

REGIMENTO INTERNO DA AFRAFEP SAÚDE

CAPÍTULO I DA INSTITUIÇÃO, SEUS FINS E OBJETIVOS

Art. 1º A Associação dos Auditores Fiscais do Estado da Paraíba – Afrafep, fundada em 18 de setembro de 1962, pessoa jurídica de direito privado, regida por seu Estatuto Social, é uma Associação Civil, sem fins lucrativos, com sede e foro na cidade de João Pessoa, Paraíba.

§ 1º O artigo 3º, inciso II, do referido Estatuto Social atribui como competência “administrar planos privados de assistência à saúde, na modalidade de autogestão, regidos por regulamentos específicos, a fim de prestar assistência médico-hospitalar aos sócios e seus respectivos dependentes”.

§ 2º A Afrafep Saúde, operadora de plano de saúde na modalidade de autogestão, registrada na ANS – Agência Nacional de Saúde Suplementar, sob o nº 33.028-1, prestará, aos seus associados e demais pessoas elegíveis na forma Estatuária, assistência médico-hospitalar, cumprindo fielmente os atos normativos dos órgãos reguladores e fiscalizadores.

Art. 2º O prazo de duração da Afrafep Saúde é indeterminado.

Art. 3º São objetivos precípuos da Afrafep Saúde, a serem cumpridos pela forma e nas condições fixadas neste Regimento Interno e em Regulamento e normativos do Plano de Saúde:

I – prestar aos seus beneficiários serviço de assistência à saúde, através da oferta de rede credenciada ou verticalizada ou, nas formas disciplinadas em seus normativos próprios e de acordo com o rol de eventos e procedimentos da agência reguladora;

II – desenvolver ações que visem à prevenção de doenças e promoção da saúde de seus beneficiários;

III – ofertar serviços, visando à recuperação, manutenção e reabilitação da saúde dos seus beneficiários;

IV – desenvolver programas específicos de promoção à saúde e prevenção de doenças aos beneficiários nas diversas faixas etárias;

V – monitorar, controlar e acompanhar as despesas médicos hospitalares;

VI – promover a desospitalização, prestando serviços de atenção domiciliar;

VII – executar as políticas de saúde definidas em seu plano estratégico e nos normativos da Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS.

CAPÍTULO II

DAS FONTES DE RECURSO

Art. 4º São fontes de recurso para manutenção da Afrafep Saúde:

I – a participação financeira paga pelos beneficiários, na forma de rateio de despesas, definida no Regulamento do Plano;

II – as receitas financeiras resultantes da aplicação de reservas e disponibilidades;

III – os bens móveis e imóveis e suas rendas;

IV – as doações, subvenções, os legados e rendas extraordinárias não previstas nos incisos precedentes;

V – as receitas de qualquer natureza.

Art. 5º O patrimônio da Afrafep Saúde será constituído de bens, direitos e obrigações.

CAPÍTULO III

DO ATENDIMENTO

Art. 6º A assistência à saúde será realizada através de rede própria ou credenciada para tal finalidade: hospitais, clínicas, consultórios de profissionais especializados, na forma e nos limites estabelecidos no respectivo regulamento do plano e contrato.

Parágrafo único. A Afrafep Saúde manterá a rede credenciada de prestadores de serviços que julgar necessária ao atendimento à saúde de seus beneficiários e, firmará convênio com outras operadoras de assistência à saúde, associações e/ou entidades congêneres, nos casos admitidos na legislação de saúde em vigor e no Estatuto Social da Entidade.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

Art. 7º São órgãos da Estrutura de Governança da Afrafep Saúde:

- I – Assembleia Geral;
- II – Conselho Deliberativo;
- III – Conselho Fiscal;
- IV – Conselho Consultivo;
- V – Auditoria Externa;
- VI – Diretoria Executiva;

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º A Afrafep Saúde será gerenciada por um Diretor Administrativo e um Diretor Financeiro, nomeados pelo Presidente da Afrafep e a ele subordinados.

§ 1º Os cargos de Diretor Administrativo da Afrafep Saúde e Diretor Financeiro integram a composição da Diretoria Executiva e deverão ser ocupados por sócios patrimoniais com ilibada reputação, sem impedimento por lei especial, nem condenado por crime falimentar, de sonegação fiscal, prevaricação, corrupção ativa ou passiva, concussão, peculato ou condenação à pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos.

§ 2º A estrutura organizacional da Afrafep Saúde é composta por Coordenadorias com funções finalísticas, e Supervisões, ora finalísticas, ora de suporte administrativo, com vínculos e relações de interdependência entre si, subordinadas hierarquicamente à Gerência Administrativa.

§ 3º A estrutura administrativa da Afrafep Saúde compreende os seguintes setores:

a) **Coordenadoria:** Médica; de Atendimento ao Beneficiário; de Relacionamento e Negociação; de Acompanhamento da Produção Médica Hospitalar; de Atenção à Saúde;

b) **Supervisão:** de Programas de Promoção à Saúde; de Atenção Domiciliar; de Atendimento; de Auditoria de Enfermagem e de Tecnologia da Informação.

