

Instrução DIGES

Art. 58-A. À Diretoria-Adjunta - DIRAD/DIGES, além das atribuições previstas nos artigos 58 e 84 compete:

I - planejar, organizar, controlar, 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 - elaborar, 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;

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; e

X - propor ações de interesse da DIGES, atuando de forma integrada com as áreas que detenham e/ou produzam informações no âmbito da ANS.

Parágrafo único. A Gerência-Geral de Desenvolvimento Institucional - GGDIN, a Gerência-Geral de Administração e Finanças - GGAFI, a Gerência-Geral de Tecnologia da Informação – GGETI, a Assessoria Normativa – ASSNT e a Assessoria de Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental – ASSRS, 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.

Art. 58-B. A Assessoria Normativa da DIGES -ASSNT/DIGES auxiliará a Diretoria e a Diretoria Adjunta no exercício das atribuições previstas nos incisos II a VI do artigo 58-A, além de outras atividades por elas designadas.

Art. 58-C. A Assessoria de Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental – ASSRS/DIGES auxiliará a Diretoria e a Diretoria Adjunta no exercício das atribuições previstas nas alíneas “b”, do inciso I e alínea “h”, do inciso IX, ambas do art. 58 e inciso IX do art. 58-A, além de outras atividades por elas designadas.

Art. 59. À Gerência-Geral de Desenvolvimento Institucional - GGDIN compete:

I – promover no âmbito da ANS, em articulação com as demais Diretorias:

a) a aplicação de ferramentas, tecnologias e referenciais voltados à melhoria da gestão;

b) a implementação de programas, projetos e ações sistêmicas de transformação da gestão e de fortalecimento institucional; e

c) a melhoria e a integração dos processos organizacionais;

II – planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades no âmbito da ANS, compreendendo:

a) gestão de pessoas;

b) gestão do conhecimento;

c) desenvolvimento e fomento de estudos e pesquisas;

d) gestão de projetos e processos;

e) melhoria da gestão e inovação institucional;

f) qualificação institucional; e

g) gestão documental e acervo bibliográfico;

III - promover a celebração de parcerias e de acordos de cooperação técnica necessários à sua área de competência;

III-A - promover o desenvolvimento e a realização do Programa de Qualificação Institucional;

III-B - promover pesquisas e estudos no âmbito da ANS voltados à gestão e difusão de conhecimento e informação em saúde suplementar, sem prejuízo das atribuições das demais Diretorias;

III-C - orientar, acompanhar, prestar informações e esclarecimentos, bem como prover soluções às unidades da ANS, nos assuntos relacionados à gestão de pessoas, estrutura organizacional e de funções, processos de trabalho e gestão de projetos; e

III-D - promover políticas, diretrizes e práticas relativas à sua área de competência.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Carreira e Desenvolvimento - CCADE, a Gerência de Administração de Pessoal – GEAPE, a Gerência de Qualificação Institucional – GEQIN e a Assessoria de Desenvolvimento Institucional - ASDIN subordinam-se diretamente à GGDIN, cabendo a esta o planejamento, a coordenação, a orientação e o controle das suas atividades.

Art. 59-A. À Coordenadoria de Carreira e Desenvolvimento - CCADE compete:

I – identificar, analisar e avaliar mecanismos de desenvolvimento na carreira e de qualificação de pessoas;

II - propor e aplicar ferramentas, tecnologias e referenciais de desenvolvimento de pessoas na ANS;

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

IV – planejar, coordenar e avaliar, no âmbito da ANS, a execução das atividades, processos e projetos, compreendendo:

- a) seleção e integração de novos servidores;
- b) avaliação de desempenho individual para fins de gratificação, progressão e promoção, estágio probatório e estabilidade;
- c) avaliação de desempenho dos profissionais contratados por tempo determinado;
- d) avaliação de necessidades de desenvolvimento de competências;
- e) implementação e avaliação de soluções de capacitação para desenvolvimento de competências;
- f) clima organizacional;
- g) planejamento e dimensionamento da força de trabalho;
- h) mediação de conflitos internos;
- i) estágio de estudantes de nível médio e superior; e
- j) reconhecimento e valorização de servidores;

V - propor e aplicar políticas, normas, procedimentos e manuais necessários à sua área de competência;

VI – orientar e apoiar os gestores e os servidores da ANS em assuntos sob responsabilidade da Coordenadoria; e

VII - 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.

