

MINISTÉRIO DA SAÚDE
AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR

RESOLUÇÃO REGIMENTAL ANS Nº 26, DE 24 DE JULHO DE 2023

Altera a Resolução Regimental nº 21, de 26 de janeiro de 2022, que dispõe sobre o Regimento Interno da Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS.

A Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS, no uso da competência que lhe confere o art. 9º, inciso IV, do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 3.327, de 5 de janeiro de 2000, e o art. 10, incisos II e III, da Lei nº 9.961, de 28 de janeiro de 2000, em reunião realizada em 24 de julho de 2023, adotou a seguinte Resolução Regimental e eu, Diretor Presidente, determino a sua publicação.

Art. 1º A presente Resolução altera os artigos 30 e 34 e os Anexos I, I-E e I-F da Resolução Regimental - RR nº 21, de 26 de janeiro de 2022, que dispõe sobre o Regimento Interno da Agência Nacional de Saúde Suplementar.

Art. 2º A Resolução Regimental - RR nº 21, de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 30

.....

.....

I -

.....

.....

d) modernização da gestão;

III -

.....

.....

d) as demais Diretorias para desenvolvimento de ações e programas de planejamento, gestão estratégica e modernização da gestão;" (NR)

"Art. 34

XVIII - acompanhar o processo de gestão da Carta de Serviços ao Usuário, zelando pela adequação, atualidade e qualidade das suas informações." (NR)

Art. 2º O Anexo I da RR nº 21, de 2022, passa a vigorar na forma do Anexo I desta Resolução.

Art. 3º O Anexo I-E da RR nº 21, de 2022, que define a estrutura administrativa e operacional da Diretoria de Gestão, passa a vigorar na forma do Anexo II desta Resolução.

Art. 3º O Anexo I-F da RR nº 21, de 2022, que define a estrutura administrativa e operacional da Secretaria Executiva, passa a vigorar na forma do Anexo III desta Resolução.

Art. 4º Esta Resolução Regimental entra em vigor em 01 de agosto de 2023.

PAULO ROBERTO REBELLO FILHO
Diretor-Presidente

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DA ANS			
UNIDADES	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	TOTAL
.....			
PRESIDÊNCIA			
1. SECRETARIA EXECUTIVA DA ANS - SECEX	Secretário Executivo	CGE I	1
		CCT IV	1
		CA III	1
1.1 SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA - SEADJ	Secretário Executivo Adjunto	CGE II	1
1.2 ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - ARINS	Assessor-Chefe	CGE IV	1
1.3 ASSESSORIA PARLAMENTAR - ASPAR	Assessor-Chefe	CGE IV	1
1.4 ASSESSORIA DE PROTEÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES - APDI	Assessor-Chefe	CGE IV	1
1.4.1 COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS - COAPD	Coordenador	CCT V	1
1.5 ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA PRESIDÊNCIA - ASSAP	Assessor-Chefe	CGE IV	1
1.6 COORDENADORIA DE APOIO À DIRETORIA COLEGIADA - COADC	Coordenador	CCT V	1
		CCT III	1
1.7 COORDENADORIA DE RECURSOS E ASSESSORAMENTO DA DIRETORIA COLEGIADA - COREC	Coordenador	CCT V	1
		CCT III	1
1.8 ASSESSORIA DE EVENTOS INSTITUCIONAIS - ASSEI	Assessor-Chefe	CGE IV	1
	Assessor	CA III	1
1.9 GERÊNCIA-GERAL DE ANÁLISE TÉCNICA DA PRESIDÊNCIA - GGATP	Gerente-Geral	CGE II	1
1.9.1 ASSESSORIA DE ANÁLISE TÉCNICA DA PRESIDÊNCIA - ASATP	Assessor	CCT V	1
1.9.1.1 COORDENADORIA DE ACESSO À INFORMAÇÃO - CAINF	Coordenador	CCT IV	1
1.9.2 ASSESSORIA DE AVALIAÇÃO DE RISCOS INSTITUCIONAIS - ASARI	Assessor	CCT V	1
1.9.2.1 COORDENADORIA DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - COGINT	Coordenador	CCT III	1
1.10 GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO - GPLAN	Gerente	CGE III	1
1.10.1 COORDENADORIA DE QUALIDADE REGULATÓRIA - COQAR	Coordenador	CCT V	1
1.10.2 COORDENADORIA DE MONITORAMENTO - COMON	Coordenador	CCT V	1
1.11 GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - GCOMS	Gerente	CGE III	1
1.11.1 COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - CCOMS	Coordenador	CCT III	1
1.12 ASSESSORIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS DA PRESIDÊNCIA - ASSEPE	Assessor	CCT V	1
1.13 COORDENADORIA DE INQUÉRITOS - COINQ	Coordenador	CCT V	1
.....			

