prestações de contas, auditorias externas independentes, inerentes aos contratos de gestão, convênios e ajustes e transparência na Agir e unidades geridas;
- II. assegurar que a implantação de políticas e práticas das unidades geridas estejam em consonância às diretrizes do planejamento corporativo;
- III. acompanhar e avaliar os processos relacionados ao planejamento das unidades geridas, conforme as determinações previstas nos respectivos contratos de gestão e legislações pertinentes;
- IV. gerenciar, analisar e apresentar relatório dos indicadores afetos relacionados à gestão de planejamento das unidades geridas;
- V. fomentar informações para os processos decisórios do corpo diretivo da Agir e unidades geridas;
- VI. favorecer a consolidação da identidade institucional da Agir, junto aos colaboradores da Agir e unidades geridas;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 105/136

- VII. oportunizar ambiente de compartilhamento e padronização de condutas voltadas ao planejamento, orientadas pelo propósito da Agir;
- VIII. gerenciar a Cadeia de Valor da Agir, atualizando a relação de processos institucionais nos macroprocessos finalísticos, gerenciais e de suporte, acompanhando a evolução da instituição; e
- IX. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DA SUPERVISÃO DO PLANEJAMENTO

Art. 185º - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Planejamento e Controle, responsável pela estruturação, gerenciamento e manutenção do Planejamento Estratégico, bem como, pela organização dos processos documentais, pautados nos sistemas organizacionais, da Agir e unidades geridas.

Art. 186º – À Supervisão de Planejamento compete:

- I. realizar a modelagem e executar as alterações aprovadas relacionadas a estrutura de organogramas da Agir e unidades;
- II. estruturar a implementação do planejamento estratégico e seus processos direcionados ao propósito da Agir, com seus objetivos, metas e indicadores;
- III. supervisionar a execução das metas e ações, promovendo e estímulo e a divulgação dos resultados obtidos;
- IV. monitorar os indicadores estratégicos a serem alimentados pelas diferentes áreas da Agir; e
- V. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DO SERVIÇO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 187º - É a estrutura subordinada à Supervisão de Planejamento, responsável pela implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico da Agir e unidades geridas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 106/136

Art. 188º - Ao Serviço de Planejamento Estratégico compete:

- I. desempenhar as atividades de implementação do planejamento estratégico e seus processos direcionados ao propósito da Agir, com seus objetivos, metas e indicadores;
- II. mobilizar os recursos técnicos de suporte e equipes responsáveis para o estabelecimento do planejamento estratégico;
- III. Monitorar, por meio da análise de relatórios e gerenciamento das ações, a execução das metas e ações e divulgar os resultados obtidos;
- IV. monitorar os indicadores táticos e operacionais a serem alimentados pelas diferentes áreas da Agir; e
- V. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III DO SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 189º - É a estrutura subordinada à Supervisão de Planejamento, responsável pela gestão do arsenal normativo e da informação documentada da Agir e unidades geridas.

Art. 190º - Ao Serviço de Gestão Documental compete:

- I. estabelecer e padronizar fluxos de elaboração, aprovação e publicação de documentos na Agir e unidades geridas;
- II. monitorar, por meio de painel e software de gestão documental, a disponibilidade e validade dos documentos institucionais;
- III. organizar repositório de documentos para novas unidades geridas pela Agir;
- IV. garantir que as boas práticas de gestão documental sejam adotadas por todas as unidades geridas pela Agir; e
- V. demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 107/136

SUBSEÇÃO IV DO SERVIÇO DE GESTÃO POR PROCESSOS

Art. 191º - É a estrutura subordinada à Supervisão de Planejamento, responsável pela implantação da Gestão Por Processos da Agir e unidades geridas.

Art. 192º - Ao Serviço de Gestão Por Processos compete:

- I. instituir, por meio da governança corporativa, a Gestão Por Processos na Agir e unidades geridas;
- II. padronizar fluxos de mapeamento e gestão dos processos institucionais;
- III. promover a melhoria contínua de processos na Agir e unidades geridas; oferecendo recursos técnicos de suporte e fomentando projetos de melhoria de processos;
- IV. monitorar os indicadores de processos gerenciais, finalísticos e de suporte;
- V. revisar periodicamente a Cadeia de Valor da Agir, identificando possíveis melhorias e ajustes na sua estrutura organizacional; e
- VI. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V DA COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO E CONTROLE

Art.193º - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Planejamento e Controle, responsável por coordenar e monitorar a execução de ações voltadas à transparência, emendas, convênios, produção hospitalar e ambulatorial, habilitações, controle e monitoramento de metas. Atua de forma transversal em processos que envolvem a prestação de contas dos contratos de gestão, termos de colaboração e/ou convênios, assegurando o desempenho, a manutenção e melhoria dos processos relacionados.

Art. 194º - À Coordenação de Monitoramento e Controle compete:

- I. Coordenar a elaboração de respostas técnicas e relatórios destinados a órgãos de controle, instâncias reguladoras e parceiros institucionais, por meio da

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 108/136

consolidação e validação de informações com as áreas envolvidas, buscando garantir coerência, credibilidade e transparência nas comunicações institucionais;

- II. Coordenar a sistemática e demais atividades inerentes à publicização das informações no portal transparência da Agir e unidades geridas, considerando legislação e normas;
- III. Garantir a resposta às solicitações externas referentes a publicização e avaliação das informações da transparência na Agir e unidades sob a sua gestão;
- IV. Coordenar a elaboração de relatórios técnicos e analíticos para suporte à alta gestão, a partir da consolidação das informações produzidas pelas supervisões e serviços, com a finalidade de subsidiar as decisões estratégicas, apoiar reuniões estratégicas, internas e externas, e prestar informações qualificadas à gerência;
- V. Garantir a integração entre os serviços vinculados à coordenação (produção, metas, convênios, habilitações, CNES e CEBAS), por meio de reuniões periódicas, análise de indicadores interdependentes e promoção de visão sistêmica nos processos de trabalho, evitando a sobreposição de esforços e contribuindo para maior coesão na entrega de resultados;
- VI. Coordenar tecnicamente as supervisões e/ou serviços subordinados na padronização dos processos operacionais, estabelecendo diretrizes, elaborando fluxogramas, promovendo alinhamentos e capacitações com as equipes envolvidas, a fim de garantir uniformidade entre unidades e melhorar a eficiência dos processos internos;
- VII. Coordenar o monitoramento do cumprimento das metas pactuadas nos contratos de gestão, em conjunto com as Unidades, consolidando dados recebidos das supervisões, validando indicadores e aplicando regras de contratualização conforme definidas pela Secretaria de Saúde, a fim de garantir a conformidade contratual e subsidia a prestação de contas da Agir;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 109/136

- VIII. Apoiar a gerência e alta direção em projetos, renovações contratuais e implementação de novos serviços, realizando levantamento de dados e análises estatísticas, para subsidiar o processo decisório;
- IX. Apoiar a equipe imediata e executar ações de gestão de pessoas, monitorando e apoiando a operação dos processos, para garantir as entregas do setor; e
- X. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

DO SERVIÇO DE AUDITORIA INDEPENDENTE, TRANSPARÊNCIA E ACCOUNTABILITY

Art. 195º - É a estrutura subordinada à Coordenação de Controle e Monitoramento, responsável por implantar e monitorar a sistemática de transparência das informações da Agir e unidades gerida e coordenar os processos de auditoria externa independente, atendendo a legislação e normativas vigentes.