§ 4º A Coordenadoria Financeira, Coordenadoria de Gestão de Pessoas, Coordenadoria de Apoio Administrativo e Logístico e a Supervisão de Tecnologia da Informação integram a estrutura da Associação, tem caráter transversal e grau de subordinação direta a Presidência da Afrafep.

§ 5º A Afrafep Saúde manterá, em Campina Grande e Patos, uma estrutura administrativa para atendimento de beneficiários e rede credenciada, em grau de subordinação a sede de João Pessoa.

§ 6º Para atendimento dos beneficiários, em outras unidades do Estado da Paraíba, a Afrafep Saúde poderá firmar convênio com instituição de saúde conveniada para suporte administrativo a beneficiários e a rede credenciada.

§ 7º Os empregados detentores de cargos de confiança, ou seja, Coordenador ou Supervisor, serão indicados pelo Presidente da Afrafep, juntamente com o Diretor Administrativo, o Diretor Financeiro, o Gerente Administrativo e escolhidos, preferencialmente, do corpo funcional da Associação.

§ 8º Os Coordenadores e Supervisores fazem jus a gratificação pelo efetivo exercício da função de confiança, cessando o recebimento da referida gratificação a partir da desvinculação da função.

§ 9º O grau de subordinação entre os cargos de confiança ocupados por empregados segue a hierarquização do organograma funcional da Afrafep Saúde, anexo único deste Regimento.

CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS

Art. 9º À Gerência Administrativa compete:

I – coordenar, estrategicamente, o operacional da Afrafep Saúde, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, planejando, controlando e organizando a gestão estratégica, a administração de pessoal, material e logística, a comunicação interna e o patrimônio da Operadora de Saúde, visando à sustentabilidade financeira e à maximização dos resultados de desempenho da operadora.

II – São atribuições do Gerente Administrativo:

a) substituir o Diretor Administrativo e Financeiro nos casos indicados;

b) propor à Diretoria Administrativa e Financeira políticas de gestão que possibilitem o aprimoramento organizacional da Operadora de Saúde, observadas as disposições legais e regulamentares vigentes;

c) assessorar os Diretores Administrativo e Financeiro, na coordenação, no controle, na avaliação e no aprimoramento dos projetos e processos organizacionais da Operadora de Saúde;

d) propor a admissão e dispensa de empregados, bem como a concessão de licenças e punições aos empregados da Operadora de Saúde;

e) dar execução às decisões de caráter administrativo e financeiro;

f) dirigir e orientar os setores administrativos que lhe forem subordinados, na forma deste Regimento Interno;

g) coordenar a elaboração, a execução e o acompanhamento do Planejamento Estratégico e dos respectivos planos de Trabalho da Afrafep Saúde;

- h) manter, assegurando o registro e a atualização dos normativos que versem sobre gestão de Processos, Gestão de Riscos e Procedimento Operacional Padrão – POP de cada unidade de trabalho;
- i) apresentar à Diretoria Administrativa e Financeira, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como o plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- j) acompanhar o envio do DIOPS, TISS e SIP pelo setor competente, arquivando sob sua responsabilidade documento comprobatório;
- l) acompanhar e monitorar, mensalmente, os indicadores de gestão da Operadora de Saúde;
- m) representar à Operadora de Saúde na Coordenação Técnica das informações prestadas à ANS;
- n) responder demandas da FEBRAFITE, UNIDAS e congêneres;
- o) exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente da Afrafep ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo ou pelo Diretor Financeiro;

§ 1º O cargo de Gerente Administrativo não poderá ser ocupado por sócio patrimonial ou qualquer integrante do Grupo Ocupacional Servidor Fiscal Tributário.

§ 2º A contratação do Gerente Administrativo está vinculada a processo seletivo amplamente divulgado e publicado, cujo Edital elencará o perfil profissional necessário para o referido cargo.

Art. 10 À Coordenação Médica compete:

I – coordenar, na condição de Diretor Técnico, todas as atividades de assistência médico-hospitalar, prestadas e/ou disponibilizadas pela Operadora de Saúde, primando pela humanização, personalização e objetividade da qualidade do serviço prestado e, assegurando as garantias das condições técnicas para o exercício ético da profissão;

II – responder tecnicamente pela Operadora de Plano de Saúde perante o Conselho Regional de Medicina e a Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS;

III – responder tecnicamente pelo Centro Médico Auditor “Gilvandro Tavares de Sales”;