DIRETORIA DE GESTÃO			
1. DIRETORIA ADJUNTA - DIRAD/DIGES	Diretor-Adjunto	CGE II	1
		CCT III	1
1.1. ASSESSORIA NORMATIVA - ASSNT/DIGES	Assessor	CCTV	1
		CCT IV	2
1.2 ASSESSORIA DE GESTÃO E SUSTENTABILIDADE - AGES	Assessor	CCT IV	1
		CCT III	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 INFRAESTRUTURA - GEASI	Gerente	CGE III	1
		CCT I	1
1.3.6.1 COORDENADORIA DE TRANSPORTE - 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 APLICATIVOS - COSAP	Coordenador	CCT V	1

1.5 GERÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO INSTITUCIONAL - GEQIN	Gerente	CGE III	1
		CCT IV	2
1.5.1. COORDENADORIA DE INOVAÇÃO E PROCESSOS - COINP	Coordenador	CCT V	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 VIDAQ - COSAQ	Coordenador	CCT V	1

ANEXO II

Estrutura Administrativa e Operacional da Diretoria de Gestão - DIGES

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

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

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

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

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

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

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

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

a) na uniformização de entendimentos; e

b) na promoção da padronização de procedimentos;

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

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

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

§ 1º A Assessoria Normativa - ASSNT/DIGES e a Assessoria de Gestão e Sustentabilidade - AGES subordinam-se diretamente à Diretoria-Adjunta da DIGES - DIRAD/DIGES, cabendo a esta o planejamento, a coordenação, a orientação e o controle das suas atividades.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) de documentos e do arquivo, inclusive do Arquivo Central da ANS;

b) do Protocolo Central e de suporte técnico na padronização dos serviços para os Protocolos Setoriais; e

c) do conhecimento, especialmente do acervo bibliográfico da ANS; 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 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. 7º 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. 8º. 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. 9º 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. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. 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.

§ 1º Aos Núcleos da ANS compete exercer as atribuições das atividades administrativas e finalísticas da ANS.

§ 2º A execução das atividades previstas no § 1º, a ser atribuída aos Núcleos da ANS, poderá ser detalhada em plano de trabalho previamente aprovado pela Diretoria Colegiada, desde que demonstrada sua efetiva necessidade, viabilidade e razoabilidade.

§ 3º. A Assessoria de Administração e Finanças - ASSAF auxiliará a Gerência Geral de Administração e Finanças - GGAFI no exercício de suas atribuições, bem como a DIRAD/DIGES em auxílio às Assessorias vinculadas à DIRAD/DIGES.

Art. 14. 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. 15. 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.

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. 16. 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. 17. 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.

Art. 18. 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. 19. 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. 20. 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. 21. À Coordenadoria de Licitações - COLIC compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 22. 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. 23. 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.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Transporte - CTRAN, a Coordenadoria de Patrimônio e Almojarifado - 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. 24. 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. 25. 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. 26. À Coordenadoria de Serviços Descentralizados - COSED, compete:

I - assistir e orientar os Núcleos da ANS na interface com as unidades da DIGES e apoiar 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. 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:

a) as atividades de gestão de Tecnologias da Informação, da organização, e do

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 padrão 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 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.

