

ANEXOS

ANEXO I QUADRO DE CARGOS - ANS

| DIRETORIA DE GESTÃO | | | |
|---|-----------------|---------|-------|
| UNIDADES | DENOMINAÇÃO | NÍVEL | TOTAL |
| 1. DIRETORIA ADJUNTA - DIRAD/DIGES | Diretor-Adjunto | CGE II | 1 |
| | | CCT III | 1 |
| | | CCT I | 1 |
| 1.1 ASSESSORIA NORMATIVA - ASSNT/DIGES | Assessor | CCT V | 1 |
| | | CCT IV | 2 |
| 1.2 ASSESSORIA DE GESTÃO E SUSTENTABILIDADE - AGES | Assessor | CCT IV | 1 |
| | | CCT II | 1 |
| 1.3 GERÊNCIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - GGAFI | Gerente-Geral | CGE II | 1 |
| 1.3.1 ASSESSORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - ASSAF | Assessor | CCT IV | 1 |
| 1.3.2 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CCONT | Coordenador | CCT V | 1 |
| 1.3.3 COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA NO DISTRITO FEDERAL - CAD/DF | Coordenador | CCT V | 1 |
| | | CCT III | 1 |
| 1.3.4 GERÊNCIA DE FINANÇAS - GEFIN | Gerente | CGE III | 1 |
| | | CCT II | 1 |
| 1.3.4.1 COORDENADORIA DE ARRECADAÇÃO - COARR | Coordenador | CCT V | 1 |
| 1.3.4.2 COORDENADORIA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA - COEFI | Coordenador | CCT V | 1 |
| 1.3.4.3 COORDENADORIA DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - CPROR | Coordenador | CCT IV | 1 |
| 1.3.4.4 COORDENADORIA DE COBRANÇA E PARCELAMENTO - CCPAR | Coordenador | CCT V | 1 |
| 1.3.5 GERÊNCIA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES - GECOL | Gerente | CGE III | 1 |
| | | CCT IV | 2 |
| 1.3.5.1 COORDENADORIA DE LICITAÇÕES - COLIC | Coordenador | CCT V | 1 |
| 1.3.5.2 COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS - COGEC | Coordenador | CCT V | 1 |
| 1.3.6 GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS DE INFRA-ESTRUTURA - GEASI | Gerente | CGE III | 1 |
| | | CCT I | 1 |
| 1.3.6.1 COORDENADORIA DE TRANSPORTES - CTRAN | Coordenador | CCT IV | 1 |
| 1.3.6.2 COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO - COPAL | Coordenador | CCT IV | 1 |
| 1.3.6.3 COORDENADORIA DE SERVIÇOS DESCENTRALIZADOS - COSED | Coordenador | CCT IV | 1 |
| 1.3.6.4 COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA - CINFE | Coordenador | CCT IV | 1 |
| 1.4 GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - GETI | Gerente | CGE III | 1 |
| | | CCT IV | 5 |

| | | | |
|--|-------------|---------|---|
| 1.4.1 COORDENADORIA DE MONITORAMENTO E APOIO À GESTÃO - COMAG | Coordenador | CCT IV | 1 |
| 1.4.2 COORDENADORIA DE SEGURANÇA E INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA - COSIT | Coordenador | CCT V | 1 |
| 1.4.3 COORDENADORIA DE SISTEMAS E APLICATIVOS - COSAP | Coordenador | CCT V | 1 |
| 1.5 GERÊNCIA DA QUALIFICAÇÃO INSTITUCIONAL - GEQIN | Gerente | CGE III | 1 |
| | | CCT IV | 2 |
| 1.5.1 COORDENADORIA DE INOVAÇÃO, PROJETOS E PROCESSOS - COINP | Coordenador | CCT V | 1 |
| | | CCT III | 1 |
| 1.5.2 COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL E PROCESSO ELETRÔNICO - CGDOP | Coordenador | CCT V | 1 |
| | | CCT III | 1 |
| 1.6 GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS - GERH | Gerente | CGE III | 1 |
| | | CCT III | 3 |
| | | CCT II | 1 |
| 1.6.1 ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS - ASSRH | Assessor | CA III | 1 |
| 1.6.2 COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - CODAP | Coordenador | CCT V | 1 |
| 1.6.3 COORDENADORIA DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS - COLEB | Coordenador | CCT V | 1 |
| 1.6.4 COORDENADORIA DE CARREIRA E DESENVOLVIMENTO - CCADE | Coordenador | CCT V | 1 |
| 1.6.5 COORDENADORIA DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA - COSAQ | Coordenador | CCT V | 1 |

.....

ANEXO VII

Estrutura Administrativa e Operacional da Diretoria de Gestão – DIGES

Art. 1º Este Anexo VII 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) o Programa de Qualificação Institucional;
- b) a gestão de projetos;
- c) a gestão e mapeamento de processos;
- e) a inovação institucional;
- f) a gestão de documentos, arquivo e protocolo;
- g) a gestão do conhecimento e do acervo bibliográfico; e
- h) o processo administrativo eletrônico; e

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.