Art. 59-B. A Assessoria de Desenvolvimento Institucional – ASDIN auxiliará a Gerência Geral de Desenvolvimento Institucional – GGDIN no exercício das atribuições previstas nos incisos I a III-D do art. 59, além de outras atividades por ela designada.

Art.60-A. À Gerência de Administração de Pessoal – GEAPE compete:

I – planejar, coordenar e avaliar, no âmbito da ANS, a execução das atividades, processos e projetos de administração de pessoal, compreendendo:

- a) cadastro e folha de pagamento;
- b) operacionalização de concurso público para provimento de cargos efetivos 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; e

g) movimentação de pessoal e controle de vagas;

II - propor a forma de aplicação, no âmbito da ANS, das políticas e diretrizes governamentais para administração de pessoal;

III - orientar e acompanhar o cumprimento da legislação de administração de pessoal;

IV - planejar e gerenciar o Programa de Saúde e Qualidade de Vida;

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

VI - coordenar o processamento das análises de conflitos de interesses;

VII - propor e aplicar políticas, normas, procedimentos e manuais necessários à sua área de competência;

VIII - orientar e apoiar os gestores e os servidores da ANS em assuntos sob responsabilidade da Gerência;

IX - propor e coordenar a execução de convênios e protocolos de cooperação técnica para a operacionalização de ações de atenção à saúde do servidor; e

X - gerenciar os sistemas informatizados de administração de pessoal, zelando pela qualidade dos dados e pela atualização tempestiva.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Cadastro e Pagamento - COCAP, a Coordenadoria de Legislação e Benefícios – COLEB e a Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida – COSAQ subordinam-se diretamente à Gerência de Administração de Pessoal - GEAPE, cabendo a esta o planejamento, a coordenação, a orientação e o controle das suas atividades.

Art. 60-B. À Coordenadoria de Cadastro e Pagamento – COCAP compete:

I -planejar, coordenar e executar as atividades de:

- a) cadastro e registros funcionais dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;
- b) processamento da folha de pagamento, de consignações e de benefícios de natureza social;
- c) operacionalização de concurso público para provimento de cargos efetivos e de contratos por tempo determinado;

d) operacionalização de atos de nomeação e vacância; e

e) movimentação de pessoal e controle de vagas;

II - emitir e controlar as identificações funcionais da força de trabalho da ANS; e

III - propor e aplicar normas, procedimentos e manuais necessários à execução de atividades de cadastro e pagamento de pessoas na ANS.

Art. 60-C. À Coordenadoria de Legislação e Benefícios - COLEB compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades de concessão de aposentadoria, pensão, benefícios, direitos e vantagens;

II – acompanhar a atualização das normas e da legislação referente à administração de pessoal;

III – orientar e apoiar as demais Coordenadorias da GEAPE 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; e

V - realizar a gestão de contratos de terceirização de mão-de-obra sob responsabilidade da GEAPE.

Art. 60-D. 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 – 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;

III – 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;

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

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

Art. 61. À Gerência de Qualificação Institucional - GEQIN compete:

I - propor, planejar, coordenar e avaliar, no âmbito da ANS, a execução das atividades, processos e projetos, compreendendo:

- a) qualificação institucional;
- b) gestão do conhecimento;
- c) desenvolvimento e fomento de estudos e pesquisas;
- d) gestão de projetos e processos;
- e) melhoria da gestão e inovação institucional;
- f) gestão documental e acervo bibliográfico; e
- g) processo administrativo eletrônico;

II - organizar e difundir o conhecimento institucional;

III - propor, planejar e coordenar a execução de acordos de cooperação técnica firmados com organismos nacionais e internacionais, bem como com órgãos de produção e promoção do conhecimento, de pesquisa e de desenvolvimento de interesse da ANS;

IV - desenvolver e fomentar pesquisas e estudos no âmbito da ANS e do setor de saúde suplementar, sem prejuízo das atribuições das demais Diretorias;

V - propor e aplicar ferramentas, tecnologias e referenciais de melhoria da gestão e de inovação institucional na ANS;

VI – gerenciar o Programa de Qualificação Institucional;

VII – propor e aplicar políticas, normas, procedimentos e manuais necessários à sua área de competência;

VIII – orientar e apoiar os gestores e os servidores da ANS em assuntos sob responsabilidade da Gerência;

IX - prestar informações e esclarecimentos internos, bem como prover soluções às unidades da ANS, em assuntos sob responsabilidade da Gerência; e

X – planejar e coordenar as ações de gestão de projetos e processos na ANS.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Pesquisas e de Desenvolvimento Institucional – COPDI e a Coordenadoria de Inovação Institucional - CODIN subordinam-se diretamente à Gerência de Qualificação Institucional - GEQIN, cabendo a esta o planejamento, a coordenação, a orientação e o controle das suas atividades.