ANEXO III

Estabelece a estrutura administrativa e operacional da Secretaria Executiva - SECEX da ANS

Art. 1º Este Anexo I-f dispõe sobre a estrutura administrativa e operacional da Secretaria Executiva - SECEX, bem como detalha as atribuições das unidades administrativas que a compõem.

Art. 2º Integram a estrutura organizacional da Secretaria Executiva - SECEX as seguintes unidades administrativas:

I - Secretaria Executiva Adjunta - SEADJ;

II - Assessoria de Relações Institucionais - ARINS;

III Assessoria Parlamentar - ASPAR;

IV- Assessoria de Proteção de Dados e Informações - APDI;

a) Coordenadoria de Acompanhamento e Proteção de Dados - COAPD;

V - Assessoria Administrativa da Presidência - ASSAP;

VI - Coordenadoria de Apoio à Diretoria Colegiada - COADC;

VII- Coordenadoria de Recursos e Assessoramento da Diretoria Colegiada - COREC;

VIII- Assessoria de Eventos Institucionais da ANS - ASSEI;

IX - Gerência-Geral de Análise Técnica da Presidência - GGATP;

a) Assessoria de Avaliação de Risco Institucional - ASARI;

1. Coordenadoria de Gestão de Integridade - COGINT;

b) Assessoria de Análise Técnica da Presidência - ASATP;

1. Coordenadoria de Acesso à Informação - CAINF;

X - Gerência de Planejamento e Acompanhamento - GPLAN;

a) Coordenadoria de Monitoramento - COMON;

b) Coordenadoria de Qualidade Regulatória - COQAR;

XI - Gerência de Comunicação Social - GCOMS;

a) Coordenadoria de Comunicação Social - CCOMS;

XII - Assessoria de Assuntos Estratégicos da Presidência - ASSEPE; e

XIII - Coordenadoria de Inquéritos - COINQ.

Art. 3º Compete à Secretaria Executiva Adjunta auxiliar diretamente o Secretário Executivo da ANS no exercício das atribuições da Secretaria Executiva - SECEX.

Art. 4º Compete à Assessoria de Relações Institucionais - ARINS:

I - auxiliar o Secretário Executivo na assistência do Diretor-Presidente, dos Diretores e dos titulares das unidades vinculadas à Diretoria Colegiada, em sua representação política e institucional;

II - assessorar o Secretário Executivo no planejamento e no controle do funcionamento das reuniões da Câmara de Saúde Suplementar - CAMSS;

III - assessorar o Diretor-Presidente, o Secretário Executivo, os Diretores e os titulares das unidades vinculadas à Diretoria Colegiada, nos Comitês Administrativos instalados pela ANS, nos Grupos de Trabalho e Câmaras Técnicas Setoriais externos, em seus aspectos gerais; e

IV - consolidar e elaborar o posicionamento institucional da ANS, no âmbito de suas atribuições ou quando solicitado.

Art. 5º Compete à Assessoria Parlamentar - ASPAR:

I - assessorar a gestão da ANS, em sua representação política e no recebimento, análise e processamento de atos e correspondências enviadas pelos parlamentares;

II - planejar, coordenar, orientar e promover a execução das atividades do Sistema de Acompanhamento Legislativo da Administração Pública Federal;

III - identificar e acompanhar o andamento, junto ao Poder Legislativo em suas proposições e em qualquer iniciativa parlamentar de interesse da ANS; e

IV- consolidar e elaborar o posicionamento institucional da ANS frente às demandas parlamentares.

