

ANEXO II

ANEXO I-a

Estrutura administrativa e operacional da Diretoria de Norma e Habilitação das Operadoras – DIOPE

CAPÍTULO I DA DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º Este Anexo I-a dispõe sobre a estrutura administrativa e operacional da Diretoria de Normas e Habilitação das Operadoras - DIOPE, bem como detalha as atribuições dos órgãos que a compõem.

CAPÍTULO II DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA DIOPE

Art. 2º A Diretoria-Adjunta – DIRAD/DIOPE é diretamente subordinada à DIOPE.

Art. 3º São diretamente subordinadas à DIRAD/DIOPE as seguintes unidades organizacionais:

I - Assessoria Normativa – ASSNT/DIOPE;

II - Assessoria de Apoio à Gestão – ASSEG;

III - Assessoria de Governança – ASGOV;

IV - Assessoria de Análise de Dados e Inteligência de Mercado – ASDIM;

V - Gerência-Geral de Acompanhamento Econômico-Financeiro das Operadoras e Mercado – GGAME; e

VI - Gerência-Geral de Acompanhamento Especial e de Regimes de Resolução – GGAER.

Art. 4º São diretamente subordinadas à GGAME:

I - Gerência de Acompanhamento Regular das Operadoras – GEAOP; e

II - Gerência de Habilitação e Estudos de Mercado – GEHAE.

Art. 5º São diretamente subordinadas à GEAOP:

I - Coordenadoria de Acompanhamento de Operadoras – COAOP; e

II - Coordenadoria de Informações Econômico-Financeiras Periódicas – COIEP.

Art. 6º São diretamente subordinadas à GEHAE:

I - Coordenadoria de Habilitação– COHAB; e

II - Coordenadoria de Estudos de Mercado–CESME.

Art. 7º São diretamente subordinadas à GGAER:

I - Gerência de Acompanhamento Especial das Operadoras – GEAES; e

II - Gerência de Regimes de Resolução - GERER.

Art. 8º São diretamente subordinadas à GEAES:

I - Coordenadoria de Procedimentos de Adequação Econômico-Financeira COPAEF;

II - Coordenadoria de Direção Fiscal - CODIF; e

III - Coordenadoria de Indisponibilidade de Bens - COIND.

Art. 9º São diretamente subordinadas à GERER:

I - Coordenadoria de Acompanhamento de Liquidações – COALIQ; e

II - Coordenadoria de Cancelamento de Registro – COCAR.

CAPÍTULO III DA DIRETORIA-ADJUNTA

Art. 10. Sem prejuízo das atribuições previstas no art. 19, 26, 46, 55, inciso IX, alínea “b” e 84 desta Resolução Regimental, à DIRAD/DIOPE compete a supervisão direta da ASSNT/DIOPE, da ASSEG, da ASGOV e da ASDIM.

Art. 11. Compete à ASSNT/DIOPE auxiliar diretamente o Diretor e o Diretor-Adjunto, especialmente em assuntos técnico-normativos, bem como auxiliar nos assuntos referentes ao deferimento ou indeferimento dos pedidos de autorização para realização das operações societárias de cisão, fusão e incorporação ou da assunção do controle societário das operadoras, e monitorar o cumprimento das normas próprias nos processos de sua competência.

Art. 12. Compete à ASSEG auxiliar diretamente o Diretor e o Diretor-Adjunto, especialmente no acompanhamento do desenvolvimento e da manutenção de sistemas de informação no âmbito da DIOPE e em assuntos de controle de atividades, bem como realizar a distribuição, controle e arquivamento das informações e dos documentos da Diretoria, auxiliando

as áreas na disseminação de informações e no aprimoramento da gestão de processos e da gestão do conhecimento no âmbito da DIOPE.

Art. 13. Compete à ASGOV auxiliar diretamente o Diretor e o Diretor-Adjunto, especialmente em assuntos de estratégia de gestão, bem como conduzir as atividades de planejamento, de apoio à implementação e de avaliação das ações da DIOPE.

Art. 14. Compete à ASDIM:
I - auxiliar diretamente o Diretor e o Diretor-Adjunto, especialmente em assuntos relacionados à gestão, estruturação e análise de dados para subsidiar a tomada de decisão da Diretoria; e
II - acompanhar as tendências de desempenho dos entes regulados, avaliando os impactos destas tendências na conformidade dos entes regulados para com os padrões de conduta cuja supervisão compete à Diretoria, inclusive de modo a subsidiar análises de impacto regulatório e avaliações de resultado regulatório.

CAPÍTULO IV DA GERÊNCIA GERAL DE ACOMPANHAMENTO ECONÔMICO- FINANCEIRO DAS OPERADORAS E MERCADO – GGAME

Art. 15. À GGAME compete:

I - supervisionar os processos de trabalho relativos ao acompanhamento econômico-financeiro regular das operadoras, bem como os relativos ao monitoramento econômico do mercado;
II - acompanhar e orientar as atividades exercidas por suas Gerências, bem como a integração de suas atividades;

III - identificar a necessidade e propor aprimoramentos no arcabouço regulamentar nos assuntos de sua competência;

IV - decidir sobre o cabimento de Procedimento de Adequação Econômico-Financeira – PAEF;

V - propor a instauração do regime de direção fiscal, a transferência compulsória da carteira, bem como a liquidação extrajudicial das operadoras conforme o disposto no art. 24 da Lei nº 9.656, de 3 de junho de 1998, sem prejuízo do disposto no inciso XI do art. 18 deste anexo;

VI - acompanhar todos os processos relacionados ao Contrato de Gestão, ou outro instrumento de acompanhamento que venha a ser adotado, no âmbito de suas competências; e

VII - subsidiar os trabalhos técnicos desenvolvidos no âmbito dos assuntos de competência das Gerências integrantes, auxiliando o desenvolvimento e proposição de projetos, normativos e outros assuntos, através da elaboração de estudos, pesquisas, trabalhos e demais atividades necessárias.

Seção I

Da Gerência de Acompanhamento Regular das Operadoras – GEAOP

Art. 16. À GEAOP compete, sem prejuízo da execução de outras tarefas determinadas pelo Gerente- Geral:

I - coordenar, controlar e executar as atividades de acompanhamento econômico- financeiro regular das operadoras;

II - acompanhar a situação econômico-financeira das operadoras e o cumprimento das normas relativas à regulação econômica da ANS;

III - elaborar notas técnicas de caráter econômico-financeiro para subsidiar a avaliação dos pedidos de autorização para realização das operações societárias de cisão, fusão e incorporação ou da assunção de controle societário das operadoras;

IV - elaborar notas técnicas de caráter econômico-financeiro para subsidiar a avaliação das operações de transferência de carteiras entre operadoras;

V - executar todos os procedimentos relacionados ao planejamento e execução das visitas técnicas nas operadoras;

VI - analisar aspectos atuariais de Provisões Técnicas;

VII - proceder ao monitoramento quanto ao envio de documentos e informações econômico- financeiras periódicas pelas operadoras;

VIII - auxiliar o Diretor na elaboração de votos nos assuntos de sua competência; e

IX - auxiliar o Gerente-Geral e o Diretor a elaborar consultas e prestar informações de natureza técnica e administrativa no âmbito de sua competência para as demais áreas da ANS e demais órgãos da administração pública.

§ 1º Compete à Coordenadoria de Acompanhamento de Operadoras - COAOP auxiliar a GEAOP, especialmente no exercício das atribuições previstas nos incisos I ao VI, VIII e IX, e coordenar os processos de trabalho executados pelos servidores desta área, sem prejuízo da execução de outras tarefas determinadas pelo Gerente.

§ 2º Compete à Coordenadoria de Informações Econômico-Financeiras Periódicas - COIEP auxiliar a GEAOP, especialmente no exercício das atribuições previstas nos incisos VII, VIII e IX, e coordenar os processos de trabalho executados pelos servidores desta área, sem prejuízo da execução de outras tarefas determinadas pelo Gerente.

Seção II

Da Gerência de Habilitação e Estudos de Mercado – GEHAE

Art. 17. À GEHAE compete, sem prejuízo da execução de outras tarefas determinadas pelo Gerente- Geral:

I - promover os atos necessários à outorga e à manutenção do registro e da autorização de funcionamento das operadoras;

II - promover os atos necessários à inabilitação do exercício de cargos diretivos nas operadoras;

III - classificar as operadoras, conforme as suas peculiaridades;

IV - manter atualizadas as informações de natureza cadastral das operadoras;

V - coordenar e realizar estudos setoriais no tocante aos aspectos de concentração, econômico- financeiros, mercadológicos e organizacionais do mercado de saúde suplementar;

VI - promover os atos necessários para a aceitação, monitoramento e controle dos ativos garantidores das provisões técnicas;

VII - promover o monitoramento do desempenho econômico do mercado e divulgar resultados periodicamente; e

VIII - auxiliar o Gerente-Geral, o Diretor-Adjunto e o Diretor a elaborar consultas e prestar informações de natureza técnica e administrativa no âmbito de sua competência para demais áreas da ANS e demais órgãos da administração pública.

§ 1º Compete à Coordenadoria de Habilitação - COHAB auxiliar a GEHAE, especialmente no exercício das atribuições previstas nos incisos I a IV e VIII, e coordenar os processos de trabalho executados pelos servidores desta área, sem prejuízo da execução de outras tarefas determinadas pelo Gerente.

§ 2º Compete à Coordenadoria de Estudos de Mercado - CESME auxiliar a GEHAE, especialmente no exercício das atribuições previstas nos incisos V a VIII, e coordenar os processos de trabalho executados pelos servidores

desta área, sem prejuízo da execução de outras tarefas determinadas pelo Gerente.

CAPÍTULO V

DA GERÊNCIA GERAL DE ACOMPANHAMENTO ESPECIAL E DE REGIMES DE RESOLUÇÃO – GGAER

Art. 18. À GGAER compete:

I - supervisionar os processos de trabalho relativos ao acompanhamento econômico-financeiro especial das operadoras, bem como os relativos à saída ordenada do mercado;

II - acompanhar e orientar as atividades exercidas por suas Gerências, bem como a integração de suas atividades;

III - identificar a necessidade e propor aprimoramentos no arcabouço regulamentar nos assuntos de sua competência;

IV - acompanhar os Procedimentos de Adequação Econômico- Financeira - PAEF;

V - selecionar, identificar as necessidades e propor programas de capacitação dos agentes públicos designados pela ANS para a condução dos regimes de direção fiscal e liquidação extrajudicial;

VI - acompanhar os processos de direção fiscal das operadoras, bem como promover os atos necessários ao cumprimento da legislação relacionada à matéria, em especial no que tange ao disposto no art. 24-A da Lei nº 9.656, de 1998;

VII - analisar a viabilidade das premissas econômico-financeiras das propostas de saneamento apresentadas pelas operadoras no curso do regime de direção fiscal;

VIII - formular proposta de decisão do Diretor sobre aprovação, rejeição, cumprimento ou cancelamento do Programa de Saneamento;

IX - acompanhar, após o encerramento do regime de direção fiscal, a execução do Programa de Saneamento aprovado pelo Diretor;

X - analisar e propor a instauração de novo regime de direção fiscal sobre as operadoras submetidas a tal regime e acompanhar os respectivos processos;

XI - encaminhar ao Diretor, para deliberação da Diretoria Colegiada – DICOL, propostas de instauração de regimes de direção fiscal, de decretação de

liquidação extrajudicial e de transferência compulsória da carteira de operadoras, sem prejuízo do disposto no inciso V do art. 15 deste anexo;

XII - analisar e propor ao Diretor o encaminhamento para deliberação da DICOL das propostas de prosseguimento ou encerramento da liquidação extrajudicial e de autorização ao liquidante para requerer a decretação da falência ou insolvência civil das liquidandas;

XIII - auxiliar o Diretor nos atos necessários ao julgamento das impugnações de créditos habilitados na liquidação extrajudicial;

XIV - promover os atos necessários ao fiel cumprimento dos termos previstos no art. 24-A da Lei nº 9.656, de 1998;

XV - analisar e encaminhar ao Diretor os atos necessários ao cancelamento do registro das operadoras, e

XVI - auxiliar o Diretor na elaboração de votos nos assuntos de sua competência.

Seção I

Da Gerência de Acompanhamento Especial das Operadoras – GEAES

Art. 19. À GEAES compete, sem prejuízo da execução de outras tarefas determinadas pelo Gerente- Geral:

I - promover os atos necessários ao deferimento ou indeferimento dos Procedimentos de Adequação Econômico-Financeira - PAEF e acompanhá-los;

II - acompanhar os regimes de direção fiscal;

III - orientar os agentes nomeados pela ANS ao cumprimento dos procedimentos necessários à condução de regimes de direção fiscal;

IV - identificar as necessidades e propor programas de capacitação dos agentes públicos designados pela ANS para a condução do regime de direção fiscal;

V - analisar a viabilidade das premissas econômico-financeiras das propostas de saneamento apresentadas pelas operadoras no curso do regime de direção fiscal;

VI - formular proposta de decisão do Diretor sobre aprovação, rejeição, cumprimento ou cancelamento do Programa de Saneamento;

VII - acompanhar, após o encerramento do regime de direção fiscal, a execução do Programa de Saneamento aprovado pelo Diretor;

VIII - analisar e propor ao Gerente-Geral o encaminhamento ao Diretor, para deliberação da DICOL, das propostas de instauração de regimes de direção fiscal ou de decretação de liquidação extrajudicial e de transferência compulsória da carteira de operadoras, bem como de autorização ao liquidante para requerer a decretação da falência ou insolvência civil das liquidandas;

IX - avaliar a atuação de diretores fiscais no exercício de suas funções;

X - instruir o processo administrativo de apuração da responsabilidade de diretores fiscais no exercício de suas funções;

XI - promover os atos necessários ao fiel cumprimento dos termos previstos no art. 24-A da Lei nº 9.656, de 1998; e

XII - auxiliar o Gerente-Geral, o Diretor-Adjunto e o Diretor a elaborar consultas e prestar informações de natureza técnica e administrativa no âmbito de sua competência para demais áreas da ANS e demais órgãos da administração pública.

§ 1º Compete à Coordenadoria de Procedimentos de Adequação Econômico- Financeira - COPAEF auxiliar a GEAES no exercício de suas atribuições e coordenar os processos de trabalho previstos nos incisos I, VIII e XII, sem prejuízo da execução de outras tarefas determinadas pelo Gerente.

§ 2º Compete à Coordenadoria de Direção Fiscal - CODIF auxiliar a GEAES no exercício de suas atribuições e coordenar os processos de trabalho previstos nos incisos II a X e XII, sem prejuízo da execução de outras tarefas determinadas pelo Gerente.

§ 3º Compete à Coordenadoria de Indisponibilidade de Bens – COIND auxiliar a GEAES no exercício de suas atribuições e coordenar os processos de trabalho previstos nos incisos XI e XII, sem prejuízo da execução de outras tarefas determinadas pelo Gerente.

Seção II

Da Gerência de Regimes de Resolução – GERER

Art. 20. À GERER compete, sem prejuízo da execução de outras tarefas determinadas pelo Gerente-Geral:

I - acompanhar as liquidações extrajudiciais;

II - orientar os agentes nomeados pela ANS ao cumprimento dos procedimentos necessários à condução de liquidações extrajudiciais;

III - identificar as necessidades e propor programas de capacitação dos agentes públicos designados pela ANS para a condução de liquidação extrajudicial;

IV - analisar as propostas de contratação dos assistentes jurídicos e contábeis das massas liquidandas;

V - analisar as prestações de contas finais dos liquidantes extrajudiciais;

VI - analisar e propor ao Diretor o encaminhamento para deliberação da DICOL da proposta de prosseguimento ou encerramento da liquidação extrajudicial e de autorização ao liquidante para requerer a decretação da falência ou insolvência civil das liquidandas;

VII - auxiliar o Diretor nos atos necessários ao julgamento das impugnações de créditos habilitados na liquidação extrajudicial;

VIII - avaliar a atuação de liquidantes extrajudiciais no exercício de suas funções;

IX - instruir o processo administrativo de apuração da responsabilidade de liquidantes extrajudiciais no exercício de suas funções;

X - analisar os pedidos de adiantamentos de recursos financeiros para o pagamento da remuneração do diretor fiscal;

XI - analisar os pedidos de adiantamentos de recursos financeiros às massas liquidandas e as prestações de contas mensais das despesas realizadas;

XII - auxiliar o Gerente-Geral, o Diretor-Adjunto e o Diretor a elaborar consultas e prestar informações de natureza técnica e administrativa no âmbito de sua competência para demais áreas da ANS e demais órgãos da administração pública;

XIII - analisar e encaminhar ao Diretor os atos necessários ao cancelamento do registro das operadoras; e

XIV - analisar e propor ao Diretor o encaminhamento para deliberação da DICOL das propostas de instauração de regimes de direção fiscal ou de decretação de liquidação extrajudicial e de transferência compulsória de carteira de operadoras.

§ 1º Compete à Coordenadoria de Acompanhamento de Liquidações – COALIQ auxiliar a GERER no exercício de suas atribuições e coordenar os processos de trabalho previstos nos incisos I a XII, do caput, sem prejuízo da execução de outras tarefas determinadas pelo Gerente.

§ 2º Compete à Coordenadoria de Cancelamento de Registro – COCAR auxiliar a GERER no exercício de suas atribuições e coordenar os processos

de trabalho previstos nos incisos XII, XIII e XIV, do caput, sem prejuízo da execução de outras tarefas determinadas pelo Gerente.

ANEXO I-b

Estrutura administrativa e operacional da Diretoria de Norma e Habilitação dos Produtos – DIPRO

Art. 1º Este Anexo I-b dispõe sobre a estrutura administrativa e operacional da Diretoria de Normas e Habilitação dos Produtos – DIPRO, bem como detalha as atribuições dos órgãos que a compõem.

Art. 2º À Diretoria-Adjunta da Diretoria de Normas e Habilitação dos Produtos – DIRAD/DIPRO, além das atribuições nos arts. 19, 27, 46, 55, inciso IX, alínea b, e 84 desta Resolução Regimental, compete:

I - atuar em conjunto com as demais áreas da ANS em comitês em que haja interfaces relevantes com as informações de planos de saúde;

II - promover a articulação necessária à integração de bases de dados externas à ANS que possam subsidiar ou aprimorar o sistema de informação de planos privados de assistência à saúde;

III - coordenar estudos e elaboração de propostas visando melhorias das informações referentes a planos privados de assistência à saúde;

IV - assessorar a Diretoria no processo de gestão do desempenho institucional junto aos programas da ANS;

V - assessorar a gestão dos processos de trabalho da Diretoria;

VI - propor ações de interesse da DIPRO, atuando de forma integrada com as áreas que detenham ou produzam informações no âmbito da ANS;

VII - assessorar e auxiliar a DIPRO no planejamento, na coordenação e na administração dos sistemas de informática, bem como colaborar com as atividades inerentes à segurança e à tecnologia da informação no âmbito da ANS;

VIII - assessorar o Diretor em projetos estratégicos;

IX - estudar e propor projetos e iniciativas com vistas ao aprimoramento regulatório da DIPRO no cumprimento de suas competências;

X - participar e assessorar a elaboração de estudos, pesquisas e publicações na saúde suplementar, no âmbito da DIPRO;

XI - contribuir para a definição de indicadores e monitoramento setorial no âmbito da DIPRO;

XII - planejar, organizar, monitorar, e avaliar, em nível operacional, os processos de trabalho da Diretoria, examinando as demandas e

encaminhando os assuntos pertinentes, devidamente instruídos, para análise e decisão do Diretor;

XIII - supervisionar e monitorar as atividades da DIPRO, zelando pelo cumprimento dos atos correspondentes emanados pela Diretoria;

XIV - elaborar estudos de interesse da Diretoria;

XV - promover estudos e análises de interesse da ANS e dos demais segmentos do setor, acerca de matéria de competência da DIPRO, inclusive em articulação com instituições públicas e privadas de forma integrada com as demais Diretorias;

XVI - contribuir para a definição dos indicadores, projetos e instrumentos de gestão da ANS de forma integrada com as demais Diretorias;

XVII - elaborar, avaliar e encaminhar minutas de atos administrativos e proposições normativas e respectivas exposições de motivos à Diretoria;

XVIII - elaborar, avaliar e encaminhar notas e relatórios sobre aspectos relacionados à regulação setorial e à atividade da Diretoria;

XIX - assessorar a Diretoria em suas demandas, em especial:

a) na uniformização de entendimentos; e

b) na promoção da padronização de procedimentos;

XX - assessorar o Diretor na elaboração de votos e na tomada de decisões para as reuniões da DICOL;

XXI - promover, no âmbito das competências da DIPRO, e quando solicitado, a análise, instrução e a resposta de consultas, requerimentos, e requisições de órgãos públicos, tais como: do Poder Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública, bem como das áreas da ANS, encaminhando o expediente, conforme o caso, à Procuradoria-Geral Federal junto à ANS – PROGE ou ao órgão da Diretoria com atribuição para a devida apuração, autuação e processamento;

XXII - promover o intercâmbio institucional de informações inerentes à DIPRO, bem como colaborar com a integração funcional e técnica com as demais Diretorias;

XXIII - contribuir para a manutenção e o aprimoramento do conteúdo do endereço eletrônico da ANS de forma integrada com as demais Diretorias;

XXIV - propor à área competente da ANS a constituição e o aperfeiçoamento do sistema de informação da Diretoria e a sua conexão com os sistemas das demais Diretorias;

XXV - contribuir para o planejamento, coordenação e gestão de informações de interesse da ANS e de segmentos interessados em gestão, estudo e pesquisa de forma integrada com as demais Diretorias; e

XXVI - coordenar, no âmbito da DIPRO, a elaboração de estudos e publicações na Saúde Suplementar de forma integrada com as demais Diretorias.

§ 1º Subordinam-se à DIRAD/DIPRO a Assessoria de Gestão da DIPRO – AGEST/DIPRO e a Assessoria Normativa da Diretoria de Normas e Habilitação dos Produtos – ASSNT/DIPRO.

§ 2º À AGEST/DIPRO compete auxiliar a Diretoria e Diretoria-Adjunta no exercício de suas atribuições, em especial naquelas previstas nos incisos IV, V, VI e VII, além de outras atividades por eles designadas.

§ 3º A ASSNT/DIPRO auxiliará a Diretoria e a Diretoria Adjunta no exercício de suas atribuições, em especial aquelas previstas nos incisos XVII, XVIII, XIX e XXI, além de outras atividades por eles designadas.

Art. 3º A Gerência-Geral de Regulação Assistencial – GGRAS e a Gerência-Geral Regulatória da Estrutura dos Produtos – GGREP subordinam-se à DIRAD/DIPRO, cabendo a esta o planejamento, a coordenação, a orientação e o controle das suas atividades.