Art. 196º - Ao Serviço de Auditoria Independente, Transparência e Accountability compete:

- I. apoiar a elaboração e implementação da sistemática de publicização das informações no portal transparência da Agir e unidades geridas;
- II. arquivar e controlar os documentos publicizados no portal transparência da Agir e unidades geridas;
- III. elaborar expedientes referentes à publicização e avaliação das informações da transparência na Agir e unidades sob a sua gestão;
- IV. apoiar a elaboração e implementação de ações voltadas à melhoria da performance dos processos relacionados à supervisão; e
- V. demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 110/136

SUBSEÇÃO VII

DA SUPERVISÃO DE CONTROLE DA REDE ASSISTENCIAL

Art. 197º - É a estrutura subordinada à Coordenação de Monitoramento e Controle, responsável por supervisionar e monitorar as ações de emendas e convênios, habilitações, conta do paciente e faturamento ambulatorial e hospitalar das Unidades sob gestão da Agir, assegurando o desempenho, a manutenção e melhoria dos processos relacionados.

Art. 198º - À Supervisão de Controle da Rede Assistencial compete:

- I. supervisionar o processo de elaboração de proposta e de execução de recursos financeiros advindos da esfera pública por meio de convênios, contratualizações e outros ajustes, exceto contratos de gestão, apresentando a prestação de contas, em conformidade à legislação vigente;
- II. supervisionar projetos de integração dos sistemas de informação relativos à prestação contas e monitoramento, controle e avaliação do desempenho da produção assistencial, dos indicadores de desempenho, indicadores de performance, faturamento, conta do paciente e gestão de leitos das unidades;
- III. Supervisionar faturamento e glosas das unidades, a fim de ajustar os processos relacionados;
- IV. supervisionar as metas contratuais das unidades relativas ao faturamento;
- V. Acompanhar e validar os requisitos para manutenção do CEBAS, assim como a intermediação junto aos sistemas do ministério da saúde;
- VI. supervisionar e acompanhar as atividades de cadastro e/ou credenciamento da Agir e/ou de unidades próprias junto aos órgãos públicos ou entidades privadas, subsidiando o processo de contratualização de serviços de saúde; e
- VII. demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 111/136

SUBSEÇÃO VIII

DO SERVIÇO DE GESTÃO DE EMENDAS E CONVÊNIOS

Art. 199º - É a estrutura subordinada à Supervisão e Controle da Rede Assistencial, responsável por captar e monitorar a execução de emendas, convênios e demais tipos de contratualização com as esferas Municipal, Estadual e Federal, advindos de recursos de emendas parlamentares.

Art. 200º - Ao Serviço de Gestão de Emendas e Convênios compete:

- I. atuar frente aos parlamentares (federal, estadual e municipal), visando captação de recursos para a Agir e Unidades gerenciadas;
- II. monitorar a Plataforma do Fundo Nacional de Saúde quando a disponibilidade de recursos;
- III. cadastrar/apresentar plano de trabalho visando a celebração de convênio para recebimento de recursos destinados pelos parlamentares;
- IV. monitorar a execução e os prazos de vigência dos convênios vigentes;
- V. encaminhar os processos de compras ao Ministério da Saúde para liberação dos recursos;
- VI. realizar tratativas das diligências encaminhadas pelos órgãos de controle referente aos convênios celebrados;
- VII. realizar as devidas prestações de contas os órgãos de controles, de acordo com cada esfera da emenda;
- VIII. recepcionar as devidas aprovações das prestações de contas e providenciar o andamento interno para a finalização dos processos e arquivo das documentações; e
- IX. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IX

DO SERVIÇO DE FATURAMENTO E CONTA HOSPITALAR

Art. 201º - É a estrutura subordinada à Supervisão de Controle da Rede Assistencial, responsável por acompanhar os processos e as entregas de faturamento e conta do

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 112/136

paciente das Unidades gerenciadas junto aos parceiros contratantes, bem como, providenciar e acompanhar processos de solicitação, inclusão e manutenção de habilitações, a fim de contribuir com o processamento da produção.

Art. 202º - Ao Serviço de Faturamento e Conta Hospitalar compete:

- I. monitorar e validar o envio das produções de faturamento junto ao parceiro contratante responsável;
- II. monitorar glosas e recursos cabíveis;
- III. monitorar habilitações já existentes e possíveis solicitações;
- IV. monitorar e providenciar demandas solicitadas pelas unidades relacionadas aos leitos das unidades gerenciadas e o parceiro contratante;
- V. gerenciar dados das produções por unidade; e
- VI. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO X

DO SERVIÇO DE GESTÃO DE HABILITAÇÕES, CNES E CEBAS

Art. 203º - É a estrutura subordinada à Supervisão de Controle da Rede Assistencial, responsável por providenciar e acompanhar processos de solicitação, inclusão e manutenção de habilitações de serviços e leitos hospitalares, bem como, ativar e monitorar o CEBAS e CNES das Unidades de saúde sob gestão da Agir, a fim de contribuir com o processamento da produção.

Art. 204º - Ao Serviço de Gestão de Habilitações, CNES e CEBAS compete:

- I. monitorar habilitações já existentes e providenciar possíveis novas solicitações;
- II. monitorar e providenciar demandas solicitadas pelas unidades relacionadas aos leitos das unidades gerenciadas e o parceiro contratante;
- III. monitorar e manter atualizados informações relacionadas ao CNES das Unidades e CEBAS da Agir;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 113/136

- IV. Acompanhar e garantir os corretos registros do CIHA das unidades, garantindo as informações pertinentes ao vínculo de produção para manutenção do CEBAS; e
- V. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XI

DA SUPERVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 205º - É a estrutura subordinada à Coordenação de Monitoramento e Controle, responsável pela supervisão do processo de prestações de contas, controle das metas contratuais e respostas aos órgãos de controle, assegurando a manutenção e melhoria desses processos junto a Agir e demais unidades geridas.