Art. 6º Compete à Assessoria de Proteção de Dados e Informações - APDI:

I - planejar, coordenar, acompanhar e monitorar a implementação e a execução da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais(LGPD), de forma a alinhar os processos de trabalho e a estrutura organizacional à estratégia da instituição e às exigências da LGPD;

II - planejar ações de conscientização e de disseminação do conhecimento relacionadas à LGPD;

III - coordenar a elaboração:

a) do Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD); e

b) da Política de Proteção de Dados Pessoais da ANS;

IV - acompanhar e monitorar, contínua e periodicamente, a proteção de dados pessoais na ANS, prestando contas periodicamente ao Secretário Executivo e ao Diretor- Presidente quanto às ações ligadas à implementação e ao cumprimento da LGPD;

V - produzir documentos, relatórios, estudos e pesquisas quanto às informações relacionadas à proteção de dados, para subsidiar as decisões da alta administração da ANS;

VI - assessorar o Secretário Executivo na organização e elaboração de estudos das informações relacionadas à proteção de dados, para subsídio aos Diretores e ao Diretor- Presidente da ANS;

VII - auxiliar o Secretário Executivo no assessoramento do Diretor-Presidente, dos Diretores e dos titulares das unidades vinculadas à Diretoria Colegiada, nos Comitês Administrativos instalados pela ANS, nos aspectos relacionados à proteção dos dados pessoais;

VIII- auxiliar o Secretário Executivo na assistência ao Diretor-Presidente e aos Diretores da ANS, na articulação técnico-operacional e de gestão da ANS com os demais órgãos da administração pública em geral, em assuntos relacionados às suas competências;

IX- planejar, coordenar, organizar, avaliar e executar programas e projetos que visem propiciar maior segurança na execução das atividades da ANS, no aspecto de proteção dos dados pessoais;

X - contribuir para o aperfeiçoamento das rotinas operacionais da ANS e controles internos, voltados para a proteção dos dados pessoais;

XI - contribuir para implementação institucional de ações estratégicas;

XII - participar da integração da informação e das ações entre os setores público e privado com interlocução com a ANS, com foco na proteção dos dados;

XIII - promover a articulação institucional com os titulares de dados pessoais, com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), com os órgãos e entidades públicas e com o setor privado, fortalecendo a imagem institucional por meio da estratégia de proteção dos dados e informações; e

XIV - secretariar o comitê de governança digital.

Parágrafo único. O titular da APDI será o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, na forma da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, com as seguintes atribuições:

I - atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

II - aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;

III - receber comunicações da Autoridade Nacional e adotar providências;

IV - orientar os servidores e os contratados da entidade a respeito das práticas a relação à proteção de dados pessoais;

V - executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecida sem normas complementares; e

VI - outras atribuições estabelecidas nas normas complementares da Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

Art. 7º Compete à Coordenadoria de Acompanhamento da Proteção de Dados - COAPD:

I - coordenar, acompanhar e monitorar a implementação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

II - coordenar e executar ações de conscientização e de disseminação do conhecimento relacionadas à LGPD;

III - participar da elaboração: a) do Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD); e b) da Política de Proteção de Dados Pessoais da ANS;

IV - acompanhar e monitorar, contínua e periodicamente, a proteção de dados pessoais na ANS, por meio de indicadores previamente estabelecidos; e

V - colaborar com a prestação de contas periodicamente à Presidência e à Diretoria Colegiada da ANS quanto às ações ligadas à implementação e ao cumprimento da LGPD.

Art. 8º Compete à Assessoria Administrativa da Presidência - ASSAP:

I - coordenar o recebimento, a análise, a distribuição, o controle e o arquivamento dos documentos da Presidência, auxiliando as unidades administrativas na circulação da informação;

II - controlar o fluxo dos processos administrativos em trâmite na SECEX; e

III - auxiliar o Diretor Presidente na elaboração e no acompanhamento de sua Agenda.