Art. 4º À Gerência-Geral Regulatória da Estrutura dos Produtos - GGREP, compete:

I - elaborar e propor normas, rotinas e procedimentos para solicitação, concessão, manutenção, reativação, alteração, adequação, suspensão e cancelamento de registro dos produtos definidos no inciso I e no § 1º do Art. 1º da Lei nº 9.656, de 1998;

II - autorizar, alterar, suspender e cancelar o registro dos produtos referidos no inciso I deste artigo;

III - elaborar e propor normas, rotinas e procedimentos para cadastro de planos privados de assistência à saúde contratados antes de 1º de janeiro de 1999;

IV - elaborar e propor normas estabelecedoras das características gerais dos instrumentos contratuais a serem celebrados entre as operadoras de planos de assistência à saúde e os consumidores dos produtos referidos no inciso I deste artigo;

V - analisar e propor critérios para as alterações nas redes assistenciais dos produtos referidos no inciso I deste artigo quanto à substituição de entidade hospitalar, e ao redimensionamento da rede prestadora hospitalar por redução, previstos no art. 17 da Lei nº 9.656, de 1998;

VI - autorizar o redimensionamento da rede hospitalar por redução, previsto no art. 17 da Lei nº 9.656, de 1998 dos planos privados de assistência à saúde;

VII - propor e elaborar estudos e indicadores visando o acompanhamento da estrutura das redes assistenciais na saúde suplementar, no que tange às matérias de competência da DIPRO;

VIII - estabelecer critérios, elaborar e propor normas, rotinas e procedimentos para a divulgação das redes assistenciais das operadoras em seus portais corporativos;

IX - estabelecer critérios, elaborar e propor normas, rotinas e procedimentos para formalização de convênio de adesão para patrocinador de autogestão e celebração de contrato que altere a forma direta de administração da sua rede assistencial;

X - elaborar e propor normas, rotinas e procedimentos para transferência das carteiras de planos privados de assistência à saúde das operadoras, bem como para oferta pública das referências operacionais e do cadastro de beneficiários de operadoras;

XI - processar e executar as atividades necessárias para a transferência das carteiras de planos privados de assistência à saúde das operadoras, bem como para a oferta pública das referências operacionais e do cadastro de beneficiários de operadoras;

XII - elaborar e propor normas, rotinas e procedimentos relativos aos conceitos de doença e lesão preexistentes;

XIII - estabelecer critérios, responsabilidades e obrigações, elaborar e propor normas para garantia dos direitos assegurados no art. 30 e no art. 31 da Lei nº 9.656, de 1998;

XIV - elaborar e propor normas, rotinas e procedimentos relativos ao ingresso de beneficiários, regras de elegibilidade e cancelamento ou exclusão de beneficiários nos produtos;

XV - estabelecer critérios para análise e enquadramento de operações no conceito dos produtos referidos no inciso I deste artigo;

XVI - estabelecer critérios para análise dos procedimentos operacionais relacionados à adaptação e migração de contratos;

XVII - suspender a comercialização dos produtos referidos no inciso I deste artigo decorrentes dos processos de acompanhamento e avaliação da operação dos produtos;

XVIII - atuar, em conjunto com a Diretoria de Gestão - DIGES, objetivando gerir as regras de negócios dos sistemas de responsabilidade técnica da GGREP;

XIX - elaborar e propor normas visando à garantia e à manutenção de todos os benefícios de acesso à cobertura previstos na Lei nº 9.656, de 1998 e em seus regulamentos, para cada segmentação definida no art. 12 da referida lei, prestados, direta ou indiretamente, pelas operadoras e planos privados de assistência à saúde;

XX - estabelecer critérios para a aferição da capacidade técnico-operacional das operadoras quanto à efetiva garantia de todos os benefícios de acesso à cobertura previstos na Lei nº 9.656, de 1998 e em seus regulamentos, para cada segmentação definida no art. 12 da referida lei, em especial quanto às redes assistenciais;

XXI - propor à Diretoria Colegiada da ANS a suspensão e a reativação da comercialização dos produtos definidos no inciso I, no §1º, do art. 1º da Lei nº 9.656, de 1998, em decorrência dos processos de monitoramento da garantia de atendimento;

XXII - indicar parâmetros e diretrizes gerais de reajustes e revisões das contraprestações pecuniárias dos planos privados de assistência à saúde;

XXIII - indicar as informações de natureza econômico-financeira e estatístico atuarial dos planos e produtos das operadoras, com vistas ao monitoramento, à autorização e à homologação de reajustes e revisões dos preços dos planos e produtos de assistência à saúde;

XXIV - dispor e indicar os critérios para constituição, organização e funcionamento dos planos e produtos, no que concerne:

a) às premissas e aos cálculos atuariais e estatísticos dos preços, inclusive quanto ao estudo de alternativas aos modelos de financiamento da operação de planos privados de assistência à saúde;

b) ao agravo;

c) à revisão técnica; e

d) à variação da contraprestação pecuniária por faixa etária;

XXV - indicar as regras para o exercício da mobilidade com portabilidade de carência;

XXVI - acompanhar o cumprimento das normas atuariais e estatísticas dos planos e produtos;

XXVII - monitorar as informações de natureza econômico-financeira e estatístico- atuarial dos planos e produtos, com vistas à homologação de reajustes e revisões dos preços;

XXVIII - monitorar os aspectos mercadológicos dos planos de saúde nas características econômico- financeiras dos produtos que influenciam a concorrência do setor;

XXIX - monitorar a evolução dos preços de planos privados de assistência à saúde;

XXX - analisar e propor os aspectos adequados para permitir a comparabilidade dos planos de assistência à saúde;

XXXI - estudar e analisar o impacto econômico-financeiro das alterações no rol de procedimentos e eventos em saúde, inclusive odontológicos;

XXXII - instaurar e instruir o processo administrativo de apuração de infrações e aplicação de sanções por descumprimento da legislação de saúde suplementar, relativo ao não envio de informações de sua competência;

XXXIII - propor critérios para o procedimento de descredenciamento de prestadores de serviço não hospitalares junto às operadoras;

XXXIV - estabelecer critérios, responsabilidades e obrigações, elaborar e propor normas concernentes aos mecanismos financeiros de regulação do uso dos serviços de saúde adotados e utilizados pelas operadoras de planos de assistência à saúde;

XXXV - indicar parâmetros e diretrizes gerais referentes aos aspectos econômico-financeiros dos mecanismos de regulação de uso dos planos privados de assistência à saúde; e

XXXVI - instaurar e instruir os processos administrativos para apuração de indícios de infrações às disposições legais ou infra legais disciplinadoras do mercado de saúde suplementar cujo monitoramento, análise ou solicitação sejam relacionados às suas competências.

§ 1º A Gerência de Manutenção e Operação dos Produtos- GEMOP, a Gerência de Acompanhamento Regulatório das Redes Assistenciais - GEARA e a Gerência Econômico- Financeira e Atuarial dos Produtos - GEFAP subordinam-se diretamente à GGREP, cabendo a esta o planejamento, a coordenação, a orientação e o controle das suas atividades.

§ 2º Compete à GEMOP auxiliar a GGREP, em especial, no exercício das atribuições previstas nos incisos I a IV, IX a XVII, XXV, XXX, XXXII e XXXVI do caput deste artigo.

§ 3º Subordinam-se à GEMOP as seguintes Divisões:

I - Divisão de Manutenção do Registro dos Produtos – DIMAP, a quem compete auxiliar a GEMOP, em especial, na distribuição, controle e arquivamento dos documentos, bem como no exercício das atribuições previstas nos incisos I a IV, X, XI, XVII e XXXVI do caput deste artigo, além de coordenar os processos de trabalho executados pelos servidores desta área, sem prejuízo da execução de outras tarefas determinadas pelo Gerente;

II - Divisão Regulatória de Acesso aos Produtos – DIRAP, a quem compete auxiliar a GEMOP, em especial, no exercício das atribuições previstas nos incisos IX, XII a XV e XXXVI do caput deste artigo, além de coordenar os processos de trabalho executados pelos servidores desta área, sem prejuízo da execução de outras tarefas determinadas pelo Gerente; e

III - Divisão Regulatória de Mobilidade entre Produtos – DIMOP, a quem compete auxiliar a GEMOP, em especial, no exercício das atribuições previstas nos incisos XVI, XXV, XXXII e XXXVI do caput deste artigo, além de coordenar os processos de trabalho executados pelos servidores desta área, sem prejuízo da execução de outras tarefas determinadas pelo Gerente.

§ 4º Compete à Gerência de Acompanhamento Regulatório das Redes Assistenciais – GEARA auxiliar a GGREP, em especial, no exercício das atribuições previstas nos incisos V a VIII, XIX a XXI, XXXIII e XXXVI do *caput* deste artigo.

§ 5º Subordinam-se à GEARA as seguintes Divisões:

I - Divisão de Monitoramento das Redes Assistenciais – DIMRA, a quem compete auxiliar a GEARA, em especial, no exercício das atribuições previstas no inciso VII, VIII, XX, XXI, XXXIII e XXXVI do caput deste artigo, além de coordenar os processos de trabalho executados pelos servidores desta área, sem prejuízo da execução de outras tarefas determinadas pelo Gerente; e

II - Divisão Regulatória da Estrutura das Redes Assistenciais – DIERA, a quem compete auxiliar a GEARA, em especial, no exercício das atribuições previstas nos incisos V, VI, VII, VIII, XIX e XXXVI do caput deste artigo, além de coordenar os processos de trabalho executados pelos servidores desta área, sem prejuízo da execução de outras tarefas determinadas pelo Gerente.

§ 6º Compete à Gerência Econômico-Financeira e Atuarial dos Produtos - GEFAP auxiliar a GGREP, em especial, no exercício das atribuições previstas nos incisos XXII a XXIV, XXVI a XXX, XXXII e XXXIV a XXXVI do caput deste artigo.

§ 7º Subordinam-se à GEFAP as seguintes Divisões:

I - Divisão de Monitoramento Econômico-Financeiro dos Produtos – DIMEP, a quem compete auxiliar a GEFAP, em especial, no exercício das atribuições previstas nos incisos XXIII, XXVII a XXIX e XXXVI do caput deste artigo, além de coordenar os processos de trabalho executados pelos servidores desta área, sem prejuízo da execução de outras tarefas determinadas pelo Gerente;

II - Divisão Atuarial de Precificação e Financiamento dos Produtos – DIAFP, a quem compete auxiliar a GEFAP, em especial, no exercício das atribuições previstas nos incisos XXIV, XXVI, XXVIII e XXXIII a XXXVI do caput deste artigo, além de coordenar os processos de trabalho executados pelos servidores desta área, sem prejuízo da execução de outras tarefas determinadas pelo Gerente;

III - Divisão Regulatória do Modelo Econômico-Financeiro dos Produtos – DIREF, a quem compete auxiliar a GEFAP, em especial, no exercício das atribuições previstas nos incisos XXII, XXVIII, XXX, XXXI e XXXVI do caput deste artigo, notadamente com relação aos planos individuais ou familiares, além de coordenar os processos de trabalho executados pelos servidores desta área, sem prejuízo da execução de outras tarefas determinadas pelo Gerente; e

IV - Divisão de Acompanhamento do Financiamento dos Produtos – DIFIP, a quem compete auxiliar a GEFAP, em especial, no exercício das atribuições previstas nos incisos XXII, XXVIII, XXX, XXXI e XXXVI do caput deste artigo, notadamente com relação aos planos coletivos, além de coordenar os processos de trabalho executados pelos servidores desta área, sem prejuízo da execução de outras tarefas determinadas pelo Gerente.

Art. 5º À Gerência-Geral de Regulação Assistencial – GGRAS compete:

I - planejar, acompanhar e orientar as atividades exercidas por suas Gerências, Coordenadorias e Divisões, bem como a integração de suas atividades;

II - identificar a necessidade e propor aprimoramentos no arcabouço regulamentar nos assuntos de sua competência;

III - coordenar e secretariar Comitês e Grupos Técnicos relacionados às suas atividades;

IV - coordenar ações com as Gerências e comitês da ANS cujas atividades e programas apresentem interfaces relevantes com o universo da regulação assistencial, no âmbito da saúde suplementar;

V - propor, coordenar e participar de iniciativas de cooperação técnica com órgãos e instituições públicas e privadas em relação a regulação assistencial,

tais como avaliação de tecnologias em saúde, monitoramento assistencial, informação em saúde, e coordenar tais iniciativas;

VI - gerir, monitorar e propor incorporações e alterações, no âmbito da DIPRO, das informações assistenciais da saúde suplementar, bem como propor e contribuir para os demais sistemas de informações assistenciais da ANS para fins de cumprimento dos incisos VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII e XVIII;

VII - propor e organizar, em conjunto com as áreas específicas da ANS, as informações assistenciais, compreendendo dados assistenciais, epidemiológicos, demográficos, estruturais, operacionais, atuariais e econômico-financeiros dos produtos oferecidos e mantidos pelas operadoras de planos de saúde para fins de cumprimento dos incisos VII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII e XVIII;

VIII - estudar, avaliar e monitorar o perfil assistencial e epidemiológico, da organização e da produção de ações e de serviços de saúde pelas operadoras de planos de saúde para fins de cumprimento dos incisos VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII e XVIII;

IX - propor e coordenar estudos sobre monitoramento assistencial dos produtos das operadoras de planos de saúde, no âmbito da saúde suplementar;

X - participar de comitês, comissões e grupos técnicos cujas atividades e programas apresentem interface com a regulação assistencial, no âmbito da saúde suplementar;

XI - propor, analisar e coordenar a elaboração de indicadores e a construção de metodologia para a avaliação e monitoramento assistencial das operadoras de planos privados de assistência à saúde, para fins de cumprimento dos incisos VII, VIII, IX, X, XI, , XIII, XIV, XV, XVI, XVII e XVIII, em parceria com as demais áreas técnicas da ANS, em especial, nos seguintes aspectos:

a) qualidade e cobertura das ações e serviços de saúde;

b) mecanismos de regulação do acesso e utilização dos serviços de saúde; e

c) indícios de risco assistencial;

XII - propor e realizar atividades relacionadas à constituição de diretrizes, organização e execução conjunta com as demais áreas da DIPRO e da ANS, caso necessário, no que tange à visita técnica e outras ações relacionadas ao monitoramento do risco assistencial e acompanhamento das operadoras de planos privados de assistência à saúde;

XIII - elaborar conteúdos, produzir e disseminar informações em saúde, decorrente do escopo de atuação da DIPRO, de interesse do setor de saúde suplementar, por meio digital ou impresso;

XIV - participar do Programa de Qualificação da Saúde Suplementar - Componente Operadoras, da Agência Nacional de Saúde Suplementar, em parceria com as demais áreas técnicas, por meio da elaboração, monitoramento e avaliação de indicadores de assistência à saúde de competência da DIPRO;

XV - identificar e avaliar os indícios de risco assistencial, em conjunto com as áreas específicas da ANS, por meio do monitoramento de informações assistenciais, epidemiológicas, demográficas, de estrutura e operação, atuariais e econômico-financeiras dos produtos das operadoras de planos privados de assistência à saúde;

XVI - executar as atividades relacionadas à gestão de tecnologias em saúde e elaboração de diretrizes de utilização dos produtos das operadoras de planos privados de assistência à saúde com vistas a subsidiar a atualização do rol de procedimentos e eventos em saúde;

XVII - estudar e monitorar a atuação das operadoras e prestadores de serviços em relação à abrangência das coberturas assistenciais e dos procedimentos obrigatórios;

XVIII - dispor sobre a constituição, organização, funcionamento e definição de critérios para o oferecimento de coberturas assistenciais, além daquelas previstas como coberturas mínimas obrigatórias, ofertadas pelas operadoras de planos de saúde;

XIX - analisar e rever periodicamente, em parceria com as demais áreas da DIPRO, o rol de procedimentos e eventos em saúde, inclusive odontológicos, que constitui a referência básica para as coberturas mínimas obrigatórias ofertadas pelos produtos das operadoras de planos de assistência à saúde;

XX - propor, coordenar estudos e avaliar tecnologias em saúde, considerando aspectos de eficácia, segurança e econômicos, com vistas a subsidiar a atualização do rol de procedimentos e eventos em saúde;

XXI - coordenar as atividades relacionadas à elaboração, adoção, implementação, monitoramento e avaliação conjunta de diretrizes clínicas na saúde suplementar em parceria com associações de especialistas, conselhos profissionais, Ministério da Saúde e outras instituições;

XXII - propor e coordenar as atividades relacionadas à constituição, elaboração, implementação e monitoramento de diretrizes assistenciais específicas a serem adotadas para os produtos das operadoras de planos de saúde, para determinadas áreas de atenção à saúde;

XXIII - propor, analisar e elaborar normas relativas à adoção e utilização pelas operadoras de mecanismos de regulação assistencial do uso dos serviços de saúde;

XXIV - coordenar as atividades relacionadas ao estabelecimento de critérios para análise e enquadramento de operações no conceito de adoção e utilização de mecanismos de regulação assistencial de acesso e utilização dos serviços de saúde pelas entidades reguladas;

XXV - estudar, formular e propor a implementação de projetos estratégicos assistenciais com vistas ao desenvolvimento de protocolos e diretrizes clínicas na Saúde Suplementar;

XXVI - propor e acompanhar a instauração do Regime de Direção Técnica, conforme o disposto no art. 24 da Lei nº 9.656, de 1998;

XXVII - analisar critérios e indicadores formulados para a instauração do regime especial de Direção Técnica;

XXVIII - conduzir e executar os processos relativos ao regime especial de Direção Técnica;

XXIX - coordenar a equipe na condução dos atos e processos referentes ao regime especial de Direção Técnica;

XXX - selecionar e desenvolver programas para capacitar os agentes públicos designados pela ANS ao desempenho das atividades de Direção Técnica;

XXXI - orientar os agentes nomeados pela ANS ao cumprimento dos procedimentos necessários à condução do regime especial de Direção Técnica das operadoras;

XXXII - sugerir os regimes de Direção Fiscal e Liquidação Extrajudicial à avaliação da Diretoria de Normas e Habilitação das Operadoras;

XXXIII - analisar e acompanhar os Planos de Recuperação Assistencial e os Programas de Saneamento Assistencial apresentados pelas operadoras de planos privados de assistência à saúde;

XXXIV - propor a aprovação ou a rejeição do Plano de Recuperação Assistencial apresentado pela operadora de planos privados de assistência à saúde;

XXXV - propor o cumprimento ou não do Plano de Recuperação Assistencial apresentado pela operadora de planos privados de assistência à saúde;

XXXVI - propor e participar da implementação de projetos de desenvolvimento de sistemas de informação voltados para a gestão de tecnologias em saúde; e

XXXVII - estudar, formular e propor projetos de avaliação econômica e de impacto orçamentário de tecnologias em saúde.

§ 1º A Assessoria de Informações Assistenciais – ASSIA, a Gerência de Cobertura Assistencial e Incorporação de Tecnologias em Saúde – GCITS e a Gerência de Direção Técnica - GEDIT subordinam-se diretamente à Gerência-Geral de Regulação Assistencial - GGRAS, cabendo a esta o planejamento, a coordenação, a orientação e o controle das suas atividades.

§ 2º À ASSIA compete auxiliar a GGRAS, em especial, no exercício das atribuições previstas nos incisos V, VII a XII, XIV a XVI e XVIII do *caput* deste artigo.

§ 3º Subordina-se à ASSIA a Divisão de Monitoramento Assistencial – DIMOA, a quem compete auxiliar, em especial, no exercício das atribuições previstas nos incisos V, VII a XII, e XIV a XVI e XVIII do *caput* deste artigo, além de coordenar os processos de trabalho executados pelos servidores desta área, sem prejuízo da execução de outras tarefas determinadas pela assessoria.

§ 4º À GCITS compete auxiliar a GGRAS, em especial, no exercício das atribuições previstas nos incisos V, XI e XVII a XXVI do *caput* deste artigo.

§ 5º Subordinam-se à GCITS as seguintes Coordenadorias:

I - Coordenadoria de Gestão de Tecnologias em Saúde - COGEST, a quem compete auxiliar a GCITS, em especial, no exercício das atribuições previstas nos incisos V, XI, XVII, XVIII, XX a XXIII, XXVI, XXXVII e XXXVIII, além de coordenar os processos de trabalho executados pelos servidores desta área, sem prejuízo da execução de outras tarefas determinadas pelo Gerente;

II - Coordenadoria de Mecanismos de Regulação e Coberturas Assistenciais - COMEC, a quem compete auxiliar a GCITS, em especial, no exercício das atribuições previstas nos incisos V, XI, XVIII, XXIV a XXVI e XXXVII, além de coordenar os processos de trabalho executados pelos servidores desta área, sem prejuízo da execução de outras tarefas determinadas pelo Gerente; e

III - Coordenadoria de Apoio à Gestão – CAGES, a quem compete auxiliar a GCITS, em especial, no exercício das atribuições previstas nos incisos I, III a V e XXXVII do *caput* deste artigo, além de coordenar os processos de trabalho executados pelos servidores desta área, sem prejuízo da execução de outras tarefas determinadas pelo Gerente.

§ 6º À GEDIT compete auxiliar a GGRAS, em especial, no exercício das atribuições previstas nos incisos XI, XIII e XXVII a XXXVI do *caput* deste artigo.

§ 7º Subordinam-se à GEDIT as seguintes Divisões:

I - Divisão de Direção Técnica – DIDIT, a quem compete auxiliar a GEDIT, em especial, no exercício das atribuições previstas nos incisos XI, XIII e XXVII ao XXXVI, além de coordenar os processos de trabalho executados pelos servidores desta área, sem prejuízo da execução de outras tarefas determinadas pelo Gerente; e

II - Divisão de Plano de Recuperação Assistencial – DIPRASS, a quem compete auxiliar a GEDIT, em especial, no exercício das atribuições previstas nos incisos XI, XIII e XXXIV ao XXXVI, além de coordenar os processos de trabalho executados pelos servidores desta área, sem prejuízo da execução de outras tarefas determinadas pelo Gerente.

ANEXO I-c

Estrutura administrativa e operacional da Diretoria de Fiscalização – DIFIS

Art. 1º Este Anexo I-c dispõe sobre a estrutura administrativa e operacional da Diretoria de Fiscalização - DIFIS, bem como detalha as atribuições dos órgãos que a compõem.

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO

Seção I Da Diretoria Adjunta da DIFIS

Art. 2º À Diretoria Adjunta da DIFIS - DIRAD/DIFIS, além das atribuições previstas no arts. 19, 28, 46, 55, inciso IX, alínea b, e 84 desta Resolução Regimental, compete:

I - instaurar comissões e grupos de trabalho no âmbito da DIFIS, com vistas a efetuar estudos e projetos em matérias de interesse da Diretoria;

II - encaminhar as resposta de consultas, requerimentos e requisições, em matérias de competência da DIFIS, oriundas de órgãos externos do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Polícia Judiciária, da Defensoria Pública, do PROCON e outros assemelhados, bem como dos demais órgãos da ANS à Procuradoria Federal junto a ANS, ou ao órgão da DIFIS com atribuição para proceder à regular análise, instrução e resposta ou à tomada de providências;

III - promover, no âmbito da DIFIS, a difusão e o intercâmbio de informações e a integração funcional e técnica com as demais Diretorias;

IV - coordenar a elaboração de estudos, projetos, pesquisas, desenvolvimento, revisão e aprimoramento das ações de fiscalização e sistemas inerentes;

V - realizar a integração com as demais Diretorias da ANS no planejamento, desenvolvimento, execução, revisão e encaminhamento das ações, projetos e outras atividades de interesse da DIFIS;

VI - chefiar diretamente a Gerência Geral de Operações Fiscalizatórias – GGOFI, a Assessoria de Informação e Sistemas – ASSIS, a Assessoria

Normativa da DIFIS – ASSNT/DIFIS e a Coordenadoria de Integração Institucional - COINS; e

VII - atuar na promoção e articulação com os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor – SNDC, Ministério Público, Defensoria Pública, Poder Judiciário e da sociedade civil organizada, inclusive ações de cooperação técnica, visando a eficácia da proteção e defesa do consumidor de serviços de assistência suplementar à saúde, observado o disposto na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

Art. 3º Sem prejuízo do disposto nessa seção, é facultado ao Diretor-Adjunto conferir outras atribuições da Diretoria aos servidores dos seus órgãos auxiliares, bem como a quaisquer outros servidores qualquer dos demais órgãos da estrutura da DIFIS, sejam eles diretamente subordinados ou não, sendo-lhe facultado, ainda, determinar que um servidor auxilie o outro no exercício das competências que lhe foram estabelecidas.

Seção II

Da Assessoria de Informação e Sistemas

Art. 4º À Assessoria de Informação e Sistemas – ASSIS compete as seguintes atribuições:

I - produzir, analisar, validar e disseminar dados e informações inerentes à atividade de fiscalização da ANS, baseando-se, principalmente, em sistema de informação gerido pela DIFIS, bem como se utilizando de outras fontes, consubstanciadas em relatórios técnicos e gerenciais, documentos estatísticos, dados, notas e outros documentos;

II - realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de saúde suplementar;

III - acompanhar o processo de gestão do desempenho institucional junto aos programas da ANS, a análise de indicadores e o planejamento e gestão dos processos de trabalho da DIFIS, emitindo relatório periódico a ser apresentado ao Diretor e ao Diretor Adjunto de Fiscalização;

IV - colher os dados e informações necessárias para produzir documentos e relatórios destinados ao encaminhamento de respostas oriundas de órgãos oficiais, internos ou externos, bem como ao Serviço de Informação ao Cidadão e aos meios de comunicação;

V - estudar, planejar, documentar e especificar os requisitos necessários para implementação, execução, manutenção e organização do sistema de informática e informação da DIFIS;

VI - promover a articulação e a integração com os demais órgãos da ANS competentes pela gestão dos sistemas de informação e informática; e

VII - promover pesquisas e estudos, e implementar as medidas necessárias para a informatização dos processos e procedimentos relacionados às competências da DIFIS.

Parágrafo único. A ASSIS é integrada pelos seguintes órgãos:

I - Coordenadoria de Informações – COINF, a quem compete executar as atribuições previstas nos incisos I a IV do caput deste artigo; e

II - Coordenadoria de Sistemas – COSIS, a quem compete executar as atribuições previstas nos incisos V e VII do caput deste artigo.

Seção III

Da Assessoria Normativa

Art. 5º À Assessoria Normativa da DIFIS – ASSNT/DIFIS compete:

I - promover estudos e propor projetos visando aprimorar as atividades fiscalizatórias;

II - elaborar minutas de atos administrativos e proposições regulatórias e normativas, bem como as respectivas exposições de motivos, além de elaborar documentos preparatórios conforme disposto no Decreto nº 10.411, de 2020;

III - auxiliar o Diretor na elaboração de votos para reunião da DICOL;

IV - uniformizar os entendimentos aplicáveis às normas legais, infralegais e regulamentares de competência da DIFIS;

V - promover a análise, instrução e resposta de consultas, requerimentos e requisições, em matérias de competência da DIFIS, oriundas de órgãos externos do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Polícia Judiciária, da Defensoria Pública, do PROCON e outros assemelhados, encaminhando-os à DIRAD–DIFIS para validação e posterior encaminhamento à Procuradoria Federal junto a ANS, ou ao órgão da DIFIS com atribuição para proceder à regular análise, instrução e resposta ou à tomada de providências;

VI - promover, conforme o caso, estudo dos normativos para auxiliar a tomada de decisão da Diretoria, observando as manifestações da Procuradoria Federal junto à ANS;

VII - assessorar o Diretor de Fiscalização e o Diretor Adjunto de Fiscalização no exercício de suas competências, conforme suas demandas; e

VIII - auxiliar, quando solicitado, no âmbito de atribuições da Diretoria de Fiscalização, às demandas de comunicação social da ANS.

§ 1º A Assessoria Normativa da DIFIS – ASSNT/DIFIS é integrada pelos seguintes órgãos:

I - Coordenadoria de Estudos e Projetos – COESP, a quem compete executar as atribuições previstas nos incisos I e II do caput deste artigo; e

II - Coordenadoria de Assuntos Normativos e Institucionais - COANI, a quem compete executar as atribuições previstas nos incisos III a VIII deste Artigo.

§ 2º Também integra a ASSNT/DIFIS a Coordenadoria de Assuntos Administrativos – COADM a quem compete:

I - promover a articulação e a integração com os órgãos da ANS competentes por suprir as necessidades de infraestrutura material e humana da DIFIS;

II - coordenar e orientar a atuação do apoio administrativo da DIFIS;

III - auxiliar na coordenação e planejamento para realização das ações e eventos de capacitação pelos servidores lotados na DIFIS, articulando-se com os órgãos competentes da ANS;

IV - receber, triar, distribuir, controlar, emitir e arquivar os documentos da DIFIS, da DIRAD/DIFIS e da ASSNT/DIFIS, bem como prestar orientação e auxílio às demais áreas da DIFIS no exercício dessas atribuições e na circulação da informação;

V - receber, triar, remeter ao órgão competente da DIFIS, consolidar as respostas e encaminhar ao órgão competente da ANS pela gestão do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, as demandas oriundas deste canal que sejam de competência da DIFIS;

VI - auxiliar os demais órgãos da DIFIS em outros assuntos envolvendo questões administrativas; e

VII - planejar e auxiliar o desenvolvimento de eventos, internos e externos, promovidos pela Diretoria de Fiscalização, sem prejuízo das atribuições de demais órgãos responsáveis.