Art. 61-A. À Coordenadoria de Pesquisas e de Desenvolvimento Institucional – COPDI compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à qualificação institucional, à gestão do conhecimento, à melhoria da gestão, à gestão de processos e projetos, e fomento de estudos e pesquisas de interesse da ANS;

II - coordenar e operacionalizar o Programa de Qualificação Institucional;

III - propor e aplicar ferramentas, tecnologias e referenciais para a modernização institucional;

IV - desenvolver, fomentar e coordenar a execução de pesquisas no âmbito da ANS e do setor de saúde suplementar, sem prejuízo das atribuições das demais Diretorias;

V - coordenar e avaliar os acordos de cooperação técnica firmados com organismos internacionais e nacionais, bem como com órgãos de produção e promoção do conhecimento, de pesquisa e de desenvolvimento, de interesse da ANS;

VI - planejar, coordenar e executar a gestão da biblioteca da ANS;

VII - apoiar a editoração de trabalhos técnicos da ANS e a normatização de materiais bibliográficos, para conformidade com padrões nacionais e internacionais definidos pelos órgãos competentes;

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 Coordenadoria; e

X - prestar informações e esclarecimentos internos, bem como prover soluções às unidades da ANS, em assuntos relacionados a projetos, processos e desenvolvimento e fomento de pesquisas e estudos.

Art. 61-B. À Coordenadoria de Inovação Institucional – CODIN compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades de gestão documental e arquivística, incluindo a gestão do Protocolo Central e do Arquivo ANS;

II – planejar, coordenar e executar a gestão do Protocolo Central;

III – coordenar e supervisionar o serviço de malote da sede da ANS;

IV – propor e aplicar políticas, normas, procedimentos e manuais necessários à gestão documental e de arquivos;

V – orientar as unidades da ANS quanto ao conjunto de procedimentos e operações técnicas que compõem a gestão documental e arquivística e dar suporte técnico na padronização dos serviços para os Protocolos Setoriais;

VI – assegurar o cumprimento dos prazos de guarda documental para as atividades de descarte, de transferência ao Arquivo ANS e de recolhimento ao órgão competente;

VII – planejar e coordenar a implantação do processo administrativo eletrônico na ANS e avaliar os resultados alcançados;

VIII – propor, planejar, coordenar e avaliar projetos de inovação institucional, visando à transformação e modernização da gestão; e

IX - prestar informações e esclarecimentos, bem como prover soluções às unidades da ANS, em projetos de inovação institucional.

Art. 62. 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;

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

Parágrafo único. A Gerência de Finanças - GEFIN, a Gerência de Contratos e Licitações - GECOL, a Gerência de Administração e Serviços de Infraestrutura - GEASI, a Coordenadoria de Administração Descentralizada da ANS no Distrito Federal - CAD/DF, a Coordenadoria de Administração Descentralizada da ANS em São Paulo - CAD/SP, 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.

Art. 62-A. À Coordenadoria de Administração Descentralizada da ANS no Distrito Federal - CAD/DF compete, no âmbito da Unidade Gestora 253033 - ANS - Escritório de Representação Brasília-DF:

I - executar e controlar a emissão de ordem bancária, nota de empenho, reforços e anulações, bem como as despesas efetuadas por suprimentos de fundos e contratos;

II - efetuar, acompanhar e supervisionar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, os registros pertinentes à execução orçamentária, financeira e contábil;

III - encaminhar proposta de orçamento anual da respectiva unidade à GGAFI para aprovação;

IV - planejar, e promover a execução das atividades de administração de material e patrimônio, manutenção predial, transportes, e outras inerentes ao desenvolvimento da atividade do CAD, sob a supervisão da GGAFI/DIGES; e

V - proceder à gestão e fiscalização dos contratos administrativos sob sua responsabilidade.