§ único. A Coordenadoria de Inovação, Projetos 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 Coordenação de Inovação, Projetos e Processos - COINP compete:

I – planejar, executar e monitorar as atividades relacionadas ao Programa de Qualificação Institucional;

II – coordenar e desenvolver ações de gestão e mapeamento de processos na ANS;

III – planejar e coordenar ações de simplificação e transformação dos serviços da ANS;

IV – coordenar ações do Escritório de Projetos da ANS, visando à promoção de boas práticas em gerenciamento de projetos na ANS; e

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

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; e

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 (Revogado)

Art. 7º (Revogado)

Art. 8º 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; e
- 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; e
- XIII – gerenciar ações referentes a mediação de conflitos internos.

§ 1º A Coordenadoria de Administração de Pessoal - CODAP, a Coordenadoria de Legislação e Benefícios – COLEB, a Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida – COSAQ, e a Coordenadoria de Carreira e Desenvolvimento – CCADE 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.

§ 2º A Assessoria de Recursos Humanos - ASSRH auxiliará a GERH no exercício das suas atribuições.

Art. 9º À Coordenadoria de Administração de Pessoal – CODAP, 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; e
- c) operacionalização de atos de nomeação e vacância;

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

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

IV – orientar e apoiar os gestores e os servidores da ANS em assuntos referentes as atribuições da Coordenadoria.

Art. 10. 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 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 – realizar a gestão de contratos de terceirização de mão-de-obra sob responsabilidade da GERH; e

VI – orientar e apoiar os gestores e os servidores da ANS em assuntos referentes as atribuições da Coordenadoria.

Art. 11. 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;

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; e

VII – orientar e apoiar os gestores e os servidores da ANS em assuntos referentes as atribuições da Coordenadoria.

Art. 12. 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 servidores e de contratos por tempo determinado;
- b) orientação e movimentação de pessoal;
- c) avaliação de desempenho individual para fins de gratificação, progressão e promoção, estágio probatório e estabilidade;
- d) avaliação de desempenho dos profissionais contratados por tempo determinado;
- e) avaliação de necessidades de desenvolvimento de competências;
- f) implementação e avaliação de soluções de capacitação para desenvolvimento de competências;
- g) planejamento e dimensionamento da força de trabalho;
- h) estágio de estudantes de nível médio e superior; e
- i) 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;

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; e

VIII – orientar e apoiar os gestores e os servidores da ANS em assuntos referentes as atribuições da Coordenadoria.

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 Administração Descentralizada da ANS no Distrito Federal - CAD/DF, 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 GGAFI no exercício das suas atribuições.

Art. 14. 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 – coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de gestão administrativa, financeira e orçamentária, bem como a gestão do suprimento de fundos, no âmbito da Unidade Gestora 253033 - ANS - Escritório de Representação Brasília-DF, abrangendo os Núcleos do Mato Grosso e Pará;

II – efetuar, acompanhar e supervisionar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, os registros pertinentes à execução orçamentária, financeira e contábil financeira e orçamentária, no âmbito da Unidade Gestora 253033 - ANS - Escritório de Representação Brasília-DF, abrangendo os Núcleos do Mato Grosso e Pará;

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

IV – planejar e promover a execução das atividades de gestão de almoxarifado e patrimônio, serviços gerais, manutenção predial, transportes, e outras inerentes ao desenvolvimento das atividades da CAD/DF, no âmbito da Unidade Gestora 253033 - ANS - Escritório de Representação Brasília-DF, abrangendo os Núcleos do Mato Grosso e Pará, sob a supervisão da GGAFI/DIGES;

V – proceder à gestão e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito da Unidade Gestora 253033 - ANS - Escritório de Representação Brasília-DF;

VI – executar o registro de conformidade de gestão, e manter o arquivo do suporte documental de toda a execução orçamentária e financeira à disposição dos órgãos de controle interno e externo da União;

VII – proceder à aquisição de bens, obras e serviços no âmbito da Unidade Gestora 253033 - ANS - Escritório de Representação Brasília-DF, abrangendo os Núcleos do Mato Grosso e Pará, sob a supervisão da GGAFI/DIGES;

VIII – elaborar, celebrar e controlar contratos, convênios, acordos e ajustes, seus efeitos e consequências que venham produzir, desde assinatura até o seu término, no âmbito da Unidade Gestora 253033 - ANS - Escritório de Representação Brasília-DF, abrangendo os Núcleos do Mato Grosso e Pará, sob a supervisão da GGAFI/DIGES;

IX – coordenar, planejar e executar procedimentos licitatórios e contratações diretas para a aquisição de bens e serviços, no âmbito da Unidade Gestora 253033 - ANS - Escritório de Representação Brasília-DF, abrangendo os Núcleos do Mato Grosso e Pará, sob a supervisão da GGAFI/DIGES;