§ 3º Sem prejuízo do disposto nos parágrafos deste artigo, é facultado ao titular da ASSNT/DIFIS conferir outras atribuições da Assessoria aos servidores de seus órgãos, bem como determinar que um servidor auxilie o outro no exercício das competências que lhe foram atribuídas.

Seção IV

Da Coordenadoria de Integração Institucional

Art. 6º À Coordenadoria de Integração Institucional – COINS compete:

I - acompanhar as atividades exercidas pela ASSIS com vistas à integração com as demais áreas e projetos da DIFIS;

II - auxiliar o Diretor de Fiscalização e o Diretor Adjunto na promoção e articulação com os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor – SNDC, Ministério Público, Defensoria Pública, Poder Judiciário e da sociedade civil organizada, inclusive ações de cooperação técnica, visando a eficácia da proteção e defesa do consumidor de serviços de assistência suplementar à saúde, observado o disposto na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;

III - supervisionar, em apoio à área responsável pela gestão dos riscos institucionais da ANS, a gestão de riscos dos processos de trabalho da Diretoria de Fiscalização; e

IV - atender, no âmbito de atribuições da Diretoria de Fiscalização, às demandas oriundas das áreas responsáveis pelo planejamento e acompanhamento das atividades da ANS, articulando com as áreas internas da Diretoria da Fiscalização.

Seção V

Da Gerência Geral de Operações Fiscalizatórias

Art. 7º A Gerência Geral de Operações Fiscalizatórias – GGOFI subordina-se à DIRAD/DIFIS, cabendo a esta o planejamento, a coordenação, a orientação e o controle das suas atividades.

Parágrafo único. A GGOFI é integrada pela Gerência de Atendimento, Mediação e Análise Fiscalizatória – GAMAF, Gerência de Processos Sancionadores, Julgamento e Intervenção - GEPJI e pela Gerência de Fiscalização de Boas Práticas - GEBOP.

Art. 8º À Gerência Geral de Operações Fiscalizatórias – GGOFI compete:

I - acompanhar e orientar as atividades exercidas pelos órgãos que lhe são subordinados, bem como a integração de suas atividades, propondo o aprimoramento operacional de seus processos de trabalho;

II - gerenciar as atividades da Central de Relacionamento da ANS, supervisionando o Disque ANS;

III - promover e coordenar a articulação com as demais áreas da ANS;

IV - gerir, planejar, coordenar, organizar e controlar as atividades de mediação ativa de conflitos;

V - gerir e fiscalizar os contratos de prestação de serviços operacionais afetos às suas competências;

VI - gerenciar as atividades de fiscalização desenvolvidas pelos órgãos que lhe são subordinados e pelas Coordenações Regionais da ANS;

VII - instaurar, instruir e conduzir o processo administrativo para apuração de infração aos dispositivos legais e infralegais disciplinadoras do mercado de saúde suplementar;

VIII - colher, processar, analisar e consolidar dados relativos às atividades inerentes às suas competências, a fim de emitir relatórios gerenciais de insumo regulatório a serem apresentados ao Diretor Adjunto e ao Diretor da DIFIS;

IX - requisitar aos órgãos que lhe são subordinados e às Coordenações Regionais da ANS informações e diligências destinadas à instrução processual e à execução das ações fiscalizatórias da ANS;

X - gerenciar as ações das Coordenações Regionais da ANS relacionadas ao exercício das atividades de fiscalização;

XI - gerenciar as ações de fiscalização planejada, inclusive as de natureza preventiva ou indutora e de boas práticas, sobre agentes regulados; e

XII - supervisionar, coordenar e controlar as ações das Coordenações Regionais da ANS relacionadas ao exercício das atividades de fiscalização, inclusive realizando a avaliação de desempenho dos respectivos coordenadores.

Subseção I

Da Gerência de Atendimento, Mediação e Análise Fiscalizatória - GAMAF

Art. 9º À GAMAF compete:

I - acompanhar e orientar as atividades exercidas pelos órgãos que lhe são subordinados, bem como a integração de suas atividades, propondo o aprimoramento operacional de seus processos de trabalho;

II - planejar, coordenar, organizar e controlar as atividades da Central de Relacionamento da ANS, supervisionando o Disque ANS, a fim de prestar as informações, esclarecimentos e suporte necessário aos beneficiários, às operadoras, aos prestadores de serviços e demais interessados no mercado de saúde suplementar;

III - promover e coordenar a articulação com as demais áreas da ANS para a obtenção de informações sobre a regulação de saúde suplementar, para fins de elaboração de respostas aos beneficiários, operadoras e demais interessados no mercado de saúde suplementar, através da Central de Relacionamento;

IV - gerir, planejar, coordenar, organizar e controlar as atividades de mediação ativa de conflitos entre a ANS e os agentes regulados, especialmente no que se refere ao procedimento de Notificação de Intermediação Preliminar – NIP;

V - colher, processar, analisar e consolidar dados relativos às atividades inerentes às suas competências, a fim de emitir relatórios gerenciais de insumo regulatório a serem apresentados ao Gerente Geral de Operações Fiscalizatórias;

VI - articular-se com a ASSIS, a fim de promover o constante aprimoramento do ambiente virtual de troca de dados e documentos entre a DIFIS e as operadoras, mormente no que se refere ao procedimento de Notificação de Intermediação Preliminar – NIP; e

VII - realizar a gestão e a fiscalização dos contratos de prestação de serviços operacionais afetos às suas competências.

§ 1º A GAMAF é integrada pelos seguintes órgãos:

I - Coordenadoria da Central de Relacionamento – COCEN, a quem compete executar as atribuições previstas nos incisos II, III e VII do *caput* deste Artigo;

II - Coordenadoria de Mediação e Análise - COMEA, a quem compete executar as atribuições previstas nos incisos IV e VI do *caput* deste Artigo, no que tange às Notificações de Intermediação Preliminar – NIP de natureza assistencial; e

III - Coordenadoria Técnica de NIP Não Assistencial – COTNA, a quem compete executar as atribuições previstas nos incisos IV e VI do *caput* deste Artigo, no que tange às Notificações de Intermediação Preliminar – NIP de natureza não assistencial.

§ 2º Sem prejuízo do disposto nos incisos do § 1º deste Artigo, é facultado ao titular da GAMAF conferir outras atribuições da Gerência aos servidores das suas coordenações, bem como determinar que um servidor auxilie o outro no exercício das competências que lhe foram atribuídas.

Subseção II

Da Gerência de Processos Sancionadores, Julgamento e Intervenção - GEPJI

Art. 10. À Gerência de Processos Sancionadores, Julgamento e Intervenção - GEPII compete:

I - planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar os processos de trabalho de sua competência, bem como as atividades de fiscalização desenvolvidas pelos órgãos que lhe são subordinados e pelas Coordenações Regionais da ANS;

II - instaurar, instruir e conduzir o processo administrativo para apuração de infração aos dispositivos legais ou infralegais disciplinadoras do mercado de saúde suplementar, lavrando o competente auto de infração, conforme o caso, e propondo ao Diretor de Fiscalização a aplicação da penalidade administrativa correspondente, se for o caso;

III - receber e processar os recursos interpostos contra decisão de aplicação de sanção por infração às normas legais ou infralegais disciplinadoras do mercado de saúde suplementar e proceder à análise quanto ao juízo de admissibilidade e reconsideração, a qual será submetida à apreciação do Diretor de Fiscalização;

IV - colher, processar, analisar e consolidar dados relativos às atividades inerentes às suas competências, a fim de emitir relatórios gerenciais de insumo regulatório a serem apresentados ao Gerente Geral de Operações Fiscalizatórias;

V - requisitar às Coordenações Regionais da ANS informações e diligências destinadas à instrução processual;

VI - requisitar aos órgãos que lhe são subordinados e às Coordenações Regionais da ANS informações e diligências destinadas à instrução processual e à execução das ações fiscalizatórias da ANS;

VII - emitir orientações sobre a definição de critérios sobre o fluxo, organização, monitoramento e controle dos processos de trabalho que envolvam atividades de fiscalização, inclusive os realizados pelas Coordenações Regionais da ANS, em articulação com os demais órgãos competentes da ANS; e

VIII - instaurar e conduzir o processo administrativo sancionador, decorrente de comunicações encaminhadas pelas áreas técnicas da ANS para apuração de infrações às disposições legais ou infra legais disciplinadoras do mercado de saúde suplementar que não possuam previsão de tratamento através de rito específico, na forma disciplinada pelo normativo específico editado pela ANS.

§ 1º A GEPII é integrada pelos seguintes órgãos:

I - Coordenadoria de Processamento e Julgamento - COPEJ, a quem compete executar as atribuições previstas nos incisos II, III e VIII do *caput* deste Artigo;

II - Coordenadoria de Núcleos – CONUC, a quem compete executar as atribuições previstas no inciso VII do *caput* deste artigo.

§ 2º Sem prejuízo do disposto nos incisos do § 1º deste Artigo, é facultado ao titular da GEPJI conferir outras atribuições da Gerência aos servidores das suas coordenações, bem como determinar que um servidor auxilie o outro no exercício das competências que lhe foram atribuídas.

Subseção II

Da Gerência de Boas Práticas - GEBOP

Art. 11. À GEBOP compete:

I - planejar, coordenar, organizar, controlar e executar a deflagração de ações de fiscalização planejadas, inclusive de natureza preventiva ou indutora sobre os agentes regulados; e

II - promover os ajustes prévios e a instrução para a decisão sobre a conveniência e oportunidade da celebração de Termo de Compromisso de Ajuste de Conduta – TCAC e Termo de Compromisso - TC, bem como manifestar-se sobre seu cumprimento ou descumprimento.

§ 1º A GEBOP é integrada pelos seguintes órgãos:

I - Coordenadoria de Fiscalização Planejada - COPLA, a quem compete executar as atribuições previstas no inciso I do *caput* deste artigo; e

II - Coordenadoria de Ajustamento de Conduta – COAJU, a quem compete executar as atribuições previstas no inciso II do *caput* deste artigo.

Seção VI

Das Disposições Sobre as Coordenações Regionais no Exercício das Atribuições de Fiscalização

Art. 12. As Coordenações Regionais da ANS possuem as seguintes atribuições de fiscalização:

I - realizar o atendimento aos beneficiários de planos privados de assistência à saúde;

II - proceder, sob supervisão, orientação, coordenação e controle da GAMAF, à mediação ativa dos interesses com vistas à produção do consenso na solução dos casos de conflito, observando-se as normas vigentes aplicáveis;

III - receber denúncias de supostas infrações aos dispositivos legais ou infralegais disciplinadores do mercado de saúde suplementar, e tomar as devidas providências para que sejam apuradas, lavrando o competente auto de infração, conforme o caso, na forma definida nos normativos específicos da ANS que tratem da matéria;

IV - instaurar, instruir e conduzir os processos administrativos destinados a apurar as infrações aos dispositivos legais ou infralegais disciplinadores do mercado de saúde suplementar, lavrando o competente auto de infração, de acordo com a norma específica que disponha sobre o processo administrativo para apuração de infrações no âmbito da ANS;

V - proceder ao arquivamento das denúncias que receber e dos processos administrativos que instaurar, observando-se as orientações emitidas pela GEPJI, bem como de acordo com a norma específica que disponha sobre o processo administrativo para apuração de infrações no âmbito da ANS;

VI - encaminhar, através da GEPJI, solicitação de informações técnicas aos órgãos competentes da ANS, para a necessária instrução processual;

VII - participar de ações de articulação com órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor - SNDC e da sociedade civil organizada, em auxílio ao órgão da ANS competente e conforme orientação deste;

VIII - promover, no âmbito de suas competências, a análise, instrução e a resposta de consultas, requerimentos, e requisições oriundas de órgãos externos do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Polícia Judiciária, da Defensoria Pública, do PROCON e outros assemelhados, bem como das áreas da ANS, encaminhando o expediente à DIRAD-DIFIS, para que esta, após validação, a encaminhe à Procuradoria Federal junto a ANS, ou demais áreas da ANS responsáveis pelo devido processamento;

IX - executar diligências destinadas à instrução processual e à execução das ações fiscalizatórias da ANS, conforme instrução e requisição da GEPJI; e

X - executar diligências destinadas à deflagração de ações planejadas, inclusive de natureza preventiva ou indutora, sob supervisão, orientação e coordenação da GEBOP.

Parágrafo único. Compete aos Coordenadores das Coordenações Regionais da ANS a avaliação de desempenho de todos os servidores lotados na unidade, os quais lhes são subordinados hierarquicamente.

ANEXO I-d

Estrutura administrativa e operacional da Diretoria de Desenvolvimento Setorial – DIDES

Art. 1º Este Anexo I-d dispõe sobre a estrutura administrativa e operacional da Diretoria de Desenvolvimento Setorial - DIDES, bem como detalha as atribuições dos órgãos que a compõem.

Art. 2º A Diretoria de Desenvolvimento Setorial será composta pelos seguintes órgãos:

I - Diretoria Adjunta – DIRAD/DIDES:

a) Assessoria de Gestão da DIDES - AGEST/DIDES:

1. Divisão de Apoio à Comunicação e Eventos da DIDES – DIACE;
2. Divisão de Demandas de Informações da DIDES – DIINF;

b) Assessoria Normativa da DIDES - ASSNT/DIDES:

1. Divisão de Análise e Decisões da Diretoria – DIADD;
2. Divisão de Análise e Assuntos Normativos – DIAAN; e
3. Divisão Técnica de Análise Regulatória – DITAR;

c) Assessoria de Apoio aos Projetos Estratégicos e Parcerias para Desenvolvimento Setorial - APEDS;

d) Assessoria Técnica de Transparência das Informações entre Operadoras e Contratantes – ATIOC;

e) Gerência de Integração e Ressarcimento ao SUS – GEIRS:

1. Divisão Tecnológica de Ressarcimento ao SUS – DITEC;
2. Divisão de Análise de Impugnações – DIAIM;
3. Divisão de Análise Preliminar de Recursos – DIARE;
4. Divisão de Gestão Documental – DIGED; e
5. Coordenadoria de Estímulo à Adimplência – COEAD;

f) Gerência de Padronização, Interoperabilidade, Análise de Informações e Desenvolvimento Setorial - GPIND:

1. Divisão de Gestão de Informações de Beneficiários – DIGIB;
2. Divisão de Estrutura de Dados e Terminologias – DIEST;
3. Divisão de Interoperabilidade e Monitoramento – DIIMO; e

4. Assessoria de Análise e Informações Estratégicas ao Desenvolvimento, Monitoramento e Qualificação Setorial - AIEDS;

4.1. Divisão de Análise e Informações Estratégicas e Desenvolvimento Setorial – DIEDS; e

4.2. Divisão de Gestão de Dados e Qualificação Setorial – DGDAQ;

g) Gerência de Estímulo à Inovação e Avaliação da Qualidade dos Prestadores de Serviços - GEIQP:

1. Divisão de Contratualização – DICTT;

2. Divisão de Análise Setorial, Estímulo à Inovação e Modelos de Remuneração – DASME;

3. Coordenadoria de Estímulo à Qualidade dos Prestadores de Serviços – CEIQP; e

4. Assessoria de Monitoramento de Indicadores - AMIND;

h) Gerência de Estímulo à Inovação e Avaliação da Qualidade Setorial – GEEIQ:

1. Assessoria de Estímulo à Inovação e Avaliação da Qualidade Setorial - AEEIQ;

1.1. Divisão de Avaliação Setorial, Estímulo à Qualificação e Monitoramento de Modelos de Certificação e Acreditação de Operadoras – DIAEO; e

1.2. Divisão de Modelos Assistenciais e Indução à Melhoria da Qualidade Setorial – DIAME.

Parágrafo único. Compete aos gerentes, assessores, coordenadores e chefes de divisão da DIDES:

I - promover a coordenação dos processos de trabalho executados pelos servidores e colaboradores de suas unidades;

II - encaminhar informações para a AGEST/DIDES com objetivo de contribuir com a organização e estruturação interna da Diretoria, tais como:

a) identificação de necessidades de capacitação sistêmica e recomposição de força de trabalho nas unidades;

b) monitoramento das ações de mapeamento de processos e sua atualização periódica;

c) monitoramento do programa de gestão e desempenho;

d) promover o planejamento das ações estratégicas da Diretoria;

e) monitorar e acompanhar o controle interno, as ações relacionadas à gestão de riscos e plano de integridade, com objetivo de contribuir para o aperfeiçoamento das rotinas operacionais no âmbito da DIDES; e

f) monitoramento dos projetos estratégicos, e ações regulatórias no âmbito do desenvolvimento setorial junto à ANS.

Art. 3º À Diretoria Adjunta - DIRAD/DIDES, além das atribuições previstas nos artigos 19, 29, 46, 55, inciso IX, alínea b, e 84 desta Resolução Regimental, compete:

I - planejar, organizar, monitorar, e avaliar, em nível operacional, os processos de trabalho da Diretoria, examinando as demandas e encaminhando os assuntos pertinentes, devidamente instruídos, para análise e decisão do Diretor;

II - supervisionar e monitorar as atividades da DIDES, zelando pelo cumprimento dos atos correspondentes emanados pela Diretoria;

III - assessorar a Diretoria no processo de gestão do desempenho institucional junto aos programas da ANS;

IV - promover estudos e análises de interesse da ANS e dos demais seguimentos do setor, inclusive em articulação com instituições públicas e privadas;

V - contribuir para a definição dos indicadores, projetos e instrumentos de gestão da ANS;

VI - elaborar, avaliar e encaminhar minutas de atos administrativos e proposições normativas e respectivas exposições de motivos à Diretoria;

VII - elaborar, avaliar e encaminhar notas e relatórios sobre aspectos relacionados à regulação setorial à atividade da Diretoria;

VIII - assessorar a Diretoria em suas demandas, em especial:

a) na uniformização de entendimentos; e

b) na promoção da padronização de procedimentos;

IX - assessorar o Diretor na elaboração de votos e na tomada de decisões para as reuniões da DICOL;

X - promover, no âmbito de suas competências, a análise, instrução e a resposta de consultas, requerimentos, e requisições de órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Polícia Judiciária e da Defensoria Pública, bem como dos órgãos da ANS, encaminhando o expediente, conforme o caso, à Procuradoria Federal Junto à ANS ou ao órgão da Diretoria com atribuição para a devida apuração, autuação e processamento;

XI - promover o intercâmbio de informações e a integração funcional e técnica com as demais Diretorias;

XII - articular e coordenar o processo de organização e disseminação das informações no âmbito da Saúde Suplementar;

XIII - contribuir para a manutenção e o aprimoramento do conteúdo disponibilizado no sítio institucional da ANS na internet – www.ans.gov.br;

XIV - propor ao órgão competente da ANS a constituição e o aperfeiçoamento dos sistemas de informação da Diretoria e a sua conexão com os sistemas das demais Diretorias;

XV - planejar, coordenar e efetuar a gestão de informações de interesse da ANS e de segmentos interessados em gestão, estudo e pesquisa;

XVI - coordenar comitês e grupos de trabalho e técnicos dos temas de competência regimental da DIDES;

XVII - coordenar a elaboração de estudos e publicações na Saúde Suplementar;

XVIII - encaminhar à DIFIS comunicação acerca de indícios de infração por descumprimento da legislação de saúde suplementar, para apuração e aplicação das penalidades cabíveis, ressalvadas as hipóteses previstas no inciso XIX;

XIX - instaurar e instruir os processos administrativos para apuração de indícios de infrações às disposições legais ou infra legais disciplinadoras do mercado de saúde suplementar cujo monitoramento, análise ou solicitação sejam relacionados às competências da DIDES;

XX - participar de grupos de trabalho de interesse da Diretoria e designar servidores para participar e coordenar tais atividades no âmbito da Diretoria;

XXI - consolidar as respostas de competência da DIDES que demandem análise técnica ou normativa;

XXII - monitorar as demandas oriundas da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e da gestão do Serviço de Informações ao Cidadão que sejam de competência da DIDES;

XXIII - promover, no âmbito das competências da DIDES, a análise, instrução e a resposta das demandas enviadas pela ouvidoria da ANS;

XXIV - promover de forma conjunta ao Diretor da DIDES, a organização e estruturação interna da Diretoria, necessidade de capacitação sistêmica, recomposição de força de trabalho, mapeamento de processos, programa de gestão e desempenho e o planejamento das ações estratégicas da

Diretoria monitorar e acompanhar o controle interno, a gestão de riscos, integridade e os projetos internos, e regulatórios contribuindo para o aperfeiçoamento das rotinas operacionais no âmbito da DIDES e estratégicas no âmbito do Desenvolvimento setorial junto à ANS;

XXV - auxiliar na coordenação e planejamento das ações e eventos internos e externos realizados pela DIDES promovendo a articulação com os órgãos competentes da ANS;

XXVI - auxiliar a Diretoria para estabelecer critérios de indução para aferição e incentivar a melhoria da qualidade dos serviços de assistência à saúde no âmbito da assistência à saúde suplementar;

XXVII - auxiliar a Diretoria para buscar o desenvolvimento sustentável e a garantia de competição no setor de planos privados de assistência à saúde;

XXVIII - auxiliar a Diretoria para promover a articulação com organismos nacionais, internacionais ou multilaterais para cooperação técnica e financeira tendo em vista o aprimoramento do setor;

XXIX - auxiliar a Diretoria para promover e coordenar medidas de transparência das informações no âmbito da saúde suplementar entre operadoras e seus contratantes;

XXX - auxiliar a Diretoria para disseminar boas práticas de gestão setorial;

XXXI - supervisionar diretamente as gerencias e assessorias no exercício de suas competências;

XXXII - requisitar informações a operadoras e aos prestadores de serviços de assistência à saúde que compõem sua rede prestadora de serviços de saúde e propor critérios para monitorar a sua atuação, no que compete à DIDES, quando indicados, conforme o caso, pela GEIRS, GPIND, GEEIQ ou GEIQP;

XXXIII - auxiliar a Diretoria em medidas de indução para promover o desenvolvimento do setor de Saúde Suplementar e sua integração com o Sistema Único de Saúde;

XXXIV - organizar a agenda de eventos da DIDES e indicar a participação de servidores da Diretoria para representação em eventos de competência técnica ou de interesse da Diretoria, conforme fluxos institucionais estabelecidos; e

XXXV - preparar material técnico de suporte para eventos da Diretoria.

§ 1º À Assessoria de Gestão da DIDES – AGEST/DIDES compete:

I - auxiliar a Diretoria Adjunta da DIDES, no exercício de suas atribuições, em especial aquelas previstas nos incisos II a V, VII, X a XVII, XXI a XXV, XXXIV e XXXV, bem como apoiar nos aspectos referentes à gestão de pessoas,

necessidade de capacitação sistêmica na Diretoria, recomposição da força de trabalho, mapeamento de processos, programa de gestão e desempenho e aos instrumentos de planejamento, controle interno, gestão de riscos e integridade promovendo, nestas matérias, a articulação com os órgãos competentes da ANS;

II - apoiar a ASSNT/DIDES, quanto aos aspectos administrativos; e

III - realizar demais atividades solicitadas pela Diretoria-Adjunta.

§ 2º Compete à Divisão de Apoio à Comunicação e Eventos da DIDES – DIACE, como órgão integrante da AGEST, auxiliar a Diretoria Adjunta da DIDES, no exercício de suas atribuições, em especial aquelas previstas nos incisos XI a XIII, XV a XVII, XXI, XXV, XXXIV e XXXV bem como auxiliar a AGEST nas ações que lhe forem solicitadas.

§ 3º Compete à Divisão de Demandas de Informações da DIDES – DIINF, como órgão integrante da AGEST, auxiliar a Diretoria Adjunta da DIDES, no exercício de suas atribuições, em especial aquelas previstas nos incisos X, XI, XIII, XXI a XXIII, XXV, XXXIV e XXXV, bem como auxiliar a AGEST nas ações que lhe forem solicitadas.

§ 5º À Assessoria Normativa da DIDES – ASSNT/DIDES compete:

I - auxiliar diretamente o Diretor e o Diretor-Adjunto, especialmente em assuntos técnico- normativos;

II - auxiliar a Diretoria Adjunta no exercício de suas atribuições, em especial, aquelas previstas nos incisos I, II, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XVIII, XIX, XXI do *caput* do artigo 3º; e

III - apoiar a AGEST/DIDES, quanto aos aspectos técnico normativos e regulatórios das respostas a órgãos internos e externos dos assuntos demandados para a DIDES.

§ 6º Compete à Divisão de Análise e Decisões da Diretoria – DIADD apoiar a ASSNT/DIDES no exercício das atribuições previstas nos incisos VI, VIII, IX, X, XVIII e XXI do *caput* do artigo 3º, bem como coordenar os processos de trabalho executados pelos servidores e colaboradores deste órgão e proceder em outras ações que lhe forem solicitadas.

§ 7º Compete à Divisão de Análise e Assuntos Normativos – DIAAN apoiar a ASSNT/DIDES no exercício das atribuições previstas nos incisos IV, VI, VIII, IX, X, XI, XXI do *caput* do artigo 3º, bem como nas previstas nos incisos I e III do § 5º do referido artigo e proceder em outras ações que lhe forem solicitadas.

§ 8º Compete à Divisão Técnica de Análise Regulatória – DITAR apoiar a ASSNT/DIDES no exercício das atribuições previstas nos incisos VI, VIII, IX, X

e XXI do *caput* do artigo 3º e proceder em outras ações que lhe forem solicitadas.

§ 9º À Assessoria de Apoio aos Projetos Estratégicos e Parcerias para Desenvolvimento Setorial – APEDS compete:

I - auxiliar a Diretoria Adjunta no exercício de suas atribuições, em especial aquelas previstas nos incisos IV, VII, XV, XVII, XVIII, XXX, XXXIII;

II - auxiliar as Gerências no acompanhamento das inovações que possam impactar o setor regulador e auxiliar no estímulo das parcerias estratégicas, consultando às áreas envolvidas na ANS;

III - monitorar os acordos de cooperação firmados pela Diretoria; e

IV - auxiliar a Diretoria-adjunta em outras ações que lhe forem solicitadas.