Art. 206º - À Supervisão de Prestação de Contas compete:

- I. supervisionar e validar o envio ao parceiro público as prestações de contas, nos prazos pactuados, obedecendo diretrizes internas e contratos de gestão;
- II. supervisionar e mediar as atividades da auditoria externa independente junto a Agir e as unidades geridas;
- III. supervisionar, avaliar e validar o atendimento às auditorias externas advindas da execução dos contratos de gestão;
- IV. supervisionar e avaliar o cumprimento das metas contratuais das unidades;
- V. supervisionar o atendimento às solicitações externas relativas à prestação de contas, auditorias e fiscalizações relativas aos contratos de gestão; e
- VI. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XII

DO SERVIÇO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 207º - É a estrutura subordinada à Supervisão de Prestação de Contas, é responsável por desenvolver, executar e monitorar a Prestação de Contas dos

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 114/136

Contratos de Gestão e respostas às auditorias externas e independente em atenção à legislação vigente.

Art. 208º - Ao Serviço de Prestação de Contas compete:

- I. apoiar a implantação da sistemática de prestação de contas dos contratos de gestão, termos de colaboração e/ou convênios;
- II. acompanhar o cumprimento das atividades de prestação de contas dos contratos de gestão, termos de colaboração e/ou convênios;
- III. receber, analisar e validar as tratativas elaboradas pelas unidades quanto às auditorias recebidas;
- IV. encaminhar respostas aos órgãos de controle e fiscalização, e manter o controle dos respectivos documentos;
- V. receber, analisar e acompanhar as requisições de informações advindas de auditorias independentes, solicitando aos setores competentes a elaboração de tratativas referentes às recomendações de ajustes e melhorias elencadas;
- VI. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XIII

DO SERVIÇO DE CONTROLE DE METAS CONTRATUAIS

Art. 209º – É a estrutura subordinada à Supervisão de Prestação de Contas, responsável por monitorar o cumprimento das metas contratuais através das prestações de contas e outros softwares.

Art. 210º – Ao Serviço de Controle de Metas Contratuais compete:

- I. acompanhar o resultado dos indicadores de desempenho e de produção, previstos nos contratos de gestão, por meio dos relatórios de Prestação de Contas;
- II. acompanhar diariamente Software desenvolvido para monitoramento das Prestações de Contas, comparando resultados com relatórios enviados pelas unidades;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 115/136

- III. fornecer as informações à Supervisão quanto ao não cumprimento das metas previstas no contrato de gestão;
- IV. receber, analisar e validar as tratativas elaboradas pelas unidades quanto ao cumprimento de metas;
- V. encaminhar respostas a SES/GO ou a órgãos de controle e fiscalização a respeito do cumprimento de metas; e
- VI. demais atividades correlatas.

CAPÍTULO IX

DA SUPERINTENDÊNCIA TÉCNICA ASSISTENCIAL

Art. 211º - É a estrutura subordinada à Superintendência Executiva, responsável por subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação à nível estratégico das ações voltadas às áreas médica e assistencial, a fim de fortalecer a política do cuidado, a jornada do paciente, entre outras demandas assistenciais.

Art. 212º - À Superintendência Técnica Assistencial compete:

- I. promover o desenvolvimento assistencial por meio de normas, instrumentos e métodos adequados aos padrões técnicos e assistenciais, entregando uma assistência que seja custo-efetiva, segura e sustentada dentro de um planejamento orçamentário;
- II. aplicar políticas institucionais, para garantir o alcance dos objetivos projetados e o aprimoramento de serviços e processos;
- III. definir diretrizes e recursos necessários para a gestão das áreas assistenciais;
- IV. participar da elaboração de projetos assistenciais, com validação de escopo e análise de planos de negócios;
- V. validar o dimensionamento de equipes médica e assistenciais, junto aos gestores das unidades geridas;
- VI. acompanhar as políticas de cuidado e jornada do paciente, norteando-os com os processos e protocolos vigentes;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 116/136

- VII. garantir a efetividade na entrega dos serviços técnicos assistenciais e atendimento aos instrumentos contratuais legais;
- VIII. fomentar e promover, em atuação com outras áreas, a melhoria contínua de processos organizacionais;
- IX. identificar e propor soluções relativas à gestão assistencial da Instituição;
- X. monitorar consistentemente a conformidade junto aos conselhos interdisciplinares, especialmente no que se refere às responsabilidades técnicas em todas as esferas de competência do corpo clínico, em todas as unidades sob gestão; e
- XI. demais atividades correlatas.

SEÇÃO I

DA GERÊNCIA CORPORATIVA ASSISTENCIAL

Art. 213º - É a estrutura subordinada à Superintendência Técnica Assistencial, responsável por gerenciar os serviços assistenciais a serem executados nas estruturas vinculadas à Agir e unidades geridas, assegurando a adequada implantação, monitoramento, manutenção e melhoria dos processos assistenciais.

Art. 214º - À Gerência Corporativa Assistencial compete:

- I. propor e gerir o modelo de gestão assistencial com foco na experiência do usuário e eficiência assistencial, visando a promoção das melhores práticas e a excelência em saúde;
- II. realizar a gestão e planejamento técnico assistencial, desdobrando as estratégias corporativas nos processos para as unidades geridas;
- III. atuar como referência nas elaborações, implantações e revisões de políticas, diretrizes, protocolos e alinhamentos das práticas assistenciais;
- IV. oportunizar ambiente de compartilhamento e padronização de condutas voltadas à assistência, orientadas ao propósito da Agir;
- V. gerenciar a integração e apoiar implantação e implementação das ações de Gestão da Governança Clínica;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 117/136

- VI. monitorar indicadores de estrutura, processo e resultados para apoiar a melhoria da performance assistencial;
- VII. apoiar e acompanhar os processos envolvidos no cuidado integrado, inclusive os mediados por Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs), relativos ao diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação;
- VIII. estimular a padronização de materiais, medicamentos e equipamentos médico hospitalares visando a eficiência na aquisição, dispensação e gerenciamento de estoque; e
- IX. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE ESCOPO DE CONTRATOS E SERVIÇOS

Art. 215° - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa Assistencial, responsável por organizar, elaborar e/ou validar o escopo dos contratos assistenciais, promovendo a sinergia dos contratos de serviços nas áreas assistenciais e correlatas.

