




REGIMENTO INTERNO


SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

agir

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 1/97

SUMÁRIO

DISPOSIÇÃO INICIAL	2
DA NATUREZA JURÍDICA.....	3
DOS PRINCÍPIOS	3
DA FINALIDADE	3
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	4
DOS ÓRGÃOS DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO	5
DA SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	5
DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA	6
DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	33
DA SUPERINTENDÊNCIA TÉCNICA ASSISTENCIAL.....	67
DA SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES E FINANÇAS	80

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 2/97

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


DISPOSIÇÃO INICIAL

Art. 1º Este Regimento Interno estabelece normas de caráter complementar 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.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 3/97

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.

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;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 4/97

- 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 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.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 5/97

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

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. 10 - 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.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 6/97

SEÇÃO I

DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Art. 11 – É a estrutura subordinada à Superintendência Relações Institucionais, responsável pelo apoio administrativo no âmbito de suas demandas e no desenvolvimento de ações voltadas à prospecção de oportunidades e ampliação de escopo de serviços da Agir.


Art. 12 - Ao Serviço Administrativo compete:

- I. apoiar a Superintendência de Relações Institucionais, oferecendo informações que subsidiam as decisões do Superintendente;
- II. acompanhar a execução da agenda estratégica da Superintendência de Relações Institucionais;
- 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 de Relações Institucionais;
- V. providenciar estudos técnicos para subsidiar a Superintendência Relações Institucionais com informações e conhecimentos relacionados aos assuntos de seu âmbito de atuação;
- VI. orientar os fluxos de trabalho relacionados à Superintendência de Relações Institucionais; e
- VII. demais atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA

Art. 13 - É a estrutura subordinada à Diretoria Estatutária, responsável pela formulação das políticas e diretrizes estabelecidas no Estatuto da Agir, no que se

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 7/97

refere às normas, resoluções e deliberações pertinentes, bem como, acompanhar, monitorar e responder por sua execução.

Art. 14 - 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. participar das reuniões do Conselho de Administração, sugerindo sua convocação quando necessário;
- III. delegar poderes, constituindo representantes ou procuradores outorgando-lhes a competência específica;
- IV. constituir Assessorias, Núcleos, Coordenações e Comissões Especiais, designando seus ocupantes e outorgando-lhes a competência específica;
- V. estabelecer relações com Instituições Nacionais e Internacionais, no âmbito da atuação da Agir, garantindo ampla integração técnica e científica;
- VI. definir a política de divulgação e de preservação da imagem da Agir e das unidades geridas;
- VII. representar a Agir em juízo ou fora dele; e
- VIII. demais atividades correlatas.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 15 - 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. 16 - À Assessoria Executiva compete:

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 8/97


- 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;
- 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 e Gerências; e
- X. demais atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES EXTERNAS

Art. 17 - É a estrutura subordinada à Superintendência Executiva, responsável por contribuir com as atividades de captação de recursos humanos voluntariados, financeiros e patrimoniais para a Instituição.

Art. 18 - À Assessoria de Relações Externas compete:

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 9/97

- I. desenvolver ações relativas à formação e consolidação de parcerias, estabelecendo interlocução com entidades públicas e privadas, em conformidade à política institucional;
- II. ofertar contribuições em assuntos relacionados à prospecção de oportunidades na formação de parcerias e expansão de serviços; e
- III. demais atividades correlatas.

SEÇÃO III


DA SECRETARIA GERAL

Art. 19 - É a estrutura subordinada à Superintendência Executiva, responsável por executar tarefas de secretariado segundo especificações e critérios da Instituição.

Art. 20 - 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 I

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 10/97


SEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE

Art. 21 - É a estrutura subordinada à Superintendência Executiva e de apoio às Superintendências de Relações Institucionais e Executiva, responsável pelo desenvolvimento dos padrões de conduta e ética, e normas internas de Compliance, por meio da implantação e manutenção da Política de Compliance e o Código de Conduta Ética, que desdobram-se no Programa de Integridade e no Programa de Compliance, contribuindo no monitoramento da conformidade e na promoção da cultura ética e de integridade na Agir e unidades geridas.

Art. 22 - Ao Núcleo de Compliance e Integridade compete:

- I. implantar, implementar e monitorar a Política de Compliance;
- II. conduzir o Programa de Integridade e o Programa de Compliance;
- III. guiar a aplicação efetiva o Código de Ética da Agir e conduzir o seu monitoramento;
- IV. coordenar o Programa de Integridade, com foco principal em prevenir, avaliar e melhorar os processos, agindo de forma proativa e preventiva na mitigação de falhas e ações em desacordo com a legislação vigente, com o Código de Conduta Ética e demais normativas institucionais;
- V. gerenciar os canais de manifestação e de usuários, tais como os de serviço de atendimento ao cliente e ouvidoria, monitorados pelas unidades geridas pela Agir, conduzindo-os como fonte de mudança positiva para os processos;
- VI. planejar, 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;
- VII. mobilizar os recursos técnicos de suporte e equipes responsáveis para a manutenção das atividades de Compliance;
- VIII. normatizar e conduzir processos de sindicância;
- IX. promover a análise de demandas jurídicas, visando a melhoria de processos;
- X. acompanhar e orientar os Comitês de Compliance das unidades geridas;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 11/97

- XI. sistematizar processo de identificação e monitoramento de conflitos de interesse; e
- XII. demais atividades correlatas.


SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE COMPLIANCE, INTEGRIDADE E AUDITORIA

Art. 23 – É a estrutura subordinada ao Núcleo de Compliance e Integridade da Agir e responsável pelo gerenciamento da conformidade de toda a organização, do cumprimento do Programa de Integridade e pela gestão de riscos institucionais.

Art. 24 – Ao Serviço de Compliance, Integridade e Auditoria compete:

- I. desenvolver cronograma de auditorias a serem realizadas de forma anual, buscando a aprovação do Núcleo de Compliance e Integridade;
- II. realizar auditoria interna de Compliance, visando o cumprimento da conformidade dos departamentos e unidades de acordo com procedimentos, diretrizes e legislações vigentes;
- III. realizar relatório de todas as auditorias, aplicando conformidade, não conformidade e oportunidade de melhorias nos itens avaliados;
- IV. monitorar o desenvolvimento dos planos de ações derivados das auditorias internas de Compliance;
- V. apresentar indicadores das auditorias internas, realizando o comparativo entre as duas últimas auditorias;
- VI. prestar apoio aos departamentos e unidades durante e após a realização das auditorias internas de Compliance, buscando a melhoria contínua das atividades;
- VII. apurar, investigar e realizar indicadores referente ao canal de integridade da Agir;
- VIII. realizar gestão de riscos de forma periódica, promovendo o monitoramento dos planos de ações e provocando a atualização da gestão de riscos dos departamentos da Agir;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 12/97

- IX. capacitar Membros dos Comitês em Canal de Denúncias, Gestão de Riscos e Programa de integridade;
- X. realizar cronograma de comunicação (marketing) relacionado as atividades de Compliance;
- XI. demais atividades correlatas.

SEÇÃO V

DO NÚCLEO DE CONTRATOS ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 25 - É a estrutura de natureza jurídica subordinada à Superintendência Executiva, responsável pela assessoria e orientação às Superintendências nas questões institucionais.

Art. 26 - Ao Núcleo de Contratos e Assuntos Jurídicos compete:


- 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

DO SERVIÇO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 27 - É a estrutura subordinada ao Núcleo de Assuntos Jurídicos, responsável pelo apoio à operacionalização e controle das demandas atribuídas ao Núcleo Jurídico.

Art. 28 - Ao Serviço de Assuntos Jurídicos compete:

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 13/97

- 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.

SEÇÃO VI

DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE CONTRATOS

Art. 29 - É a estrutura subordinada ao Núcleo de Assuntos 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. 30 - 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.

SEÇÃO VII

DA SUPERVISÃO DE CONTRATOS

Art. 31 - É a estrutura subordinada ao Gerência Corporativa de Contratos, responsável pela supervisão dos processos de formalização dos contratos da Agir e

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 14/97

unidades, avaliação da eficácia das contratações, bem como o aprimoramento de seus fluxos.

Art. 32 - 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 I

DO SERVIÇO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Art. 33 - É a estrutura subordinada à Supervisão de Contratos, responsável pela execução dos processos de formalização de contratos da Agir e unidades.

Art. 34 - Ao Serviço de Gestão de Contratos compete:

- I. analisar as solicitações de contratações;
- 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;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 15/97

- 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 VII

DA SUPERVISÃO DE PARCERIAS E AJUSTES

Art. 35 - É a estrutura subordinada ao Núcleo de Assuntos Jurídicos, responsável pela supervisão e acompanhamento dos processos de Qualificação da Instituição como Organização Social, e das parcerias e ajustes necessários à contratualização de serviços de saúde.

Art. 36 - À Supervisão de Parcerias e Ajustes compete:

- I. supervisionar e acompanhar as atividades de Qualificação da Agir como Organização Social junto aos entes da federação, em atenção às deliberações das superintendências;
- II. elaborar estudos técnicos de regionalização de serviços de saúde, visando a ampliação das áreas de atuação das unidades gerenciadas pela Agir e subsidiando os processos de tomada de decisão;
- III. apoiar e acompanhar o processo de qualificação de documentos e certidões institucionais, visando a conformidade em atos de parcerias e ajustes necessários a contratualização de serviços de saúde;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 16/97

- IV. acompanhar e monitorar as diretrizes estabelecidas em contratos de gestão das unidades gerenciadas da Agir, visando o controle normativo da contratualização de serviços de saúde;
- V. apoiar administrativamente a gerência, visando a organização administrativa e operacional das atividades; e
- VI. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE PARCERIAS E AJUSTES


Art. 37 - É a estrutura subordinada à Supervisão de Parcerias e Ajustes, responsável pela execução dos processos de Qualificação da Instituição como Organização Social, e parcerias e ajustes necessários à contratualização de serviços de saúde.