Art. 62-B. À Coordenadoria de Administração Descentralizada da ANS em São Paulo - CAD/SP compete, no âmbito da Unidade Gestora 253034 - ANS - Escritório de Representação São Paulo - SP:

I - executar e controlar a emissão de ordem bancária, nota de empenho, reforços e anulações, bem como as despesas efetuadas por suprimentos de fundos e contratos;

II - efetuar, acompanhar e supervisionar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, os registros pertinentes à execução orçamentária, financeira e contábil;

III - encaminhar proposta de orçamento anual da respectiva unidade à GGAFI para aprovação;

IV - planejar e promover a execução das atividades de administração de material e patrimônio, manutenção predial, transportes, e outras inerentes ao desenvolvimento da atividade do CAD, sob a supervisão da GGAFI/DIGES; e

V - proceder à gestão e fiscalização dos contratos administrativos sob sua responsabilidade.

Art. 62-C. Competem aos Núcleos da ANS, no âmbito das respectivas circunscrições territoriais, as seguintes atribuições de gestão e administração, vinculadas à Diretoria de Gestão:

I - encaminhar proposta de orçamento anual do Núcleo 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 do Núcleo 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.

Art. 62-D. A Assessoria de Administração e Finanças - ASSAF auxiliará a Gerência Geral de Administração e Finanças - GGAFI no exercício das atribuições previstas nos incisos I a X do art. 62, além de outras atividades por ela designada.

Art. 62-E. À Coordenadoria de Contabilidade - CCONT compete:

I - efetuar, acompanhar e supervisionar, junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, os registros pertinentes à execução orçamentária e financeira e realizar a contabilidade da ANS;

II - analisar, examinar, acompanhar e controlar a execução financeira dos contratos, convênios, acordos e ajustes, inclusive os internacionais, bem como emitir parecer sobre as respectivas prestações de contas;

III - registrar e controlar todos os atos e fatos referentes a Dívida Ativa da ANS junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, conforme relatório apresentado pela área responsável pela matéria;

IV - proceder à abertura de Tomada de Contas Especial;

V - promover o desenvolvimento e manter o sistema de contabilidade de custos; e

VI - 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. 62-F. 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 a arrecadação dos créditos de diversas origens, no âmbito da ANS;

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; e

VI - coordenar e executar as atividades de recolhimento do Ressarcimento ao SUS, incluindo as atribuições relacionadas ao parcelamento dos débitos, acompanhamento de depósitos judiciais, bem como controle financeiro e repasse dos valores ao Fundo Nacional de Saúde (FNS).

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

Art. 62-G. 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. 62-H. À Coordenadoria de Execução Financeira - COEFI compete:

I - executar, registrar e controlar a emissão de ordem bancária;

II - acompanhar, supervisionar, avaliar e controlar a programação e execução financeira; e

III - executar o registro de conformidade de gestão, e manter o arquivo do suporte documental de toda a execução orçamentária e financeira a disposição dos órgãos de controle interno e externo da União.

Art. 62-I. À Coordenadoria de Cobrança e Parcelamento – CCPAR compete:

I - notificar, mediante demanda, os créditos de diversas origens, não tributários, no âmbito da ANS, efetuando os controles necessários ao acompanhamento da sua arrecadação; e

II - acompanhar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades relacionadas ao parcelamento dos créditos tributários e não tributários no âmbito da ANS.

Art. 62-J. 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. 62-K. 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.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Licitações – COLIC e a Coordenadoria de Gestão de Contratos – COGEC, 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.

Art. 62-L. À Coordenadoria de Licitações - COLIC compete:

I - executar as atividades de elaboração dos editais de licitação para a aquisição de bens, obras e serviços necessários à ANS;

II - instruir, sob o aspecto formal, os processos licitatórios para a aquisição de bens e serviços necessários à ANS, inclusive os de inexigibilidade e dispensa de licitação; e

III - executar as atividades referentes à publicidade legal obrigatória dos atos relativos aos procedimentos licitatórios para a aquisição de bens, obras e serviços, inclusive os de inexigibilidade e dispensa de licitação.