Art. 216° - Ao Serviço de Escopo de Contratos e Serviço compete:

- I. elaborar e/ou validar escopos de novos contratos de prestação de serviços assistenciais;
- II. revisar, juntamente com as unidades, os contratos assistenciais já existentes no momento de suas respectivas renovações para promover o alinhamento do modelo de serviços contratados;
- III. estabelecer sistemática de mensuração e acompanhamento dos serviços contratados favorecendo a alta performance dos serviços;
- IV. analisar o modelo de contratação de serviços assistenciais aplicados no mercado e promover adequações no modelo utilizado na instituição;
- V. propor modelos de remuneração baseado em valor no escopo dos contratos de prestação de serviços assistenciais;
- VI. apoiar a fiscalização de contratos assistenciais, com foco no acompanhamento das metas estabelecidas;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 118/136

- VII. promover o alinhamento do propósito organizacional às diretrizes clínicas e protocolos institucionais, por meio da padronização dos processos assistenciais e operacionais nas diversas unidades, assegurando a equidade, a qualidade do cuidado e a coerência na execução das práticas em toda as unidades geridas pela Agir; e
- VIII. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE APOIO ESTRATÉGICO TEIA

Art. 217º - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa Assistencial, responsável por apoiar tecnicamente a Rede TEIA, com o objetivo de fortalecer a qualidade do cuidado, promover a padronização de práticas assistenciais e contribuir para a efetividade das ações voltadas à inclusão, autonomia e bem-estar das pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA).

Art. 218º - Ao Serviço de Apoio Estratégico TEIA compete:

- I. Acompanhar e monitorar a implantação e o funcionamento dos serviços ambulatoriais especializados no atendimento às pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA), garantindo o alinhamento às diretrizes institucionais e às normativas do SUS;
- II. Apoiar tecnicamente as unidades prestadoras de atendimento ambulatorial TEA, promovendo a padronização de práticas, fluxos assistenciais e instrumentos de gestão;
- III. Propor e acompanhar a implementação de estratégias de qualificação da assistência, com foco na integralidade do cuidado, inclusão social e melhoria dos resultados clínicos e funcionais;
- IV. Contribuir para o desenvolvimento e a atualização de protocolos, linhas de cuidado e indicadores específicos para o atendimento ambulatorial de pessoas com TEA;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 119/136

- V. Realizar visitas técnicas, reuniões de acompanhamento e auditorias periódicas junto às equipes locais, promovendo o fortalecimento das práticas colaborativas e da gestão compartilhada do cuidado;
- VI. Apoiar a produção e análise de dados e informações estratégicas sobre o atendimento às pessoas com TEA, subsidiando a tomada de decisão e a formulação de políticas públicas;
- VII. Estimular e apoiar ações de educação permanente voltadas às equipes que atuam na rede de atenção ao TEA;
- VIII. Analisar relatórios do perfil epidemiológico e assistencial das unidades, com o objetivo de identificar padrões de atendimento, necessidades específicas do público com TEA e subsidiar a tomada de decisão para o aprimoramento das práticas assistenciais;
- IX. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DO SERVIÇO DE AUDITORIA ASSISTENCIAL

Art. 219º - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa Assistencial, responsável pela auditoria das contas médicas, com o objetivo de promover a otimização da qualidade e da segurança dos processos de trabalho, identificar oportunidades de melhoria nos serviços prestados e contribuir para a redução de custos e de prejuízos financeiros.

Art. 220º - Ao Serviço de Auditoria Assistencial compete:

- I. Realizar auditoria de contas médicas, construindo a conta paciente a partir do diagnóstico, levantamento de indicadores e proposição de oportunidades de melhoria e planos de ação para o setor auditado;
- II. Realizar auditorias in loco, quando necessário, para análise de prontuários, conferência de registros e validação de dados assistenciais;
- III. Definir critérios para verificação e padronização da conta paciente;
- IV. Analisar e validar tecnicamente as contas hospitalares, ambulatoriais e de procedimentos diagnósticos e terapêuticos, observando a conformidade com

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 120/136

protocolos assistenciais, normas contratuais e regulamentos do Sistema Único de Saúde (SUS);

- V. Identificar inconsistências na conta paciente, promovendo as correções necessárias antes do faturamento;
- VI. Emitir pareceres técnicos sobre procedimentos, materiais e medicamentos utilizados, quando solicitado por setores internos ou externos;
- VII. Atuar de forma integrada com os setores de faturamento, autorizações, auditoria interna e assistência, contribuindo para a melhoria contínua dos processos assistenciais e administrativos;
- VIII. Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho da auditoria, identificando padrões de inconsistência e propondo ações corretivas e preventivas;
- IX. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA SUPERVISÃO DE CUIDADOS ASSISTENCIAIS

Art. 221º - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa Assistencial, responsável por acompanhar e apoiar a equipe da área de cuidados assistenciais, identificando possibilidades de melhorias a fim de promover uma assistência segura e eficiente, com foco na manutenção e/ou promoção da melhoria da performance dos indicadores da área assistencial e da experiência do usuário.

Art. 222º - À Supervisão de Cuidados Assistenciais compete:

- I. supervisionar a execução das atividades e rotinas de trabalho da equipe, utilizando métodos de planejamento, organização e controle, a fim de garantir o cumprimento das metas dos serviços;
- II. propor e desenvolver programas e projetos assistenciais de melhorias, através do estímulo dos resultados do serviço, a fim de possibilitar ganhos em eficiência assistencial e aprimorar os processos de trabalho;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 121/136

- III. monitorar os indicadores dos serviços assistenciais para acompanhamento das metas estabelecidas e fomentar a otimização da performance e o uso eficiente dos recursos alinhados às demandas;
- IV. supervisionar os processos de codificação realizados e qualificar os dados importados do sistema, para contribuir com a melhoria assistencial, gestão de riscos e entrega de informações qualificadas;
- V. fortalecer a padronização de indicadores de performance assistenciais, assim como a padronização das fichas técnicas dos respectivos indicadores; e
- VI. definir junto a equipe os indicadores assistenciais, a fim de realizar o monitoramento de processos de melhoria para a assistência;
- VII. supervisionar os serviços de gestão relacionados ao cuidado assistencial, no que tange a performance, metas, resultados e experiência do paciente, a fim de garantir a qualidade e eficiência na prestação dos serviços assistenciais;
- VIII. monitorar os riscos relativos ao processo de codificação, a fim de mitigar possíveis falhas e oportunizar ajustes que forem necessários;
- IX. apoiar o monitoramento dos riscos relativos às atividades dos serviços assistenciais das unidades, a fim de mitigar possíveis erros e estruturar propostas de melhorias;
- X. fomentar e acompanhar as práticas de governança clínica nas unidades;
- XI. promover a identificação das linhas de cuidados, em todos os níveis de assistência, bem como, a organização, estruturação e monitoramento do planejamento técnico assistencial dos serviços;
- XII. fomentar, orientar e apoiar tecnicamente a estruturação e desenvolvimento de atividades de gestão de riscos clínicos;
- XIII. supervisionar a alocação e utilização de recursos, por meio de ferramentas institucionais, a fim de contribuir com a sustentabilidade; e
- XIV. demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 122/136

SUBSEÇÃO V

DO SERVIÇO DE GOVERNANÇA CLÍNICA

Art. 223º - É a estrutura subordinada à Supervisão de Cuidados Assistenciais, responsável pela gestão do corpo clínico, apoio a rede e a oferta de serviços, otimizando os serviços baseado em valor e sustentabilidade.