Art. 38 - Ao Serviço de Parcerias e Ajustes compete:

- I. desenvolver as atividades de Qualificação da Agir como Organização Social junto aos entes da federação, em atenção às deliberações das superintendências;
- II. colaborar com os estudos técnicos de regionalização de serviços de saúde, visando a ampliação das áreas de atuação das unidades gerenciadas pela Agir e subsidiando os processos de tomada de decisão;
- III. monitorar as diretrizes estabelecidas em contratos de gestão das unidades gerenciadas da Agir, visando o controle normativo da contratualização de serviços de saúde; e
- IV. demais atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

DO NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 17/97

Art. 39 - 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.

Art. 40 - 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; e
- V. demais atividades correlatas.


SEÇÃO IX

DA COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Art. 41 – É a estrutura subordinada ao Núcleo de Comunicação e Marketing, destinada a planejar e estruturar os processos e fluxos de marketing institucional e marketing digital, assim como as derivações e aplicações voltadas ao posicionamento e ao fortalecimento da marca Agir e submarcas.

Art. 42 – À Coordenação de Comunicação e Marketing compete:

- I. elaborar o planejamento de campanhas, ações, e eventos voltados aos serviços e produtos da organização;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 18/97

- II. sistematizar e monitorar fluxos e processos comunicacionais a fim de atender às necessidades dos públicos envolvidos;
- III. promover, acompanhar e monitorar branding;
- IV. planejar campanhas on e off voltadas aos canais institucionais;
- V. 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
- VI. demais atividades correlatas.


SEÇÃO X

DA SUPERVISÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Art. 43 - 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. 44 - 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;
- 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;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 19/97

- 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; e
- VIII. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Art. 45 - 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. 46 - 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; e
- V. demais atividades correlatas.

SEÇÃO XI

DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 47 - 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 pela área de Tecnologia da Informação e do e-Agir.

Art. 48 – Ao Núcleo de Tecnologia da Informação compete:

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 20/97

- 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.


SEÇÃO XII

DA SUPERVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

Art. 50 - À Supervisão 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.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 21/97

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

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

Art. 52 - 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.


SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

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

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

- I. especificar, desenvolver, documentar, instalar e manter sistemas de informação seguindo um processo definido;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 22/97

- 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 III

DO SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO

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

Art. 56 - 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.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 23/97

SEÇÃO XIII

DA SUPERVISÃO DE EXCELÊNCIA OPERACIONAL

Art. 57 - É a estrutura subordinada ao Núcleo de Tecnologia da Informação, responsável pela supervisão dos processos do Centro de excelência Agir (e-Agir), que tem por objetivo fomentar dados, indicadores, informações qualificadas e estruturadas e disponibilizar em plataformas de tecnologias de visualização.

Art. 58 - À Supervisão de Excelência Operacional compete:

- I. monitorar o portfólio de produtos do e-Agir;
- II. produzir ciência de dados, por meio de relatórios e artigos;
- III. assegurar a possibilidade de tomada de decisão baseada em indicadores de performance para a Agir e demais unidades geridas;
- IV. supervisionar o desenvolvimento de painéis/ dashboards e relatórios, realizando a gestão da fila de solicitações, estabelecendo critérios de prioridade;
- V. garantir que os padrões e métodos do departamento sejam seguidos; e
- VI. demais atividades correlatas.


SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE EXCELÊNCIA OPERACIONAL

Art. 59 - É a estrutura subordinada à Supervisão de Excelência Operacional, 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. 60 - Ao Serviço de Excelência Operacional compete:

- I. executar a extração e manipulação de dados, realizando o levantamento de informações essenciais para cada processo;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 24/97

- II. otimizar e analisar os processos de extração e modelagem de dados existentes;
- III. produzir de forma padronizada dashboards/painéis;
- IV. produzir relatórios analíticos de processos específicos;
- V. desenvolver processos de automações para captura e ingestão de dados utilizando plataformas específicas;
- VI. prover meios para proteção de dados, por meio de softwares e métodos específicos; e
- VII. demais atividades correlatas.


SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE E-AGIR

Art. 61 - É a estrutura subordinada à Supervisão de Excelência Operacional, responsável por padronizar, analisar, monitorar e acompanhar aplicações existentes nos processos do e-Agir.

Art. 62 - Ao Serviço de e-Agir compete:

- I. analisar criticamente dashboards/ painéis construídos, utilizando critérios estabelecidos no escopo da demanda, garantindo a qualificação das informações;
- II. produzir informações relacionadas a indicadores estratégicos para a alta direção;
- III. analisar os resultados dentro dos parâmetros propostos e realizar monitoramento dos indicadores;
- IV. apoiar e desenvolver fluxogramas/relatórios/formulários relacionados aos processos do e-Agir;
- V. coletar e registrar métricas dos painéis existentes e finalizados, garantindo a qualificação e padronização dos dados;
- VI. apoiar no desenvolvimento de relatórios personalizados, através de softwares específicos de visualização de dados; 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: 25/97


SEÇÃO XIV

DA DIRETORIA DE ENSINO E DESENVOLVIMENTO

Art. 63 - 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. 64 - 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: 26/97

- 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.


SEÇÃO XV

DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE ENSINO E PESQUISA

Art. 65 – É a estrutura subordinada à Diretoria de Ensino e Desenvolvimento responsável por gerenciar as atividades de Ensino e Pesquisa da Agir, bem como orientar esses processos nas unidades geridas pela Agir.

Art. 66 – À Gerência Corporativa de Ensino e Pesquisa compete:

- I. Gerenciar 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: 27/97

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. Gerir a secretaria acadêmica dos cursos e projetos do CED Agir;
- XI. Realizar as atividades relacionadas ao controle de registros acadêmicos;
- XII. implantar e gerenciar os sistemas digitais acadêmicos e seus respectivos processos;
- XIII. gerenciar 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 I

DO SERVIÇO DE ENSINO E PESQUISA

Art. 67 – É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Ensino e Pesquisa responsável pelo desdobramento das atividades operacionais educacionais e de investigação, voltadas ao público externo e interno.

Art. 68 – 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;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 28/97


- II. implementar, avaliar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a 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 gerência de ensino e pesquisa 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 II

DO SERVIÇO DE INSTRUTORIA

Art. 69 – É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Ensino e Pesquisa responsável pela ministração de aulas e coordenação dos cursos.

Art. 70 – Ao Serviço de Instrutoria compete:

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 29/97

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

DA SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 71 – 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. 72 – 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;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 30/97

- V. Gerenciar as entregas de projetos, eventos e programas técnicos-científicos para o público externo e interno;
- 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 I

DO SERVIÇO DE ESTÚDIO

Art. 73 – É a estrutura subordinada à Supervisão Administrativa responsável por captar conteúdos audiovisuais educacionais para a edição e produção de produtos de ensino e pesquisa.

Art. 74 – Ao Serviço de Estúdio compete:

- I. criar imagens fotográficas e vídeos de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, utilizando os recursos audiovisuais disponíveis e demais acessórios;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 31/97

- II. revelar e retocar imagens e vídeos, criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las;
- III. atuar no processo de elaboração de materiais audiovisuais para fortalecimento da marca, produzindo vídeos, fotos e realizando as edições necessárias para assegurar a qualidade dos conteúdos;
- IV. gravar vídeos e captar áudio/sonoras, bem como tratar e editar os conteúdos coletados;
- V. auxiliar na manutenção preventiva e corretiva da estrutura de estúdio, executando processos administrativos e técnicos para essa finalidade;
- VI. realizar o controle da produção e produzir relatórios dos dados de atividades;
- VII. apoiar os demais setores na melhor estratégia audiovisual para a produção dos conteúdos de ensino e de divulgação desses materiais;
- VIII. contribuir com o planejamento da aquisição e controle de equipamentos, estrutura e insumos do setor; e
- IX. demais atividades correlatas.


SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 75 – 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. 76 – 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;
- III. executar e acompanhar os processos relacionados a comercialização de cursos;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 32/97

- 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 III

DO SERVIÇO DE RELACIONAMENTO EDUCACIONAL

Art. 77 – 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. 78 – 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: 33/97

- 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.

CAPÍTULO VIII

DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Art. 79 - 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, planejamento, gestão, projetos e inovações.


Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 34/97

Art. 80 - 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;
- 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 ASSESSORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 35/97


Art. 81 - É a estrutura de apoio subordinada à Superintendência de Gestão e Planejamento, 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.

Art. 82 - À Assessoria de Gestão e Planejamento compete:

- I. assessorar a Superintendência de Gestão e Planejamento, oferecendo informações de âmbito gerencial e sugerindo ações institucionais, a fim de subsidiar as decisões do superintendente;
- II. assistir à Superintendência de Gestão e Planejamento nos processos administrativos, ajudando a superar as burocracias da gestão no cotidiano;
- III. receber as demandas de agendas da Superintendência de Gestão e Planejamento e organizá-las a fim de promover cadência e execução estratégica;
- IV. apoiar em reuniões, encontros e espaços de discussão voltados à orientação e deliberação da Superintendência de Gestão e Planejamento;
- V. participar da elaboração de projetos técnicos, quando designado pela Superintendência de Gestão e Planejamento, em nível estratégico e de expansão da instituição;
- VI. participar da elaboração e do monitoramento contínuo do planejamento estratégico, tático e operacional da instituição;
- VII. elaborar textos e correspondências da Superintendência de Gestão e Planejamento;
- VIII. fornecer suporte técnico às demandas da instituição, sempre que demandado pela Superintendência de Gestão e Planejamento;
- IX. representar a Superintendência de Gestão e Planejamento em eventos e reuniões quando designado pelo superintendente; e
- X. demais atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 36/97

Art. 83 - 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. 84 - À Diretoria Corporativa de Recursos Humanos compete:


- 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 provimento de pessoal, formalização de pessoal, desenvolvimento humano e organizacional, SESMT 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.