§ 10. À Assessoria Técnica de Transparência das Informações entre Operadoras e Contratantes – ATIOC compete:

I - estabelecer critérios e induzir a transparência das informações entre as operadoras e pessoas físicas ou jurídicas contratantes de planos privados de assistência à saúde; e

II - auxiliar a Diretoria Adjunta no exercício de suas atribuições, em especial aquelas previstas nos incisos IV, V, XI, XXI, XXVII a XXX, bem como em outras ações que lhe forem solicitadas.

§ 11. Sem prejuízo do disposto neste artigo, é facultado ao Diretor Adjunto conferir outras atribuições da Diretoria aos servidores dos seus órgãos auxiliares, bem como a quaisquer outros servidores de qualquer dos demais órgãos da estrutura da DIDES, sejam eles diretamente subordinados ou não, sendo-lhe facultado, ainda, determinar que um servidor auxilie o outro no exercício das competências que lhe foram estabelecidas.

§ 12. Sem prejuízo do disposto nos parágrafos deste artigo, é facultado aos assessores diretamente subordinados ao Diretor-Adjunto da DIDES, conferir outras atribuições das respectivas assessorias aos servidores de seus órgãos, bem como determinar que um servidor auxilie o outro no exercício das competências que lhe foram atribuídas.

Art. 4º À Gerência de Integração e Ressarcimento ao SUS - GEIRS além de auxiliar a DIRAD/DIDES no exercício das atribuições previstas no inciso XXXIII, do art. 3º, compete:

I - gerir o ressarcimento ao SUS e os processos administrativos dele decorrentes;

II - elaborar estudos e pesquisas relacionadas ao ressarcimento ao SUS, de forma a apoiar a regulação de saúde suplementar e a gestão do

ressarcimento ao SUS, bem como prestar apoio a DIRAD/DIDES naqueles estudos realizados pelo órgão e suas Assessorias;

III - apresentar propostas de atualização dos valores dos atendimentos a serem ressarcidos ao SUS, bem como formas de atuação integrada com outras Diretorias;

IV - participar do planejamento e da elaboração das especificações das regras de negócio dos sistemas de gerenciamento do ressarcimento ao SUS;

V - coordenar o levantamento de problemas, necessidades, atividades de homologação e respectivos desdobramentos relativos aos sistemas de gerenciamento do ressarcimento ao SUS;

VI - coordenar as atividades relativas à homologação de Aviso de Beneficiário Identificado - ABI;

VII - auxiliar os demais órgãos da ANS nas atividades necessárias à elaboração do ABI;

VIII - intermediar e auxiliar o atendimento às demandas de informação relativas ao ressarcimento ao SUS;

IX - coordenar e executar as atividades de análise de impugnações dos processos de ressarcimento ao SUS;

X - coordenar e executar as atividades de análise de recursos à Diretoria Colegiada para subsidiar decisão do Diretor de Desenvolvimento Setorial em sede de juízo de retratação;

XI - realizar a análise preliminar e o saneamento dos processos de ressarcimento ao SUS; e

XII - coordenar e executar as atividades de cobrança e encaminhamento de débitos para inscrição em Dívida Ativa, bem como outras atividades de estímulo à adimplência de obrigações do ressarcimento ao SUS.

XIII - propor à DIRAD/DIDES a requisição de informações a operadoras e aos prestadores de serviços de assistência à saúde que compõem sua rede prestadora de serviços de saúde, no que compete à DIDES, para ações finalísticas de algum acompanhamento, desenvolvimentos de estudos técnicos, ações e projetos de competência da Gerência.

§ 1º À Divisão Tecnológica de Ressarcimento ao SUS - DITEC compete auxiliar a GEIRS nas ações que lhe forem solicitadas, bem como, nas atribuições previstas nos incisos III, IV, V, VI, VII e VIII.

§ 2º À Divisão de Análise de Impugnações - DIAIM compete auxiliar a GEIRS, nas ações que lhe forem solicitadas, bem como, na atribuição prevista no inciso IX.

§ 3º À Divisão de Análise Preliminar de Recursos - DIARE compete auxiliar a GEIRS, nas ações que lhe forem solicitadas, bem como, na atribuição prevista no inciso X.

§ 4º À Divisão de Gestão Documental - DIGED compete auxiliar a GEIRS, nas ações que lhe forem solicitadas, bem como na atribuição prevista no inciso XI.

§ 5º À Coordenadoria de Estímulo à Adimplência – COEAD compete auxiliar a GEIRS, nas ações que lhe forem solicitadas, bem como na atribuição prevista no inciso XII.

§ 6º Sem prejuízo do disposto nos parágrafos deste artigo, é facultado ao Gerente da GEIRS conferir outras atribuições da gerência aos servidores de seus órgãos, bem como determinar que um servidor auxilie o outro no exercício das competências que lhe foram atribuídas.

Art. 5º À Gerência de Padronização, Interoperabilidade, Análise de Informações e Desenvolvimento Setorial - GPIND compete:

I - propor, acompanhar e realizar estudos sobre novas tecnologias de informação e comunicação em saúde;

II - elaborar propostas e contribuir para a definição de estratégias de integração e articulação entre os sistemas de informação da Saúde Suplementar e do Sistema Único de Saúde;

III - contribuir para a implantação do registro eletrônico em saúde no âmbito da Saúde Suplementar;

IV - apoiar os órgãos da ANS na elaboração e implementação de índices e indicadores setoriais construídos a partir das informações corporativas e de outros cadastros nacionais de informação;

V - implementar e manter em funcionamento a Sala de Situação da ANS - SSANS;

VI - contribuir para a definição e o cálculo dos indicadores de programas da ANS;

VII - coordenar e implementar as atividades de identificação unívoca de beneficiários da Saúde Suplementar;

VIII - contribuir para a implementação de padrões e instrumentos que permitam ao beneficiário o acesso aos seus dados na ANS;

IX - planejar, coordenar, acompanhar, executar e disseminar políticas, padrões, normas, procedimentos e outros documentos normativos e técnicos relativos aos processos e atividades de Gestão da Informação de interesse da Saúde Suplementar;

X - planejar, implementar e manter programas e projetos de Gestão da Informação de interesse da Saúde Suplementar, incluindo identificação, coleta, armazenamento, qualificação e disseminação de dados e informações;

XI - promover as ações estabelecidas no inciso X desenvolvendo análises técnicas, com suporte das demais áreas da DIDES, com objetivo de promover o desenvolvimento setorial;

XII - planejar, coordenar e implementar atividades de organização e mineração de dados;

XIII - planejar, coordenar e implementar a aplicação e o aprimoramento de metodologias de relacionamento e vinculação de dados corporativos com outras bases e cadastros nacionais de informação;

XIV - contribuir com a articulação junto aos órgãos centrais e setoriais de administração de recursos de informação e informática do Governo Federal, com vistas à implantação de Padrões de Interoperabilidade do Governo Eletrônico e a integração e intercâmbio de dados e sistemas;

XV - promover estudos e análises da Saúde Suplementar, inclusive em articulação com instituições públicas e privadas para promover o desenvolvimento setorial;

XVI - efetuar a gestão e atendimento das demandas internas e externas de dados, indicadores e informações corporativas e setoriais;

XVII - estruturar seus controles internos, em articulação com as demais unidades da ANS e contribuir para a formulação da Política de Segurança da Informação da ANS;

XVIII - monitorar e propor medidas de melhoria da qualidade de dados e informações sob a guarda da ANS, inclusive de dados corporativos, avaliando relevância, uso e valor, identificando fontes e definindo periodicidade de atualização;

XIX - propor e contribuir para transparência ativa da ANS das informações que são públicas e na definição de critérios para cessão e disseminação de informações automatizadas e para acesso às bases de dados corporativas, mantendo os protocolos de segurança da informação sempre atualizados conforme as melhores práticas de governança de dados e legislação vigente, sem prejuízo das competências das demais áreas;

XX - apoiar e realizar atividades relacionadas à elaboração de estudos e publicações referentes à Saúde Suplementar;

XXI - planejar e coordenar as atividades relativas à implementação, à manutenção, ao monitoramento e ao aperfeiçoamento do cadastro de beneficiários da Saúde Suplementar;

XXII - efetuar, promover e disseminar estudos sobre novas técnicas nacionais e internacionais de padronização de informações e tecnologias de comunicação de dados, referentes aos eventos de atenção à saúde, registro eletrônico em saúde, prontuários eletrônicos e registro pessoal de saúde, visando a interoperabilidade entre os sistemas de informações em saúde;

XXIII - padronizar a troca de informações, referente aos registros de eventos de atenção à saúde e executar as atividades relacionadas com sua implantação no âmbito da saúde suplementar;

XXIV - propor e estimular a implantação de registro eletrônico em saúde, no âmbito da saúde suplementar, como instrumento para a redução das assimetrias existentes na atenção à saúde do beneficiário;

XXV - coordenar a articulação necessária à integração e ao uso da base de dados oriunda do Padrão de Troca de Informações e os sistemas de informação em saúde;

XXVI - coordenar e contribuir com a Rede Nacional de Dados de Saúde no que se refere à execução da integração das informações da Saúde Suplementar com o SUS;

XXVII - atuar em grupos técnicos e comitês em que haja interface relevante com a padronização e interoperabilidade de sistemas de informação em saúde;

XXVIII - coordenar Comitês e Grupos Técnicos relacionados à padronização e uso dos dados, referentes aos eventos de atenção à saúde de beneficiários de planos privados de assistência à saúde;

XXIX - propor diretrizes, planejar, coordenar, desenvolver e executar as atividades do Programa de Qualificação de Operadoras da Saúde Suplementar no que concerne ao Índice de Desempenho da Saúde Suplementar (IDSS);

XXX - coordenar o Comitê Executivo do Programa de Qualificação de Operadoras, composto por membros de todas as Diretorias da ANS;

XXXI - coordenar a elaboração de normas e critérios de validação para as atividades de cessão e disseminação de informações referentes à qualificação de operadoras;

XXXII - identificar a necessidade e propor em conjunto com GEIRS, GEEIQ, GEIQP, ATIOQ, APEDS aprimoramentos para os sistemas e processos de

avaliação da qualidade setorial, objetivando a consolidação de instrumentos estáveis e padronizados de aferição;

XXXIII - desenvolver estudos e pesquisas, em conjunto com GEIRS, GEEIQ, GEIQP, ATIOQ, APEDS que contribuam para o aprimoramento da qualidade da prestação de serviços em saúde no setor da saúde suplementar, tendo em vista a construção de indicadores para avaliação da qualidade setorial;

XXXIV - monitorar o perfil de qualidade e desempenho das operadoras; e

XXXV - propor à DIRAD/DIDES a requisição de informações a operadoras e aos prestadores de serviços de assistência à saúde que compõem sua rede prestadora de serviços de saúde para ações finalísticas de algum acompanhamento, desenvolvimentos de estudos técnicos, ações e projetos de competência da Gerência.

§ 1º Compete à Divisão de Gestão de Informações de Beneficiário - DIGIB auxiliar a GPIND, em especial, no exercício das atribuições previstas nos incisos II, VII, VIII, XIX e XXI, e coordenar os processos de trabalho executados pelos servidores e colaboradores deste órgão.

§ 2º Compete à Divisão de Estrutura de Dados e Terminologias – DIEST auxiliar a GPIND, em especial, no exercício das atribuições previstas nos incisos II, III, XIV, XIX, XXII, XXIII, XXIV, XXVII e XXVIII, bem como realizar as demais ações solicitadas pela Gerência.

§ 3º Compete à Divisão de Interoperabilidade e Monitoramento – DIIMO auxiliar a GPIND, em especial, no exercício das atribuições previstas nos incisos II, III, XIV, XIX, XXII, XXIII, XXV, XXVII e XXVIII, bem como realizar as demais ações solicitadas pela Gerência.

§ 4º Compete à Assessoria de Análise e Informações Estratégicas ao Desenvolvimento, Monitoramento e Qualificação Setorial – AIEDS, integrada pela DIEDS e DGDAQ, auxiliar a GPIND, em especial, no exercício das atribuições previstas nos incisos XI, XIV, XVII, XIX, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV e XXXV, bem como realizar as demais ações solicitadas pela Gerência.

§ 5º Compete à Divisão de Análise e Informações Estratégicas e Desenvolvimento Setorial – DIEDS, órgão integrante da AIEDS, auxiliar, em especial, no exercício das atribuições previstas nos incisos I, IV, V, VI, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, bem como realizar as demais ações solicitadas pela Assessoria.

§ 6º Compete à Divisão de Gestão de Dados e Qualificação Setorial – DGDAQ auxiliar a GPIND, em especial, no exercício das atribuições previstas nos incisos IX, XII, XIII, XVII, XIX, XXXI, XXXII e XXXIII, bem como realizar as demais ações solicitadas pela Assessoria.

§ 7º Sem prejuízo do disposto nos parágrafos deste artigo, é facultado ao Gerente da GPIND conferir outras atribuições da gerência aos servidores de seus órgãos, bem como determinar que um servidor auxilie o outro no exercício das competências que lhe foram atribuídas.

Art. 6º À Gerência de Estímulo à Inovação e Avaliação da Qualidade dos Prestadores de Serviços - GEIQP além de auxiliar a DIRAD/DIDES no exercício das atribuições previstas no caput e nos incisos XXVI, XXVII, XXX, XXXII, XXXIII do art. 3º, compete:

I - estabelecer as características gerais dos contratos escritos firmados entre operadoras e prestadores de serviços de saúde;

II - monitorar o perfil de qualidade e desempenho dos prestadores de serviço da saúde suplementar, contando com auxílio, sempre que necessário da GPIND, GEEIQ e APEDS;

III - identificar a necessidade e propor aprimoramentos para os sistemas e processos de avaliação da qualidade setorial, objetivando a consolidação de instrumentos estáveis e padronizados de aferição, atuando em conjunto, sempre que necessário, com GPIND, GEEIQ e APEDS;

IV - planejar, coordenar, desenvolver e executar as atividades do Programa de Qualificação da Saúde Suplementar no que concerne ao Programa de Monitoramento da Qualidade dos Prestadores de Serviços na Saúde Suplementar;

V - coordenar Grupos Técnicos, de Trabalho e Comitês relacionados com a qualidade dos prestadores de serviço na saúde suplementar e modelos de remuneração baseada em valor;

VI - planejar e coordenar as atividades de qualificação da rede prestadora de serviços;

VII - desenvolver estudos e pesquisas que contribuam para o aprimoramento da qualidade da prestação de serviços em saúde no setor da saúde suplementar, tendo em vista a construção de indicadores para avaliação da qualidade setorial;

VIII - monitorar e avaliar os critérios de qualidade para subsidiar a contratualização dos prestadores de serviços de saúde;

IX - atuando em conjunto, sempre que necessário, com GPIND, GEEIQ e APEDS elaborar estudos, executar ações e propor medidas que contribuam com projetos e programas da Diretoria que visem o aprimoramento do relacionamento entre prestadores de serviços de saúde e operadoras e qualidade setorial, seguindo as diretrizes de:

- a) induzir a qualidade, eficiência e efetividade na produção de serviços e ações de saúde;
- b) estimular boas práticas na relação do setor público e privado visando à integração com o Sistema Único de Saúde;
- c) incentivar a criação de Redes de Atenção à Saúde, priorizando formas de gerenciamento e organização do primeiro nível de acesso aos prestadores de serviço e da continuidade do cuidado;
- d) induzir estudos relativos à cadeia produtiva do setor de saúde suplementar no que concerne às atribuições da DIDES; e
- e) incentivar o desenvolvimento de estudos sobre modelos de remuneração baseado em valor, considerando como tais modelos podem contribuir para a sustentabilidade do setor e se tornarem um instrumento de indução da qualidade do cuidado em saúde;

X - planejar, desenvolver e executar processo sistemático de prospecção (via pesquisas) de parâmetros de mensuração da qualidade entre prestadores de serviços de saúde e operadoras;

XI - planejar, desenvolver e executar, nos limites das atribuições da DIDES, ações relacionadas ao Programa Nacional de Segurança do Paciente no âmbito da saúde suplementar, atuando de forma conjunta com a GEEIQ, em apoio à DIRAD/DIDES;

XII - desenvolver atividades e programas de qualificação que apresentem interfaces relevantes com o universo dos prestadores de serviços de saúde na saúde suplementar;

XIII - coordenar e/ou participar de iniciativas de cooperação técnica com órgãos e instituições públicas e privadas de saúde para condução de temas afetos à Gerência;

XIV - coordenar a elaboração de normas de competência da Gerência, atuando de forma conjunta com ASSNT/DIDES;

XV - contribuir com o aprimoramento para os sistemas e processos de avaliação da qualidade setorial, com as informações e os programas de qualificação dos prestadores de serviços de saúde e Programa de Modelos de Remuneração Baseados em Valor, objetivando a consolidação de instrumentos estáveis e padronizados de aferição;

XVI - conjugar esforços para a disseminação de modelos de remuneração inovadores, que priorizem a melhoria da atenção à saúde e contribuam para a sustentabilidade do setor suplementar de saúde;

XVII - incentivar a Implementação de Modelos de Remuneração Baseados em Valor com o objetivo geral de orientar o setor para a elaboração de

projetos que busquem implementar modelos inovadores de remuneração na saúde suplementar, que apresentem novas formas de remunerar os prestadores de serviço alternativas ao pagamento por procedimento exclusivo (*fee for service*);

XVIII - planejar, coordenar, desenvolver e executar as atividades do Programa Modelos de Remuneração Baseados em Valor; e

XIX - propor a DIRAD/DIDES a requisição de informações a operadoras e aos prestadores de serviços de assistência à saúde que compõem sua rede prestadora de serviços de saúde para ações finalísticas de algum acompanhamento, desenvolvimentos de estudos técnicos, ações e projetos de competência da Gerência.

§ 1º Compete à Divisão de Contratualização – DICTT auxiliar a GEIQP, em especial, no exercício das atribuições previstas nos incisos I, VIII, IX e XIX, bem como executar outras atividades definidas pela Gerência.

§ 2º Compete à Coordenadoria de Estímulo à Qualidade dos Prestadores de Serviços CEIQP auxiliar a GEIQP, em especial, no exercício das atribuições previstas nos incisos II a VII, IX a XV, XIX e executar outras atividades definidas pela Gerência.

§ 3º Compete à Divisão de Análise Setorial, Estímulo à Inovação e Modelos de Remuneração – DASME auxiliar a GEIQP, em especial, no exercício das atribuições previstas nos incisos II, III, V, VIII, IX, XIV a XVIII, XIX; e executar outras atividades definidas pela Gerência.

§ 4º Compete à Assessoria de Monitoramento de Indicadores – AMIND auxiliar a GEIQP, em especial, no exercício das atribuições previstas nos incisos III, IV, V e XV, XIX, bem como apoiar as coordenações no estudo, avaliação e acompanhamento dos indicadores e programas estratégicos da Gerência.

§ 5º Sem prejuízo do disposto nos parágrafos deste artigo, é facultado ao Gerente da GEIQP conferir outras atribuições da gerência aos servidores de seus órgãos, bem como determinar que um servidor auxilie o outro no exercício das competências que lhe foram atribuídas.

Art. 7º À Gerência de Estímulo à Inovação e Avaliação da Qualidade Setorial – GEEIQ, além de auxiliar a DIRAD/DIDES no exercício das atribuições previstas no caput e nos incisos XXVI, XXVII, XXX, XXXII e XXXIII do art. 3º, compete:

I - propor modelos assistenciais na prestação dos serviços de saúde com vistas ao desenvolvimento do setor de Saúde Suplementar, induzindo uma boa prática de gestão da saúde e coordenação do cuidado, em todos os

níveis de atenção e ciclo do cuidado, fortalecendo também as ações de prevenção da doença e à recuperação, manutenção e reabilitação da saúde;

II - atuar em conjunto com a GPIND, GEIQP e APEDS para o monitoramento da qualidade e desempenho setorial, contribuindo por meio dos Programas de Acreditação das Operadoras, de Certificação de Boas Práticas em Atenção à Saúde, dos Programas de Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças e da estruturação de Linhas de Cuidado prioritárias na Saúde Suplementar de modo a contribuir para a reorganização do cuidado em saúde para uma melhor gestão assistencial;

III - identificar a necessidade e propor aprimoramentos para a consolidação do processo de geração e difusão da inovação com vistas a promover a articulação e sustentabilidade setorial nas práticas acompanhadas pela Gerência;

IV - planejar, desenvolver e executar processo sistemático de prospecção (via pesquisas) de parâmetros de mensuração da qualidade das operadoras e modelos assistenciais;

V - identificar a necessidade e propor aprimoramentos para os sistemas e processos de avaliação da qualidade setorial, objetivando a consolidação de instrumentos estáveis e padronizados de aferição, atuando em conjunto com a GPIND, GEIQP e APEDS;

VI - propor diretrizes, planejar, coordenar, desenvolver e executar as atividades do Programa de Acreditação de Operadoras;

VII - propor diretrizes, planejar, coordenar, desenvolver e executar as atividades do Programa de Certificação de Boas Práticas em Atenção à Saúde;

VIII - propor diretrizes, planejar, coordenar, desenvolver e executar as atividades dos Programas de Promoção da Saúde Prevenção de Riscos e Doenças;

IX - propor diretrizes, planejar, coordenar, desenvolver e executar as atividades para os Programas de Indução da Qualidade na Atenção à Saúde;

X - propor diretrizes, planejar, coordenar, desenvolver e executar as atividades de estruturação de Linhas de Cuidado prioritárias na Saúde Suplementar de modo a contribuir para a reorganização do cuidado em saúde para uma melhor gestão assistencial por parte das operadoras;

XI - participar e contribuir para as decisões estratégicas no âmbito da DIDES no que diz respeito à articulação e regulação setorial, estímulo à inovação, à sustentabilidade, à qualificação;

XII - atuar em conjunto com a GPIND, GEIQP e APEDS para desenvolver estudos e pesquisas que contribuam para o aprimoramento da inovação, sustentabilidade e da qualidade da prestação de serviços em saúde no setor da saúde suplementar, tendo em vista a construção de indicadores para avaliação da qualidade setorial;

XIII - coordenar a elaboração de normas de competência da Gerência, atuando de forma conjunta com ASSNT/DIDES;

XIV - propor a DIRAD/DIDES a requisição de informações a operadoras e aos prestadores de serviços de assistência à saúde que compõem sua rede prestadora de serviços de saúde para ações finalísticas de algum acompanhamento, desenvolvimentos de estudos técnicos, ações e projetos de competência da Gerência;

XV - planejar, desenvolver e executar ações relacionadas ao Programa Nacional de Segurança do Paciente no âmbito da saúde suplementar, atuando de forma conjunta com a GEIQP, em apoio à DIRAD/DIDES; e

XVI - coordenar e/ou participar de iniciativas de cooperação com órgãos e instituições públicas e privadas de saúde com vistas às ações e projetos relacionados à competência da Gerência.

§ 1º Compete à Assessoria de Estímulo à Inovação e Avaliação da Qualidade Setorial - AEEIQ, integrada pela DIAEO e DIAME, auxiliar a GEEIQ no exercício de todas as suas competências regimentais.

§ 2º Compete à Divisão de Avaliação Setorial, Estímulo à Qualificação e Monitoramento de Modelos de Certificação e Acreditação de Operadoras – DIAEO, como órgão integrante da AEEIQ, auxiliar a GEEIQ, em especial, no exercício das atribuições previstas nos incisos II a VI, XI a XIII, XVI, bem como:

I - acompanhar os indicadores relacionados aos temas previstos nos incisos VII, VIII, IX, X com objetivo de contribuir com a melhoria da qualidade setorial;

II - executar e propor melhorias ao Programa de Acreditação das Operadoras; e

III - promover análises setoriais para subsidiar o processo regulatório da Diretoria.

§ 3º Compete à Divisão de Modelos Assistenciais e Indução à Melhoria da Qualidade Setorial - DIAME, como órgão integrante da AEEIQ, auxiliar a GEEIQ, em especial, no exercício das atribuições previstas nos incisos I a V, VII a IX a XI a XVI.

ANEXO I-e

Estrutura Administrativa e Operacional da Diretoria de Gestão – DIGES

Art. 1º Este Anexo I-e dispõe sobre a estrutura administrativa e operacional da Diretoria de Gestão - DIGES, bem como detalha as atribuições dos órgãos que a compõem.

Art. 2º À Diretoria-Adjunta - DIRAD/DIGES, compete:

I - planejar, organizar, supervisionar, e avaliar, em nível operacional, os processos de trabalho da Diretoria, examinando as demandas e encaminhando os assuntos pertinentes, devidamente instruídos, para análise e decisão do Diretor;

II - laborar, avaliar e encaminhar minutas de atos administrativos e proposições normativas, bem como as respectivas exposições de motivos, referentes aos assuntos de competência da Diretoria;

III - elaborar, avaliar e encaminhar notas e relatórios sobre aspectos relacionados à regulação setorial e à atividade da Diretoria;

IV - coordenar e participar de grupos de trabalho, propor e efetuar estudos de interesse da Diretoria;

V - assistir diretamente o Diretor da DIGES no preparo do expediente pessoal, de sua pauta de despacho, e assessorá-lo na elaboração de votos e na tomada de decisões para as reuniões da DICOL;

VI - assessorar a Diretoria em suas demandas, em especial:

a) na uniformização de entendimentos; e

b) na promoção da padronização de procedimentos;

VII - promover o intercâmbio de informações e a integração funcional e técnica com as demais Diretorias;

VIII - articular e coordenar o processo de geração, análise, validação e difusão da informação no âmbito da Diretoria; e

IX - formular, propor e coordenar, em conjunto com as demais unidades competentes, a elaboração de normativos internos e procedimentos para orientar o planejamento, a execução e o controle das atividades referentes à política de sustentabilidade e responsabilidade socioambiental no âmbito da ANS.