Art. 62-M. 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; e

b) instrução e de alterações contratuais, sob o aspecto formal, assim como suas publicações na imprensa oficial;

II - iniciar e conduzir os processos administrativos de apuração de infrações contratuais;

III - 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; e

IV - realizar a macrogestão de todos os contratos celebrados da ANS.

Art. 62-N. 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 dos Núcleos e das 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 os Núcleos da ANS e as Unidades Descentralizadas nas atividades relativas ao controle e manutenção de sua infraestrutura.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Transporte - CTRAN, a Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado – COPAL, e a Assessoria de Infraestrutura – ASSIF, subordinam-se diretamente à GEASI, cabendo a esta o planejamento, a coordenação, a orientação e o controle das suas atividades.

Art. 62-O. A Assessoria de Infraestrutura - ASSIF auxiliará a Gerência de Administração e Serviços de Infraestrutura - GEASI no exercício das atribuições previstas nas alíneas do inciso I e no inciso II, ambos do art. 62-N, além de outras atividades por ela designadas.

Art. 62-P. 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 contratos de locação de veículos e de fornecimento de passagens aéreas e/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. 62-Q. 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;

III - atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas;

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

V - assistir as Comissões de Inventário Anual de bens móveis, imóveis e de consumo;

VI - realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição e de suas alterações dentro das unidades administrativas; e

VII - promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro, locação e cadastramento nos sistemas de controle.

Art. 64-B. À Gerência-Geral de Tecnologia de Informação - GGETI compete:

I - fomentar estudos, propor e coordenar:

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

b) o aprimoramento no arcabouço regulamentar referente à Tecnologia da Informação na ANS;

II - propor, planejar, coordenar e avaliar as atividades de pesquisa, de normas e padrões de gestão da Tecnologia da Informação, de ferramentas e soluções dos sítios internos - intranet e externos - internet, de organização (armazém de dados), e relacionamento de bases de dados, no âmbito da ANS;

V – planejar e supervisionar:

a) as atividades de gestão de Tecnologias da Informação, da organização, e do relacionamento de bases de dados externas e internas;

b) os processos de contratação de bens e serviços das áreas sob sua gestão;

c) a gestão estratégica de demandas e projetos de Tecnologia da Informação; e

d) a execução das diretrizes da Política de Informação, da Política de Segurança da Informação e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI da ANS, de acordo com as normas legais e com as melhores práticas definidas pelas normas técnicas vigentes;

VI – 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;

VII - planejar, promover, implementar, manter e supervisionar os programas e projetos de Segurança e Tecnologia da Informação, e propor a adoção de padrões e soluções adequadas e funcionais;

VIII - secretariar o Comitê de Tecnologia - CT da ANS, e apoiar técnica e administrativamente o seu funcionamento;

IX - elaborar e fomentar propostas de Política de Informação, de Política de Segurança da Informação e de Plano Diretor de Tecnologia da Informação da ANS, e submetê-las à deliberação de Comitê de Tecnologia - CT para posterior encaminhamento à DICOL;

X - promover e coordenar:

a) a elaboração dos relatórios de monitoramento e avaliação da Política de Informação, da Política de Segurança da Informação e do PDTI da ANS e submetê-los à deliberação do Comitê de Tecnologia - CT para posterior encaminhamento à DICOL;

b) as atividades de classificação de informações e dados corporativos da ANS quanto ao grau de sigilo;

c) a elaboração e implementação de normas e critérios de validação para as atividades de cessão e disseminação de informações automatizadas e o acesso às bases de dados corporativas; e

d) a execução e a disseminação de políticas, padrões, normas, procedimentos e outros documentos normativos e técnicos relativos aos processos e atividades de Gestão da Tecnologia da Informação e de Segurança e Tecnologia da Informação;

XI - promover a garantia da qualidade dos dados e informações sob a guarda da ANS, inclusive de dados corporativos; e

XII - definir, implementar e disseminar, no âmbito da ANS, as normas e padrões de gestão da Tecnologia da Informação, de ferramentas e soluções dos sítios internos - intranet e externos - internet, de organização (armazém de dados), e relacionamento de bases de dados, no âmbito da ANS.