SEÇÃO III

DA SUPERVISÃO DE SAÚDE MENTAL DO TRABALHADOR

Art. 85 - É a estrutura subordinada à Diretoria Corporativa de Recursos Humanos, responsável por supervisionar a equipe e as atividades relacionadas à saúde mental no trabalho, orientando quanto aos procedimentos clínicos, promovendo ações e projetos ligados ao planejamento estratégico institucional, a fim de garantir a qualidade e cumprimento dos serviços ofertados.

Art. 86 - À Supervisão de Saúde Mental do Trabalhador compete:

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 37/97

- I. supervisionar os atendimentos psicoterapêuticos individuais e em grupo, orientando os profissionais quanto aos procedimentos clínicos, realizando a discussão de casos e planejando as atividades a serem desenvolvidas, a fim de ofertar a adequada intervenção aos usuários;
- II. monitorar os indicadores da área, utilizando sistemas institucionais, analisando e acompanhando os resultados dos atendimentos e fornecendo em sigilo terapêutico os dados sobre a saúde mental dos colaboradores à gestão imediata, a fim de garantir a qualidade do serviço prestado e subsidiar a gestão nas tomadas de decisões;
- III. definir as estratégias de ações a serem implementadas, promovendo a integração de propósitos com o planejamento estratégico e participando de reuniões técnicas e de gerenciamento de fluxos, normas e rotinas, a fim de garantir o desempenho das atividades do setor;
- IV. elaborar e aprovar os documentos e diretrizes relacionados ao setor, utilizando sistemas e/ou ferramentas institucionais, seguindo as referências bibliográficas, acompanhando a vigência e procedendo com as devidas atualizações, a fim de garantir com a padronização dos registros conforme preconizado; e
- V. demais atividades correlatas.


SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE SAÚDE MENTAL DO TRABALHADOR

Art. 87 - É a estrutura subordinada à Supervisão de Saúde Mental do Trabalhador, responsável por ofertar programas e serviços voltados para saúde mental dos trabalhadores da Agir e unidades gerenciadas.

Art. 88 - Ao Serviço de Saúde Mental do Trabalhador compete:

- I. promover a prevenção e o cuidado a saúde mental do trabalhador, por meio de ações individuais e coletivas a partir do atendimento psicológico baseado na terapia breve focal e grupos terapêuticos e operativos;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 38/97

- II. implementar o programa de qualidade de vida no trabalho em conjunto com o Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT e garantir sua manutenção e atendimento às demandas da Agir e unidades;
- III. promover ações em saúde mental quando solicitadas pelas unidades;
- IV. realizar ações coletivas de psicoeducação, atividades de orientação, informação, prevenção e de manutenção à saúde mental, voltadas para os colaboradores da Agir e unidades;
- V. realizar ações coletivas de intervenção, tais como atividades psicoterapêuticas em grupo, voltadas para temas específicos, estas ações podem ter os seguintes formatos: grupos terapêuticos, operativos de psicoeducação e de desconpressão, rodas de conversa, dinâmicas para desenvolvimento pessoal, entre outros;
- VI. realizar ações individuais, tais como atendimento individual breve focal à segunda vítima, profissionais vítimas de violência e agressão e colaboradores em geral que cheguem por livre demanda; e
- VII. demais atividades correlatas.


SEÇÃO IV

GERÊNCIA CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 89 - É a estrutura subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, 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. 90 - À Gerência Corporativa de Recursos Humanos compete:

- I. gerenciar e acompanhar os procedimentos específicos para as atividades de provimento de pessoal, educação corporativa, cultura e clima organizacional, avaliação de desempenho, remuneração, relações sindicais e benefícios;
- II. assegurar que a implantação de políticas e práticas das unidades, estejam em consonância às diretrizes da área de recursos humanos da Agir;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 39/97

- III. acompanhar a implantação, implementação e projetos da área de recursos humanos na Agir e unidades, conforme as determinações previstas nos respectivos contratos de gestão, e, outros instrumentos de ajuste;
- IV. conduzir as ações dos recursos humanos conforme o planejamento estratégico da Agir e unidades geridas;
- V. desenvolver ações para consolidação da cultura organizacional alinhada ao propósito da Agir;
- VI. oportunizar ambiente de compartilhamento, em que funções independentes atuem orientadas por um objetivo comum; e
- VII. demais atividades correlatas.


SEÇÃO V

DA SUPERVISÃO DE REMUNERAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 91 – É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Recursos Humanos, responsável por supervisionar as equipes, processos e indicadores relacionados à área de administração de cargos, carreira, remuneração e educação corporativa, implementando, executando e monitorando ações, projetos e programas que contribuem para a sustentabilidade institucional e o desenvolvimento contínuo dos profissionais.


Art. 92 – À Supervisão de Remuneração e Desenvolvimento de Pessoas compete:

- I. supervisionar 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. implementar e acompanhar os indicadores relacionados aos setores supervisionados, analisando e monitorando os dados e informações

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 40/97

pertinentes a área, a fim de contribuir com as melhorias da área e subsidiar a gestão nas tomadas de decisões;

- III. desenvolver e acompanhar as políticas e diretrizes referente aos setores supervisionados, 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;
- IV. planejar, executar e monitorar os programas relacionados à Educação Corporativa (onboarding, performance e carreira) a nível institucional, implementando ações, fomentando ideias e compartilhando informações, a fim de contribuir com a estratégia de aprendizado humano e organizacional;
- V. supervisionar o processo relacionado aos desenhos e estruturas das trilhas de treinamentos obrigatório, 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;
- VI. supervisionar 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;
- VII. monitorar a realização do Onboarding e o acolhimento dos novos colaboradores, por meio da plataforma online de ensino, para garantir o cumprimento da integração e disseminar a cultura organizacional da instituição;
- VIII. supervisionar os processos e programas relacionados à administração de cargos, carreira e remuneração, aplicando e conduzindo metodologias específicas 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;
- IX. participar das reuniões sindicais, contribuindo com informações da área de administração de cargos, carreira e remuneração e entendendo das atualizações das normas e diretrizes, para manutenção e atualização constante dos processos do setor em consonância com a legislação;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 41/97

- X. supervisionar 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 fornecendo os elementos para o desenvolvimento dos processos da área de recursos humanos;
- XI. 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; e
- XII. demais atividades correlatas.


SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 93 – É a estrutura subordinada à Supervisão de Remuneração e Desenvolvimento de Pessoas, responsável por colocar os colaboradores em um processo de aprendizagem e desenvolvimento de acordo com competências e habilidades que serão importantes para a estratégia da empresa.

Art. 94 - 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;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 42/97

- IV. 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;
- V. desenvolver políticas e diretrizes referente aos processos da educação corporativa, criando documentos, atualizando e revisando os conteúdos de capacitação profissional;
- VI. 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
- VII. demais atividades correlatas.


SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

Art. 95 - É a estrutura subordinada à Supervisão de Remuneração e Desenvolvimento de Pessoas, responsável por desenvolver estudos, análises de tendências, propostas e impactos acerca da Política de Cargos, Carreira e Remuneração da Agir e unidades geridas.

Art. 96 - Ao Serviço de Remuneração e Benefícios 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 coletivos de trabalho, 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; 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: 43/97


SEÇÃO VI

DA SUPERVISÃO DE CULTURA E CLIMA ORGANIZACIONAL

Art. 97 - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Recursos Humanos, responsável por supervisionar e implementar programas e projetos relacionados à gestão por competências e gestão de clima e cultura, a nível corporativo, estabelecendo ações que colaborem com o aprimoramento da performance, motivação e o engajamento das equipes, a fim de promover as melhores práticas de recursos humanos alinhadas à estratégia da instituição.

Art. 98 - À Supervisão de Cultura e Clima Organizacional, compete:

- I. supervisionar a equipe, acompanhando, orientando e direcionando-a nas realizações das tarefas, a fim de conduzir de forma estratégica o atendimento das demandas, diariamente;
- II. supervisionar os processos relacionados à gestão de clima, planejando atividades, avaliando os resultados e fomentando as ações de endomarketing, a fim de promover melhorias no ambiente organizacional, sempre que necessário;
- III. supervisionar o processo de Gestão por Competências, orientando os gestores e a equipe na execução das etapas, a fim de promover a assertividade nos processos e contribuir com o desenvolvimento profissional e organizacional, diariamente;
- IV. supervisionar os processos de avaliação do período de experiência e entrevista de desligamento, monitorando os dados e acompanhando os responsáveis na execução da demanda, a fim de avaliar as informações e propor ações de melhorias, mensalmente;
- V. supervisionar os indicadores da área, acompanhando a atualização dos dados e realizando as devidas análises críticas, a fim de evidenciar os resultados do setor e subsidiar a gestão nas tomadas de decisões, mensalmente;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 44/97

- VI. supervisionar o processo de feedback, acompanhando a execução e analisando os resultados do corporativo e unidades, com o objetivo de fortalecer a cultura de feedback, mensalmente;
- VII. supervisionar a implantação e utilização da ferramenta Workplace, personalizando-a de acordo com as necessidades da organização e promovendo o uso efetivo, a fim de facilitar a comunicação, colaboração, compartilhamento de informações e engajamento dos colaboradores, semanalmente; e
- VIII. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE CULTURA E CLIMA ORGANIZACIONAL


Art. 99 - É a estrutura subordinada à Supervisão de Cultura e Clima Organizacional, responsável por executar os processos, ações e práticas relacionadas a cultura e clima.

Art. 100 - Ao Serviço de Cultura e Clima Organizacional compete:

- I. apoiar e acompanhar o processo de aplicação da pesquisa de clima organizacional;
- II. executar o processo de avaliação de experiência e entrevista de desligamento;
- III. executar todas as etapas do processo de aplicação da avaliação de desempenho, realização do feedback e Plano de Desenvolvimento Individual;
- IV. conduzir e acompanhar as ações de endomarketing a nível institucional;
- V. criar e/ou atualizar os documentos institucionais da área;
- VI. tabular e acompanhar os dados referente aos processos da área de desenvolvimento humano e organizacional; e
- VII. demais atividades correlatas.