Art. 224º - Ao Serviço de Governança Clínica compete:

- I. receber e analisar informações e indicadores assistenciais, acompanhar os resultados clínicos das unidades, promovendo melhorias pontualmente;
- II. apoiar a integração de processos nas unidades e subsidiar as atividades interdisciplinares com vistas a promover a integralidade do cuidado no âmbito de suas competências, visando o atingimento das metas contratuais e a experiência positiva do usuário;
- III. avaliar as informações das unidades quanto as auditorias clínicas, gerenciamento de protocolos, análises de desfechos clínicos entre outras informações clínicas e gerenciais;
- IV. participar dos planos/projetos de melhoria provenientes dos ciclos de auditoria clínica conforme plano anual de auditoria clínica de cada unidade;
- V. acompanhar e avaliar as informações do monitoramento realizado pela unidade no manejo de riscos clínicos através da gestão das diretrizes clínicas e protocolos clínicos, com atenção especial à adesão, performance e seus respectivos desfechos nas unidades, favorecendo o ambiente de saúde seguro;
- VI. identificar e mapear os fluxos dos usuários em toda a instituição, isto é, as linhas de cuidado integrando todos os processos que interagem para o resultado da assistência;
- VII. analisar relatórios do perfil nosológico e assistencial das unidades, assim como, a distribuição da grade de ofertas das unidades;
- VIII. otimizar os fluxos assistenciais da instituição com foco no sistema de saúde baseado em valor, com centralidade nas pessoas, eficácia e segurança dos processos assistenciais em toda a jornada do usuário;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 123/136

- IX. promover o alinhamento do propósito organizacional às diretrizes clínicas e protocolos institucionais, por meio da padronização dos processos assistenciais e operacionais nas diversas unidades, assegurando a equidade, a qualidade do cuidado e a coerência na execução das práticas em toda as unidades geridas pela Agir; e
- X. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

DO SERVIÇO DE PERFORMANCE ASSISTENCIAL

Art. 225º - É a estrutura subordinada à Supervisão de Cuidados Assistenciais, responsável por promover a gestão de acesso aos serviços ofertados, bem como, monitorizar e mensurar o serviço clínico assistencial por meio dos dados coletados/codificados e validados, e estruturar a informações clínicas referentes ao desempenho, conforme as metas estabelecidas.

Art. 226º - Ao Serviço de Performance Assistencial compete:

- I. acompanhar e apoiar as melhorias no processo de uso eficiente do leito;
- II. apoiar a padronização de indicadores para um melhor acompanhamento dos processos assistenciais, informatização da coleta e acesso aos dados, e fortalecimento de informações validadas para uma adequada análise de cenários e tomada de decisão;
- III. contribuir com a gestão do cuidado a partir da análise de oportunidades de melhorias para favorecer a tomada de decisão;
- IV. acompanhar os relatórios de performance e efetividade das práticas clínicas relacionadas à jornada do paciente, considerando desde a entrada, o tempo de permanência e o desfecho clínico;
- V. acompanhar as informações fornecidas pelas unidades acerca do desempenho das equipes assistenciais, pautadas nas metas internas e estabelecidas nos contratos de gestão;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 124/136

- VI. promover o alinhamento do propósito organizacional às diretrizes clínicas e protocolos institucionais, por meio da padronização dos processos assistenciais e operacionais nas diversas unidades, assegurando a equidade, a qualidade do cuidado e a coerência na execução das práticas em toda as unidades geridas pela Agir;
- VII. apoiar as tomadas de decisões quanto à reestruturação dos processos que promovam qualidade assistencial, aprimoramento da performance clínica e experiência positiva aos usuários; e
- VIII. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VII

DO SERVIÇO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO ASSISTENCIAL

Art. 227º - É a estrutura que está subordinada à Supervisão de Cuidados Assistenciais, sendo responsável pela codificação de prontuários por meio da metodologia DRG (*Diagnosis Related Groups*) e pela análise de desempenho através da plataforma Epimed, considerando a jornada do paciente por meio dos registros em prontuário e sistemas institucionais.

Art. 228º - Ao Serviço de Monitoramento e Avaliação Assistencial compete:

- I. realizar codificação dos prontuários conforme metodologias de codificação estabelecidas, proporcionando auditoria retrospectiva dos casos internados;
- II. apoiar ações envolvendo as oportunidades de melhoria provenientes das codificações para aprimoramento da performance clínica;
- III. contribuir com o gerenciamento dos dados clínicos, permitindo uma visão global das linhas de cuidados dos pacientes ao longo do período de internação;
- IV. apoiar a análise de indicadores, através de relatórios online, benchmarking qualificado e análises preditivas, buscando melhorar o entendimento do perfil dos usuários, a alocação de recursos e a eficiência das unidades geridas;
- V. apoiar as unidades gerenciadas na implementação dos módulos contratados do sistema Epimed;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 125/136

- VI. identificar possíveis oportunidades de melhoria no input de dados, oferecendo treinamento para gestores e colaboradores; e
- VII. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VIII

DO SERVIÇO DE GESTÃO E VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 229º - É a estrutura subordinada à Supervisão de Cuidados Assistenciais responsável pelo acompanhamento e desdobramento de ações de Vigilância em Saúde que compreende: segurança do paciente, vigilância epidemiológica e vigilância sanitária.