IV – São atribuições do Coordenador Médico:

a) coordenar, controlar e acompanhar os serviços de auditoria médica, interna e externa, da Operadora de Saúde;

b) coordenar todas as compras de Órtese, Prótese e Material Especial – OPME;

c) realizar, junto à Auditoria de Enfermagem a análise da produção médica hospitalar apresentada pela rede credenciada, até o dia 20 (vinte) de cada mês;

d) realizar visita de inspeção a clínicas, hospitais e UTI's, por ocasião do seu credenciamento à Afrafep Saúde, avaliando se o estabelecimento prestador de serviços encontra-se em situação de regularidade, cumprindo com as normas da ANS, da Vigilância Sanitária e dos demais órgãos regulatórios e fiscalizatórios específicos;

e) realizar exame médico, quando do ingresso de novos beneficiários no Plano de Saúde;

f) analisar solicitação de autorização de procedimento médico-hospitalar, verificando a cobertura obrigatória do Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde da ANS;

g) controlar as solicitações de beneficiários que fazem uso de medicação oncológica e quimioterápicos, de acordo com os normativos da ANS;

h) comparecer a eventos, reuniões e afins, que necessitem da presença do Coordenador Médico da Operadora de Plano de Saúde;

i) exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente da Afrafep ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo ou pelo Diretor Financeiro.

Parágrafo único. Ao Auditor Médico de Campina Grande, sob regime de subordinação direta ao Coordenador Médico de João Pessoa, competem as atribuições definidas nos incisos II, III, IV, V, VI, VII e IX.

Art. 11 À Coordenação de Relacionamentos e Negociação compete:

I – coordenar o relacionamento administrativo com a Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS, com a rede credenciada e parceiros, fazendo cumprir normas e prazos da agência reguladora, assim como termos contratuais negociados e alterações, observando a regularidade sanitária, fiscal, jurídica, contábil e técnica do prestador de serviços credenciado, visando ao aprimoramento do processo de gestão dos contratos e convênios da Operadora de Saúde;

II – propor mudanças no Regulamento do Plano de saúde, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados;

III – São atribuições do Coordenador de Relacionamento e Negociação:

a) realizar visitas a médicos, laboratórios, clínicas e hospitais com vistas ao credenciamento, fortalecendo a rede conveniada da Operadora de Saúde;

b) divulgar Rede Credenciada, mantendo as informações atualizadas e, observando as normas da ANS;

c) acompanhar o Coordenador Médico em reuniões e afins que versem sobre temas relacionados à atualização de preços, procedimentos e rotinas da Operadora de Plano de Saúde;

d) articular e viabilizar a assinatura de contratos e aditivos firmados entre a Operadora de Saúde e sua rede credenciada, buscando mantê-los atualizados, de acordo com os atos normativos da ANS e demais legislações aplicáveis;

e) manter sob sua guarda e controle todos os contratos e aditivos firmados com a rede credenciada da Operadora de Saúde, e toda documentação referente a estes, de acordo com as normas da ANS;

l) digitalizar toda documentação referente ao cadastro da rede credenciada da Operadora de Saúde, para armazenamento em sistema informatizado;

f) manter atualizado, no sistema informatizado gerenciador da saúde, o Cadastro da Rede Credenciada da Operadora de Saúde, de acordo com as normas da ANS;

- g) recepcionar os pedidos de descredenciamento de especialistas que integram a Rede Credenciada, para identificação da motivação e possível reversão do referido pedido;
- h) orientar os novos credenciados sobre o uso do sistema gerenciador de saúde, e sobre o envio do arquivo XML pelo Portal da Operadora de Saúde;
- i) acompanhar a qualidade do atendimento prestado pela rede credenciada;
- j) gerir, juntamente com o Coordenador Médico, as aquisições de órtese, prótese e material especial da Operadora de Saúde, inclusive medicação biológica e oncológica;
- l) exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente da Afrafep ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo, pelo Diretor Financeiro, pelo Gerente Administrativo ou pelo Coordenador Médico.

Art. 12 À Coordenação de Acompanhamento da Produção Médica Hospitalar compete:

I – coordenar, controlar, avaliar e aprimorar o processo de análise e gestão das contas médico-hospitalares da Operadora de Saúde, reembolsos e recursos de glosas, visando à mitigação de riscos financeiros e a qualidade das informações prestadas a agência reguladora.

II – São atribuições do Coordenador de Acompanhamento da Produção Médico-hospitalar:

- a) receber a produção médica dos prestadores contratados pela Operadora de Saúde, nas datas, formas e condições definidas em calendário de recebimento e pagamento de produção, observando sempre o que dispuser em cada contrato individualmente e nos normativos da agência reguladora;
- b) analisar as contas médico-hospitalares nos prazos estabelecidos no calendário de recebimento e pagamento de produção, observando sempre o que dispuser em cada contrato individualmente e nos normativos da agência reguladora;
- c) verificar a produção médico-hospitalar, analisando datas, valores, normas e condições estabelecidas nos contratos com os credenciados da Operadora de Saúde, nas tabelas de remuneração de consultas, honorários médicos, procedimentos de exames e terapias, internações hospitalares, medicamentos, materiais utilizados e outros;