SEÇÃO VII


DA COORDENAÇÃO DE PROVIMENTO DE PESSOAL

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 45/97

Art. 101 – 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. 102 – 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. 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;
- III. monitorar e validar novas estratégias de atração e seleção de pessoal, passíveis de implantação no modelo de OSS (Organização Social em Saúde), a fim de fomentar a inovação na área;
- IV. estruturar diretrizes relacionadas ao ingresso de novos talentos, desenvolvendo e implementando ações e iniciativas alinhadas à estratégia da organização, para criar condições de desenvolver, treinar e motivar a equipe de acordo com as necessidades apresentadas, sempre que necessário;
- V. realizar a gestão do dimensionamento de pessoal, efetivando o controle através da ferramenta de gestão, a fim de assegurar o quadro correto de profissionais nas áreas, sempre que necessário;
- VI. desenvolver e acompanhar o programa de Estágio na Agir, alinhando as informações junto as áreas oportunas a receber estagiários e selecionando e gerindo o contrato, a fim de contribuir com a formação de jovens profissionais e agregar possíveis talentos à instituição;
- VII. desenvolver e supervisionar o projeto de Trainee na Agir, estruturando o programa, selecionando, direcionando e acompanhando o desenvolvimento dos trainees na instituição, visando padronizar a atuação voluntária nas unidades;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 46/97

- VIII. desenvolver e supervisionar 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. monitorar o controle dos registros e documentos da área relacionados ao setor da qualidade, para gerar dados e oportunizar a melhoria contínua dos processos;
- X. coordenar o processo relacionado ao fluxo de remanejamento, fazendo a abertura da requisição no sistema de gestão de pessoas, a partir da solicitação via gerenciador de processos (e-doc), a fim de gerar dados para a formalização quanto ao remanejamento do colaborador; e
- XI. demais atividades correlatas.


SEÇÃO VIII

DO SERVIÇO DE TRAINEE EM SAÚDE

Art. 103 – É a estrutura subordinada à Coordenação de Provimento de Pessoal, responsável por acompanhar e desenvolver atividades em âmbito administrativo e assistencial, à nível de gestão, apoiando e executando os serviços através de planejamento, organização e controles, supervisionados por mentores específicos das áreas relacionadas.

Art. 104 – Ao Serviço de Trainee em Saúde compete:

- I. participar das atividades relacionadas às práticas em gestão hospitalar, atuando ativamente nos respectivos setores durante o job rotation, acompanhando o gestor na execução dos processos da área e apoiando-os nas tomadas de decisões e direcionamento da equipe, a fim de agregar todo o conhecimento necessário para a sua formação e preparação para assumir possível cargo de gestão;
- II. apoiar e contribuir com a gestão da equipe referente à área em que estiver alocado durante o período de job rotation, utilizando ferramentas de gestão de pessoas, de tarefas e feedbacks, a fim de garantir as entregas do serviço;


Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 47/97

- III. apoiar a gestão na implementação de ações voltadas à promoção da gestão eficiente em saúde pública, dando suporte necessário e atuando no planejamento de projetos de melhorias, com o objetivo de agregar novas práticas e processos mais assertivos;
- IV. realizar análise crítica das áreas de atuação, avaliando os serviços estabelecidos no cronograma do programa, a fim de consolidar o aprendizado absorvido no processo de cada ciclo do job rotation e proporcionar um feedback de desenvolvimento para as áreas;
- V. apoiar a gestão das áreas assistenciais, pautando-se em normas legais, nas políticas institucionais e no planejamento estratégico, a fim de garantir o alcance dos objetivos traçados;
- VI. contribuir com as práticas de gestão clínica relativa à assistência, apoiando tecnicamente os gestores nos processos e projetos relativos aos serviços de atenção à saúde, para proporcionar a qualidade e assegurar a realização do propósito de cuidar de vidas;
- VII. desenhar e propor um projeto de melhoria para a área com a qual apresentar maior afinidade, usando do conteúdo apreendido durante o programa e valendo-se da metodologia de melhoria contínua, com o intuito de somar conhecimentos e agregar inovação à área na qual tenha sido direcionado, unicamente ao final do ciclo de desenvolvimento do programa;
- VIII. contribuir com a gestão dos documentos relacionados ao setor da qualidade, elaborando e revisando os procedimentos operacionais padrão, protocolos, diretrizes, rotinas, registros e demais documentos, por meio dos sistemas institucionais, a fim de garantir a padronização das atividades executadas; e
- IX. demais atividades correlatas.

SEÇÃO IX

DO SERVIÇO DE VOLUNTARIADO

Art. 105 – É a estrutura subordinada à Coordenação de Provimento de Pessoal, responsável por padronizar a atuação voluntária nas Unidades geridas pela Agir,

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 48/97


estimulando ações de cidadania e solidariedade, por meio de práticas voluntárias para a promoção do atendimento mais humanizado aos pacientes e acompanhantes, além de apoio às áreas administrativas dos hospitais.

Art. 106 – Ao Serviço de Voluntariado compete:

- I. padronizar o formato do programa de voluntariado para todas as unidades da Agir;
- II. convergir a gestão do programa de voluntariado na área de Gestão de Pessoas;
- III. desenvolver equipe referência de apoio ao voluntário;
- IV. retomar a admissão de voluntários nas unidades CRER e HUGOL e ampliar para as demais unidades, Agir, HDS, HECAD e Clínica Teia (Credenciamento da Instituição);
- V. aumentar o número de voluntários ativos na instituição como um todo;
- VI. definir áreas de atuação dos voluntários em cada unidade;
- VII. delimitar número médio de voluntários em cada unidade;
- VIII. promover e apoiar, através do voluntariado, as ações de assistência, socioeducativas, culturais e espirituais aos pacientes, acompanhantes e colaboradores;
- IX. definir, instituir ou atualizar os procedimentos normativos, direitos e deveres formais para a ação voluntariada na Agir;
- X. assegurar a capacitação e reciclagem dos profissionais responsáveis pelo voluntário;
- XI. garantir o embasamento legal para a prática do voluntariado, de acordo com o disposto na Lei do Serviço Voluntário (Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998);
e
- XII. demais atividades correlatas.

SEÇÃO X


DA SUPERVISÃO DE PROVIMENTO DE PESSOAL

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 49/97

Art. 107 - É a estrutura subordinada à Coordenação de Provimento de Pessoal, responsável por supervisionar a equipe e os processos da área de Provimento de Pessoal, 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. 108 - À Supervisão de Provimento de Pessoal compete:

- I. supervisionar a equipe do Núcleo de Seleção, acompanhando, orientando e direcionando o profissional nas realizações das tarefas, a fim de conduzir o atendimento das demandas pertinentes ao serviço de provimento de pessoal;
- II. monitorar os indicadores e painel de vagas do setor de Provimento de Pessoal, realizando os inputs e a análise dos dados no sistema vigente, a fim de evidenciar os resultados da área e orientar as ações de gestão de pessoas;
- III. supervisionar as demandas de provimento de pessoal, para garantir o correto provimento e assertividade do processo;
- IV. revisar e manter atualizados os fluxos da área, utilizando sistema de qualidade (interact), para garantir a padronização quanto à operacionalização das atividades do serviço;
- V. providenciar materiais para retorno das respostas aos processos de auditoria interna e externa, reunindo as informações e evidências pertinentes aos processos de Recrutamento e Seleção, a fim de gerar dados para o auditor;
- VI. identificar novas estratégias de atração e seleção de pessoal, passíveis de implantação no modelo de OSS (Organização Social em Saúde), realizando pesquisas e benchmarking, a fim de fomentar a inovação na área;
- VII. supervisionar o programa de Jovens Aprendizes, acompanhando a cota e a relação de aprendizes na empresa junto à área de formalização e instituição mediadora do contrato de aprendizagem, para compor o quadro e atender à legislação;
- VIII. supervisionar a cota de PCD's (pessoa com deficiência) da instituição, acompanhando o número de profissionais PCD's na sede, junto à área de

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 50/97

formalização, realizando processos seletivos e destinando vagas nos editais, para compor o quadro e atender à legislação;

- IX. realizar a gestão do dimensionamento de pessoal, efetivando o controle através da ferramenta de gestão, a fim de assegurar o quadro correto de profissionais nas áreas;
- X. desenvolver e supervisionar o programa de Estágio na Agir, alinhando as informações junto as áreas oportunas a receber estagiários e selecionando e gerindo o contrato, a fim de contribuir com a formação de jovens profissionais e agregar possíveis talentos à instituição;
- XI. realizar o controle dos registros e documentos da área relacionados ao setor da qualidade, atualizando as informações via sistema e desenvolvendo planos de ação, para gerar dados e oportunizar a melhoria contínua dos processos;
- XII. realizar fluxo de remanejamento, fazendo a abertura da requisição no sistema de gestão de pessoas, a partir da solicitação via gerenciador de processos (e-doc), a fim de gerar dados para a formalização quanto ao remanejamento do colaborador; e
- XIII. demais atividades correlatas.


SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE PROVIMENTO DE PESSOAL


Art. 109 - 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. 110 - Ao Serviço de Provimento de Pessoal compete:

- I. elaborar e publicar os editais de seleção de pessoal, realizando a abertura do processo seletivo via sistema, conforme cronograma estabelecido, a fim de dar clareza ao público das vagas ofertadas;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 51/97

- II. recrutar e selecionar candidatos, utilizando ferramentas de perfil comportamental e de avaliação específica da função, para prover a escolha do profissional de forma assertiva;
- III. analisar as interposições de recursos, avaliando as solicitações mediante conteúdos abordados nas avaliações específicas face às normativas estabelecidas em edital e pautando-se no critério de imparcialidade e transparência do regulamento de contratação institucional;
- IV. elaborar formulários para divulgação de resultados e comunicados, redigindo-os e publicando-os via sistema, a fim de dar publicidade ao processo seletivo institucional;
- V. realizar o alinhamento do perfil da vaga a ser trabalhada em seleção, contactando os gestores e validando qual o tipo de processo seletivo a ser adotado;
- VI. convocar candidatos aprovados e/ou classificados nos processos seletivos, gerando relatório via sistema, publicando no site da Agir e entrando em contato, para suprimento das vagas em aberto;
- VII. realizar entrevistas com os candidatos junto ao gestor, avaliando as competências estabelecidas em formulário padrão;
- VIII. acompanhar as avaliações práticas, analisando presencialmente a habilidade de execução da atividade proposta aos candidatos, a fim de identificar sua aptidão técnica;
- IX. alimentar os relatórios de vagas, atualizando as planilhas de controle através de informações extraídas do sistema;
- X. acompanhar e avaliar os indicadores da área, alimentando e monitorando os dados no sistema, a fim de subsidiar ações de melhorias;
- XI. munir a área de transparência e performance com informações acerca dos processos seletivos, gerando relatório via sistema e enviando-os por e-mail, com o objetivo de dar clareza e transparência na execução dos processos seletivos da instituição;


Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 52/97

- XII. convocar candidatos aprovados e/ou classificados nos processos seletivos, gerando relatório via sistema, publicando no site da Agir e entrando em contato via telefone;
- XIII. contactar candidatos convocados, entrando em contato via telefone e/ou e-mail, para dar ciência da convocação e convidá-los a comparecer na instituição conforme publicação no site da instituição;
- XIV. recepcionar os candidatos convocados, repassando as informações pertinentes à vaga e ao processo admissional, a fim de orientá-los para a realização do exame admissional e demais trâmites necessários para a contratação;
- XV. realizar a conferência de informações dos profissionais convocados nos processos seletivos (colaboradores ou ex-colaboradores), consultando os dados dos candidatos no sistema, a fim de respeitar os prazos de movimentação e/ou recontração, previstos na Política de Gestão de Pessoas e na Portaria 384/92 do Ministério do Trabalho e Previdência;
- XVI. informar ao SESMT (Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) das unidades, a relação de candidatos para realização de exame admissional, enviando as informações via formulário de registro online, a fim de contribuir com a continuidade do processo admissional;
e
- XVII. demais atividades correlatas.

SEÇÃO XI


DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 111 - É a estrutura subordinada à Diretoria Corporativa de Recursos Humanos, responsável por gerenciar a equipe e os processos relacionados à Administração de Pessoal e SESMT, implantar e acompanhar as ações e propostas de melhorias, buscando inovações tecnológicas para o setor e garantir que as tarefas executadas estejam em conformidade com a legislação trabalhista, previdenciária e consequentemente, normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 53/97

Art. 112 - À Gerência Corporativa de Administração de Pessoal compete:

- 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 Acordos Coletivos de Trabalho (ACT), 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 e SESMT, 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;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 54/97


- 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;
- 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; e
- XIII. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I


DO SERVIÇO DE FORMALIZAÇÃO

Art. 113 - 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. 114 - 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: 55/97

- 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: 56/97

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 II

DO SERVIÇO ESPECIALIZADO EM SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Art. 115 - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Administração de Pessoal, 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. 116 - Ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho compete:

- 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);

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 57/97

- 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.


SEÇÃO XII

DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE PROJETOS E INOVAÇÃO

Art. 117 - É a estrutura subordinada à Superintendência de Gestão e Planejamento, responsável pela gestão de projetos, assegurando o compartilhamento de recursos, metodologias, ferramentas e técnicas no âmbito corporativo e nas unidades geridas pela Agir.

Art. 118 - À Gerência Corporativa de Projetos e Inovação compete:

- I. assegurar o correto desenvolvimento e operacionalização dos projetos em nível corporativo e unidades geridas;
- II. coordenar, apoiar e participar de projetos de consultorias externas;
- III. participar e apoiar em projetos de expansão;
- IV. definir, promover, apoiar e difundir metodologias de projetos no corporativo e unidades geridas;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 58/97

- V. gerenciar o portfólio de projetos estratégicos da Instituição;
- VI. ofertar diretrizes, orientar e apoiar as atividades relacionadas aos projetos desenvolvidos nas unidades geridas;
- VII. definir, promover, apoiar e difundir metodologias para melhoria dos processos no corporativo e unidades geridas;
- VIII. ofertar diretrizes, orientar e apoiar as atividades relacionadas à gestão por processos nas unidades geridas;
- IX. coordenar a implementação de estratégias para o aprimoramento contínuo dos processos em nível corporativo e unidades geridas;
- X. oportunizar ambiente de compartilhamento, para que as novas ideias e sugestões dos colaboradores sejam valorizadas e sempre que possível desenvolvidas; e
- XI. demais atividades correlatas.


SEÇÃO XIII

DA SUPERVISÃO DE PROJETOS E INOVAÇÃO

Art. 119 - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Projetos e Inovação, responsável por supervisionar os projetos da instituição, participando de todas as fases de execução, entregas e indicadores.

Art. 120 - À Supervisão de Projetos e Inovação compete:

- I. monitorar o portfólio de projetos, utilizando ferramenta apropriada, para garantir evolução satisfatória dos projetos e apoiar na tomada de decisão dos analistas;
- II. acompanhar o progresso dos projetos, reforçando entregas e controlando mudanças de escopo, utilizando sistema informatizado, documentação institucional e metodologias de projetos, a fim de cumprir metas, prazos e custos definidos;
- III. elaborar e revisar criticamente relatórios dos projetos/portfólio, utilizando documentações institucionais;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 59/97

- IV. efetuar a gestão da equipe integrada de projetos, inovação e transformação digital em assuntos operacionais e administrativos; e
- V. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE PROJETOS E INOVAÇÃO

Art. 121 - É a estrutura subordinada à Supervisão de Projetos e Inovação, responsável por operacionalizar e acompanhar os projetos na Instituição, assegurando metodologias adequadas, ferramentas e técnicas apropriadas.


Art. 122 - Ao Serviço de Projetos e Inovação compete:

- I. executar e acompanhar projetos da Instituição, seguindo metodologias (preditivas, ágeis, híbridas, Lean Six Sigma, outras), conduzindo os *stakeholders* para construções, posicionamento e alinhamento necessárias ao andamento dos projetos;
- II. mapear, criar e desenvolver fluxos das áreas ligadas ao negócio e aos projetos em questão;
- III. monitorar e desenvolver métricas de desempenho de processos e projetos, bem como análise dos resultados;
- IV. fomentar processos de inovação, propondo a utilização de ferramentas tecnológicas e processos disruptivos;
- V. fomentar a cultura de projetos;
- VI. conduzir e operacionalizar matriz de comunicação dos projetos do portfólio; e demais atividades correlatas.

SEÇÃO XIV

DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Art. 123 - É a estrutura subordinada à Superintendência de Gestão e Planejamento, responsável pelos processos de planejamento estratégico, gestão documental, transparência, conta paciente, convênios, controle, avaliação, prestação de contas e

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 60/97

auditoria independente, com vistas a assegurar a adequada implantação, monitoramento, manutenção e melhoria, relacionados às estruturas vinculadas à Agir e unidades geridas.


Art. 124 - 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 e 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 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;
- VII. oportunizar ambiente de compartilhamento e padronização de condutas voltadas ao planejamento, orientadas pelo propósito da Agir; e
- VIII. demais atividades correlatas.

SEÇÃO XV

DA SUPERVISÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 125 - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Planejamento e Controle, responsável pela estruturação, gerenciamento e manutenção do

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 61/97

Planejamento Estratégico, bem como, pela organização dos processos documentais, pautados nos sistemas organizacionais, da Agir e unidades geridas.

Art. 126 – À Supervisão de Planejamento Estratégico 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 I

DO SERVIÇO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 127 - É a estrutura subordinada à Supervisão de Planejamento Estratégico, responsável pela implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico da Agir e unidades geridas.

Art. 128 - 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

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 62/97

V. demais atividades correlatas.


SEÇÃO XVI

DA SUPERVISÃO DE TRANSPARÊNCIA E CONTAS HOSPITALARES

Art.129 - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Planejamento e Controle, responsável por supervisionar e monitorar as ações de transparência, convênios, habilitações, conta do paciente e faturamento da Agir e unidades sob a sua gestão, assegurando o desempenho, a manutenção e melhoria dos processos relacionados.

Art. 130 - À Supervisão de Transparência e Contas Hospitalares compete:

- I. supervisionar a sistemática e demais atividades inerentes à publicização das informações no portal transparência da Agir e unidades geridas, considerando legislação e normas;
- II. garantir a resposta às solicitações externas referentes a publicização e avaliação das informações da transparência na Agir e unidades sob a sua gestão;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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
- VI. demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 63/97

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE TRANSPARÊNCIA

Art. 131 - É a estrutura subordinada à Supervisão de Transparência e Contas Hospitalares, responsável por implantar e monitorar a sistemática de transparência das informações da Agir e unidades geridas, atendendo a legislação e normas.

Art. 132 - Ao Serviço de Transparência 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.


SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE CONVÊNIOS

Art. 133 - É a estrutura subordinada à Supervisão de Transparência e Contas Hospitalares, responsável por captar e monitorar a execução de convênios e demais tipos de contratualização com as esferas Municipal, Estadual e Federal, advindos de recursos de emendas parlamentares.

Art. 134 - Ao Serviço de Convênios compete:

- I. atuar frente aos parlamentares (federal, estadual e municipal), visando captação de recursos para a Agir e Unidades gerenciadas;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 64/97

- 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 III

DO SERVIÇO DE CONTAS HOSPITALARES E HABILITAÇÕES

Art. 135 - É a estrutura subordinada à Supervisão de Transparência e Contas Hospitalares, responsável por acompanhar os processos e as entregas de faturamento e conta do 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. 136 - Ao Serviço de Contas Hospitalares e Habilitações compete:

- I. monitorar e validar o envio das produções de faturamento junto ao parceiro contratante responsável;
- II. monitorar glosas e recursos cabíveis;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 65/97

- 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.