X – proceder à publicidade legal obrigatória dos atos, contratos, convênios, acordos e ajustes no âmbito das atividades exercidas pela ANS no Distrito Federal e nos Núcleos do Mato Grosso e Pará, decorrentes da aquisição de bens, obras e serviços;

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

XII – proceder à instrução e alterações contratuais, sob o aspecto formal, assim como suas publicações na imprensa oficial, efetuando os devidos registros no Sistema de Administração de Serviços Gerais - SIASG; e

XIII – iniciar e conduzir os processos administrativos de apuração de infrações contratuais, procedendo com a sua inscrição no Sistema de Cadastro de Fornecedores, quando da aplicação da penalidade, dos contratos firmados no âmbito da Unidade Gestora 253033 - ANS - Escritório de Representação Brasília-DF, abrangendo os Núcleos do Mato Grosso e Pará.

Art. 15. Compete 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.

§ único. 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. 16. 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. 17. 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;

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.

§ 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. 18. 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; e

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. 19. À Coordenadoria de Execução Financeira - COEFI compete:

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

II – executar e registrar a conformidade de gestão; e

III – manter e disponibilizar o arquivo do suporte documental de toda a execução financeira.

Art. 20. 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 de todos os créditos tributários e não tributários, não inscritos em Dívida Ativa, e não extraordinários no âmbito da ANS.

Art. 21. 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. 22. 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; e

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. 23. 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;

IX – 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. 24. 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, ressalvados aqueles sob a responsabilidade do CAD/DF;

II – iniciar e conduzir os processos administrativos de apuração de infrações contratuais (Processos de Aplicação de Penalidades);

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;

IV – realizar a macrogestão de todos os contratos celebrados da ANS, ressalvados aqueles sob a responsabilidade do CAD/DF;

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

VI – fornecer, quando solicitado, os extratos das Contas Vinculadas às Contratadas e aos Fiscais.

Art. 25. 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; e

II – assistir, orientar e supervisionar os Núcleos da ANS e as Unidades Descentralizadas nas atividades relativas ao controle e manutenção de sua infraestrutura.

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

Art. 26. 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. 27. 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-A. À Coordenadoria de Serviços Descentralizados - COSED, compete:

I – assistir e orientar os Núcleos da ANS na interface com as unidades da DIGES e apoiar à SEGER em relação às demandas administrativas; e

II – assistir, supervisionar, orientar e acompanhar a execução das atividades de infraestrutura relacionadas aos Núcleos da ANS.

Art. 27-B. À Coordenadoria de Infraestrutura - COEST, 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. 28. À Gerência de Tecnologia de Informação - GETI 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;

III – planejar e supervisionar:

- do
 - a) as atividades de gestão de Tecnologias da Informação, da organização, e
 - b) relacionamento de bases de dados externas e internas;
 - c) os processos de contratação de bens e serviços das áreas sob sua gestão;
 - d) a gestão estratégica de demandas e projetos de Tecnologia da Informação;
- e
 - e) 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;

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, 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;

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

VII – 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;

VIII – 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 à de Segurança e Tecnologia da Informação; e

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

X – definir, implementar e disseminar, no âmbito da ANS, as normas e padrões de estão 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.

§ único. A Coordenadoria de Segurança e Infraestrutura Tecnológica – COSIT, a Coordenadoria de Sistemas e Aplicativos - COSAP e a Coordenadoria de Monitoramento e Apoio à Gestão - COMAG, subordinam-se diretamente à Gerência de Tecnologia de Informação - GETI, devendo auxiliá-la no exercício de suas competências e cooperarem entre si na execução de suas atividades, sem prejuízo das suas atribuições específicas.

Art. 29. À Coordenadoria de Monitoramento e Apoio à Gestão – COMAG, compete:

I – coordenar a elaboração do planejamento estratégico, programas e projetos no âmbito da GETI, 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 GETI 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 GETI, 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 GETI, assim como realizar a gestão e monitoramento as respostas, ações e prazos;

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

VII – apoiar a GETI 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 GETI no desenvolvimento e execução de projetos, contratações e processos que se fizerem necessários.

Art. 30. 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
- b) soluções adequadas e funcionais;
- c) as atividades de segurança e infraestrutura tecnológica, inclusive o mapeamento,
- d) análise e melhoria dos processos internos da área de Tecnologia de Informação - TI;
- e) 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;
- f) os processos de instalação, configuração e administração dos bancos de dados sob a guarda da ANS;
- g) 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;
- 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 de informática da ANS, visando o perfeito funcionamento do ambiente de computadores e de tecnologia, de forma adequada, segura e atualizada; e
- j) os serviços de transmissão, recepção, guarda e processamento seguro de mídia eletrônica; e

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; e

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. 31. 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

b) soluções adequadas e funcionais;

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

d) 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; e

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.