- d) emitir relatório de glosas sempre que houver divergências entre os valores cobrados e os efetivamente devidos à rede credenciada;
- e) analisar e responder aos recursos de glosa recebidos, respeitando os prazos preestabelecidos em contrato de prestação de serviços médico-hospitalares;
- f) emitir relatório sintético e analítico para conhecimento do Diretor Administrativo e do Diretor Financeiro, no dia imediatamente posterior ao encerramento do prazo estabelecido para recebimento da produção;
- g) emitir relatório analítico após o encerramento da análise administrativa da produção, com os valores devidos aos credenciados da Operadora de Saúde pela realização de serviços médico-hospitalares, para conhecimento e pagamento pela Diretoria Financeira;
- h) propor ao Coordenador Médico e à Coordenadoria de Relacionamento e Negociação, a rescisão de contrato de credenciamento médico-hospitalar, quando comprovadas reiteradas tentativas de fraude;
- i) dar conhecimento ao Coordenador Médico de todos os fatos relevantes que digam respeito às auditorias interna e externa, quando realizadas por Enfermeiro Auditor;
- j) realizar outros serviços inerentes à atividade de análise, controle e acompanhamento da produção médica, quando solicitados pelo Diretor Administrativo e/ou Financeiro;
- l) enviar à Diretoria Financeira as despesas médico-hospitalares dos beneficiários de outras Operadoras de Saúde, atendidos no Estado da Paraíba, através do Convênio de Reciprocidade;
- m) encaminhar à Diretoria Financeira as despesas realizadas pelos beneficiários no Centro Médico da Afrafep Saúde;
- n) monitorar as despesas relacionadas ao ressarcimento ao SUS junto à ANS;
- o) exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente da Afrafep ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo, pelo Diretor Financeiro, pelo Gerente Administrativo ou pelo Coordenador Médico.

Art. 13 À Coordenação de Atenção à Saúde compete:

I – coordenar, planejar, controlar, avaliar e aprimorar o processo de gestão da promoção e atenção à saúde, do serviço de assistência social e de atenção domiciliar da Operadora de Saúde, de acordo com perfil epidemiológico da carteira, visando ao cuidado integrado, à humanização e uma melhor qualidade de vida dos grupos de risco.

II – São atribuições do Coordenador de Atenção à Saúde:

- a) supervisionar e controlar a realização de programas de prevenção e promoção à saúde;
- b) acompanhar e monitorar a execução dos programas de prevenção e promoção à saúde, elegendo prioritariamente aqueles que interferem diretamente no IDSS;
- c) gerir o Serviço de Atenção Domiciliar – SAD, através de equipe multidisciplinar;
- d) compor equipe de gestão do SAD – Serviço de Atenção Domiciliar, na forma disposta em Regulamento próprio da Operadora de Saúde;
- e) articular-se com a equipe multidisciplinar do SAD para realização de palestras e ações educativas;
- f) acompanhar campanhas, programas de prevenção e ações relacionadas ao Índice de Desempenho da Saúde Suplementar – IDSS, desenvolvidas pela Supervisão de Programas de Promoção à Saúde e por profissional Assistente Social;
- g) exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente da Afrafep ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo, pelo Diretor Financeiro e pelo Gerente Administrativo.

Art. 14 À Coordenação de Atendimento ao Beneficiário compete:

I – coordenar, planejar e supervisionar todas as atividades administrativas de atendimento ao beneficiário, acompanhando os índices de satisfação do atendimento, na rede verticalizada e rede credenciada, visando à humanização, personalização e eficiência na resolutividade das demandas, inclusive as oriundas do convênio de reciprocidade.

II – coordenar os pedidos de reembolso de despesas médicas, de acordo com as normas específicas do Regulamento do Plano de Saúde, disponibilizados ao beneficiário e demais normas pertinentes;

III – São atribuições do Coordenador de Atendimento ao Beneficiário:

- a) gerenciar o atendimento ao beneficiário da Operadora de Saúde, seja presencial ou telefônico;
- b) acompanhar, junto ao profissional assistente social as internações hospitalares, visando qualificar o serviço prestado;
- c) manter cadastro informatizado e atualizado de beneficiários, realizando as devidas inclusões e/ou exclusões, de acordo com as normas da ANS e com o Regulamento do Plano de Saúde.
- d) incluir no sistema informatizado gerenciador da saúde os ressarcimentos médicos aos beneficiários, autorizados pelo Coordenador Médico;
- e) acompanhar as Notificações de Intermediação Preliminar – NIP, demandadas pelo beneficiário da Operadora de Saúde, de acordo com os normativos da ANS;
- f) operacionalizar a autorização de procedimentos médico-hospitalares de alta complexidade, de acordo com os normativos da agência reguladora e do regulamento da Operadora de Saúde;
- g) emitir e controlar as guias de autorização de atendimentos médico-hospitalares na Paraíba e em outros Estados, dos beneficiários de entidades participantes do Convênio de Reciprocidade Nacional;
- h) recepcionar, mantendo-os sob sua responsabilidade, os Termos de Compromisso dos beneficiários que realizarão procedimentos de alto custo, através do Convênio de Reciprocidade Nacional;
- i) acompanhar as manifestações dos beneficiários referentes às reclamações, consultas, sugestões e elogios, buscando sanar eventuais deficiências ou falhas de prestação de serviços, por parte da operadora e sua rede credenciada, assim como dar resolutividade aos eventuais conflitos surgidos;
- j) receber as despesas médico-hospitalares dos beneficiários da Operadora de Saúde realizadas em outros Estados, através do Convênio de Reciprocidade Nacional, dando