§ 1º A Assessoria Normativa – ASSNT/DIGES e a Assessoria de Gestão e Sustentabilidade - AGES subordinam-se diretamente à Diretoria-Adjunta da

DIGES – DIRAD/DIGES, cabendo a esta o planejamento, a coordenação, a orientação e o controle das suas atividades.

§ 2º A Assessoria Normativa – ASSNT/DIGES auxiliará a Diretoria em suas competências e a Diretoria Adjunta no exercício das atribuições previstas no art. 2º, podendo ainda contar com auxílio da Assessoria de Administração e Finanças - ASSAF.

§ 3º A Assessoria de Gestão e Sustentabilidade - AGES auxiliará a Diretoria e a Diretoria Adjunta no exercício das atribuições, especialmente as previstas nos incisos IV, VI, VIII e IX, do art. 2º, além de outras atividades por elas designadas.

Art. 3º À Gerência de Qualificação Institucional - GEQIN compete:

I - promover e articular ações de gestão que busquem a melhor eficiência e qualidade dos serviços da ANS, atuando como suporte à governança institucional, compreendendo:

- a) a Qualificação Institucional;
- b) a gestão da Carta de serviços da ANS;
- c) a gestão e mapeamento de processos;
- d) a inovação institucional;
- e) a gestão de documentos, arquivo e protocolo;
- f) a gestão do conhecimento e do acervo bibliográfico; e
- g) o processo administrativo eletrônico;

II - promover a simplificação administrativa e a modernização da gestão pública na ANS, especialmente nos serviços prestados por meio eletrônico, incluindo a transformação digital dos serviços.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Inovação e Processos- COINP e a Coordenadoria de Gestão Documental e Processo Eletrônico - CGDOP subordinam-se diretamente à Gerência de Qualificação Institucional - GEQIN, devendo auxiliá-la no exercício de suas competências, sem prejuízo de suas atribuições específicas.

Art. 4º À Coordenadoria de Inovação e Processos - COINP compete:

I - coordenar e desenvolver ações de gestão e mapeamento de processos na ANS;

II - planejar e coordenar ações de simplificação e transformação dos serviços da ANS;

III - coordenar, elaborar e acompanhar a Carta de Serviços no âmbito da estrutura organizacional da ANS; e

IV - coordenar ações do Laboratório de Inovação da ANS, visando à qualificação e desenvolvimento institucional.

Parágrafo único. A OUVID, com base no art. 34, incisos II e III, auxiliará, quando necessário, a COINP na execução das atividades relacionadas ao inciso III.

Art. 5º À Coordenação de Gestão Documental e Processo Eletrônico – CGDOP compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades relativas à gestão:

- a) de documentos e do arquivo, inclusive do Arquivo Central da ANS;
- b) do Protocolo Central e de suporte técnico na padronização dos serviços para os Protocolos Setoriais; e
- c) do conhecimento, especialmente do acervo bibliográfico da ANS;

II - orientar as unidades da ANS quanto ao conjunto de procedimentos e operações técnicas que compõem a gestão documental e arquivística;

III - assegurar o cumprimento dos prazos de guarda documental para as atividades de transferência ao Arquivo Central da ANS, descarte ou recolhimento ao órgão competente;

IV - administrar o sistema de processo administrativo eletrônico na ANS; e

V - apoiar a editoração de trabalhos técnicos da ANS e a normalização de materiais bibliográficos, para conformidade com padrões nacionais e internacionais definidos pelos órgãos competentes.

Art. 6º À Gerência de Recursos Humanos – GERH, compete promover a gestão de pessoas por meio do planejamento, coordenação, apoio e execução das atividades relativas à administração e desenvolvimento dos recursos humanos da ANS, que compreende:

I - propor políticas de recursos humanos integradas às necessidades institucionais;

II - planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades de suas Coordenadorias, compreendendo:

- a) cadastro e folha de pagamento;
- b) seleção e integração de servidores e de contratos por tempo determinado;
- c) operacionalização de atos de nomeação e vacância;
- d) concessão de aposentadoria, pensão e benefícios previdenciários;
- e) concessão de benefícios, direitos e vantagens previstos em lei;

- f) saúde e qualidade de vida;
 - g) orientação e movimentação de pessoal; e
 - h) carreira, desenvolvimento e capacitação de servidores;
- III - propor a forma de aplicação das políticas e diretrizes governamentais para administração de pessoal;
- IV - orientar e acompanhar o cumprimento da legislação de administração de pessoal;
- V - planejar e gerenciar o Programa de Saúde e Qualidade de Vida;
- VI - controlar e supervisionar o cadastro de currículos de candidatos ao exercício da função de diretor fiscal, técnico ou liquidante;
- VII - coordenar o processamento das análises de conflitos de interesses;
- VIII - propor e aplicar políticas, normas, procedimentos e manuais necessários à sua área de competência;
- IX - orientar e apoiar os gestores e os servidores da ANS em assuntos sob responsabilidade da Gerência;
- X - propor e coordenar a execução de convênios e protocolos de cooperação técnica para a operacionalização de ações de atenção à saúde do servidor;
- XI - gerenciar os sistemas informatizados de administração de pessoal, zelando pela qualidade dos dados e pela atualização tempestiva;
- XII - gerenciar ações referentes ao clima organizacional;
- XIII - gerenciar ações referentes a mediação de conflitos internos;
- XIV - planejar, acompanhar e avaliar o Programa de Gestão da na ANS, em conformidade com as diretrizes do Órgão Central;
- XV - fornecer subsídios às respostas de pedidos de acesso à informação, no que se refere às competências regimentais da Gerência e unidades subordinadas; e
- XVI - elaborar propostas de atos normativos em matéria de gestão de pessoas.

Parágrafo único. A Assessoria de Recursos Humanos – ASSRH, a Coordenadoria de Administração de Pessoal - CODAP, a Coordenadoria de Legislação e Benefícios – COLEB, a Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida – COSAQ, a Coordenadoria de Desenvolvimento e Educação Corporativa – CODEC, e a Coordenadoria de Desenvolvimento na Carreira - CDCAR subordinam-se diretamente à Gerência de Recursos Humanos - GERH, devendo auxiliá-la no exercício de suas competências e cooperarem

entre si na execução de suas atividades, sem prejuízo das suas atribuições específicas.

Art. 7º À Assessoria de Recursos Humanos - ASSRH compete:

I - assessorar a direção na formulação e acompanhamento das diretrizes de gestão de pessoas;

II - coordenar, controlar e gerir os perfis de acesso e a utilização dos módulos do Sistema SIAPE/SIGEPE e demais sistemas estruturantes de gestão de pessoas;

III - realizar o gerenciamento dos perfis de usuários, concessão, alteração e bloqueio de acessos, bem como orientar servidores e gestores quanto ao uso adequado dos sistemas;

IV - prestar apoio técnico e operacional às Coordenadorias vinculadas à área de Recursos Humanos, atuando como unidade de suporte para a execução de atividades relacionadas aos processos de Gestão de Pessoas, no que couber;

V - monitorar a tramitação de demandas internas e externas, consolidando informações; e

VI - realizar a conferência, validação e homologação da folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados, pensionistas e demais vínculos administrados pelo órgão.

Art. 8º À Coordenadoria de Legislação e Benefícios - COLEB compete:

I - instruir e analisar processos de concessão de aposentadoria, reversão de aposentadoria, pensão, abono de permanência e isenção de IR;

II - acompanhar a atualização das normas e da legislação referente à administração de pessoal e orientar a aplicação;

III - orientar e apoiar as demais Coordenadorias da GERH quanto à aplicação da legislação de administração de pessoal, assim como na proposição de normas, procedimentos e manuais necessários à execução de atividades de administração de pessoal;

IV - operacionalizar e controlar o cadastro de currículos de candidatos ao exercício da função de diretor fiscal, técnico ou liquidante;

V - orientar e apoiar os gestores e os servidores da ANS em assuntos referentes as atribuições da Coordenadoria;

VI - planejar, acompanhar e avaliar o Programa de Gestão da ANS, promovendo o desenvolvimento do programa e a análise das melhorias;

VII - instruir processos com pedidos de cessões e requisições na parte que couber;

VIII - executar os procedimentos relacionados a contagem e averbação de tempo de serviço;

IX - acompanhar e realizar os procedimentos relacionados à prova de vida dos aposentados e pensionistas civis;

X - administrar o sistema SeCI e secretariar a comissão de conflito de interesses;

XI - executar os processos relacionados à assistência à saúde suplementar nas modalidades de ressarcimento e de convênios;

XII - executar os processos relativos à redução de jornada de trabalho e ao horário especial de estudante; e

XIII - analisar os requisitos legais para subsidiar a concessão de licença capacitação e afastamento para realização de pós-graduação.

Art. 9º À Coordenadoria de Administração de Pessoal – CODAP, compete:

I - executar os procedimentos relacionados:

a) à folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados, pensionistas, ocupantes de cargos em comissão e empregados públicos;

b) ao cadastro dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, ocupantes de cargos em comissão e empregados públicos;

c) ao provimento, posse e vacância de cargos efetivos e comissionados;

d) ao registro de elogios, afastamentos e licenças;

e) à gestão dos rendimentos Extra-SIAPE; e

f) à execução e o processamento das comunicações e penalidades que venham das unidades de controle interno e da Comissão de Ética;

II - administrar o cadastro, alteração e exclusão de dependentes e alteração de dados pessoais de servidores e beneficiários de pensão;

III - executar procedimentos afetos a pensão alimentícia;

IV - projetar despesas com a folha de pessoal e encargos sociais, para subsidiar o orçamento;

V - realizar o controle dos cargos efetivos e comissionados, ocupados e vagos, existentes na Agência;

VI - acompanhar a programação e reprogramação, e, executar cancelamento e interrupção de férias;

VII - executar processos relativos às licenças e afastamentos previstos na Lei nº 8.112, de 1990;

VIII - realizar atividades de pagamento de incentivos e da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC);

IX - analisar processos de pagamento de exercícios anteriores e de valores retroativos devidos;

X - analisar os pedidos de:

a) pagamento de substituição;

b) auxílios;

c) retribuições;

d) gratificações;

e) indenizações;

f) verbas rescisórias; e

g) adicionais legalmente previstos;

XI - executar a relação anual de informações sociais (RAIS);

XII - extrair e ajustar a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF);

XIII - realizar os procedimentos relativos às informações à previdência social;

XIV - analisar processos referentes à contribuição para o plano de seguridade social (CPSS) dos servidores;

XV - instruir e analisar processos de ressarcimento ao erário;

XVI - elaborar certidões e declarações, no que se refere às competências regimentais da Coordenadoria;

XVII - fornecer informações para subsídios judiciais e executar, em sistema específico, o cumprimento das ações judiciais que envolvam servidores ativos, aposentados e pensionistas;

XVIII - administrar os sistemas estruturantes do governo federal, em especial o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, Sistema de Gestão de Pessoas - SIGEPE e respectivos e respectivos módulos, Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal – SIORG, na parte que concerne à gestão de pessoas, E-pessoal, Sistema de Gestão de Acesso – SIGAC, E-Social, entre outros;

XIX - enviar as informações para a confecção de crachá funcional;

XX - acompanhar e orientar o cumprimento da jornada de trabalho através do Programa de Gestão e Desempenho da ANS;

XXI - registrar documentos e gerir o Assentamento Funcional Digital - AFD, dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, e administrar o legado de pastas funcionais físicas;

XXII - executar o cadastramento dos atos de admissão e desligamento, em sistema do Tribunal de Contas da União - TCU e o atendimento das diligências e recomendações dos órgãos de controle;

XXIII - executar a cobrança de ressarcimento de cedidos e reembolso de requisitados; e

XXIV - orientar e apoiar os gestores e os servidores da ANS em assuntos referentes as atribuições da Coordenadoria.

§ 1º Compõem a estrutura da Coordenadoria de Administração de Pessoal - CODAP, a Divisão de Cadastro e Atos – DICAT e a Divisão de Pagamento de Pessoal – DIPAG, devendo auxiliá-la no exercício de suas competências e cooperarem entre si na execução de suas atividades, sem prejuízo das suas atribuições específicas.

§ 2º Compete prioritariamente à Divisão de Cadastro e Atos – DICAT as atribuições de que tratam os incisos I, alíneas 'b', 'c', 'd' e 'f', II, V, VI, VII, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII e XXIV.

§ 3º Compete prioritariamente à Divisão de Pagamento de Pessoal – DIPAG as atribuições de que tratam os incisos I, alíneas 'a' e 'e', III, IV, VIII, IX, XI, X, XII, XIII, XIV, XV, XVIII, XXIII e XXIV.

Art. 10. À Coordenadoria de Desenvolvimento e Educação Corporativa - CODEC compete:

I - identificar, analisar e avaliar mecanismos de qualificação e desenvolvimento de pessoas;

II - propor e aplicar ferramentas, tecnologias e referenciais teóricos e práticos de desenvolvimento de pessoas e educação corporativa na ANS;

III - propor e coordenar a execução de convênios e protocolos de cooperação técnica com entidades de desenvolvimento de pessoas;

IV - planejar, acompanhar e gerenciar a execução do orçamento de capacitação;

V - planejar, coordenar e avaliar, no âmbito da ANS, a execução das atividades, processos e projetos, relacionados à gestão por competência, compreendendo:

a) planejamento das necessidades de capacitação e desenvolvimento de servidores da ANS;

b) avaliação da implementação da política de capacitação da ANS;

c) proposição de soluções de aprendizagem e demais estratégias de desenvolvimento;

d) implementação e avaliação de soluções de capacitação para desenvolvimento de competências; e

e) desenvolvimento de líderes;

VI - prestar informações e esclarecimentos internos, bem como prover soluções às unidades da ANS, nos assuntos referentes à promoção de ações de capacitação e desenvolvimento de pessoas;

VII - orientar e apoiar os gestores e os servidores da ANS em assuntos referentes às atribuições da Coordenadoria;

VIII - propor e aplicar políticas, normas, procedimentos e publicações necessários à sua área de competência; e

IX - atuar em parceria com as demais coordenações da Gerência de Recursos Humanos – GERH para o desenvolvimento de ações e projetos.

Art. 11. À Coordenadoria de Desenvolvimento na Carreira - CDCAR compete:

I - identificar, analisar e avaliar mecanismos de desempenho e de desenvolvimento na carreira;

II - propor e aplicar ferramentas, tecnologias e referenciais teóricos e práticos de desenvolvimento de carreira e de suporte à gestão de pessoas na ANS;

III - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas à carreira dos servidores da ANS;

IV - planejar, coordenar e executar atividades relativas a processos de seleção para provimento de cargos;

V - planejar, coordenar e executar as ações relativas à integração de servidores na ANS;

VI - coordenar, executar e acompanhar os processos relativos a estágio probatório e estabilidade de servidores;

VII - planejar, coordenar e avaliar, no âmbito da ANS, a execução das atividades, processos e projetos relacionados à gestão por competências, compreendendo:

a) seleção e integração de servidores efetivos e de contratados por tempo determinado;

b) desenho de perfis, análise de compatibilidade e seleção para alocação e movimentação de pessoas;

- c) avaliação de desempenho individual dos servidores para fins de gestão, gratificação, progressão e promoção, estágio probatório e estabilidade;
- d) identificação e mapeamento de competências, fornecendo subsídios necessários à gestão de pessoas por competências, em consonância com as diretrizes estratégicas da ANS;
- e) avaliação de lacunas de competências adequadas à carreira a partir do mapeamento dos cenários desejáveis e existentes na ANS;
- f) planejamento e orientação do dimensionamento da força de trabalho na ANS;
- g) planejar, coordenar, orientar, executar e acompanhar as atividades de estágio, contemplando a elaboração e avaliação dos projetos de desenvolvimento do programa de estágio supervisionado de estudante de nível médio e de nível superior da ANS;
- h) reconhecimento e valorização de servidores; e
- i) ações internas de conscientização e de estímulo ao desenvolvimento na carreira;

VIII - propor e aplicar políticas, normas, procedimentos e publicações necessários à sua área de competência;

IX - prestar informações e esclarecimentos internos, bem como prover soluções às unidades da ANS, nos assuntos referentes à promoção de ações sob responsabilidade da Coordenadoria;

X - orientar e apoiar os gestores e os servidores da ANS em assuntos referentes às atribuições da Coordenadoria;

XI - atuar em parceria com a COSAQ e demais as áreas da ANS nas ações referentes à mediação de conflitos internos e ao clima organizacional; e

XII - atuar em parceria com as demais coordenações da Gerência de Recursos Humanos – GERH para o desenvolvimento de ações e projetos.

Art. 12. À Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida - COSAQ compete:

I - planejar, coordenar e promover ações voltadas para atenção, prevenção e promoção da saúde, segurança do trabalho e qualidade de vida dos servidores;

II - propor e coordenar as ações referentes ao clima organizacional;

III - coordenar as ações referentes à mediação de conflitos internos;

IV - planejar e coordenar o Programa de Saúde dos Trabalhadores e Qualidade de Vida;

V - propor e aplicar normas, procedimentos e manuais necessários à execução de atividades de saúde e qualidade de vida no trabalho na ANS;

VI - coordenar e apoiar o Grupo de Trabalho de Saúde e Qualidade de Vida;

VII - orientar e apoiar os gestores e os servidores da ANS em assuntos referentes as atribuições da Coordenadoria; e

VIII - atuar em parceria com as demais coordenações da Gerência de Recursos Humanos – GERH para o desenvolvimento de ações e projetos.

Parágrafo único. Compõe a estrutura da Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida – COSAQ o Serviço de Gestão e Parcerias em Saúde - SEGPS, a qual compete:

I - promover ações de avaliação do ambiente de trabalho, com o objetivo de impedir o desenvolvimento de agravos à saúde do trabalhador no âmbito da ANS;

II - propor, fomentar e coordenar acordos de cooperação técnica com outros órgãos e entidades, para viabilizar ações de perícia oficial, de promoção e prevenção e de acompanhamento de servidores, de acordo com a política de atenção à saúde e segurança no trabalho da Administração Pública Federal; e

III - executar o Programa de Saúde dos Trabalhadores e Qualidade de Vida.

Art. 13. À Gerência Geral de Administração e Finanças - GGAFI compete:

I - planejar, organizar, supervisionar e avaliar:

a) a execução das atividades de orçamento e finanças, material e patrimônio e serviços gerais;

b) as atividades de cadastramento, o acompanhamento do controle e das baixas nos créditos inscritos na Dívida Ativa da ANS;

c) as atividades referentes à abertura de Tomada de Contas Especial; e

d) as atividades referentes ao desenvolvimento e manutenção do sistema de contabilidade de custos;

II - gerir a execução das atividades e promover a articulação com o sistema federal de orçamento, finanças e serviços gerais, no âmbito da ANS, e informar às unidades administrativas da ANS quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

III - propor a sistematização e normatização de procedimentos para controlar a arrecadação da Taxa de Saúde Suplementar, para as retribuições por serviços de qualquer natureza prestados a terceiros, bem como para as doações, legados, subvenções e outros recursos que forem destinados a ANS;

IV - avaliar, em conjunto com a unidade demandante, a execução de contratos, convênios e demais ajustes e as unidades administrativas da ANS quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

V - promover, supervisionar e as atividades voltadas à aquisição de bens, obras e serviços no âmbito da ANS;

VI - prover os serviços de infraestrutura necessários ao funcionamento da ANS, exceto os de TI;

VII - zelar pelo patrimônio mobiliário e imobiliário da ANS;

VIII - coordenar em conjunto com a Auditoria Interna a elaboração do processo de prestação de contas anual da ANS, junto aos órgãos central e setorial do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;

IX - coordenar as atividades de cobrança e arrecadação dos créditos de diversas origens, no âmbito da ANS; e

X - elaborar planos integrados de melhoria de operação e promover, e acompanhar ações visando à modernização dos sistemas administrativos.

§ 1º A Gerência de Finanças - GEFIN, a Gerência de Contratos e Licitações - GECOL, a Gerência de Administração e Serviços de Infraestrutura - GEASI, a Coordenadoria de Contabilidade - CCONT e a Assessoria de Administração e Finanças - ASSAF, subordinam-se diretamente à GGAFI, cabendo a esta o planejamento, a coordenação, a orientação e o controle das suas atividades.

§ 2º A Assessoria de Administração e Finanças - ASSAF auxiliará a Gerência Geral de Administração e Finanças - GGAFI no exercício de suas atribuições, bem como a DIRAD/DIGES em auxílio às Assessorias vinculadas à DIRAD/DIGES.

Art. 14. Compete à Diretoria de Gestão, por meio por meio de força de trabalho qualificada e com unidade de exercício nesta Diretoria, que estejam lotadas fisicamente nas unidades descentralizadas da ANS, no âmbito de suas respectivas circunscrições territoriais, as seguintes atribuições de gestão e administração:

I - encaminhar a proposta de orçamento anual da unidade descentralizada da ANS para apreciação e aprovação;

II - promover a execução das atividades referentes à administração de material e patrimônio, manutenção de edifícios, transportes, protocolo e demais atividades auxiliares de infraestrutura, logística e de serviços administrativos para o funcionamento das unidades descentralizadas da ANS;

III - prever, organizar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de compras, contratação de serviços, de locações e patrimônio;

IV - organizar o almoxarifado, bem como as requisições de material de consumo, exercendo o controle físico dos estoques;

V - promover a execução de atividades referentes a contratos, terceirização, conservação, manutenção e reformas em edifícios sob sua responsabilidade; e

VI - proceder à gestão dos contratos administrativos e encaminhar documentos de cobranças à Gerência de Finanças - GEFIN visando à execução financeira das obrigações dentro do prazo contratual estipulado.

§ 1º Às Coordenações Regionais da ANS compete exercer as atribuições das atividades finalísticas da ANS, contando com o apoio de infraestrutura, logística e de serviços administrativos a serem garantidos pela força de trabalho da DIGES que esteja em lotação física nestas unidades.

§ 2º A execução das atividades previstas no § 1º, a ser atribuída aos agentes públicos lotados nas Coordenações Regionais da ANS, será detalhada em plano de trabalho previamente aprovado pela chefia imediata da unidade de exercício ao qual o agente público estiver vinculado.

§ 3º A força de trabalho desta Diretoria de Gestão que estiver em lotação física nas unidades descentralizadas da ANS deverá ser avaliada e gerida pela chefia imediata da unidade DIGES a qual estiver vinculada.

Art. 15. À Coordenadoria de Contabilidade - CCONT compete:

I - orientar, acompanhar e supervisionar as atividades contábeis das unidades gestoras da ANS no que diz respeito ao adequado e tempestivo registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da ANS;

II - analisar e avaliar a consistência das demonstrações contábeis da ANS, solicitando providências quanto às regularizações das impropriedades detectadas nos registros contábeis, efetuando, inclusive e quando necessário, registros contábeis;

III - realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário; preparar balanços, demonstrações contábeis, declaração do contador e relatórios destinados a compor o processo de Tomada e Prestação de Contas Anual do Ordenador de Despesa; e, ainda, atender às demandas especiais de informações contábeis de natureza gerencial;

IV - a partir do Sistema de Informações de Custos – SIC, subsidiar os gestores da ANS na concepção de modelos de acompanhamento e gestão de custos com vistas a apoiá-los no processo decisório e prestar apoio, assistência e

orientação na elaboração de relatórios gerenciais das unidades gestoras supervisionadas; e

V - registrar e controlar todos os atos e fatos referentes aos adiantamentos na forma de Suprimento de Fundos junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, e encaminhar a respectiva Prestação de Contas ao Ordenador de Despesa, para apreciação e posterior aprovação.

Art. 16. À Gerência de Finanças - GEFIN compete:

I - planejar, coordenar e avaliar as atividades de programação e execução orçamentária e financeira, no âmbito da ANS;

II - propor a sistematização e a normatização de procedimentos para controlar a arrecadação da Taxa de Saúde Suplementar, para as retribuições por serviços de qualquer natureza prestados a terceiros, bem como para as doações, legados, subvenções e outros recursos que forem destinados a ANS;

III - planejar e supervisionar as atividades:

a) de estudos, levantamentos e pesquisas, com vistas à instrução de processos e à proposição de critérios, normas e procedimentos para a cobrança e o recolhimento da Taxa de Saúde Suplementar;

b) de cobrança, inclusive subsidiando o ordenador de despesas na instauração de Tomada de Contas Especial, nos casos apurados;

c) de programação e execução orçamentária e financeira relativos a todos os direitos e obrigações da ANS;

d) de emissão de ordem bancária, nota de empenho, reforços e anulações, bem como as despesas efetuadas por suprimentos de fundos, contratos e convênios;

e) o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, no que tange aos registros pertinentes à execução orçamentária e financeira da ANS; e

f) as atividades referentes à execução financeira dos contratos, convênios, acordos e ajustes, inclusive os internacionais;

IV - planejar e supervisionar as atividades de arrecadação da Taxa de Saúde Suplementar – TSS por atos, mediante as informações prestadas pela:

a) Diretoria de Norma e Habilitação dos Produtos - DIPRO, em relação à Taxa de Registro de Produto - TSS/TRP, à Taxa de Alteração de Dados de Produto - TSS/TAP, e à Taxa por Pedido de Reajuste de Contraprestação Pecuniária - TSS/TRC; e

b) Diretoria de Normas e Habilitação das Operadoras - DIOPE, em relação à Taxa de Alteração de Dados de Operadora - TSS/TAO e a Taxa de Registro de Operadora - TSS/TRO.