Art. 230º - Ao Serviço de Gestão e Vigilância em Saúde compete:

- I. acompanhar as notificações sobre incidentes e queixas técnicas identificadas pelas unidades geridas pela Agir;
- II. auxiliar, avaliar e monitorar barreiras para a prevenção de incidentes, eventos adversos infecciosos e não infecciosos;
- III. acompanhar o desdobramento do plano anual de segurança do paciente para apoiar e fortalecer ações de segurança do paciente;
- IV. fortalecer a cultura justa para a promoção de um ambiente onde os profissionais de saúde se sintam seguros e incentivados a relatar incidentes, eventos adversos e preocupações relacionadas à segurança;
- V. promover a gestão dos riscos assistenciais por meio do monitoramento da gestão dos protocolos de segurança do paciente de acordo com o perfil epidemiológico;
- VI. acompanhar e avaliar as análises e tratativas para as ocorrências de eventos adversos graves, com óbito e *never events* nas unidades;
- VII. apoiar e fomentar as ações de promoção de notificações de incidentes e eventos adversos infecciosos e não infecciosos;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 126/136

- VIII. acompanhar o perfil epidemiológico e de morbimortalidade das unidades gerenciadas, auxiliando o processo de melhorias para subsidiar a tomada de decisão gerencial;
- IX. fortalecer a integração das ações de vigilância em saúde nas unidades geridas pela Agir, considerando o perfil epidemiológico institucional;
- X. apoiar as práticas de vigilância sanitária, tais como: farmacovigilância, hemovigilância, tecnovigilância e biovigilância conforme perfil de cada unidade;
- XI. acompanhar e estimular as ações de educação em saúde voltadas para os serviços que contemplam a Vigilância em Saúde;
- XII. acompanhar, estimular e zelar pela obtenção e manutenção de certificações e selos, como resultado de excelência dos modelos de gestão, assistencial e políticas institucionais;
- XIII. fomentar o monitoramento dos protocolos clínicos gerenciados, analisando os dados, padronizando e sugerindo novos protocolos, a fim de contribuir com a padronização de processos e controles entre as unidades;
- XIV. apoiar a implementação de ações voltadas à segurança do paciente, garantindo que todos os procedimentos e práticas estejam em conformidade com as regulamentações locais, nacionais e/ou internacionais;
- XV. promover o alinhamento do propósito organizacional às diretrizes clínicas e protocolos institucionais, por meio da padronização dos processos assistenciais e operacionais nas diversas unidades, assegurando a equidade, a qualidade do cuidado e a coerência na execução das práticas em toda as unidades geridas pela Agir; e
- XVI. demais atividades correlatas.

CAPÍTULO IX

DA SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 231º - É a estrutura subordinada à Superintendência Executiva, responsável por zelar pela legalidade, conformidade e a governança institucional, bem como, prevenir,

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 127/136

detectar e corrigir eventuais irregularidades, promovendo, assim, o cumprimento das normas e a adoção das boas práticas de governança. Realizar a gestão das manifestações dos usuários e a qualidade dos serviços prestados com base nos processos, nos resultados institucionais e na correta aplicação das diretrizes de atendimento ao público, com atuação orientada conforme os princípios e diretrizes estabelecidos no Regimento Interno da Agir, respeitando seu Estatuto Social e a legislação vigentes.

Art. 232º - À Superintendência de Controle Interno Compete:

- I. Exercer atividades essenciais que promovam a cultura de Compliance e Integridade, com o objetivo de aplicar a conformidade legal com normas internas, regimentos, regulamentos e legislações vigentes em processos administrativos, econômico-financeiros e assistenciais.
- II. Estabelecer atividades estratégicas para a promoção da transparência na gestão, assegurando a ética e a responsabilidade nos processos institucionais.
- III. Propor diretrizes para auditorias internas e gestão de riscos, definindo estratégias a serem seguidas para a promoção da prevenção de fraudes e irregularidades.
- IV. Promover a gestão da Ouvidoria e do Serviço de Atendimento ao Usuário, garantindo o alinhamento estratégico e a eficiência operacional.
- V. Assessorar a Superintendência Executiva na atuação junto a órgãos de fiscalização e controle externo, prestando esclarecimentos e assegurando conformidade regulatória; e
- VI. Outras atividades correlatas

SEÇÃO I

DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE

Art. 233º - É a estrutura subordinada à Superintendência de Controle Interno, responsável pelo desenvolvimento dos padrões de conduta e ética e das normas de Compliance institucionais, por meio da implantação e implementação da Política de

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 128/136

Compliance e do Código de Conduta Ética, que se desdobram no Programa de Integridade institucional, contribuindo para o fortalecimento da cultura ética e de integridade na Agir e em unidades onde promova sua gestão em saúde, com atuação orientada conforme os princípios e diretrizes estabelecidos no Regimento Interno da Agir, respeitando seu Estatuto Social e a legislação vigente.

Art. 234º - À Gerência de Compliance e Integridade compete:

- I. Gerir, sem concessões, o Programa de Integridade e o Programa de Compliance, focando na prevenção, detecção e correção imediata de falhas e irregularidades.
- II. Monitorar a aplicação rigorosa do Código de Conduta Ética, assegurando total transparência e fortalecimento da cultura ética institucional.
- III. Atuar em estreita colaboração com a Gerência Corporativa de Auditoria e a Supervisão Corporativa de Ouvidoria, para o monitoramento e avaliação contínua do cumprimento dos preceitos legais.
- IV. Gerenciar os canais de denúncia institucional, monitorados pelas unidades geridas pela Agir, conduzindo-os como fonte de mudança positiva para os processos.
- V. Planejar e apoiar, com as áreas pertinentes, o treinamento, sensibilização e comunicação dos temas que envolvem o Compliance e a Integridade, fortalecendo a integridade, a ética e a cultura justa.
- VI. Coordenar e orientar os Comitês de Compliance das unidades, garantindo a implementação efetiva das diretrizes e a resolução imediata de inconformidades.
- VII. Supervisionar a execução de *due diligence* e a análise de demandas jurídicas, visando a melhoria de processos, além de desenvolver e implementar medidas complementares que fortaleçam a integridade, a ética e o controle interno, em conformidade com normativas aplicáveis e demais atividades correlatas.
- VIII. Outras atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 129/136

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE

Art. 235º - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Compliance e Integridade, responsável por apoiar operacional e tecnicamente a implantação, implementação e fortalecimento das diretrizes do Programa de Integridade e do Programa de Compliance da Agir, contribuindo para a promoção de uma cultura ética, íntegra e de conformidade nas unidades sob sua gestão, com atuação orientada pelos princípios institucionais, normas internas e legislações aplicáveis, observando as diretrizes estabelecidas no Regimento Interno da Agir e em consonância com o Estatuto Social.