imediate vista ao Coordenador Médico para cumprimento das disposições pertinentes, e, encaminhando para as providências cabíveis;

l) enviar o SIB mensalmente e acompanhar o retorno do arquivo de conferência para validação, mantendo o cadastro dos beneficiários atualizados junto à ANS;

m) manter organizada e guardada toda a documentação pertinente aos processos de solicitação de aquisição de OPME'S;

n) exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente da Afrafep ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo, pelo Diretor Financeiro, pelo Gerente Administrativo ou pelo Coordenador Médico.

Art. 15 À Supervisão de Atenção Domiciliar compete:

I – supervisionar o Serviço de Atenção Domiciliar – SAD, na forma disposta em seu Regulamento, zelando pela implantação do plano de cuidados e, realinhando a assistência prestada ao beneficiário, sempre que necessário;

II – responder tecnicamente pelas atividades na área de enfermagem, junto ao Conselho Regional de Enfermagem – COREN e pelo serviço ambulatorial prestado no Centro Médico Auditor “Gilvandro Tavares de Sales”.

III – São atribuições da Supervisão de Atenção Domiciliar:

a) acompanhar e atualizar a implantação dos Protocolos do Serviço de Atenção Domiciliar, realinhando juntamente com o Coordenador Médico e a Equipe Multidisciplinar, sempre que necessário;

b) acompanhar, junto ao Coordenador de Atenção à Saúde, a prestação de serviços fornecida pelos diversos profissionais que integram a Equipe Multidisciplinar;

c) realizar visitas aos beneficiários assistidos pelo SAD;

d) gerenciar a demanda dos atendimentos dos profissionais do SAD;

e) planejar junto ao Coordenador de Atenção à Saúde o serviço de administração de medicação em domicílio, conforme demanda, bem como o serviço de desospitalização dos beneficiários internos, quando necessário;

f) acompanhar a prestação de serviços das empresas de *Home Care*, observando as demandas existentes e solicitar ao setor de dispensação de materiais e medicamentos a compra de dietas, medicamentos e insumos necessários à atenção domiciliar;

g) acompanhar junto ao serviço social, as solicitações/fornecimentos de aluguéis de equipamentos necessários à atenção domiciliar;

h) articular-se com a Coordenadoria de Atenção à Saúde e profissional de Assistência Social para realização de ações educativas e preventivas aos beneficiários incluso no SAD;

i) realizar juntamente com o Coordenador de Atenção à Saúde, reunião mensal com todos os profissionais do SAD para estudo de caso de beneficiário assistido pelo programa, bem como reavaliar casos específicos;

j) supervisionar, mensalmente, a produção referente aos atendimentos do SAD e gastos com material e medicamentos;

k) elaborar relatórios/planilhas mensais, relacionados aos atendimentos dos profissionais do SAD e aos custos com a assistência domiciliar;

l) supervisionar e planejar as atividades de enfermagem do Centro Médico, acompanhando os processos de atendimento e procedimentos de enfermagem, auxiliando na assistência ao beneficiário sempre que necessário;

m) exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente da Afrafep ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo, pelo Diretor Financeiro, ou pelo Gerente Administrativo.

Art. 16 À Supervisão de Programas de Promoção à Saúde compete:

I – organizar, planejar, avaliar e executar ações visando à melhoria da saúde dos beneficiários através de programas que promovam a prevenção de doenças, o aumento do bem-estar e da qualidade de vida, com vistas à integralidade do cuidado.

II – São atribuições do Supervisor de Programas de Promoção à Saúde:

a) identificar o perfil epidemiológico da Operadora de Saúde, definindo ações que alcancem as faixas etárias prioritárias, como gestante, crianças e idosos;

b) planejar campanhas de promoção à saúde, visando gerir perfil epidemiológico da operadora de saúde;

c) desenvolver programas de combate a sedentarismo e de reeducação alimentar;

d) definir calendário de imunização, atuando em parceria com órgãos públicos;

e) programar campanhas temáticas, visando alertar beneficiários sobre temas importantes no âmbito da prevenção a doenças;

f) elaborar indicadores qualitativos e quantitativos, relacionados com as ações de promoção à saúde;

g) exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente da Afrafep ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo, pelo Diretor Financeiro, pelo Coordenador de Atenção a Saúde ou pelo Gerente Administrativo.

Art. 17 À Supervisão de Auditoria de Enfermagem compete:

I – organizar, planejar, avaliar e executar os serviços de Auditoria de Enfermagem, internamente e externamente, emitindo parecer sobre os serviços prestados, em observância aos padrões e protocolos estabelecidos;

II – gerir, juntamente com o Coordenador Médico, as aquisições de órtese, prótese e material especial da Operadora de Saúde, inclusive medicação biológica e oncológica.