V - instaurar processo administrativo próprio para ressarcimento de valores dispendidos a título de regime especial, com a remuneração do diretor fiscal ou técnico ou do liquidante, bem como de outras despesas adiantadas na forma normativa, mediante demanda da Diretoria competente para o acompanhamento dos regimes especiais;

VI - executar as atividades de recolhimento do Ressarcimento ao SUS, referentes às atribuições relacionadas ao parcelamento dos débitos, verificação da integralidade de depósitos judiciais, bem como controle financeiro, repasse dos valores ao Fundo Nacional de Saúde (FNS) e transferência de encargos à Advocacia Geral da União – AGU; e

VII - planejar e coordenar as atividades referentes à inscrição, suspensão e retirada dos inadimplentes do Cadastro Informativo de Créditos não quitados do Setor Público Federal – CADIN junto ao Banco Central - SISBACEN.

§ 1º A Coordenadoria de Arrecadação - COARR, a Coordenadoria de Execução Financeira - COEFI, a Coordenadoria de Cobrança e Parcelamento – CCPAR, a Coordenadoria de Programação Orçamentária – CPROR e a Assessoria de Conformidade de Gestão Financeira - ASFIN, subordinam-se diretamente à GEFIN, cabendo a esta o planejamento, a coordenação, a orientação e o controle das suas atividades.

§ 2º À Assessoria de Conformidade de Gestão Financeira - ASFIN compete executar e registrar a conformidade de gestão; e acompanhar a alteração da legislação relativa aos tributos devidos nas operações de execução financeira.

Art. 17. À Coordenadoria de Arrecadação - COARR compete:

I - promover, acompanhar, controlar e homologar a arrecadação e o recolhimento da Taxa de Saúde Suplementar por plano de assistência à saúde;

II - promover, avaliar, acompanhar e supervisionar estudos, levantamentos e pesquisas, com vistas à instrução de processos e à proposição de critérios, normas e procedimentos para a cobrança e a arrecadação da Taxa de Saúde Suplementar;

III - notificar e arrecadar, mediante demanda das Diretorias da ANS:

a) a Taxa de Saúde Suplementar, por atos;

b) as retribuições por serviços de qualquer natureza prestados a terceiros; e

c) as doações, legados, subvenções e outros recursos que estiverem de acordo com a legislação vigente;

IV - coordenar e executar as atividades de recolhimento do Ressarcimento ao SUS, incluindo as atribuições relacionadas ao acompanhamento dos depósitos judiciais, bem como controle financeiro e repasse dos valores ao Fundo Nacional de Saúde - FNS/MS.

Art. 18. À Coordenadoria de Execução Financeira - COEFI compete:

I - executar, avaliar e controlar a programação e execução financeira; e

II - manter e disponibilizar o arquivo do suporte documental de toda a execução.

Art. 19. À Coordenadoria de Cobrança e Parcelamento – CCPAR compete notificar, mediante demanda, os créditos de diversas origens, não tributários, no âmbito da ANS, efetuando os controles necessários ao acompanhamento da sua arrecadação; inclusive subsidiando o gestor financeiro e o ordenador de despesas na instauração de Tomadas de Contas Especial.

Art. 20. À Coordenadoria de Programação Orçamentária – CPROR compete:

I - acompanhar, supervisionar, avaliar e controlar a programação orçamentária, inclusive a execução orçamentária, efetuando os registros necessários ao seu alcance; e

II - acompanhar, supervisionar, avaliar e controlar as despesas relacionadas ao Grupo de Natureza de Despesa de Pessoal e Encargos, efetuando os lançamentos de folha de pagamento e todos os registros necessários ao seu alcance.

Art. 21. À Gerência de Contratos e Licitações - GECOL compete prover a contratação para aquisição dos bens, obras e serviços necessários ao funcionamento da ANS, e especificamente:

I - planejar, supervisionar e avaliar as atividades referentes:

a) à aquisição de bens, obras e serviços no âmbito da ANS;

b) à elaboração dos contratos, convênios, acordos e ajustes a serem celebrados pela ANS;

c) ao controle dos contratos, convênios, acordos e ajustes, sob os aspectos administrativos;

d) à confecção dos editais de licitação para a aquisição de bens, obras e serviços necessários à ANS;

e) aos processos licitatórios para a aquisição de bens e serviços necessários à ANS, inclusive os de inexigibilidade e dispensa de licitação; e

f) à publicidade legal obrigatória dos atos, contratos, convênios, acordos e ajustes da ANS, decorrentes da aquisição de bens, obras e serviços;

II - subsidiar a Comissão Permanente de Licitações e o pregoeiro, nos assuntos referentes às suas competências, bem como prestar-lhes apoio técnico e administrativo.

§ 1º A Coordenadoria de Licitações - COLIC, a Coordenadoria de Gestão de Contratos - COGEC, a Assessoria de Apuração de Infrações em Licitações e Contratos - ASAPI e a Assessoria de Contratações - ASCON subordinam-se diretamente à Gerência de Contratos e Licitações - GECOL, cabendo a esta o planejamento, a coordenação, a orientação e o controle das suas atividades.

§ 2º À Assessoria de Apuração de Infrações em Licitações e Contratos - ASAPI compete conduzir os processos administrativos de apuração de infrações em licitações e contratos.

§ 3º À Assessoria de Contratações - ASCON compete acompanhar o andamento do planejamento das contratações, subsidiando as autoridades competentes e os agentes de contratação e/ou pregoeiros na elaboração de relatórios e decisões administrativas referentes às contratações.

Art. 22. À Coordenadoria de Licitações - COLIC compete:

I - analisar e propor as adequações dos projetos básicos e termos de referência nos processos de aquisição de bens, obras e serviços necessários à ANS, junto às unidades demandantes;

II - elaborar as minutas de atos convocatórios e respectivos anexos, exceto o termo de referência, para a aquisição de bens, obras e serviços necessários à ANS;

III - adotar todas as providências de registro e divulgação, cumprindo a publicidade legal obrigatória, dos certames licitatórios a serem realizados pela ANS;

IV - adotar todas as providências de registro no SIASG e divulgação, cumprindo a publicidade legal obrigatória, das inexigibilidades e dispensas de licitação a serem realizadas pela ANS;

V - instruir, sob o aspecto formal, os processos relacionados a licitações, dispensas de licitação, inclusive de cotação eletrônica, inexigibilidades e adesões a atas de registros de preços;

VI - analisar processos relacionados às contratações diretas e às adesões a atas de registro de preço, no âmbito da ANS;

VII - apoiar as Comissões Especiais de Licitações e aos Pregoeiros;

VIII - realizar as cotações eletrônicas visando à obtenção de melhor proposta para a contratação pretendida pela ANS, em complemento à pesquisa de preços realizada pela área demandante;

XIX - analisar, em suas diferentes fases, os processos licitatórios, visando o cumprimento dos aspectos formais e legais; e

X - assessorar nas atividades de definição e padronização de procedimentos e processos de trabalho na área de licitações e de contratações diretas no âmbito da ANS.

Art. 23. À Coordenadoria de Gestão de Contratos - COGEC compete:

I - executar as atividades de:

a) controle dos contratos, dos convênios, dos acordos e dos ajustes, sob os aspectos administrativos;

b) instrução e de alterações contratuais, sob o aspecto formal, assim como suas publicações na imprensa oficial (Diário Oficial da União - DOU); e

c) prorrogação, reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos Contratos Administrativos da ANS;

II - realizar o cadastramento de servidores no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, a geração das respectivas senhas de acesso, bem como a manutenção do cadastro dos usuários do referido Sistema;

III - realizar a macrogestão de todos os contratos celebrados da ANS;

IV - realizar a conferência e conformidade dos valores a serem liberados em Conta Vinculada, quando couber; e

V - fornecer, quando solicitado, os extratos das Contas Vinculadas às Contratadas e aos Fiscais.

Art. 24. À Gerência de Administração e Serviços de Infraestrutura - GEASI compete:

I - planejar, supervisionar e avaliar a execução das atividades relativas:

a) às obras, reformas e adequações das instalações físicas da ANS, inclusive nas suas unidades descentralizadas;

b) à execução das atividades de conservação e manutenção das instalações físicas da ANS;

c) aos serviços de infraestrutura necessários ao funcionamento da ANS;

d) aos serviços de transporte no âmbito da ANS;

e) à concessão de diárias e passagens no âmbito da ANS; e

f) ao controle de bens móveis, imóveis e de consumo no âmbito da ANS;

II - assistir, orientar e supervisionar a força de trabalho em unidade de exercício na DIGES e lotação física nas unidades descentralizadas da ANS em atividades relativas ao controle e manutenção de sua infraestrutura, logística e de serviços administrativos.

§ 1º A Assessoria de Logística -ASLOG, a Coordenadoria de Transporte - CTRAN, a Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado – COPAL, a Coordenadoria de Serviços Descentralizados – COSED e a Coordenadoria de Infraestrutura – CINFE, subordinam-se diretamente à GEASI, cabendo a esta o planejamento, a coordenação, a orientação e o controle das suas atividades.

§ 2º À Assessoria de Logística - ASLOG compete acompanhar o andamento do planejamento das atividades logísticas, subsidiando a Gerência de Administração e Serviços de Infraestrutura - GEASI e suas Coordenadorias na supervisão dos serviços administrativos.

Art. 25. À Coordenadoria de Transportes - CTRAN compete:

I - planejar, coordenar e fiscalizar:

- a) a execução e a utilização dos serviços de transporte no âmbito da ANS;
- b) as atividades referentes à concessão de passagens e diárias no âmbito da ANS; e
- c) os serviços de agenciamento de veículos e de fornecimento de passagens aéreas ou terrestres no âmbito da ANS;

II - executar a solicitação de viagens e reservas das passagens através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP; e

III - planejar, promover, coordenar, controlar e fiscalizar a concessão de transporte de mobiliário e bagagem para servidores, conforme legislação vigente.

Art. 26. À Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado - COPAL compete:

I - planejar, em conjunto com as unidades administrativas, as aquisições de bens móveis e de consumo, provendo os recursos necessários;

II - examinar, conferir e receber o material adquirido, podendo, quando for o caso, solicitar o exame das unidades requisitantes ou comissões especializadas das unidades requisitantes ou comissões especializadas;

III - atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas; e

IV - controlar e manter registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo ao inventário anual ou eventual.

Art. 27. À Coordenadoria de Serviços Descentralizados - COSED, compete:

I - assistir e orientar a força de trabalho em unidade de exercício na DIGES e lotação física nas unidades descentralizadas da ANS, em relação às demandas de infraestrutura, logística e de serviços administrativos; e

II - assistir, supervisionar, orientar e acompanhar a execução das atividades de infraestrutura relacionadas às unidades descentralizadas da ANS.

Art. 28. À Coordenadoria de Infraestrutura - CINFE, compete:

I - coordenar, supervisionar, orientar e acompanhar a execução das atividades relacionadas:

a) à manutenção e segurança predial dos bens imóveis no âmbito da ANS;

b) a obras e serviços de engenharia e arquitetura no âmbito da ANS; e

c) aos bens imóveis no âmbito da ANS; e

II - executar atividades de controle e atualização de bens imóveis sob guarda da ANS, por meio da gestão dos sistemas governamentais.

Art. 29. À Gerência de Tecnologia e Segurança da Informação - GETSI compete:

I - elaborar e fomentar estudos, propor e coordenar a implementação:

a) de ações para o aprimoramento operacional de suas Coordenadorias e dos agentes públicos, no âmbito da ANS, no que tange a Tecnologia e Segurança da Informação; e

b) de aprimoramento no arcabouço regulamentar referente à Tecnologia e Segurança da Informação na ANS;

II - definir, implementar e disseminar, no âmbito da ANS, as normas e padrões para infraestrutura tecnológica, para soluções sistêmicas, para armazenamento de dados, para soluções de segurança da informação, para soluções de gestão e governança de TIC, para soluções integrativas e de tecnologias emergentes, entre elas, de inteligência artificial;

III - planejar, participar e supervisionar:

a) as atividades de gestão de Tecnologia e Segurança da Informação, no âmbito da ANS;

b) a cessão, a gestão de acesso e a contingência das bases de dados internas e externas, que estejam dentro da infraestrutura tecnológica da ANS;

c) a execução dos recursos orçamentários direcionados à Tecnologia e Segurança da informação;

d) a gestão estratégica de demandas e projetos de Tecnologia e Segurança da Informação;

e) o processo de governança de Tecnologia e Segurança da Informação, por meio da prestação de contas e transparência de suas ações; e

f) a execução das diretrizes das Políticas, Planos e Projetos estratégicos de Tecnologia e Segurança da Informação, de acordo com as normas legais e com o arcabouço técnico disponível;

IV - articular-se com os órgãos centrais e setoriais de administração de recursos de informação e informática do Governo Federal, com vistas à implantação de Padrões de Interoperabilidade do Governo Eletrônico e a integração e intercâmbio de dados e sistemas;

V - planejar, participar, acompanhar e/ou supervisionar os processos de contratações de soluções de tecnologia ou segurança da informação, incluindo o controle de cobertura de contratos, os procedimentos de renovação, repactuação, reajuste e outros aditivos contratuais;

VI - promover em todas as coordenadorias e participar dos processos de gestão de risco, incidentes, mudanças, gestão de ativos e acessos, planejamento estratégico de TIC e de continuidade de negócio, propondo soluções baseadas em melhores práticas de serviços de TIC;

VII - planejar, promover, implementar, manter e supervisionar a sustentação e os projetos de tecnologia e segurança da Informação, adotando padrões e soluções adequadas e funcionais, considerando os riscos e medidas contingenciais;

VIII - elaborar propostas de soluções voltadas à Tecnologia e Segurança da Informação, que promovam a transformação digital no âmbito da saúde suplementar, e submetê-las às instâncias apreciativas e deliberativas;

IX - colaborar com as atividades de caráter técnico de TIC, nas atividades de classificação de informações e dados corporativos da ANS;

X - promover e coordenar:

a) a elaboração dos mecanismos de monitoramento e avaliação das Políticas, projetos e planos estratégicos da Gerência, e submetê-los às instâncias apreciativas e deliberativas da ANS;

b) a elaboração e implementação de métodos e critérios para integrações sistêmicas e outras necessidades de interoperabilidade;

c) a implantação de novas soluções de tecnologia ou segurança, de hardware ou software, na infraestrutura tecnológica da ANS;

d) o aumento do nível de maturidade dos processos de trabalho no âmbito da GETSI;

- e) as ações de governança de TIC no âmbito da ANS;
- f) as ações que se utilizem de tecnologias emergentes, garantindo implantação e sustentação ajustados aos padrões tecnológicos da instituição; e
- g) a elaboração, estruturação e gestão dos planos tecnológicos da gerência; e

IX - Definir, implementar e disseminar, no âmbito da ANS, as políticas, normas, procedimentos, padrões e boas práticas administrativas, normativas e técnicas voltadas à gestão de Tecnologia, Governança e Segurança das Informações, para infraestrutura tecnológica, para soluções sistêmicas, para armazenamento de dados, para soluções de segurança da informação, para soluções integrativas e de tecnologias emergentes, incluindo inteligência artificial, considerando a aderência e eficiência no uso dos recursos, bem como o controle e a qualidade dos serviços.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura Tecnológica – COSIT, a Coordenadoria de Sistemas e Aplicativos – COSAP, a Coordenadoria de Monitoramento Administrativo e Gestão de TIC - COMAG, a Coordenadoria de Segurança da Informação e Conformidade – COSEC e a Coordenadoria de Governança Técnica - CGTEC subordinam-se diretamente à Gerência de Tecnologia e Segurança da Informação - GETSI, devendo auxiliá-la no exercício de suas competências, e cooperando entre si na execução de suas atividades, sem prejuízo das suas atribuições específicas.

Art. 30. À Coordenadoria de Monitoramento e Apoio à Gestão – COMAG, compete:

I - planejar, coordenar e executar:

- a) a elaboração, estruturação e acompanhamento do planejamento estratégico, programas e projetos no âmbito da GETSI incluindo o monitoramento das metas e indicadores pactuados;
- b) o planejamento orçamentário, bem como o acompanhamento da execução orçamentária relativo aos contratos cujo objeto envolva Tecnologia ou Segurança da Informação;
- c) o apoio à gestão de pessoas da ANS, ajudando a promover o plano de capacitação referente a Tecnologia e Segurança da Informação, com acompanhamento especial dos agentes vinculados a gerência;
- d) o apoio a gestão da GETSI, desenvolvendo e implementando instrumentos e metodologias que fortaleçam sua governança, incluindo a sistematização, avaliação de riscos e transparência dos processos;

e) o apoio a GETSI na sua gestão estratégica, articulando-se com as demais áreas, inclusive no âmbito de comitês de tecnologia da ANS; e

f) o apoio no acompanhamento e execução de projetos e processos administrativos, incluindo as comunicações oficiais;

II - propor, fomentar, coordenar e executar políticas, padrões, normas, procedimentos e outros dispositivos técnicos relativos aos processos de gestão de TIC, gestão de demandas, mapeamento, análise e melhoria dos processos da área, incluindo indicadores de qualidade;

III - tratar demandas e orientações de entidades, externas e internas, referentes aos contratos e processos de trabalho da gerência, monitorando as respostas, ações e prazos; e

IV - fomentar e monitorar os canais de comunicação com os públicos interno e externo a ANS.

Art. 31. À Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura Tecnológica – COSIT, compete:

I - planejar, coordenar e executar:

a) programas e projetos de infraestrutura tecnológica, com padrões e soluções adequadas, funcionais e escaláveis;

b) ações de gerenciamento e administração operacional do ambiente de alta disponibilidade do data center da ANS (sala cofre) e dos recursos do parque tecnológico que ficam dentro do ambiente, incluindo: sistemas de backup, sistema gerenciador de bancos de dados, sistemas operacionais, servidores de aplicações, equipamentos de virtualização, rede lógica e equipamentos necessários ao funcionamento da rede corporativa da ANS, garantindo o acesso seguro e a disponibilidade;

c) as atividades de infraestrutura tecnológica, incluindo o mapeamento, análise e melhoria dos processos internos;

d) as ações para a melhoria da qualidade dos dados e informações corporativas sob a guarda da ANS, em conformidade com padrões e as boas práticas de governança e conformidade, em conjunto com as demais áreas da ANS;

e) os processos de instalação, configuração e administração dos equipamentos e recursos computacionais da infraestrutura tecnológica da ANS, em ambientes físicos ou virtuais, internos ou em nuvem privada, pública ou híbrida, promovendo a integração e otimização junto aos recursos do ambiente de infraestrutura próprio da ANS;

f) a aquisição, padronização, configuração, manutenções e atualizações de desktops, notebooks, tablets, celulares e demais componentes tecnológicos corporativos para utilização no parque tecnológico da ANS;

g) o gerenciamento de links de comunicação de dados, acesso à internet e links dedicados a comunicação com outros órgãos ou serviços privados;

h) os recursos concernentes à infraestrutura tecnológica de informática, comunicações e redes, abrangendo tanto os serviços disponibilizados no âmbito da ANS, quanto os voltados a entidades externas;

i) o suporte técnico aos usuários da ANS, visando o uso dos recursos computacionais de forma adequada e segura; e

j) os serviços de transmissão, recepção, guarda e processamento seguro de mídia eletrônica;

II - garantir a disponibilidade, integridade e operacionalidade dos ambientes e sítios da ANS, através do monitoramento proativo dos serviços concernentes ao ambiente computacional; e

III - promover e fomentar o uso de metodologias adequadas para as atividades de infraestrutura, bem como o gerenciamento de demandas, mapeamento, análise e melhoria de processos internos da área.

Art. 32. À Coordenadoria de Sistemas Aplicativos - COSAP, compete:

I - planejar, coordenar e executar:

a) sustentação e projetos de desenvolvimento de sistemas, com padrões e soluções adequadas e funcionais, que automatizem e promovam a melhoria dos processos, incluindo a arquitetura de sistemas e os sítios da ANS;

b) ações para utilização de software público e livre, considerando a aderência aos padrões do Governo Eletrônico no âmbito da ANS;

c) uso de metodologias adequadas às atividades de desenvolvimento de sistemas, sustentação operacional e gerenciamento de demandas, bem como o mapeamento, análise e melhoria de processos internos da área de sistemas aplicativos;

d) ações para a melhoria da qualidade dos sistemas da ANS, considerando padronização, integração, eficiência e critérios de usabilidade e segurança;

e) suporte técnico aos requisitantes de sistemas, durante o processo de homologação, tomando as medidas cabíveis para garantir a qualidade do sistema disponibilizado e a melhor experiência do usuário;

f) o apoio à administração de recursos tecnológicos, promovendo a integração e otimização; e

g) ações para operacionalizar, fomentar e ampliar integração e interoperabilidade entre sistemas.

Art. 33. À Coordenadoria de Segurança da Informação e Conformidade – COSEC, compete:

I - auxiliar no planejamento, implantação e monitoramento de ações, controles e medidas de conformidade com legislações, regulamentos e normativos aplicáveis à ANS no que tange à segurança da informação e matérias correlatas;

II - coordenar e executar avaliações de conformidade, sob demanda, revisando e propondo atualizações em contratos, termos de uso, políticas, processos e procedimentos, sob a ótica da segurança da informação;

III - planejar, formalizar, coordenar, executar e monitorar as atividades relativas ao Sistema de Gestão de Segurança da Informação e à gestão de incidentes de segurança da informação;

IV - planejar, formalizar, coordenar, executar e monitorar as atividades relativas à gestão de continuidade de TIC, em conjunto com as demais coordenadorias técnicas de TIC;

V - liderar processos de análise e gestão de riscos relacionados à segurança da informação, propondo e acompanhando ações corretivas e preventivas;

VI - gerir a documentação (políticas, normas e procedimentos) e monitorar as ações integrantes da Política de Segurança da Informação e dos Protocolos de Segurança Cibernética da ANS;

VII - monitorar, avaliar e reportar o cumprimento das políticas e controles de segurança da informação, apoiando a resposta a auditorias internas e externas;

VIII - realizar, sob demanda, assessoramento técnico especializado aos Comitês, Subcomitês e às Comissões relacionadas à segurança da informação e proteção cibernética da ANS;

IX - recomendar, promover e coordenar treinamentos, campanhas de conscientização e demais iniciativas de educação continuada em segurança da informação para os usuários da ANS;

X - prospectar, propor, planejar, contratar, fiscalizar e monitorar soluções de segurança da informação, voltadas à proteção do ambiente tecnológico e à proteção dos dados;

XI - orientar, sob demanda, a conformidade das áreas e fornecedores com requisitos técnicos e normativos de segurança da informação;

XII - apoiar a implementação, sob demanda, de controles técnicos e administrativos necessários à proteção dos ativos de informação da ANS, em colaboração com as demais áreas técnicas;

XIII - atuar com outras áreas da ANS, nos assuntos relacionados à segurança da informação e à proteção do ambiente tecnológico da ANS;

XIV - propor e acompanhar indicadores e métricas de desempenho em segurança da informação, promovendo a melhoria contínua dos processos e controles estabelecidos; e

XV - orientar o setor regulado sobre melhores práticas de segurança da informação.

Art. 34. À Coordenadoria de Governança Técnica – CGTEC, compete:

I - definir, revisar, acompanhar e disseminar padrões, diretrizes e arquiteturas tecnológicas, em alinhamento com as estratégias organizacionais da ANS;

II - coordenar e promover a adoção de melhores práticas em governança técnica, assegurando a integração, interoperabilidade, eficiência, escalabilidade e segurança das soluções tecnológicas utilizadas;

III - liderar o processo de análise, avaliação, seleção e implementação de tecnologias emergentes e inovadoras, garantindo sua governança técnica e aderência aos padrões estabelecidos;

IV - fomentar o debate, avaliação e alinhamento das decisões técnicas, promovendo a integração entre as áreas técnicas da ANS;

V - ser referência para assuntos relacionados à inteligência artificial e tecnologias emergentes, promovendo a atualização contínua dos padrões técnicos e a disseminação de conhecimento sobre o tema, em articulação e alinhamento com a área de inovação;

VI - propor, implantar e disseminar a governança das plataformas de automação utilizadas pela ANS, assegurando sua utilização conforme diretrizes técnicas e estratégicas definidas;

VII - propor, acompanhar e avaliar indicadores de desempenho e maturidade em governança técnica, contribuindo para a melhoria contínua dos processos e soluções adotadas;

VIII - propor, fomentar e coordenar acordos com o setor de inovação, visando avaliar e testar ferramentas emergentes e inovadoras para a ANS; e

IX - propor, fomentar e coordenar soluções de automações de processos e participar do planejamento e ações de melhorias de processos, voltados à transformação digital.

ANEXO I-f

Estabelece a estrutura administrativa e operacional da Secretaria Executiva – SECEX da ANS

Art. 1º Este Anexo I-f dispõe sobre a estrutura administrativa e operacional da Secretaria Executiva - SECEX, bem como detalha as atribuições das unidades administrativas que a compõem.

Art. 2º Integram a estrutura organizacional da Secretaria Executiva - SECEX as seguintes unidades administrativas:

I - Secretaria Executiva Adjunta - SEADJ;

II - Gabinete da Presidência - GAB-PRESI/DF;

a) Assessoria Administrativa da Presidência - ASSAP;

III - Gerência-Geral de Análise Técnica da Presidência - GGATP;

a) Assessoria de Análise Técnica da Presidência - ASATP;

b) Assessoria de Relações Institucionais - ARINS/DF;

c) Assessoria Parlamentar - ASPAR/DF;

d) Assessoria de Eventos Institucionais da ANS - ASSEI; e

e) Gerência de Comunicação Social - GCOMS;

1. Coordenadoria de Comunicação Social - CCOMS;

IV - Gerência-Geral de Governança - GGGOV;

a) Gerência de Planejamento e Acompanhamento - GPLAN;

1. Coordenadoria de Monitoramento - COMON; e

2. Coordenadoria de Qualidade Regulatória - COQAR;

b) Assessoria de Proteção de Dados e Informações - APDI/DF;

1. Coordenadoria de Acompanhamento e Proteção de Dados - COAPD/DF; e

c) Assessoria de Avaliação de Risco Institucional - ASARI;

1. Divisão de Gestão de Integridade - DGINT; e

2. Divisão de Acesso à Informação - DIINF;

V – Assessoria de Inquéritos e Apoio à Diretoria Colegiada - ASADC;

a) Divisão Técnico-Administrativa de Apoio à Diretoria Colegiada - DITAD;

b) Coordenadoria de Recursos e Assessoramento da Diretoria Colegiada - COREC; e

c) Coordenadoria de Inquéritos - COINQ.