SEÇÃO XVII

DA SUPERVISÃO DE CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS


Art. 137 - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Planejamento e Controle, responsável pela supervisão do processo de prestações de contas, respostas às auditorias externas e independente e metas contratuais, assegurando a manutenção e melhoria desses processos junto a Agir e demais unidades geridas.

Art. 138 - À Supervisão de Controle e 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 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 I

DO SERVIÇO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 66/97

Art. 139 - É a estrutura subordinada à Supervisão de Prestação de Contas e Controle, responsável por desenvolver, executar e monitorar a Prestação de Contas dos Contratos de Gestão e respostas às auditorias externas e independente em atenção à legislação vigente.

Art. 140 - Ao Serviço de Prestação de Contas compete:

- I. apoiar a implantação da sistemática de prestação de contas dos contratos de gestão;
- II. acompanhar o cumprimento das atividades de prestação de contas dos contratos de gestão;
- 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 II

DO SERVIÇO DE CONTROLE DE METAS CONTRATUAIS

Art. 141 – É a estrutura subordinada à Supervisão de Prestação de Contas e Controle, responsável por monitorar o cumprimento das metas contratuais através das prestações de contas e outros softwares.

Art. 142 – 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;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 67/97

- II. acompanhar diariamente Software desenvolvido para monitoramento das Prestações de Contas, comparando resultados com relatórios enviados pelas unidades;
- 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. 143 - 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. 144 - 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;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 68/97

- 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;
- 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

ASSESSORIA TÉCNICA ASSISTENCIAL

Art. 145 - É a estrutura subordinada à Superintendência Técnica Assistencial, responsável pela assessoria no âmbito de suas demandas relacionadas aos assuntos técnicos e administrativos interligados às áreas assistenciais.

Art. 146 - À Assessoria Técnica Assistencial compete:

- I. assessorar a Superintendência Técnica Assistencial, oferecendo suporte técnico e administrativo para auxiliar as decisões do superintendente, relacionadas a assistência à saúde;
- II. acompanhar e analisar as normas, instrumentos e métodos utilizados nas áreas assistenciais, para subsidiar a Superintendência Técnica Assistencial 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: 69/97

- III. colaborar na elaboração de projetos assistenciais, quando demandado pela Superintendência Técnico Assistencial, fornecendo análises, dados e insights relevantes;
- IV. contribuir na análise das diretrizes e recursos necessários para a gestão das áreas assistenciais;
- V. participar ativamente da aplicação das políticas institucionais, assegurando a conformidade com os objetivos traçados e o aprimoramento contínuo dos serviços e processos;
- VI. coordenar esforços em conjunto com outras áreas para promover a melhoria contínua de processos organizacionais assistenciais nas unidades geridas;
- VII. identificar desafios e oportunidades na gestão assistencial da instituição, apoiando a Superintendência Técnica Assistencial na proposição de soluções estratégicas e inovadoras;
- VIII. receber as demandas de agendas da Superintendência Técnica Assistencial e organizá-las a fim de promover cadência e execução estratégica;
- IX. receber, analisar, tramitar e acompanhar processos e documentos de âmbito interno e externo, utilizando dos sistemas de comunicação e gestão de documentos da instituição;
- X. elaborar textos e correspondências da Superintendência Técnica Assistencial;
- XI. fornecer suporte técnico às demandas da instituição, sempre que demandado pela Superintendência Técnica Assistencial;
- XII. representar a Superintendência Técnica Assistencial em eventos e reuniões quando designado pelo superintendente; e
- XIII. demais atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA GERÊNCIA CORPORATIVA ASSISTENCIAL

Art. 147 - É a estrutura subordinada à Superintendência Técnica Assistencial, responsável por gerenciar os serviços assistenciais a serem executados nas

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 70/97

estruturas vinculadas à Agir e unidades geridas, assegurando a adequada implantação, monitoramento, manutenção e melhoria dos processos assistenciais.


Art. 148 - 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;
- 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. 149 - 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.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 71/97

Art. 150 - 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;
- VII. demais atividades correlatas.


SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE MODELAGEM DE SERVIÇOS ASSISTENCIAIS

Art. 151 - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa Assistencial, responsável por identificar as linhas de cuidados em todos os níveis de assistência, bem como, pela organização, estruturação e monitoramento do planejamento técnico assistencial de serviços e otimização de métodos de dimensionamento de profissionais assistenciais.

Art. 152 - Ao Serviço de Modelagem de Serviços Assistenciais compete:

- I. 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;
- II. analisar relatórios do perfil nosológico e assistencial das unidades, assim como, a distribuição da grade de ofertas das unidades;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 72/97

- III. identificar as necessidades dos usuários e propor estratégias direcionadas para prever e prover recursos adequados ao cuidado nas unidades evitando o desperdício e o retrabalho;
- IV. acompanhar e propor melhorias no processo de dimensionamento adequado de pessoas nas unidades;
- V. 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;
- VI. integrar diferentes abordagens (técnicas de melhoria da qualidade, gerenciamento Lean, reengenharia de processos) para implantar e melhorar o fluxo de usuários em toda a instituição; e
- VII. demais atividades correlatas.


SEÇÃO III

DA SUPERVISÃO DE CUIDADOS ASSISTENCIAIS

Art. 153 - 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. 154 - 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: 73/97

- 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.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE GOVERNANÇA CLÍNICA

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 74/97

Art. 155 - 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. 156 - 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; e
- VI. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE PERFORMANCE ASSISTENCIAL

Art. 157 - 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. 158 - Ao Serviço de Performance Assistencial compete:

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 75/97

- 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;
- VI. apoiar as tomadas de decisões quanto à reestruturação dos processos que promovam qualidade assistencial, aprimoramento da performance clínica e experiência positiva aos usuários; e
- VII. demais atividades correlatas.


SUBSEÇÃO III

DO SERVIÇO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO ASSISTENCIAL

Art. 159 - 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. 160 - Ao Serviço de Monitoramento e Avaliação Assistencial compete:

- I. realizar codificação dos prontuários conforme metodologias de codificação estabelecidas, proporcionando auditoria retrospectiva dos casos internados;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 76/97

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


SEÇÃO IV

DA SUPERVISÃO DE QUALIDADE ASSISTENCIAL

Art. 161 - É a estrutura subordinada à Gerência Assistencial, responsável por acompanhar e apoiar a equipe assistencial, monitorando o desenvolvimento de protocolos, programas e processos relacionados à qualidade, segurança e padronização assistenciais em atenção à saúde, a fim de contribuir com a melhoria contínua e o desdobramento da estratégia corporativa.

Art. 162 - À Supervisão de Qualidade Assistencial compete:

- I. apoiar uma gestão da qualidade assistencial eficaz, promovendo ações de melhoria contínua, embasada pelo planejamento estratégico e pelas políticas institucionais;
- II. estimular atividades que promovam a qualidade assistencial, priorizando e reforçando a aplicação de boas práticas em gestão da qualidade e segurança do paciente;
- III. impulsionar a padronização e formalização de procedimentos escritos assistenciais em todas as unidades geridas;


Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 77/97

- IV. acompanhar a execução e os resultados dos processos assistenciais praticados, a partir das padronizações estabelecidas, em todas as unidades geridas;
- V. acompanhar, estimular e zelar pela obtenção e manutenção de certificações e selos, como resultado de excelência dos modelos de gestão, assistencial e políticas institucionais;
- VI. 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;
- VII. reforçar constantemente a cultura de segurança, contribuindo na avaliação das ocorrências dos eventos adversos por meio do suporte para o planejamento, desenvolvimento, controle e reavaliação dos processos;
- VIII. 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;
- IX. fomentar a realização de eventos de importância em Saúde Coletiva para fortalecer as ações referentes à Vigilância em Saúde;
- X. analisar, acompanhar e orientar a tomada de decisões para os casos de eventos adversos com danos graves, com óbito e *never events*;
- XI. promover momentos de alinhamento e desenvolvimento dos profissionais, por meio de abordagem individual ou coletiva;
- XII. participar de reuniões e comissões estratégicas;
- XIII. colaborar com a elaboração e revisão de documentos; e
- XIV. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE GESTÃO E VIGILÂNCIA EM SAÚDE


Art. 163 - É a estrutura subordinada à Supervisão de Qualidade Assistencial responsável pelo acompanhamento e desdobramento de ações de Vigilância em

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 78/97

Saúde que compreende: segurança do paciente, vigilância epidemiológica e vigilância sanitária.

Art. 164 - 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 sentem 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;
- 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; e
- XII. demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 79/97

SUBSEÇÃO II


DO SERVIÇO DE PADRONIZAÇÃO ASSISTENCIAL

Art. 165 - É a estrutura subordinada à Supervisão de Qualidade Assistencial, responsável pela uniformização das melhores práticas em saúde, pautado no propósito da instituição, diretrizes assistenciais e outros documentos normativos relativos à assistência à saúde.

Art. 166 - Ao Serviço de Padronização Assistencial compete:

- I. promover o alinhamento do propósito organizacional às diretrizes clínicas e protocolos, através da padronização assistencial;
- II. realizar análise comparativa dos documentos assistenciais de suporte clínico e assistencial, comparando-os com seus respectivos pares, para promover o alinhamento e disseminação das melhores práticas clínicas nas unidades;
- III. definir e monitorar o cumprimento dos requisitos de qualificação das práticas assistenciais e de gestão relacionadas ao cuidado, considerando a estrutura, o processo e os resultados;
- IV. 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;
- V. acompanhar as evidências da implementação/atualização de processos assistenciais após a sistematização do processo;
- VI. fomentar a promoção continuada dos treinamentos dos colaboradores assistenciais das unidades geridas, com base nas padronizações estabelecidas;
- VII. apoiar a Comissão Corporativa de Padronização Assistencial nos temas pertinentes à matéria; e
- VIII. demais atividades correlatas.