Parágrafo único. Atuar em grau de subordinação ao Coordenador de Acompanhamento das Contas Médico-hospitalares.

II – São atribuições do Supervisor de Auditoria de Enfermagem:

- a) analisar as contas assistenciais dos prontuários, verificando a adequação entre itens e valores cobrados x contratados x autorizados x efetivamente realizados;
- b) auditar contas de internação e ambulatoriais de forma manual e/ou eletrônicas, verificando a observância dos procedimentos frente aos padrões e protocolos estabelecidos;
- c) auditar procedimentos em prestadores e pacientes pré-definidos;
- d) solicitar, quando necessário, esclarecimentos sobre fatos que interfiram na clareza e objetividade dos registros, a fim de coibir interpretação equivocada;
- e) analisar e controlar prestadores de serviços, fornecendo dados para a manutenção e continuidade do contrato, mantendo o elo entre as partes envolvidas;
- f) elaborar relatórios/planilhas por meio dos quais se define o perfil do prestador: custo por dia, custo por procedimento, comparativos entre prestadores por especialidade;
- g) acompanhar “*in loco*” procedimentos de alta complexidade e cirurgias de alto custo;
- h) realizar visitas hospitalares;
- i) enviar o TISS, mensalmente, e acompanhar o retorno do arquivo de conferência para validação, mantendo-os atualizados junto à ANS;
- j) enviar o SIP, trimestralmente, e acompanhar o retorno do arquivo de conferência para validação, mantendo os dados atualizados junto à ANS;
- l) exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente da Afrafep ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo, pelo Diretor Financeiro, pelo Coordenador Médico ou pelo Gerente Administrativo.

Art. 18 À Supervisão de Atendimento compete:

I – supervisionar todas as atividades administrativas de atendimento ao beneficiário, acompanhando os índices de satisfação do atendimento da rede verticalizada, visando à resolutividade das demandas, através de um atendimento humanizado.

II – São atribuições da Supervisão de Atendimento ao Beneficiário;

a) supervisionar os atendimentos aos beneficiários da Operadora de Saúde, sejam presenciais ou telefônicos, no que se refere aos atendimentos à assistência prestada, realizados no Centro Médico Gilvandro Sales;

b) gerenciar e supervisionar o agendamento de consultas e exames no SISCLINIC;

c) gerenciar e supervisionar as escalas de plantões dos médicos do Centro Médico Gilvandro Sales;

d) otimizar a distribuição de guias e outros documentos pertinentes, junto aos médicos credenciados do Centro Médico Gilvandro Sales;

e) Coordenar e supervisionar, mensalmente, o processo de produção médica dos atendimentos realizados no Centro Médico Gilvandro Sales;

f) exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente da Afrafep ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo, pelo Diretor Financeiro, pelo Gerente Administrativo ou pelo Coordenador Médico.

CAPÍTULO VII

DAS ESTRUTURAS TRANSVERSAIS

Art. 19 A arquitetura organizacional da Afrafep mantém estruturas de caráter transversal e com relação direta aos processos de trabalho da Operadora de Saúde, são elas: Coordenadoria Financeira, Coordenadoria de Gestão de Pessoas, Coordenadoria de Apoio Administrativo e Logístico e a Supervisão de Tecnologia da Informação.

Art. 20 À Coordenadoria Financeira compete:

I – Coordenar, de forma estratégica e efetiva, os processos relacionados às receitas e despesas da Operadora de Saúde, visando contribuir para o controle e equilíbrio das contas e à sustentabilidade dela em consonância com o plano orçamentário.

II – São atribuições da Coordenação Financeira:

- a) verificar a regularidade da arrecadação, mensalidades, juros, taxas e qualquer outra espécie de renda, bem como o pagamento de tributos, contas e demais despesas;
- b) controlar despesas, monitorando o fluxo de caixa e a capacidade de liquidez da Afrafep;
- c) gerir a inadimplência da operadora de forma eficiente e eficaz;
- d) organizar, conferir e pagar, desde que autorizado pelo Diretor Financeiro e pela Presidência, as contas de responsabilidade da operadora;
- e) elaborar a proposta orçamentária;
- f) orientar os setores envolvidos em contratações de serviços e compras, para sempre verificarem as exigências fiscais pertinentes;
- g) excluir beneficiários com mais de 60 dias de inadimplência e adotar providências para inscrição no Serasa e cobrança judicial;
- h) acompanhar os indicadores financeiros, a fim de garantir a sustentabilidade e demonstrar a eficiência das ações e controles estabelecidos no âmbito estratégico;
- i) propor, ao Diretor Financeiro, ações de melhorias visando à eficácia do desempenho financeiro e econômico da Afrafep;
- j) exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente da Afrafep ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo, pelo Diretor Financeiro, pelo Gerente Administrativo ou pelo Coordenador Médico.