Art. 3º Compete à Secretaria Executiva Adjunta - SEADJ auxiliar diretamente o Secretário Executivo da ANS no exercício das atribuições da Secretaria Executiva - SECEX.

Art. 4º Compete ao Gabinete da Presidência - GAB-PRESI/DF:

I - coordenar as atividades das áreas vinculadas ao GAB-PRESI/DF;

II - assistir o Diretor-Presidente em sua representação institucional e relações públicas;

III - assistir o Diretor-Presidente em sua representação institucional, ocupar-se do planejamento das agendas de compromissos e do preparo e do despacho de seu expediente pessoal;

IV - providenciar a organização e a divulgação das agendas de compromissos oficiais do Diretor-Presidente; e

V - prestar apoio administrativo aos expedientes de interesse do Diretor-Presidente.

Art. 5º Compete à Assessoria Administrativa da Presidência - ASSAP:

I - coordenar o recebimento, a análise, a distribuição, o controle e o arquivamento dos documentos da Presidência, auxiliando as unidades administrativas na circulação da informação;

II - controlar o fluxo dos processos administrativos em trâmite na Presidência;

III - preparar e despachar expedientes, em especial a saída e entrada de documentos da Presidência; e

IV - auxiliar o Diretor Presidente na elaboração e no acompanhamento de sua Agenda.

Art. 6º Compete à Gerência-Geral de Análise Técnica da Presidência - GGATP:

I - auxiliar o Secretário Executivo no assessoramento do Diretor-Presidente na articulação institucional e no relacionamento com representantes de todos os segmentos da sociedade e do setor regulado que protagonizam o setor de saúde suplementar;

II - comunicar aos órgãos da ANS, instruções, orientações e recomendações emanadas do Diretor-Presidente;

III - incumbir-se do recebimento, análise, processamento e respostas dos atos administrativos internos e das correspondências externas direcionadas

ao Diretor-Presidente, sem prejuízo de atribuições conferidas a outras unidades ou agentes públicos por força de lei ou de portaria;

IV - auxiliar o Secretário Executivo na assistência ao Diretor-Presidente e aos Diretores da ANS, na elaboração de apresentações, relatórios de mandatos e documentos técnicos de caráter institucional;

V - auxiliar o Secretário Executivo na assistência do Diretor-Presidente, dos Diretores e dos titulares das unidades vinculadas à Diretoria Colegiada, em sua representação política e institucional;

VI - coordenar as ações de comunicação social;

VII - promover maior integração na difusão de informações de caráter institucional;

VIII - contribuir para implementação institucional de ações estratégicas e regulatórias;

IX - prestar assessoria técnica ao Secretário Executivo, ao Diretor-Presidente e aos Diretores da ANS, quando solicitado, para construção de documentos técnicos e de apresentações institucionais, no âmbito de suas competências e subsidiar à Secretaria Executiva na assessoria técnica à DICOL;

X - coordenar as demandas advindas do Conselho Administrativo de Defesa Econômica e Secretaria de Acompanhamento Econômico;

XI - auxiliar o Secretário Executivo na assistência ao Diretor-Presidente e aos Diretores da ANS, quando solicitado, na articulação técnico-operacional e de gestão da ANS com os demais órgãos da administração pública em geral, sem prejuízo das atribuições legais e regimentais específicas; e

XII - auxiliar o Secretário Executivo no assessoramento do Diretor-Presidente no relacionamento com organismos, agências e demais entidades internacionais, inclusive nos processos relativos a negociações bilaterais, multilaterais e acordos internacionais da ANS.

Art. 7º Compete à Assessoria de Análise Técnica da Presidência - ASATP:

I - auxiliar a GGATP no recebimento, análise, processamento e respostas dos atos administrativos internos e das correspondências externas direcionadas ao Diretor Presidente;

II - auxiliar a GGATP na elaboração das apresentações, relatórios de mandatos e documentos técnicos de caráter institucional para os Diretores da ANS;

III - auxiliar a GGATP na promoção de maior integração na difusão de informações de caráter institucional;

IV - auxiliar a GGATP no tratamento das demandas institucionais advindas do Conselho Administrativo de Defesa Econômica e Secretaria de Acompanhamento Econômico; e

V - auxiliar a GGATP na análise técnica dos documentos solicitados pela DICOL.

Art. 8º Compete à Assessoria de Relações Institucionais – ARINS/DF:

I - auxiliar a GGATP e o Secretário Executivo na assistência do Diretor-Presidente, dos Diretores e dos titulares das unidades vinculadas à Diretoria Colegiada, em sua representação política e institucional;

II - assessorar o Secretário Executivo no planejamento e no controle do funcionamento das reuniões da Câmara de Saúde Suplementar - CAMSS;

III - assessorar o Diretor-Presidente, o Secretário Executivo, os Diretores e os titulares das unidades vinculadas à Diretoria Colegiada, nos Comitês Administrativos instalados pela ANS, nos Grupos de Trabalho e Câmaras Técnicas Setoriais externos, em seus aspectos gerais; e

IV - consolidar e elaborar o posicionamento institucional da ANS, no âmbito de suas atribuições ou quando solicitado.

Art. 9º Compete à Assessoria Parlamentar - ASPAR/DF:

I - assessorar a gestão da ANS, em sua representação política e no recebimento, análise e processamento de atos e correspondências enviadas pelos parlamentares;

II - planejar, coordenar, orientar e promover a execução das atividades do Sistema de Acompanhamento Legislativo da Administração Pública Federal;

III - identificar e acompanhar o andamento, junto ao Poder Legislativo em suas proposições e em qualquer iniciativa parlamentar de interesse da ANS; e

IV - consolidar e elaborar o posicionamento institucional da ANS frente às demandas parlamentares.

Art. 10. Compete à Assessoria de Eventos Institucionais da ANS – ASSEI planejar, coordenar, organizar e avaliar os eventos institucionais da ANS.

Art. 11. Compete à Gerência de Comunicação Social - GCOMS:

I - operacionalizar as atividades de comunicação social da ANS;

II - exercer a assessoria de imprensa da instituição;

III - gerenciar as informações constantes no portal de informações da ANS, para os públicos interno e externo;

IV - promover a interlocução interna para o estabelecimento de padronização da identidade visual e das informações divulgadas em publicações institucionais;

V - acompanhar as principais informações gerenciais das Diretorias da ANS;

VI - promover maior integração na difusão de informações de caráter institucional;

VII - monitorar as redes e mídias sociais no que concerne à imagem e exposição da instituição e gerir o conteúdo nos canais em que a ANS estiver presente; e

VIII - quando requisitado, colaborar com a elaboração de textos em quaisquer atos praticados pela ANS, visando melhor inteligibilidade dos termos para a difusão e compreensão do público-alvo.

Art. 12. Compete à Coordenadoria de Comunicação Social - CCOMS:

I - apoiar o Gerente de Comunicação Social no acompanhamento das principais atribuições da gerência;

II - auxiliar diretamente o Gerente de Comunicação Social na definição de estratégias de comunicação, planejamento de ações e elaboração de relatórios de atividades da unidade;

III - auxiliar o Gerente de Comunicação Social na definição e monitoramento de indicadores para mensuração de resultados da GCOMS;

IV - coordenar o compartilhamento de informações e a integração entre os profissionais dos diferentes núcleos de trabalho da GCOMS: Comunicação Interna, Relações com Imprensa e Gestão do Portal, Gestão de Redes Sociais; Identidade Visual; Publicidade; Produção Multimídia;

V - coordenar as atividades de gestão e fiscalização de contratos da GCOMS, orientando a equipe de servidores quanto às providências necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos; e

VI - auxiliar diretamente o Gerente de Comunicação Social no atendimento a demandas internas ou externas.

Art. 13. Compete à Gerência-Geral de Governança - GGGOV:

I - realizar a integração entre as diretrizes estratégicas da ANS, Plano Estratégico - PE, Plano de Gestão Anual - PGA e demais documentos, e Reuniões de Avaliação da Estratégia - RAE, viabilizando maior coerência entre objetivos, metas e resultados esperados;

II - realizar o acompanhamento, apoio e assessoramento às Diretorias da ANS na elaboração de Análise de Impacto Regulatório - AIR;

III - atuar na elaboração do Plano Estratégico e da Agenda Regulatória conforme diretrizes estratégicas da ANS;

IV - garantir a aderência dos projetos às políticas públicas de saúde;

V - monitorar e reportar os indicadores de desempenho dos projetos;

VI - produzir insumos técnicos e estratégicos para notas, apresentações, discursos e posicionamentos do Diretor-Presidente sobre os projetos em andamento;

VII - assegurar a conformidade da ANS com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), garantindo a adoção de medidas de segurança, transparência e governança de dados;

VIII - atuar na implantação de metodologias de identificação, análise, tratamento e monitoramento de riscos, reforçando a resiliência institucional e mitigando vulnerabilidades que possam comprometer a efetividade regulatória;

IX - acompanhar as principais informações gerenciais das Diretorias da ANS, com vistas a subsidiar o comitê interno de governança;

X - auxiliar o Secretário Executivo na assistência aos Diretores da ANS no acompanhamento das principais informações gerenciais das Diretorias e avaliar, quando solicitado, cenários de riscos para a gestão, propondo soluções de melhoria para avaliação dos gestores responsáveis;

XI - planejar, coordenar, organizar, avaliar e executar programas e projetos que visem propiciar maior segurança na execução das atividades da ANS, sugerindo a criação de mecanismos para melhoria do setor, dos processos de trabalho e dos controles internos;

XII - monitorar a execução da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e a gestão do Serviço de Informações ao Cidadão no âmbito da ANS, prestando contas periodicamente ao Secretário Executivo e ao Diretor-Presidente para subsídio a relatórios ao órgão de controle;

XIII - contribuir para o aperfeiçoamento das rotinas operacionais da ANS e controles internos;

XIV - planejar a implementação do controle dos riscos institucionais e incumbir-se de seu gerenciamento, quando for o caso;

XV - supervisionar as atividades e o cumprimento do programa de integridade da ANS;

XVI - secretariar o comitê interno de governança e monitorar as recomendações dele emanadas;

XVII - encaminhar para o Secretário Executivo o resultado dos trabalhos de avaliações de riscos finalizados e aprovados pelos gestores responsáveis, propondo encaminhamento ao comitê interno de governança da ANS; e

XVIII - apoiar a implementação do programa de integridade da ANS.

Art. 14. Compete à Gerência de Planejamento e Acompanhamento - GPLAN:

I - conduzir as atividades elaboração e acompanhamento do Planejamento Estratégico da ANS e do Plano de Gestão Anual – PGA;

II - promover a articulação com o sistema federal de planejamento, no âmbito da ANS e informar e orientar os órgãos da ANS;

III - promover a articulação com as Diretorias para elaboração, acompanhamento e avaliação dos instrumentos de planejamento e de prestação de contas;

IV - coordenar as ações de qualidade regulatória na ANS;

V - coordenar a elaboração e o monitoramento da Agenda Regulatória;

VI - coordenar a elaboração dos relatórios de prestação de contas; e

VII - coordenar o Escritório de Projetos da ANS.

Art. 15. Compete à Coordenadoria de Monitoramento - COMON:

I - promover o acompanhamento e a avaliação dos resultados e metas previstos Planejamento Estratégico e do PGA;

II - coordenar a elaboração e o monitoramento da execução dos projetos estratégicos da ANS;

III - acompanhar a elaboração e execução do planejamento orçamentário anual em colaboração com a DIGES;

IV - consolidar os Relatórios de Gestão e de Atividades da ANS; e

V - coordenar as ações do Escritório de Projetos da ANS, visando à promoção de boas práticas em gerenciamento de projetos na ANS.

Art. 16. Compete à Coordenadoria de Qualidade Regulatória - COQAR:

I - coordenar o Comitê de Qualidade Regulatória da ANS;

II - monitorar a Agenda Regulatória;

III - promover a disseminação do conhecimento em Análise de Impacto Regulatório - AIR, Avaliação de Resultado Regulatório - ARR e processos de participação social;

IV - assessorar as diretorias da ANS em questões relativas ao processo regulatório;

V - promover a interlocução da ANS com outros reguladores em boas práticas regulatórias; e

VI - auxiliar na gestão do estoque regulatório.

Art. 17. Compete à Assessoria de Proteção de Dados e Informações - APDI/DF:

I - planejar, coordenar, acompanhar e monitorar a implementação e a execução da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), de forma a alinhar os processos de trabalho e a estrutura organizacional à estratégia da instituição e às exigências da LGPD;

II - planejar ações de conscientização e de disseminação do conhecimento relacionadas à LGPD;

III - coordenar a elaboração:

a) do Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD); e

b) da Política de Proteção de Dados Pessoais da ANS;

IV - acompanhar e monitorar, contínua e periodicamente, a proteção de dados pessoais na ANS, prestando contas periodicamente ao Secretário Executivo e ao Diretor-Presidente quanto às ações

ligadas à implementação e ao cumprimento da LGPD;

V - produzir documentos, relatórios, estudos e pesquisas quanto às informações relacionadas à proteção de dados, para subsidiar as decisões da alta administração da ANS;

VI - assessorar a GGGOV e o Secretário Executivo na organização e elaboração de estudos das informações relacionadas à proteção de dados, para subsídio aos Diretores e ao Diretor-Presidente da ANS;

VII - auxiliar a GGGOV e o Secretário Executivo no assessoramento do Diretor-Presidente, dos Diretores e dos titulares das unidades vinculadas à Diretoria Colegiada, nos Comitês Administrativos instalados pela ANS, nos aspectos relacionados à proteção dos dados pessoais;

VIII - auxiliar a GGGOV e o Secretário Executivo na assistência ao Diretor-Presidente e aos Diretores da ANS, na articulação técnico-operacional e de gestão da ANS com os demais órgãos da administração pública em geral, em assuntos relacionados às suas competências;

IX - planejar, coordenar, organizar, avaliar e executar programas e projetos que visem propiciar maior segurança na execução das atividades da ANS, no aspecto de proteção dos dados pessoais;

X - contribuir para o aperfeiçoamento das rotinas operacionais da ANS e controles internos, voltados para a proteção dos dados pessoais;

- XI - contribuir para implementação institucional de ações estratégicas;
- XII - participar da integração da informação e das ações entre os setores público e privado com interlocução com a ANS, com foco na proteção dos dados;
- XIII - promover a articulação institucional com os titulares de dados pessoais, com a Agência Nacional de Proteção de Dados, com os órgãos e entidades públicas e com o setor privado, fortalecendo a imagem institucional por meio da estratégia de proteção dos dados e informações; e
- XIV - secretariar o comitê de governança digital.

Parágrafo único. O titular da APDI será o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, na forma da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, com as seguintes atribuições:

- I - atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Agência Nacional de Proteção de Dados;
- II - aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- III - receber comunicações da Agência Nacional de Proteção de Dados e adotar providências;
- IV - orientar os servidores e os contratados da entidade a respeito das práticas a relação à proteção de dados pessoais;
- V - executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecida sem normas complementares; e
- VI - outras atribuições estabelecidas nas normas complementares da Agência Nacional de Proteção de Dados.

Art. 18. Compete à Coordenadoria de Acompanhamento da Proteção de Dados - COAPD/DF:

- I - coordenar, acompanhar e monitorar a implementação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- II - coordenar e executar ações de conscientização e de disseminação do conhecimento relacionadas à LGPD;
- III - participar da elaboração:
 - a) do Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD); e
 - b) da Política de Proteção de Dados Pessoais da ANS;
- IV - acompanhar e monitorar, contínua e periodicamente, a proteção de dados pessoais na ANS, por meio de indicadores previamente estabelecidos; e

V - colaborar com a prestação de contas periodicamente à Presidência e à Diretoria Colegiada da ANS quanto às ações ligadas à implementação e ao cumprimento da LGPD.

Art. 19. Compete à Assessoria de Avaliação de Riscos Institucionais - ASARI:

I - desenvolver, propor, e disseminar metodologia, padrões e soluções para e de projetos, contribuindo para o cumprimento dos objetivos da ANS;

II - apoiar e acompanhar as unidades administrativas na implementação do processo de avaliação de riscos em seus processos de trabalhos;

III - encaminhar para conhecimento da GGGOV o resultado dos trabalhos de avaliações de riscos finalizados e aprovados pelos gestores responsáveis para subsidiar apresentação ao comitê interno de governança;

IV - auxiliar na definição de diretrizes e na implementação de ações estratégicas para minimizar a probabilidade e o impacto de riscos identificados, no âmbito institucional;

V - supervisionar a Divisão de Gestão de Integridade - DGINT;

VI - apoiar a GGGOV nas atividades relacionadas ao comitê interno de governança;

VII - auxiliar a GGGOV na promoção de maior integração na difusão de informações de caráter institucional;

VIII - auxiliar no monitoramento da execução da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito da ANS; e

IX - promover a gestão do Serviço de Informações ao Cidadão.

Art. 20. Compete à Divisão de Gestão de Integridade - DGINT:

I - assessorar a Diretoria Colegiada da ANS nos assuntos relacionados ao programa de integridade;

II - articular-se com as demais unidades da ANS que desempenhem funções de integridade para a obtenção de informações necessárias ao monitoramento do programa de integridade;

III - coordenar a estruturação, a execução e o monitoramento do programa de integridade da ANS;

IV - promover a orientação e o treinamento, em assuntos relativos ao programa de integridade;

V - elaborar e revisar, periodicamente, o plano de integridade;

VI - coordenar a gestão dos riscos para a integridade;

VII - monitorar e avaliar a implementação das medidas estabelecidas no plano de integridade;

VIII - propor ações e medidas a partir das informações e dos dados relacionados à gestão do programa de integridade;

IX - avaliar as ações e as medidas relativas ao programa de integridade sugeridas pelas demais unidades da ANS;

X - reportar à Diretoria Colegiada da ANS o andamento do programa de integridade;

XI - participar de atividades que exijam a execução de ações conjuntas das unidades integrantes do Sistema de Integridade Pública do Poder Executivo Federal - Sipef, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades comuns;

XII - reportar ao órgão central as situações que comprometam o programa de integridade e adotar as medidas necessárias para sua remediação;

XIII - executar outras atividades dos programas de integridade previstos no art. 19 do Decreto nº 9.203, de 2017; e

XIV - coordenar, monitorar e atualizar o programa de integridade da ANS, prestando contas periodicamente às instâncias superiores, quanto às ações para o cumprimento do programa.

Art. 21. Compete à Divisão de Acesso à Informação - DIINF:

I - Apoiar o monitoramento da execução da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito da ANS;

II - Apoiar a gestão do Serviço de Informações ao Cidadão.

Art. 22. Compete à Assessoria de Inquéritos e Apoio à Diretoria Colegiada - ASADC:

I - definir junto ao Secretário Executivo a pauta das reuniões da Diretoria Colegiada da ANS - DICOL;

II - coordenar a organização das reuniões da DICOL;

III - secretariar as reuniões da DICOL, facilitando o acesso por meio eletrônico às informações e notas técnicas e pareceres jurídicos;

IV - submeter as decisões ad referendum à DICOL;

V - lavrar a ata com as discussões e deliberações tomadas nas reuniões, colhendo as assinaturas dos Diretores presentes, e disponibilizando-a para consulta no sítio eletrônico da ANS;

VI - consolidar informações que permitam à DICOL acompanhar os desdobramentos de suas decisões;

- VII - comunicar aos órgãos da ANS os encaminhamentos e da DICOL;
- VIII - verificar a regularidade dos processos que serão submetidos à deliberação dos Diretores, e, se for o caso, indicar as providências que entender pertinentes à área competente;
- IX - enviar ofício para informar ao interessado a decisão proferida pela DICOL;
- X - supervisionar a classificação, mediante solicitação da DICOL, das matérias de cunho público ou reservado que irão para pauta;
- XI - prestar assessoria, quando solicitada, às unidades administrativas na gestão de processos administrativos normativos com foco na inovação, na melhoria contínua e na modernização institucional da ANS;
- XII - realizar ações de apoio ao cumprimento das diretrizes de melhoria da qualidade regulatória nos processos normativos da ANS, no âmbito de suas atribuições;
- XIII - prestar orientações, quando solicitadas, às unidades da ANS em processos de elaboração de atos normativos, ressalvadas as competências da Procuradoria Federal com atuação na ANS;
- XIV - participar do desenvolvimento, da implementação e da sistematização de rotinas, procedimentos e metodologias de avaliação e monitoramento do estoque regulatório, segundo diretrizes da melhoria da qualidade regulatória;
- XV - coordenar e planejar as atividades relacionadas às etapas decisórias dos processos com recurso à Diretoria Colegiada; e
- XVI - prestar assessoramento quanto à instauração de inquérito para apuração das causas que levaram a ex-operadora de planos de saúde à liquidação, falência ou insolvência e as responsabilidades dos seus ex-administradores e ex-membros do Conselho Fiscal que aludem os Artigos 41 a 45 da Lei nº 6.024, de 13 de março de 1974, aplicados por força do art. 24-D, da Lei nº 9.656, de 1998.

Art. 23. Compete à Divisão Técnico-Administrativa de Apoio à Diretoria Colegiada – DITAD:

- I - registrar o comparecimento de cada Diretor à reunião da DICOL;
- II - responsabilizar-se pelos procedimentos necessários para a transmissão das reuniões da DICOL para os públicos interno e externo à ANS;
- III - dar publicidade prévia à pauta de reunião da DICOL, bem como aos documentos e arquivos objetos de discussão na reunião;

IV - coletar os votos dos demais Diretores para fins de anexação ao processo, consolidando a decisão final;

V - classificar, mediante solicitação da DICOL, as matérias de cunho público ou reservado que irão para pauta;

VI - dar publicidade à legislação em uso pela ANS, disponibilizando e mantendo atualizada no sítio eletrônico da ANS;

VII - manter atualizados e consolidados os atos normativos no sítio eletrônico da ANS;

VIII - adotar medidas que contribuam para o acesso público aos atos normativos editados pela ANS;

IX - propor e adotar estratégias para a compilação e consolidação de atos normativos editados pela ANS;

X - propor e adotar estratégias e mecanismos para o acesso público de informações relativas aos processos de regulamentação da ANS, em articulação com as unidades organizacionais;

XI - prestar orientações, quando solicitadas, às unidades organizacionais da ANS quanto à adequada instrução dos processos administrativos normativos, no âmbito das suas competências;

XII - gerir o acesso dos usuários da ANS ao portal da Imprensa Nacional para Publicação no Diário Oficial da União; e

XIII - publicar no Diário Oficial da União os atos normativos e administrativos aprovados pela Diretoria Colegiada da ANS.

Art. 24. Compete à Coordenadoria de Recursos e Assessoramento da Diretoria Colegiada - COREC:

I - organizar o Circuito Deliberativo e gerir os procedimentos relativos às decisões da DICOL, recepcionando os processos administrativos encaminhados, e designando o Diretor-Relator por meio de sistema de rodízio entre os Diretores;

II - verificar a regularidade dos processos que serão submetidos à deliberação dos Diretores, e, se for o caso, indicar as providências que entender pertinentes à área competente;

III - coletar os votos dos demais Diretores para fins de anexação ao processo, consolidando a decisão final;

IV - enviar ofício para informar ao interessado a decisão proferida pela DICOL;

V - submeter as decisões ad referendum à DICOL;

VI - dar publicidade às decisões da DICOL;

VII - promover a integração entre as áreas técnicas e assessores das Diretorias, com vistas a debater e uniformizar os entendimentos relativos aos temas que irão a julgamento pela DICOL;

VIII - executar, orientar e coordenar as atividades previstas no inciso I deste Artigo;

IX - consolidar, editar e divulgar informações e relatórios referentes aos processos de segunda instância da ANS; e

X - sugerir melhorias nas etapas processuais e sistemas de informação relacionados aos processos com recurso à Diretoria Colegiada.

Art. 25. Compete à Coordenadoria de Inquéritos – COINQ:

I - instaurar o inquérito para apuração das causas que levaram a ex-operadora de planos de saúde à liquidação, falência ou insolvência e as responsabilidades dos seus ex-administradores e ex-membros do Conselho Fiscal que aludem os Artigos 41 a 45 da Lei nº 6.024, de 13 de março de 1974, aplicados por força do art. 24-D, da Lei nº 9.656, de 1998;

II - solicitar informação a qualquer autoridade, repartição pública, cartórios judiciais e extrajudiciais, ao juiz da falência ou da insolvência civil, ou outro que detenha tal competência, ao Ministério Público, ao administrador judicial ou liquidante; e

III - proceder à remessa do inquérito ao juízo competente, após apreciação da DICOL.

Art. 26. As unidades administrativas da estrutura organizacional da SECEX, sem prejuízo de suas atribuições específicas, bem como os servidores lotados em quaisquer de suas unidades, quando determinado pelo Diretor-Presidente ou pelo Secretário Executivo:

I - auxiliarão o Diretor-Presidente ou o Secretário Executivo em suas atribuições legais e regimentais;

II - participarão dos Grupos de Trabalho, das Audiências Públicas e das Câmaras Técnicas Setoriais, instauradas pela ANS ou a convite de outros Órgãos; e

III - cooperarão entre si, no exercício das competências de quaisquer das unidades administrativas da Secretaria Executiva.

ANEXO I-g

Estrutura administrativa e operacional da Procuradora Federal junto à ANS – PROGE

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Anexo I-g dispõe sobre a estrutura administrativa e operacional da Procuradoria Federal junto à ANS - PROGE, bem como detalha as atribuições dos órgãos que a compõem.