XII - definir, implementar e disseminar, no âmbito da ANS, as normas e padrões de gestão da Tecnologia da Informação, de ferramentas e soluções dos sítios internos - intranet e externos -

internet, de organização (armazém de dados), e relacionamento de bases de dados, no âmbito da ANS.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Segurança e Infraestrutura Tecnológica – COSIT, a Coordenadoria de Sistemas e Aplicativos - COSAP e a Coordenadoria de Monitoramento, Apoio e Gestão - COMAG, subordinam-se diretamente à Gerência-Geral de Tecnologia de Informação - GGETI, cabendo a esta o planejamento, a coordenação, a orientação e o controle das suas atividades.

Art. 64-E. À Coordenadoria de Monitoramento e Apoio à Gestão – COMAG, compete:

I - coordenar a elaboração do planejamento estratégico, programas e projetos no âmbito da GGETI, inclusive o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, monitorando a execução e indicadores;

II - realizar o planejamento orçamentário e o acompanhamento da execução orçamentária relativos às ações e aos contratos da GGETI e também contratos cujo objeto envolva Tecnologia da Informação;

III - planejar e coordenar e/ou participar das atividades de processos de contratação de soluções de Tecnologia da Informação, de controle de cobertura de contratos e de procedimentos de renovação de contratos;

IV - apoiar a gestão de pessoas vinculadas à GGETI, inclusive promover e acompanhar o plano de capacitação dos servidores;

V - receber demandas e orientações de órgãos de controle externos e internos referentes aos contratos e processos da GGETI, assim como realizar a gestão e monitoramento das respostas, ações e prazos;

VI - apoiar a gestão da GGETI, desenvolvendo e implementando instrumentos e metodologias que fortaleçam sua governança, incluindo a informatização e transparência dos processos;

VII - apoiar a GGETI na sua gestão estratégica, articulando-se com as demais áreas responsáveis pelo planejamento e gestão da ANS, inclusive no âmbito de comitês de tecnologia da ANS; e

VIII - auxiliar a gerência-geral no desenvolvimento e execução de projetos, contratações e processos que se fizerem necessários.

Art. 64-F. À Coordenadoria de Segurança e Infraestrutura Tecnológica – COSIT, compete:

I - planejar, coordenar e executar:

a) programas e projetos de segurança e infraestrutura tecnológica, com padrões e soluções adequadas e funcionais;

b) as atividades de segurança e infraestrutura tecnológica, inclusive o mapeamento, análise e melhoria dos processos internos da área de Tecnologia de Informação - TI;

c) em conjunto com as demais áreas da ANS, ações para a melhoria da qualidade dos dados e informações sob a guarda da ANS, inclusive de dados corporativos, avaliando relevância, uso e valor, identificando fontes e definindo periodicidade de atualização;

d) os processos de instalação, configuração e administração dos bancos de dados sob a guarda da ANS;

e) atividades relativas à segurança da informação, incluindo gestão de risco e de incidentes, planejamento da continuidade de negócios, análise de logs e controle de acessos, de forma permanente e sistemática;

f) 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;

g) o suporte técnico aos usuários de informática da ANS, visando o perfeito funcionamento do ambiente de computadores e de tecnologia, de forma adequada, segura e atualizada; e

h) os serviços de transmissão, recepção, guarda e processamento seguro de mídia eletrônica;

II – propor, fomentar, coordenar e executar:

a) a aderência aos padrões do Governo Eletrônico, inclusive a utilização do software público e livre no âmbito da ANS; e

b) políticas, padrões, normas, procedimentos e outros documentos normativos e técnicos relativos aos processos e atividades de segurança e infraestrutura tecnológica;

III - garantir a operacionalidade dos sistemas e sítios interno e externo da ANS, através da administração dos serviços concernentes ao ambiente computacional;

IV - participar do planejamento de contratações e gestão dos contratos que envolvam soluções de segurança e infraestrutura tecnológica; e

V - 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. 64-G. À Coordenadoria de Sistemas Aplicativos - COSAP, compete:

I - propor, planejar, coordenar e executar:

a) os programas e projetos de desenvolvimento de sistemas aplicativos, com padrões e soluções adequadas e funcionais;

b) a utilização do software público e livre, inclusive a aderência aos padrões do Governo Eletrônico no âmbito da ANS; e

c) o uso de metodologias adequadas para as 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;

II - participar do planejamento de contratações e gestão de contratos que envolvam soluções de sistemas de informação; e

III - implementar processos e práticas de avaliação da qualidade e de aferição de métrica de software.