Art. 236º - Ao Serviço de Compliance e Integridade compete:

- I. Contribuir para a estruturação, execução e melhoria contínua das práticas de Compliance e Integridade, por meio da análise de processos, propor ações corretivas e preventivas, e apoiar a efetividade dos programas e políticas institucionais.
- II. Participar das iniciativas de capacitação e educação continuada, utilizar metodologias de aprendizagem tradicional e ativa, com o objetivo de disseminar a cultura ética e fortalecer o conhecimento institucional sobre temas relacionados à integridade.
- III. Apoiar a gestão dos canais institucionais de denúncia e melhoria, analisar registros, conduzir investigações, coletar evidências e propor melhorias nos fluxos e processos, a fim de assegurar a adequada tratativa das manifestações recebidas.
- IV. Auxiliar na organização, execução e monitoramento de reuniões, ações, projetos, comissões e demais iniciativas relacionadas ao Programa de Compliance e Integridade, em alinhamento com as diretrizes da Gerência e da instituição.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 130/136

- V. Atuar em parceria com áreas e unidades da Agir, promover a disseminação da cultura de integridade, conformidade e comportamento ético, fortalecer o ambiente de controle interno e a cultura justa.
- VI. Executar outras atividades correlatas, conforme demanda institucional e orientação da Gerência Corporativa de Compliance e Integridade; e
- VII. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE AUDITORIA INTERNA

Art. 237º - É a estrutura subordinada à Superintendência de Controle Interno, a Gerência Corporativa de Auditoria Interna e responsável pela condução de auditorias internas, fundamentadas em critérios técnicos operacionais e legais, com o objetivo de avaliar a conformidade e a eficácia dos fluxos processuais no âmbito da Agir, além de assegurar a integridade dos processos e promover a melhoria contínua e a mitigação de riscos, fortalecendo a governança a transparência organizacional de forma estratégica e educativa.

Art. 238º - À Gerência Corporativa de Auditoria Interna compete:

- I. Elaborar o Plano Anual de Trabalho da Auditoria Interna - PATAI e Relatório Anual das Atividades de Auditoria e seus resultados.
- II. Auditar o cumprimento dos processos de trabalhos nos eixos administrativos, econômico-financeiros, bem como da aplicação dos protocolos clínicos e regulamentos assistenciais, avaliando a integridade e confiabilidade das informações e registros.
- III. Auditar o cumprimento das metas contratuais das unidades e fiscalizar a execução dos contratos, convênios, parcerias e similares estabelecidos com entidades públicas e privadas, promovendo a conformidade e a eficiência nos processos.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 131/136

- IV. Proceder à abertura de sindicâncias administrativas para investigar fatos e condutas que possam configurar infração disciplinar, danos ao erário ou descumprimento de normativos internos.
- V. Sugerir melhorias nos processos internos, garantindo eficiência e conformidade com normas e regulamentos.
- VI. Realizar auditorias voltadas à gestão dos recursos públicos, provenientes de Contratos de Gestão, convênios, parcerias e similares, bem como de emendas Parlamentares e demais receitas arrecadadas pela Agir, avaliando a execução econômico-financeira e orçamentária, verificando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos, garantindo transparência e conformidade na sua aplicação.
- VII. Conduzir auditorias e fiscalizações nos sistemas contábil, orçamentário, econômico-financeiro, patrimonial, de pessoal, bem como nos demais sistemas administrativos, operacionais e assistenciais da Agir.
- VIII. Fiscalizar a política e diretrizes de gestão de pessoas, bem como da formalização de pessoal.
- IX. Avaliar a gestão da estrutura de operações e infraestrutura hospitalar.
- X. Examinar e avaliar a adequação, a qualidade e a efetividade dos controles internos, bem como o seu desempenho no cumprimento das atribuições e responsabilidades que lhes são próprias, propondo melhorias, visando maximizar a eficiência, eficácia e efetividade.
- XI. Acompanhar as diretrizes e demandas relacionadas aos órgãos de controle.
- XII. Prestar apoio ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal, bem como as Superintendências da Agir, assim como à Auditoria Externa, sob o intermédio da Superintendência de Controle Interno.
- XIII. Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e acompanhar a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural e operacional sugeridos.
- XIV. Demais atividades correlatadas, inerentes a Gerência Corporativa de Auditoria Interna.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 132/136

SUBSEÇÃO III

SERVIÇO DE AUDITORIA INTERNA

Art. 239º - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Auditoria Interna, responsável por desempenhar o papel técnico essencial no apoio à execução das auditorias previstas no Plano Anual de Trabalho, atuando de forma estratégica na coleta e análise de dados, execução de testes de conformidade, elaboração de relatórios e acompanhamento de recomendações, além de contribuir diretamente para o fortalecimento dos controles internos, da governança e da integridade institucional, apoio as sindicâncias, fiscalizações e auditorias especiais conforme as demandas da Gerência Corporativa de Auditoria Interna.

Art. 240º - Ao Serviço de Auditoria Interna compete:

- I. Apoiar na elaboração do Plano Anual e do Relatório de Auditoria (PATAI): contribuir com o levantamento de dados, realizar análises preliminares e organizar informações que subsidiem a construção do Plano Anual de Trabalho e do Relatório Anual de Auditoria.
- II. Elaborar Procedimentos Operacionais Padrão (POP), fluxogramas e atualizar políticas e diretrizes relacionadas à Gerência Corporativa de Auditoria Interna.
- III. Executar testes de auditoria em áreas administrativas, financeiras e assistenciais: analisar documentos e realizar testes de conformidade nos fluxos de trabalho administrativos, econômicos e clínicos, verificando aderência às normas internas e regulamentos aplicáveis.
- IV. Verificar o cumprimento de metas e analisar contratos e convênios: apoiar na análise de indicadores contratuais, revisar documentos e aferir as entregas pactuadas, assegurando a conformidade dos contratos com entes públicos e privados.
- V. Atuar em processos de sindicância administrativa: colaborar na apuração de denúncias ou não conformidades, levantar evidências, participar de entrevistas e elaborar relatórios parciais.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 133/136