CAPÍTULO X

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 80/97

DA SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES E FINANÇAS

Art. 167 - É a estrutura subordinada à Superintendência Executiva, destinada ao planejamento, organização, direção e controle e avaliação das atividades e processos inerentes às áreas de suprimentos, infraestrutura, financeiro, contábil e de operações da Agir e unidades geridas.


Art. 168 - À Superintendência de Operações e Finanças compete:

- I. planejar, organizar e monitorar os processos e atividades dos sistemas funcionais, gerenciais, administrativos e operacionais, conforme sua natureza técnica e complexidade;
- II. apoiar a Superintendência Executiva, na elaboração do planejamento estratégico e programação anual de trabalho, em seu âmbito de atuação;
- III. participar das atividades de planejamento e execução dos planos e projetos da instituição;
- IV. conduzir a elaboração das políticas institucionais no âmbito de competência da Superintendência de Operações e Finanças;
- V. subsidiar o Superintendente Executivo em assuntos de natureza de suprimentos, infraestrutura, financeira, contábil e de operações;
- VI. representar legalmente a Agir perante as instituições financeiras juntamente com a Superintendência Executiva; e
- VII. demais atividades correlatas.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE OPERAÇÕES E FINANÇAS

Art. 169 - É a estrutura subordinada à Superintendência de Operações e Finanças, responsável por assessorar a gestão de serviços sob responsabilidade desta Superintendência, bem como realizar análises técnicas, promover a interface entre as áreas, acompanhar métodos, ações, indicadores, metas e prazos para assegurar o cumprimento dos objetivos.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 81/97

Art. 170 - À Assessoria de Operações e Finanças compete:

- I. assessorar a Superintendência de Operações e Finanças, na proposição, colaboração, execução e gestão de projetos e ações, visando assegurar o alcance dos resultados e melhoria de performance institucional;
- II. promover a interface entre as áreas fomentando a melhoria do fluxo de comunicação instituído;
- III. prover suporte técnico às demais áreas da instituição, sempre que demandado pelas Superintendências;
- IV. acompanhar a execução da agenda estratégica, bem como, registrar as deliberações tomadas pela Superintendência de Operações e Finanças;
- V. representar a Superintendência de Operações e Finanças, quando designado;
- e
- VI. demais atividades correlatas.


SEÇÃO II

DA DIRETORIA CORPORATIVA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA

Art. 171 - É a estrutura subordinada à Superintendência Operações e Finanças, 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. 172 – À Diretoria Corporativa de Operações e Logística compete:

- I. elaborar junto a Superintendência de Operações e Finanças o planejamento estratégico e programação anual de trabalho, em seu âmbito de atuação;
- II. participar das atividades de definição, planejamento e execução dos planos e projetos da instituição;
- III. conduzir a execução das políticas e diretrizes institucionais no âmbito de competência da Diretoria de Operações e Logística;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 82/97

- IV. subsidiar o Superintendente de Operações e Finanças em assuntos de natureza de suprimentos, infraestrutura, e de operações;
- V. analisar os indicadores estratégicos da estrutura afim de promover a excelência dos processos sob sua gestão; e
- VI. demais atividades correlatas.


SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO DE OPERAÇÕES

Art. 173 - É a estrutura subordinada à Diretoria Coordenação de Operações e Logística, responsável por gerenciar e monitorar a sistemática dos serviços de governança e gestão patrimonial da Agir e unidades.

Art. 174 - À Coordenação de Operações compete:

- I. desenvolver em co-criação com as unidades políticas e diretrizes para padronização das atividades lincadas à gestão de operações e patrimônio;
- II. garantir o desdobramento das políticas e diretrizes entre Corporativo e Unidades geridas;
- III. desenvolver produtos para treinamentos e disseminar em nível Agir e Unidades diante da conduta de boas práticas para área de operações e controle de ativos;
- IV. coordenar estudos e projetos para automação e melhoria de performance nos processos de sustentação operacionais e gestão de ativos patrimoniais;
- V. definir, padronizar, implantar e coordenar indicadores estratégicos para garantir a melhoria de performance;
- VI. monitorar e desenvolver equipes frente ao cumprimento do *Compliance* norteador para área de operações e patrimônio;
- VII. definir protocolos, diretrizes, políticas integrativas e focais para nortear todas as unidades e suas partes interessadas quanto ao modelo de boas práticas diante da cultura de governança patrimonial e excelência operacional da Agir; 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: 83/97

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE GOVERNANÇA E PATRIMÔNIO


Art. 175 - É a estrutura de apoio operacional subordinada à Coordenação de operações, responsável por promover a execução dos serviços de limpeza concorrente e programada no corporativo, tão quanto, garantir gestão dos ativos patrimoniais.

Art. 176 – Ao Serviço de Governança e Patrimônio compete:

- I. garantir o desdobramento das políticas ou diretrizes elaboradas em nível corporativo e unidades;
- II. operacionalizar contratos sob responsabilidade do serviço em nível corporativo;
- III. apoiar as unidades na execução dos contratos relacionados a estrutura;
- IV. apoiar inventários de bens patrimoniais da Agir e manter os sistemas de controle alimentados e atualizados;
- V. definir e gerenciar indicadores do serviço;
- VI. 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;
- VII. 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);
- VIII. 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; e
- IX. demais atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE INFRAESTRUTURA

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 84/97

Art. 177 - É a estrutura subordinada à Diretoria Corporativa de Operações e Finanças, responsável por assegurar o adequado planejamento, implantação, manutenção e incremento dos ativos móveis e imóveis da Agir e unidades sob a sua gestão.

Art. 178 - À Gerência Corporativa de Infraestrutura compete:

- I. gerenciar a elaboração de políticas, diretrizes e procedimentos específicos para as atividades da manutenção predial, projetos e obras, engenharia clínica e patrimônio;
- II. gerenciar as práticas das unidades para que estejam em consonância com a política de infraestrutura e as diretrizes corporativas de manutenção predial, projetos e obras, engenharia clínica e gestão patrimonial;
- III. gerenciar o cumprimento das ações estratégicas e prioritárias da instituição no tocante a infraestrutura, visando a sustentabilidade do negócio; e
- IV. demais atividades correlatas.


SEÇÃO V

DA SUPERVISÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Art. 179 - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Infraestrutura, responsável pela supervisão dos serviços de engenharia e arquitetura, garantindo o cumprimento da Política, Diretrizes e os Procedimentos Operacionais Padrão da Gestão de Projetos e Obras e da Gestão da Manutenção Predial.

Art. 180 - À Supervisão de Engenharia e Arquitetura compete:


- I. elaborar diretrizes e procedimentos específicos para as atividades de planejamento, implantação, padronização, especificação da manutenção predial e elaboração de projetos e obras;
- II. assegurar que as práticas das unidades estejam em consonância com a Política de Infraestrutura e com as diretrizes de Gestão de Projetos e Obras e Gestão da Manutenção Predial;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 85/97

- III. desenvolver e acompanhar projetos de melhoria nas unidades administradas e no corporativo, promovendo gestão estratégica e apoio no planejamento das atividades para otimização da estrutura, aproveitando os espaços existentes;
- IV. apresentar no âmbito tático-estratégico, relatório dos indicadores afetos à Gestão de Projetos e Obras e Gestão da Manutenção Predial e unidades sob sua gestão;
- V. orientar, acompanhar, validar, consolidar e conduzir o planejamento de investimento de obras na Agir e Unidades sob sua gestão;
- VI. elaborar e/ou validar relatórios, vistorias, pareceres, laudos técnicos, entre outros documentos relacionados a Gestão de Projetos e Obras e Gestão da Manutenção Predial;
- VII. orientar quanto a prestação de contas das obras realizadas nas unidades junto à contratante e órgãos fiscalizadores;
- VIII. gerir e atestar, técnica e financeiramente, em conjunto com o Gerencia de Infraestrutura da Unidade (ou Gerencia de Operações quando não houver Gerencia de Infraestrutura na Unidade), o recebimento de obras e serviços de engenharia;
- IX. supervisionar a prestação dos serviços relacionados à manutenção dos sistemas elétricos (incluindo toda a infraestrutura das subestações), hidrossanitário, de exaustão e ar-condicionado, de cabeamento estruturado, de detecção, alarme, prevenção e combate a incêndio, dos elevadores, de estabilizadores e nobreaks, de geradores, de proteção contra descargas atmosféricas, de gases medicinais, e demais equipamentos componentes dos referidos sistemas das Unidades e Corporativo.
- X. supervisionar a execução dos contratos vigentes, verificando possibilidade de melhoria dos resultados globais; e
- XI. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE ARQUITETURA

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 86/97

Art. 181 - É a estrutura subordinada à Supervisão de Engenharia e Arquitetura, responsável pelos projetos arquitetônicos da Agir e Unidades, garantindo o planejamento de crescimento, adequação e/ou ampliação das estruturas.

Art. 182 - Ao Serviço de Arquitetura compete:

- I. elaborar e/ou analisar tecnicamente relatórios, estudos, checklist, pareceres, laudos, procedimentos operacionais e projetos de arquitetura;
- II. realizar o acompanhamento, fiscalização, vistorias, medições e atestos das obras e serviços realizados por empresas terceiras;
- III. auxiliar na gestão dos contratos de empresas terceirizadas, monitorando e verificando a execução dos serviços e cumprimento contratual;
- IV. realizar suporte técnico e propor soluções para sanar patologias apresentadas pela edificação, e/ou melhoria de sistemas existentes, para todas as Unidades geridas pela Agir;
- V. elaborar planilhas, gráficos, relatórios e demais documentos de controle dos serviços sob gestão do setor;
- VI. demais atividades correlatas.


SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE ENGENHARIA

Art. 183 - É a estrutura subordinada à Supervisão de Engenharia e Arquitetura, responsável pelos serviços de engenharia, garantindo o cumprimento da Política, Diretrizes e os Procedimentos Operacionais Padrão da Gestão de Projetos e Obras e da Gestão da Manutenção Predial.