Art. 21 À Coordenadoria de Gestão de Pessoas compete:

I – coordenar, planejar, organizar e executar políticas de gestão de pessoas, assegurando uma ambiência organizacional com saúde e qualidade, aperfeiçoamento profissional, valorização dos colaboradores, e primando pelo cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e fiscal.

II – São atribuições da Coordenação de Gestão de Pessoas:

- a) realizar processo de recrutamento e seleção de acordo com os preceitos Estatutários, efetivando edital com as competências requeridas para o cargo e o seu respectivo perfil profissional;
- b) coordenar a integração do colaborador a ser contratado, preparando sua ambientação de acordo com as principais políticas e normas da Afrafep;
- c) viabilizar a capacitação e o desenvolvimento dos colaboradores, visando ao aprimoramento das competências comportamentais e técnicas;
- d) promover ações de cuidado à saúde e qualidade de vida dentro do ambiente de trabalho;
- e) zelar por uma comunicação institucional transparente, assegurando a equidade de direitos e a valorização das competências e talentos individuais;
- f) tratar as informações referentes à produção médica dos prestadores pessoa física, analisando os impostos devidos;
- g) gerenciar a política de benefícios da Afrafep;
- h) gerir a folha de pagamento, garantido que sejam realizados devidamente todos os descontos facultativos e compulsórios (impostos);
- i) garantir o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária, órgãos, conselhos de classe e normas internas para os colaboradores, bem como a guarda da respectiva documentação de acordo com as Leis Gerais de Proteção de Dados (LGPD);
- j) gerir informações do relógio de ponto, férias, banco de horas, e horas extras, de acordo normativos da Portaria do MTE 1.510;
- l) efetivar a rescisão do contrato de trabalho do colaborador, de acordo com a legislação trabalhista;
- m) exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente da Afrafep ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo, pelo Diretor Financeiro, pelo Gerente Administrativo ou pelo Coordenador Médico.

Art. 22 À Coordenação de Apoio Administrativo e Logístico compete:

I – coordenar, administrativamente, todo o processo de funcionamento da operadora de saúde, executando o planejamento das compras, a manutenção do patrimônio e o suporte logístico, com vistas à conversação das dependências da operadora e a boa qualidade da prestação de serviços.

II – São atribuições da Coordenação de Apoio Administrativo e Logístico:

a) efetuar a compra de materiais a partir de propostas de cotações de preços, observando a relação preço e qualidade das aquisições e serviços;

b) selecionar fornecedores, verificando a regularidade fiscal, sanitária e ambiental;

c) controlar e organizar o estoque de materiais necessários ao bom funcionamento da Afrafep;

d) receber e conferir material adquirido, de acordo com o documento fiscal pertinente;

e) encaminhar notas fiscais e outros documentos para a Contabilidade;

f) acompanhar o pagamento dos fornecedores de acordo com as aquisições;

g) contatar financeiros para verificar fluxo de caixa, antes do processo de aquisição de compras e serviços;

h) supervisionar a manutenção das dependências da Afrafep, seu funcionamento e uso adequado dos serviços de infraestrutura e transporte;

i) supervisionar a limpeza e higienização das dependências da Operadora de Saúde;

j) gerir e orientar o pessoal de serviços gerais e de portaria;

l) propor ações que visem à redução de custos operacionais, no âmbito de sua competência;

m) manter devidamente catalogados e registrados os bens, equipamentos e materiais que compõem o patrimônio da Operadora de Saúde;

n) observar os prazos para pagamento de tributos e seguros;

o) exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente da Afrafep ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo, pelo Diretor Financeiro ou pelo Gerente Administrativo.

Art. 23 À Supervisão de Tecnologia da Informação compete:

I – organizar, planejar, avaliar e executar os serviços de Tecnologia da Informação, internamente e externamente, emitindo parecer sobre os serviços prestados, em observância aos requisitos de segurança da informação e confiabilidade dos dados.

II – São atribuições do Supervisor de Tecnologia da Informação:

a) desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas e, codificando aplicativos;

b) supervisionar o ambiente informatizado, prestando suporte técnico necessário para a boa execução das atividades dos clientes internos e externos;

c) elaborar documentação técnica (dos servidores, de instalação, do mapa de rede, endereços de IP, esquemas e topologia de rede, documentação de ativos de rede e documentação das políticas de segurança);

d) estabelecer padrões, supervisionar projetos de TI, oferecer soluções para ambientes informatizados, avaliar e identificar novas soluções tecnológicas em hardwares e softwares.

e) exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente da Afrafep ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo, pelo Diretor Financeiro, pelo Coordenador Médico ou pelo Gerente Administrativo.

CAPÍTULO VIII

DA AUDITORIA

Art. 24 Anualmente deverá ser providenciado parecer conclusivo sobre as atividades administrativas e financeiras da Operadora de Saúde, mediante contratação de Auditoria Externa, conforme dispõe o artigo 40, inciso XVI, do Estatuto da Afrafep.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 Todos os cargos de Diretoria nomeados pelo Presidente da Afrafep, cujo exercício compete exclusivamente ao sócio patrimonial da Associação, devem observar os termos do Estatuto Social.