- VI. Sugerir melhorias em processos internos: propor ajustes e recomendações com base nas auditorias realizadas, contribuindo para o aprimoramento contínuo dos fluxos operacionais e administrativos.
- VII. Auditar recursos públicos e receitas vinculadas: analisar a utilização de emendas parlamentares, contratos de gestão e demais receitas, verificando sua aplicação e prestação de contas conforme os parâmetros legais.
- VIII. Fiscalizar sistemas e áreas operacionais: atuar em campo para coletar evidências, cruzar informações e apoiar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, pessoal, patrimonial e assistencial.
- IX. Analisar a política de gestão de pessoas e a formalização de vínculos: revisar processos de contratação, admissões e desligamentos, assegurando a conformidade com os normativos internos e a legislação vigente.
- X. Acompanhar a infraestrutura e as operações hospitalares: visitar unidades, coletar dados e avaliar criticamente aspectos da operação e infraestrutura para identificar riscos e oportunidades de melhoria.
- XI. Avaliar os controles internos e sua efetividade: apoiar a avaliação da estrutura de controles internos, com foco na eficácia, eficiência e efetividade das ações implementadas.
- XII. Monitorar as demandas dos órgãos de controle: manter atualizadas as planilhas e os sistemas de acompanhamento e contribuir com as respostas às solicitações dos órgãos de controle externo.
- XIII. Prestar suporte aos Conselhos, Superintendências e Auditorias Externas: elaborar documentos de apoio, fornecer relatórios, participar de reuniões e auxiliar na interlocução técnica com os conselhos e auditores externos.
- XIV. Acompanhar as recomendações e os planos de ação: alimentar sistemas de monitoramento, acompanhar prazos e cobrar os responsáveis pela implementação das recomendações de auditoria.
- XV. Executar outras atividades correlatas: realizar estudos técnicos, elaborar apresentações, controlar cronogramas e participar da padronização de documentos e procedimentos da Gerência Corporativa de Auditoria Interna.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 134/136

SUBSEÇÃO IV DA COORDENAÇÃO DE OUVIDORIA

Art. 241º - É a estrutura subordinada à Superintendência de Controle Interno responsável pela coordenação corporativa de ouvidorias e do serviço de atendimento ao usuário, na Agir, estruturada em um conjunto de técnicas destinadas a avaliar a gestão das manifestações e a qualidade dos serviços prestados aos usuários, com base nos processos, nos resultados institucionais e na correta aplicação da diretriz de atendimento ao público, atuando com foco na transparência, eficiência, ética, objetividade e aprimoramento contínuo do atendimento, assegurando a integridade dos processos avaliados.

Art. 242º - À Coordenação Corporativa de Ouvidorias compete:

- I. Estabelecer diretrizes, metodologias e padrões para atuação das ouvidorias;
- II. Consolidar e analisar os dados institucionais oriundos das manifestações recebidas pelas ouvidorias, identificando tendências nas manifestações, propor melhorias no atendimento e sugerir ações estratégicas para aprimorar a experiência do usuário do sistema de saúde;
- III. Analisar os contratos de gestão das unidades, assegurando o alinhamento com diretrizes institucionais e o cumprimento das cláusulas relacionadas à ouvidoria;
- IV. Supervisionar o recebimento, tratamento e prazos de resposta das manifestações nas ouvidorias das unidades, garantindo transparência e controle por meio de painéis de acompanhamento, propondo melhorias e capacitações;
- V. Supervisionar o serviço de atendimento ao usuário – SAU, buscando implementar práticas que reforcem a humanização dos serviços, fortalecendo a participação ativa dos usuários por meio de escuta qualificada e promovendo a integração com as equipes de saúde.
- VI. Fomentar a cultura da escuta ativa e do aperfeiçoamento organizacional;
- VII. Realizar reuniões periódicas com as ouvidorias para alinhamento de práticas;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 135/136

- VIII. Orientar tecnicamente as unidades de ouvidoria sobre fluxos, prazos, registros e tratamento de manifestações;
- IX. Representar institucionalmente em fóruns, redes e eventos relacionados à temática da ouvidoria;
- X. Elaborar relatórios gerenciais e estratégicos destinados à Superintendência de Controle Interno e à alta administração;
- XI. Sugerir ações corretivas ou preventivas com base em análises sistêmicas para fortalecer a gestão e a qualidade do atendimento;
- XII. Outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Art. 243º - É a estrutura subordinada à Coordenação de Ouvidoria, vinculada à Superintendência de Controle Interno, responsável por acompanhar, apoiar e qualificar os atendimentos aos usuários realizados nas unidades, atuando com foco na humanização, escuta ativa, transparência e resolutividade, promovendo o acompanhamento sistemático dos serviços prestados pelas unidades e contribuindo para a melhoria contínua da experiência do usuário, em alinhamento com os princípios e diretrizes institucionais.

Art. 244º - Ao Serviço de Atendimento ao Usuário – SEAU compete:

- I. Promover e fomentar a escuta qualificada, o acolhimento humanizado e a centralidade do usuário nas práticas institucionais;
- II. Estabelecer orientações operacionais e metodológicas para padronizar os fluxos de acolhimento, registro, encaminhamento e resposta às manifestações dos usuários;
- III. Acompanhar tecnicamente o funcionamento dos SAUs nas unidades, garantindo alinhamento às diretrizes da Coordenação Corporativa de Ouvidorias;
- IV. Monitorar, por meio de indicadores e painéis de acompanhamento, o desempenho dos SEAUs das unidades, assegurando a efetividade dos

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 136/136

atendimentos, bem como a identificação de tendências, de modo a subsidiar a Coordenação Corporativa com informações estratégicas

- V. Realizar visitas técnicas e reuniões periódicas com os SAUs das unidades, visando o alinhamento de práticas, o compartilhamento de experiências e a identificação de oportunidades de melhoria;
- VI. Prestar apoio técnico contínuo às unidades, orientando quanto aos procedimentos de atendimento ao usuário, uso de sistemas e cumprimento de prazos institucionais;
- VII. Planejar e implementar ações de capacitação e atualização para os profissionais responsáveis pelos atendimentos nas unidades, com foco na escuta ativa, mediação de conflitos e ética no atendimento;
- VIII. Integrar-se aos processos de ouvidoria, promovendo a fluidez na comunicação entre os SEAUs e as ouvidorias das unidades, fortalecendo o sistema de escuta institucional;
- IX. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar a Coordenação Corporativa de Ouvidorias e a Superintendência de Controle Interno na formulação de ações corretivas e preventivas;
- X. Outras atividades correlatas

Art. 217 - O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de aprovação pelo Conselho de Administração da Agir.

Elaborado por: Carlos Eduardo Gomes da Silva Fabiano Dias Martins Geraldinny Camargo Calixtrato de Souza <u>23/11/2020</u> Veruska Ariadna da Silva Feitosa de <u>Data</u> Carvalho	Revisado por: Lucas Paula da Silva Dante Garcia de Paula Claudemiro Euzébio Dourado Guillermo Sócrates Pinheiro de Lemos Carlos Eduardo Gomes da Silva Núcleo de Compliance e Integridade Gerência Corporativa de Planejamento e Controle Diretoria Corporativa de Recursos Humanos Célio Eduardo Zacharias Trópia	Aprovado para uso: Dante Garcia de Paula <u>30/04/2024</u> <u>Data</u>
---	---	---