Art. 2º As unidades administrativas da estrutura organizacional da PROGE, sem prejuízo de suas atribuições específicas, bem como os servidores lotados em quaisquer de suas unidades, quando determinado pelo Procurador-Chefe, deverão:

- I- auxiliar o Procurador-Chefe em suas atribuições legais e regimentais;
- II- participar dos Grupos de Trabalho, das Audiências Públicas e das Câmaras Técnicas Setoriais, instauradas pela ANS ou a convite de outros Órgãos; e
- III- cooperar entre si, no exercício das competências de quaisquer das unidades administrativas da PROGE.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º São órgãos que compõem a PROGE:

I- Procuradoria-Adjunta – PROAD:

a) Assessoria Especial da PROGE – ASSEP.

II- Assessoria de Apoio às Reuniões de Diretoria Colegiada e Demais Assuntos – ASSERDC;

III- Assessoria de Apoio à Governança da PROGE – ASSAG;

IV- Gerência de Contencioso – GECON:

a) Coordenadoria de Apoio ao Contencioso – COAPC:

1. Serviço de Suporte Administrativo e Institucional – SESAI.
- V- Gerência de Consultoria Administrativa – GEADM;
- VI- Gerência de Consultoria Normativa – GECOS; e
- VII- Gerência de Dívida Ativa – GEDAT:
 - a) Coordenadoria Administrativa de Suporte à Cobrança – COASC; e
 - b) Divisão Administrativa de Apoio à Cobrança Judicial – DIACJ.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Da Procuradoria-Adjunta - PROAD

Art. 4º Compete à Procuradoria-Adjunta - PROAD:

- I- funcionar como ponto focal ao assessoramento jurídico personalizado às autoridades da ANS, conforme determinado pelo Procurador-Chefe;
- II- promover a articulação institucional administrativa com a ANS e PGF;
- III- auxiliar na elaboração de informativos da PROGE;
- IV- auxiliar na elaboração do plano de ação da PROGE;
- V- auxiliar na manutenção do Sharepoint da PROGE;
- VI- auxiliar na integração dos sistemas da ANS com a AGU e na implementação de ferramentas de inteligência artificiais;
- VII- emitir manifestações jurídicas sobre questões estratégicas, a critério do Procurador-Chefe; e
- VIII- supervisionar as atividades da ASSEP.

Subseção I Da Assessoria Especial da PROGE – ASSEP

Art. 5º Compete à Assessoria Especial da PROGE – ASSEP, receber e expedir respostas elaboradas pela ANS às denúncias, consultas e requisições formuladas pelo Poder Judiciário, Ministérios Públicos, Defensorias Públicas, órgãos da Advocacia Geral da União, Procuradorias Gerais

Estaduais e Municipais, Polícia Federal, Polícias Civis Estaduais, bem como encaminhar, quando solicitado, outros expedientes produzidos pela Agência a esses órgãos públicos, sem prejuízo das atribuições dos Núcleos e da COINQ.

Seção II

Da Assessoria de Apoio às Reuniões de Diretoria Colegiada e Demais Assuntos – ASSERDC

Art. 6º Compete à Assessoria de Apoio às Reuniões de Diretoria Colegiada e Demais Assuntos – ASSERDC, assessorar diretamente o Procurador-Chefe na análise jurídica das pautas de reuniões de Diretoria Colegiada e nos demais assuntos por ele determinados.

Seção III

Da Assessoria de Apoio à Governança da PROGE - ASSAG

Art. 7º Compete à Assessoria de Apoio à Governança da PROGE – ASSAG:

I- assessorar, em seus aspectos gerais e quando solicitado, o Procurador-Chefe da ANS;

II- apoiar o Procurador-Chefe na formulação e monitoramento do planejamento estratégico da PROGE;

III- prestar assessoria técnica ao Procurador-Chefe, quando solicitado, para construção de relatórios e documentos técnicos e de apresentações institucionais, no âmbito de suas competências;

IV- apoiar o monitoramento dos indicadores de desempenho institucional e o acompanhamento das metas de produtividade da PROGE;

V- acompanhar projetos estruturantes e identificar iniciativas de inovação e melhoria institucional;

VI- apoiar, quando solicitado, a organização e sistematização das informações institucionais, contribuindo para a transparência e comunicação interna;

VII- apoiar a articulação institucional da PROGE com outras unidades da ANS, PGF, AGU e órgãos de controle;

VIII- assessorar o Procurador-Chefe quanto à participação da PROGE em programas de qualidade, premiações e iniciativas de capacitação; e

IX- atuar como interlocutor da PROGE em assuntos administrativos.

Seção IV

Da Gerência de Contencioso - GECON

Art. 8º Compete à Gerência de Contencioso - GECON:

I- coordenar, no âmbito da PROGE, as atividades pertinentes ao contencioso judicial;

II- exercer a representação e defesa judicial e extrajudicial da ANS em qualquer instância ou tribunal, podendo propor ações para essa finalidade, observado o disposto no § 1º do art. 33 desta Resolução Regimental;

III- exercer a representação e a defesa judicial e extrajudicial dos agentes públicos, observados os atos normativos da PGF e da AGU;

IV- receber citações, intimações e notificações judiciais e distribuí-las aos procuradores federais;

V- assistir o Procurador-Chefe no que tange à representação e defesa judicial e extrajudicial em questões de relevante interesse da ANS;

VI- estudar e propor diretrizes, medidas e atos normativos para racionalização das tarefas administrativas pertinentes à representação e defesa judicial e extrajudicial da ANS;

VII- requisitar aos órgãos da ANS elementos de fato e de direito, necessários para a defesa judicial e extrajudicial dos direitos e interesses da ANS;

VIII- expedir documentos relativos à representação e defesa judicial e extrajudicial da ANS;

IX- coordenar e orientar tecnicamente os órgãos da PGF e da AGU no que diz respeito à defesa judicial e extrajudicial da ANS; e

X- orientar a ANS e as autoridades assessoradas a respeito do exato cumprimento das decisões judiciais e quanto à execução de obrigações assumidas extrajudicialmente, relativas a processos acompanhados por esta Gerência.

Subseção I

Da Coordenadoria de Apoio ao Contencioso – COAPC

Art. 9º Compete à Coordenadoria de Apoio ao Contencioso – COAPC:

- I- coordenar as atividades administrativas de contencioso; e
- II- supervisionar as atividades desenvolvidas pela SESAI.

Art. 10. O Serviço de Suporte Administrativo e Institucional - SESAI é parte integrante da estrutura da COAPC e tem as competências de:

- I- coordenar as atividades administrativas e operacionais da PROGE;
- II- controlar e executar os serviços inerentes a material, comunicação administrativa, reprografia, digitalização e demais serviços gerais necessários ao regular desempenho das atribuições da PROGE;
- III- receber e dar andamento às requisições de elementos de fato e de direito oriundas dos órgãos de execução da PGF e AGU para subsidiar a defesa judicial da ANS;
- IV- solicitar os subsídios pertinentes às requisições referidas no inciso anterior aos respectivos órgãos da ANS;
- V- instruir os processos administrativos com cópia das decisões judiciais comunicadas pelos órgãos de execução da PGF e AGU, dando-lhes os encaminhamentos pertinentes;
- VI- encaminhar as decisões judiciais relacionadas à cobrança dos créditos da ANS a seus órgãos competentes; e
- VII- administrar o arquivo da PROGE, organizando e arquivando seus documentos, inclusive em meio eletrônico, e processos administrativos que se encontram em sua posse.

Seção V

Da Gerência de Consultoria Administrativa - GEADM

Art. 11. Compete à Gerência de Consultoria Administrativa - GEADM:

- I- analisar consultas em matéria de processo administrativo sancionador, processo de comprovação de doença e lesão preexistente, e recursos humanos;
- II- analisar os processos administrativos disciplinares instaurados pela ANS;
- III- analisar, previamente, os contratos, concessões, acordos, ajustes, convênios ou similares de interesse da ANS e sugerir a respectiva rescisão

ou declaração de caducidade, por via administrativa ou judicial, conforme o caso;

IV- analisar, previamente, as minutas de editais e os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

V- analisar os contratos, acordos ou ajustes de natureza fiscal ou financeira, em que a ANS intervenha ou seja parte;

VI- analisar os contratos de empréstimos, garantia, contra garantia, aquisição financiada de bens e arrendamento mercantil, em que seja parte ou intervenha a ANS; e

VII- analisar os atos de aceitação de doações, sem encargo, à ANS.

Seção VI

Da Gerência de Consultoria Normativa - GECOS

Art. 12. Compete à Gerência de Consultoria Normativa - GECOS:

I- analisar os regimes especiais encaminhados pela DIOPE e pela DIPRO no que tange à presença dos pressupostos para a implementação da medida pretendida, à presença dos documentos essenciais para a regularidade do processo e à verificação da observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, quando for o caso;

II- analisar consultas sobre legislação e sua aplicação, assim como outros atos e instrumentos da ANS, conforme determinação do Procurador-Chefe;

III- analisar consultas sobre outras matérias formuladas pelos órgãos internos da ANS, ressalvadas as atribuições da GEADM, da GEDAT e da GECON;

IV- promover a análise jurídica e formal dos atos normativos a serem editados pela ANS;

V- analisar, quando consultada, a legalidade dos demais atos administrativos a serem praticados, ou já efetivados, pela ANS;

VI- analisar projetos de decreto, anteprojetos de lei e de medidas provisórias, quando solicitado; e

VII- propor a declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito da ANS, quando editado com vício.

Seção VII

Da Gerência de Dívida Ativa - GEDAT

Art. 13. Compete à Gerência de Dívida Ativa - GEDAT:

I- coordenar as atividades relativas à inscrição e arrecadação da dívida ativa da ANS;

II- apurar a liquidez, certeza e exigibilidade da dívida ativa da ANS, tributária ou de qualquer natureza, para fins de inscrição e cobrança, amigável ou judicial, emitindo manifestação jurídica;

III- analisar processos administrativos e judiciais de cobrança de débitos tributários ou de qualquer natureza, emitindo parecer;

IV- proceder aos cálculos, atualizações e revisões dos valores inscritos em dívida ativa ou de custas judiciais;

V- oferecer subsídios para impugnação de cálculos judiciais;

VI- prestar informações aos órgãos da PGF e da AGU, por intermédio da SESAI, encaminhando elementos de fato e de direito referentes às execuções fiscais; e

VII- analisar consultas sobre ressarcimento ao SUS e taxa de saúde suplementar.

Subseção I

Da Coordenadoria Administrativa de Suporte à Cobrança – COASC

Art. 14. Compete à Coordenadoria Administrativa de Suporte à Cobrança – COASC coordenar as atividades operacionais relativas à inscrição e arrecadação da dívida ativa da ANS.

Subseção II

Da Divisão Administrativa de Apoio à Cobrança Judicial – DIACJ

Art. 15. Compete à Divisão Administrativa de Apoio à Cobrança Judicial – DIACJ:

I- proceder aos cálculos, atualizações e revisões dos valores inscritos em dívida ativa ou de custas judiciais; e

II- oferecer subsídios para impugnação de cálculos judiciais.

ANEXO I-h

Estrutura administrativa e operacional da Ouvidoria - OUVID

Art. 1º Este Anexo I-h dispõe sobre a estrutura administrativa e operacional da Ouvidoria da ANS - OUVID, bem como detalha as atribuições dos órgãos que a compõem.

Art. 2º Integram a estrutura da Ouvidoria da ANS - OUVID:

- I - Assessoria de Informações da Ouvidoria - ASINF;
- II - Coordenadoria de Operações da Ouvidoria – COPEO;
- III - Divisão de Acompanhamento de Serviços – DASER; e
- IV - Divisão de Projetos e Recomendações – DPROJ.

Art. 3º À Assessoria de Informações da Ouvidoria - ASINF compete:

- I - prestar assistência à OUVID no acompanhamento das principais informações gerenciais das ouvidorias privadas;
- II - realizar a articulação com as ouvidorias das operadoras de saúde, operacionalizar e monitorar o Relatório do Atendimento das Ouvidorias (REAOuvidorias); e
- III - auxiliar diretamente o Ouvidor, através da elaboração de estudos, pesquisas, trabalhos e outras atividades que forem por ele designadas.

Art. 4º À Coordenadoria de Operações da Ouvidoria – COPEO compete:

- I - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de ouvidoria, em conformidade com as determinações do Ouvidor;
- II - promover, no âmbito da Ouvidoria, as discussões a respeito do escopo, procedimentos e técnicas a serem utilizados no planejamento dos trabalhos;
- III - coordenar as atividades, orientando a equipe de servidores quanto às providências necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;
- IV - identificar as necessidades de treinamento da equipe de servidores da Ouvidoria;
- V - auxiliar diretamente o Ouvidor nas atividades que forem por ele designadas;

Art. 5º À Divisão de Acompanhamento de Serviços – DASER compete:

- I - monitorar a prestação dos serviços no âmbito da ANS;

II - planejar e executar ações voltadas para a avaliação dos serviços prestados pela ANS;

III - acompanhar e zelar pela adequação, atualidade e qualidade das informações constantes na Carta de Serviços da ANS;

IV - realizar o acompanhamento dos canais de atendimento aos usuários disponibilizados pela ANS, propondo melhorias; e

V - auxiliar diretamente o Ouvidor no âmbito de suas competências, através da elaboração de relatórios técnicos e outras atividades que forem por ele designadas.

Art. 6º À Divisão de Projetos e Recomendações – DPROJ compete:

I - consolidar e monitorar as recomendações de ouvidoria;

II - fazer a articulação com as áreas técnicas da ANS para viabilizar o cumprimento das recomendações de ouvidoria;

III - formular, executar e avaliar ações e projetos de aprimoramento das atividades de ouvidoria;

IV - acompanhar o cumprimento das recomendações emitidas pela CGU, TCU e demais instâncias de controle; e

V - auxiliar diretamente o Ouvidor no âmbito de suas competências, através da elaboração de relatórios técnicos e outras atividades que forem por ele designadas.

ANEXO I-i

Estrutura administrativa e operacional da Auditoria Interna – AUDIT

Art. 1º Este Anexo I -i dispõe sobre a estrutura administrativa e operacional da Auditoria Interna da ANS - AUDIT, bem como detalha as atribuições dos órgãos que a compõem.

Art. 2º A Coordenadoria de Controle de Auditorias – COAUD integra a estrutura da Auditoria Interna – AUDIT.

Art. 3º À Coordenadoria de Controle de Auditorias – COAUD compete:

I - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de auditoria, em conformidade com as determinações do Auditor-Chefe;

II - promover, no âmbito da Auditoria Interna, as discussões a respeito do escopo, procedimentos e técnicas a serem utilizados no planejamento dos trabalhos;

III - coordenar as atividades, orientando a equipe de servidores quanto às providências necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;

IV - identificar as necessidades de treinamento da equipe de servidores da Auditoria Interna; e

V - auxiliar diretamente o Auditor-Chefe nas atividades que forem por ele designadas.

CAPÍTULO I

DEFINIÇÃO, PROPÓSITO E MISSÃO

Art. 4º A auditoria interna é uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização e que busca auxiliar a realização de seus objetivos a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança.

Art. 5º A Unidade de Auditoria Interna – AUDIT da Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS (AUDIT/ANS) tem como propósito a melhoria da eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e dos controles internos da Agência.

Art. 6º A AUDIT/ANS tem como missão o fornecimento de avaliação e assessoria independentes a fim de aumentar e proteger o valor organizacional da ANS.

§ 1º As atividades de avaliação compreendem a análise objetiva de evidências a fim de fornecer opiniões ou conclusões a respeito de uma operação, função, processo, sistema ou outros assuntos importantes.

§ 2º A natureza e o escopo de um trabalho de avaliação são determinados pelo auditor interno.

§ 3º As atividades de consultoria, que consistem no assessoramento e aconselhamento, devem abordar assuntos estratégicos da gestão, como os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

§ 4º Os serviços de consultoria serão realizados a partir de solicitação específica da Diretoria Colegiada – DICOL.

Art. 7º A AUDIT/ANS obedecerá aos princípios da integridade, independência, proficiência, objetividade e, também, ao seguinte:

- I - alinhamento às estratégias, objetivos e riscos da organização;
- II - posicionamento devido e com recursos adequados;
- III - comprometimento com a qualidade e melhoria contínua;
- IV - comunicação efetiva;
- V - embasamento em risco das análises fornecidas;
- VI - promoção da melhoria organizacional; e
- VII - análise proativa e focada no futuro.

CAPÍTULO II DA AUTORIDADE E DA RESPONSABILIDADE

Art. 8º Caberá ao Auditor-Chefe elaborar a proposta do Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT, submetendo-o, juntamente com os recursos necessários ao seu cumprimento, à apreciação da Diretoria Colegiada – DICOL e à supervisão do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Parágrafo único. O PAINT será elaborado baseado nas estruturas de avaliação de risco voltadas para a melhoria das linhas de defesa do controle interno e dissuasão de fraudes.

Art. 9º É responsabilidade da DICOL apreciar anualmente o PAINT a ser executado no exercício seguinte e supervisionar a unidade de auditoria interna:

I - a auditoria interna, autorizada pela DICOL, poderá realizar serviços de avaliação e de consultoria em apoio à estruturação e ao funcionamento da primeira e da segunda linhas de defesa da gestão;

II - é responsabilidade da AUDIT/ANS buscar identificar, no decorrer de seus trabalhos, potenciais riscos de fraude e realizar o adequado e tempestivo encaminhamento das informações às instâncias competentes, quando houver indícios suficientes de fraudes ou de ilegalidades;

III - o Auditor-Chefe submeterá a cada dois anos o PAINT baseado em riscos à DICOL para revisão;

IV - o Auditor-Chefe submeterá anualmente, após a revisão técnica da CGU, a proposta do plano de auditoria interna e dos recursos necessários ao seu cumprimento à apreciação da DICOL;

V - a DICOL apreciará anualmente o plano de auditoria interna a ser executado no exercício seguinte;

VI - o Auditor-Chefe realizará o monitoramento da execução do plano de auditoria interna e comunicará semestralmente à DICOL sobre o andamento dos trabalhos e as possíveis intercorrências ou situações relevantes ocorridas que possam impactar o resultado do trabalho;

VII - compete à AUDIT/ANS o monitoramento das recomendações emitidas por suas equipes e pelos Órgãos de Controle; e

VIII - o Auditor-Chefe deverá reportar à DICOL interferências, de fato ou veladas, na determinação do escopo da Auditoria Interna, na execução do trabalho e na comunicação dos resultados obtidos.

CAPÍTULO III DA INDEPENDÊNCIA E DA OBJETIVIDADE

Art. 10. A independência da AUDIT/ANS será garantida pelo reporte funcional à DICOL e administrativamente ao Diretor-Presidente.

§ 1º O Auditor-Chefe garantirá que a unidade de auditoria interna permaneça livre de todas as condições que ameacem o cumprimento das responsabilidades dos auditores internos de forma imparcial, incluindo questões de seleção, escopo, procedimentos, frequência, cronograma e conteúdo dos relatórios de auditoria.

§ 2º O prejuízo de fato ou na aparência à independência ou objetividade do trabalho da auditoria será relatado à DICOL.

§ 3º Os auditores internos deverão adotar uma atitude imparcial que lhes permita conduzir os trabalhos de forma objetiva, que não comprometa a qualidade e cuja opinião quanto às evidências levantadas não se subordine ao julgamento de terceiros.

§ 4º Eventuais situações de conflito de interesses, existentes ou supervenientes, que possam comprometer os trabalhos de auditoria serão comunicadas à DICOL.

§ 5º As evidências levantadas no curso dos trabalhos de auditoria realizados serão avaliadas objetivamente, com vistas a fornecer opiniões do auditor ou conclusões na execução de suas atividades.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA DE REPORTE

Art. 11. A AUDIT/ANS será dirigida pelo Auditor-Chefe, que se subordina administrativamente ao Diretor-Presidente da ANS, vedada a delegação, e, funcionalmente à DICOL.

Art. 12. Nos termos do disposto no § 5º do art. 21 da Lei no 10.180, de 2001, a AUDIT/ANS fica sujeita à orientação normativa e à supervisão técnica da Secretaria de Controle Interno da Controladoria- Geral da União – SFC/CGU, sem prejuízo da subordinação na forma do art. 5º desta Resolução.

Art. 13. A AUDIT/ANS, enquanto Unidade de Auditoria Interna Governamental – UAIG detentora das atribuições regimentais relativas à respectiva atividade, reporta-se funcional e administrativamente ao Auditor-Chefe.

Art. 14. As competências da AUDIT/ANS e as atribuições do Auditor-Chefe estão descritas nesta Resolução Regimental.

Art. 15. O desempenho do Auditor-Chefe será avaliado através de critérios objetivos pela DICOL.

Art. 16. Para assegurar o cumprimento de sua missão, a AUDIT/ANS deverá observar o princípio da duração razoável do processo, atendendo ao disposto em plano anual de trabalho.

Art. 17. A nomeação, designação, exoneração ou dispensa do Auditor-Chefe da AUDIT/ANS depende de prévia aprovação da DICOL e, após, à aprovação

da Controladoria-Geral da União, em vista do previsto no art. 15,§ 5º, do Decreto no 3.591, de 2000.

Art. 18. É responsabilidade da DICOL o provimento de recursos humanos e materiais, inclusive capacitação, bem como da estrutura organizacional para garantir a autonomia funcional necessária ao cumprimento da missão da auditoria interna.

Art. 19. No âmbito de suas atividades os integrantes da AUDIT/ANS estão autorizados a:

I - ter acesso completo, livre e irrestrito a todas as informações, registros, bases de dados, propriedades, instalações e pessoal pertinentes à condução de qualquer trabalho, resguardada a devida prestação de contas quanto à confidencialidade e salvaguarda dos registros e informações;

II - alocar recursos, definir frequências, selecionar questões, determinar escopos de trabalho, aplicar técnicas necessárias para atingir os objetivos de auditoria e emitir relatórios;

III - requisitar à DICOL, quando necessário, a assistência de pessoal da ANS, assim como outros serviços especializados, internos ou externos à ANS, para conclusão de seus trabalhos; e

IV - ter acesso aos integrantes da DICOL, sempre que necessário, para discutir assuntos relacionados à Auditoria Interna.

CAPÍTULO V DO PROGRAMA DE GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE

Art. 20. A AUDIT/ANS manterá programa de Gestão de Melhoria de Qualidade - PGMQ que cobrirá os aspectos da atividade de auditoria interna, compreendendo avaliações internas e externas com a finalidade de avaliar:

I - a conformidade da atividade de auditoria interna com as normas internas e externas aderentes à Normas para a Prática Profissional de Auditoria Interna e com o Código de Ética do Institute of Internal Auditors – IIA e, ainda, com o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal;

II - a observância dos auditores internos às normas de conduta ética; e

III - a efetividade, a eficiência e a eficácia da atividade de auditoria interna, propiciando oportunidades de melhoria organizacional.

Art. 21. As avaliações internas deverão incluir:

I - monitoramento contínuo do desempenho da atividade de auditoria interna;

II - autoavaliações ou avaliações periódicas realizadas por outros agentes da organização com notório conhecimento da atividade de auditoria interna; e

III - implementação de indicadores de qualidade e desempenho das atividades da Auditoria Interna.

Art. 22. As avaliações externas serão realizadas, pelo menos uma vez a cada 5 (cinco) anos, por avaliador ou equipe de avaliação, qualificada e independente, externa à organização.

Art. 23. O Auditor-Chefe deverá propor à DICOL/ANS:

I - a forma e a frequência da avaliação externa; e

II - a qualificação e a independência do avaliador ou da equipe de avaliação externa, analisando eventuais conflitos de interesses.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. A oportunidade de revisão desta Resolução será analisada anualmente no âmbito do PGQM.

ANEXO I-j

Estrutura administrativa e operacional da Corregedoria - PPCOR

Art. 1º Este Anexo I-j dispõe sobre a estrutura administrativa e operacional da Corregedoria da ANS - PPCOR, bem como detalha as atribuições do órgão que a compõe.

Art. 2º Integra a estrutura da Corregedoria a Coordenadoria de Assuntos Disciplinares – COASD.

Art. 3º À Coordenadoria de Assuntos Disciplinares – COASD compete:

I - orientar e executar atividades inerentes ao exercício do poder disciplinar, de que tratam os incisos I, II e IV, do Artigo 35, desta Resolução Regimental, em conformidade com as orientações do Corregedor;

II - auxiliar o Corregedor no atendimento a demandas internas ou externas;

III - auxiliar o Corregedor no desenvolvimento do planejamento estratégico e no atendimento às metas de qualificação institucional da Corregedoria;

IV - coordenar a inclusão de informações no sistema de gestão de processos administrativos disciplinares, da Controladoria Geral da União;

V - coordenar a execução de programas de trabalho da Corregedoria; e

VI - identificar as necessidades de treinamento da equipe de servidores da Corregedoria, ou de membros de Comissões de Processos Administrativos Disciplinares e de Procedimentos Disciplinares, propondo ações de capacitação.

Art. 4º À Divisão de Admissibilidade Correcional – DIADC compete:

I - analisar representações e denúncias recebidas pela PPCOR, podendo realizar as diligências e solicitações necessárias a reunir os elementos de informação para a realização do juízo de admissibilidade por parte do Corregedor;

II - elaborar a minuta de proposta de Termo de Ajustamento de Conduta, incluindo as obrigações a serem cumpridas pelo compromissário;

III - acompanhar, avaliar e supervisionar os procedimentos investigativos, em especial quanto aos prazos, adequação às normas, instruções e orientações técnicas;

IV - avaliar e propor a aplicação de providências acauteladoras; e

V - apoiar a identificação de riscos e vulnerabilidades à integridade.

Art. 5º À Divisão de Responsabilização Correcional - DIREC compete:

I - conduzir processos correcionais contraditórios, promovendo a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências, assegurados os direitos ao contraditório e à ampla defesa;

II - acompanhar, avaliar e supervisionar os processos contraditórios, em especial quanto ao plano de trabalho proposto, prazos, adequação às normas, instruções e orientações técnicas;

III – avaliar e propor, a título de medida cautelar, o afastamento do servidor acusado do exercício do seu cargo, sem prejuízo de sua remuneração, na forma do disposto no art. 147, da Lei nº. 8.112, de 1990; e

IV - apoiar a identificação de riscos e vulnerabilidades à integridade