Art. 26 Além dos cargos de confiança e competências administrativas descritas, a Operadora de Saúde manterá no seu quadro funcional outros empregados, contratados por processo seletivo, com anuência do Conselho Deliberativo e na forma Estatutária, observando o disposto no artigo 51, inciso XXI, alínea b.

Art. 27 Revoga-se o Regimento Interno anterior.



ELAINE CARVALHO CÉSAR FÉLIX

Presidente da Afrafep

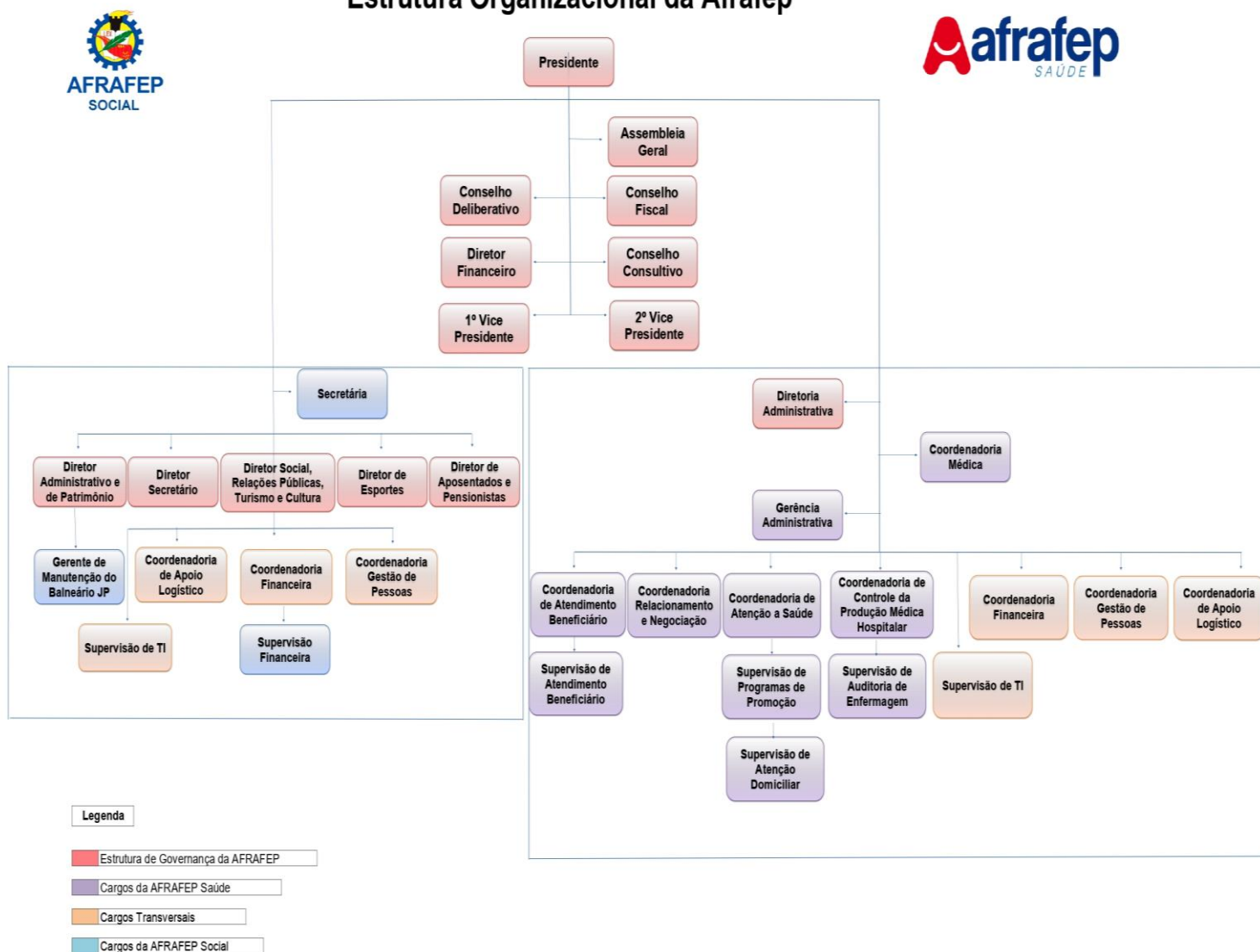
Anotações:

* O Regimento Interno vigente teve a aprovação do Conselho Deliberativo em reunião realizada no dia 31 de julho de 2014, conforme ATA nº 18 e entrou em vigor na data de sua aprovação.

* Regimento Interno atualizado, revisado e aprovado em 20 de outubro de 2020.

ORGANOGRAMA

Estrutura Organizacional da Afrafep



Legenda

- Estrutura de Governança da AFRAFEP
- Cargos da AFRAFEP Saúde
- Cargos Transversais
- Cargos da AFRAFEP Social

Nota:

* Arquitetura organizacional compatilhada de acordo com a estratégia, estrutura organizacional e proces