Art. 184 - Ao Serviço de Engenharia compete:

- I. desenvolver projetos para otimizar e qualificar os processos relacionados à infraestrutura das unidades, focando em tecnologias e eficiência operacional;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 87/97

- II. acompanhar as práticas das unidades e avaliar se estão em consonância com a Política de Infraestrutura e com as diretrizes de Gestão de Projetos e Obras e Gestão da Manutenção Predial;
- III. desenvolver e acompanhar projetos de melhoria nas unidades administradas e no corporativo, promovendo gestão estratégica e apoio no planejamento das atividades para otimização da estrutura, aproveitando os espaços existentes;
- IV. apresentar no âmbito operacional, relatório dos indicadores afetos à Gestão de projetos e Obras e Gestão da Manutenção Predial e unidades sob sua gestão;
e
- V. demais atividades correlatas.

SEÇÃO VI


DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE SUPRIMENTOS

Art. 185 - 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. 186 - À Gerência Corporativa de Suprimentos compete:

- I. promover o gerenciamento da cadeia de suprimentos;
- II. 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;
- III. desenvolver e monitorar ações gerenciais embasadas nos resultados dos indicadores;
- IV. promover ações de qualificação e avaliação de fornecedores; e
- V. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 88/97

DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 187 - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Suprimentos, responsável pelas ações e atividades de apoio à gestão.

Art. 188 - Ao serviço de Apoio Administrativo compete:

- I. promover atendimento ao público, quando necessário;
- II. fornecer suporte às necessidades operacionais;
- III. manter registros, arquivos e cadastros de informações atualizados;
- IV. elaborar e redigir documentos e relatórios diversos de baixa complexidade; e
- V. demais atividades correlatas.

SEÇÃO VII

DA SUPERVISÃO DE AQUISIÇÕES


Art. 189 - 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. 190 - À Supervisão de Aquisições compete:

- I. planejar, supervisionar, 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.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE COMPRAS

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 89/97

Art. 191 - É a estrutura subordinada à Supervisão de Aquisições, responsável pela negociação e aquisição de bens e serviços para o adequado suprimento da Agir e unidades geridas.

Art. 192 - Ao Serviço de Compras compete:

- I. atender as solicitações de compra de materiais e serviços;
- II. elaborar quadros demonstrativos das coletas e tomadas de preços, submetendo-os à apreciação superior;
- III. emitir ordens de compras em conformidade com as normas da instituição.
- IV. elaborar relatórios referentes aos processos de aquisição;
- V. manter registros, arquivos e cadastros das informações dos processos de aquisições; e
- VI. demais atividades correlatas.


SEÇÃO VIII

DA COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA

Art. 193 - 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. 194 - À Coordenação de Logística compete:

- I. padronizar e uniformizar rotinas e processos dos serviços de almoxarifado das unidades;
- II. promover a qualificação dos processos de trabalho e dos colaboradores envolvidos na cadeia de suprimentos;
- III. monitorar e adotar ações embasadas nos indicadores estratégicos dos serviços de almoxarifado e da coordenação de logística;
- IV. coordenar, supervisionar e controlar as atividades ligadas à administração de insumos em geral;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 90/97

- V. participar da implantação de novos serviços, provendo as solicitações de insumos necessárias para pleno funcionamento destes; e
- VI. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE LOGÍSTICA

Art. 195 - É a estrutura subordinada à Coordenação 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. 196 - Ao Serviço de Logística compete:


- I. controlar sistematicamente as atividades relacionadas à gestão de insumos nos estoques das unidades geridas;
- II. acompanhar e relatar as movimentações dos estoques, promovendo os registros necessários;
- III. manter registros, arquivos e cadastros das informações de estoques e suas movimentações atualizados; e
- IV. demais atividades correlatas.

SEÇÃO IX

DA SUPERVISÃO DE PADRONIZAÇÃO

Art. 197 - 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. 198 - À Supervisão de Padronização compete:

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 91/97

- 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.


SUBSEÇÃO I

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

Art. 199 - 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. 200 - Ao Serviço de Padronização de Medicamentos, Materiais Médico-hospitalares e Insumos compete:

- I. padronizar novos produtos;
- 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;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 92/97

- 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.


SEÇÃO X

DA GERÊNCIA CORPORATIVA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Art. 201 - É a estrutura subordinada à Superintendência de Operações e Finanças, responsável por planejar e gerenciar o serviço de contabilidade, custos e prestações de contas no âmbito econômico-financeiro, garantindo a conformidade nos registros.

Art. 202 - À Gerência Corporativa de Contabilidade e Finanças compete:

- I. desenvolver e gerenciar diretrizes financeiras controlando orçamentos, demonstrações de receitas e despesas, aplicações financeiras e investimentos em consonância com a proposta orçamentária e com as políticas e diretrizes da instituição;
- II. desenvolver diretrizes de contabilidade gerencial, balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis, mostrando as origens e aplicações de recursos, de acordo com a proposta orçamentária e com as políticas e diretrizes estabelecidas;
- III. contribuir no cumprimento da tempestividade e obrigações relacionadas à segurança da escrituração contábil, financeira e fiscal;
- IV. gerenciar o processo de prestação de contas econômico-financeira, e performance de resultados financeiros, mantendo a transparência nas informações;
- V. garantir a segurança da escrituração contábil e fiscal;
- VI. assegurar o cumprimento dos prazos legais perante os órgãos municipais, estaduais, previdenciários e federais, bem como obter isenções fiscais, de acordo com as exigências e fundamentações legais;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 93/97

- VII. cumprir obrigações acessórias emanadas pelas legislações federais, estaduais, municipais e previdenciárias; e
- VIII. demais atividades correlatas.

SEÇÃO XI

DA COORDENAÇÃO DE FINANÇAS

Art. 203 - É a estrutura subordinada à Gerência de Contabilidade e Finanças responsável por acompanhar, desenvolver e executar atividades relacionadas a área financeira, fornecendo informações que permitam a administração eficiente dos recursos institucionais, contribuindo de forma estratégica para a tomada de decisões.

Art. 204 - À Coordenação de Finanças compete:

- I. coordenar e supervisionar o sistema de registro de informações financeiras (contas a pagar e receber), processos e rotinas, elaborando relatórios de fluxo de caixa, posição bancária, aplicações financeiras, indicadores de gestão e performance financeira e prestações de contas; e
- II. demais atividades correlatas.


SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE CONTROLE FINANCEIRO

Art. 205 - É a estrutura subordinada à Coordenação de Finanças, responsável por operacionalizar os processos financeiros da Agir e unidades geridas.

Art. 206 - 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;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 94/97

- 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.


SEÇÃO XII

DA SUPERVISÃO DE ORÇAMENTO E CUSTOS

Art. 207 - É a estrutura subordinada à Gerência de Contabilidade e Finanças, responsável por definir as diretrizes relacionadas a Economia da Saúde, Orçamentos e Custos da Agir e das unidades geridas, assegurando sua implantação e execução alinhados à estratégia da Instituição.

Art. 208 - À Supervisão de Orçamentos e Custos compete:

- I. supervisionar e monitorar as atividades inerentes à Política de Orçamento e Custos da Agir e unidades geridas;
- II. supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Agir e unidades geridas;
- III. coordenar estudos de viabilidade de custos para novos negócios, utilização de novos produtos e/ou serviços a serem contratados subsidiando as necessidades para investimento e custeio e conseqüentemente o processo decisório;
- IV. conduzir as ações de orçamentos e custos conforme o planejamento estratégico da Agir e das unidades geridas;
- V. apurar e aferir os resultados de custos assistenciais e administrativos, por meio de indicadores de desempenho;
- VI. revisar periodicamente os processos e metodologias de elaboração do orçamento e custos;
- VII. realizar levantamentos e pesquisas em economia da saúde;
- VIII. elaborar estudos econômicos com vistas a promover a avaliação da incorporação de tecnologias em saúde;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 95/97

- IX. avaliar o impacto da implementação de serviços de saúde ou incorporação de tecnologias; e
- X. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE ORÇAMENTO

Art. 209 - É a estrutura subordinada à Supervisão de Orçamentos e Custos, responsável por operacionalizar as atividades de elaboração, consolidação e análises inerentes ao Orçamento de Custeio e de Investimentos da Agir e unidades geridas.

Art. 210 - 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.


SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE CUSTOS

Art. 211 - É a estrutura subordinada à Supervisão de Orçamentos e Custos, responsável por elaborar, acompanhar e apurar os custos da Agir e unidades geridas.

Art. 212 - 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.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 02
	Folha Nº: 96/97

SEÇÃO XIII

DA SUPERVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 213 - É a estrutura subordinada à Gerência Corporativa de Contabilidade e Finanças, responsável pela supervisão dos serviços e dados contábeis, bem como a validação dos lançamentos da Agir e unidades geridas.

Art. 214 - À Supervisão de Contabilidade compete:

- I. acompanhar e validar as atividades relacionadas à contabilidade, mantendo controles, fornecendo informações e relatórios que permitam a administração dos recursos;
- II. elaborar e controlar as demonstrações e o método de escrituração para o controle contábil, financeiro e orçamentário;
- III. auditar os cálculos, adotando os índices indicados conforme as disposições legais;
- IV. acompanhar e validar a elaboração do plano de contas e mantê-lo atualizado.
- V. apoiar a gestão, fornecendo os indicadores contábeis necessários à análise da situação contábil e financeira; e
- VI. demais atividades correlatas.


SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE

Art. 215 - É a estrutura subordinada à Supervisão de Contabilidade, responsável pelo registro e realização dos lançamentos e conferências dos dados contábeis da Agir e unidades geridas.

Art. 216 - 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: 97/97

- 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.

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

<p>Elaborado por:</p> <p style="text-align: center;">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</p> <p style="text-align: right;">Março de 2024</p>	<p>Revisado por:</p> <p style="text-align: center;">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</p>	<p>Aprovado para uso:</p> <p style="text-align: center;">Dante Garcia de Paula</p> <p style="text-align: right;">Abril de 2024</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------