Art.9º Compete à Coordenadoria de Apoio à Diretoria Colegiada - COADC:

I - definir, junto à SECEX, o calendário das reuniões da Diretoria Colegiada da ANS-DICOL;

II - secretariar as reuniões de que trata o inciso I deste Artigo, facilitando o acesso por meio eletrônico às informações e notas técnicas e pareceres jurídicos;

III - registrar o comparecimento de cada Diretor à reunião;

IV - submeter as decisões ad referendum à DICOL;

V - lavrar a ata com as discussões e deliberações tomadas nas reuniões, colhendo as assinaturas dos Diretores presentes, e disponibilizando-a para consulta no endereço eletrônico www.ans.gov.br;

VI - responsabilizar-se pelos procedimentos necessários para a transmissão das reuniões de que trata o inciso I deste Artigo para os públicos interno e externo à ANS;

VII - dar publicidade prévia à pauta de reunião de que trata o inciso I deste Artigo, bem como aos documentos e arquivos objetos de discussão na reunião;

VIII Consolidar informações que permitam à DICOL acompanhar os desdobramentos de suas decisões;

IX - comunicar aos órgãos da ANS os encaminhamentos e da DICOL;

X - coletar os votos dos demais Diretores para fins de anexação ao processo, consolidando a decisão final;

XI - verificar a regularidade dos processos que serão submetidos à deliberação dos Diretores, e, se for o caso, indicar as providências que entender pertinentes à área competente;

XII - classificar, mediante solicitação da DICOL, as matérias de cunho público ou reservado que irão para pauta;

XIII - enviar ofício para informar ao interessado a decisão proferida pela DICOL;

XIV - dar publicidade à legislação em uso pela ANS, disponibilizando e mantendo atualizada na página da internet.

Art. 10. Compete à Coordenadoria de Recursos e Assessoramento da Diretoria Colegiada - COREC:

I - organizar o Circuito Deliberativo e gerir os procedimentos relativos às decisões da DICOL, recepcionando os processos administrativos encaminhados, e designando o Diretor-Relator por meio de sistema de rodízio entre os Diretores;

II - verificar a regularidade dos processos que serão submetidos à deliberação dos Diretores, e, se for o caso, indicar as providências que entender pertinentes à área competente;

III - coletar os votos dos demais Diretores para fins de anexação ao processo, consolidando a decisão final;

IV - enviar ofício para informar ao interessado a decisão proferida pela DICOL;

V - submeter as decisões ad referendum à DICOL;

VI - dar publicidade às decisões da DICOL;

VII - promover a integração entre as áreas técnicas e assessores das Diretorias, com vistas a debater e uniformizar os entendimentos relativos aos temas que irão a julgamento pela DICOL;

VIII - executar, orientar e coordenar as atividades previstas no inciso I deste Artigo;

IX - consolidar, editar e divulgar informações e relatórios referentes aos processos de segunda instância da ANS; e

X - sugerir melhorias nas etapas processuais e sistemas de informação relacionados aos processos com recurso à Diretoria Colegiada.

Art. 11. Compete à Assessoria de Eventos Institucionais da ANS - ASSEI planejar, coordenar, organizar e avaliar os eventos institucionais da ANS.

Art. 12. Compete à Gerência-Geral de Análise Técnica da Presidência - GGATP:

I - auxiliar o Secretário Executivo no assessoramento do Diretor-Presidente no relacionamento com representantes de todos os segmentos da sociedade e do setor regulado que protagonizam o setor de saúde suplementar;

II - comunicar aos órgãos da ANS, instruções, orientações e recomendações emanadas do Diretor-Presidente;

III - incumbir-se do recebimento, análise, processamento e respostas dos atos administrativos internos e das correspondências externas direcionadas ao Diretor Presidente, sem prejuízo de atribuições conferidas a outras unidades ou agentes públicos por força de lei ou de portaria;

IV - auxiliar o Secretário Executivo na assistência ao Diretor-Presidente e aos Diretores da ANS, na elaboração de apresentações, relatórios de mandatos e documentos técnicos de caráter institucional;

V - acompanhar as principais informações gerenciais das Diretorias da ANS, com vistas a subsidiar o comitê interno de governança;

VI - promover maior integração na difusão de informações de caráter institucional;

VII - auxiliar o Secretário Executivo na assistência aos Diretores da ANS no acompanhamento das principais informações gerenciais das Diretorias e avaliar, quando solicitado, cenários de riscos para a gestão, propondo soluções de melhoria para avaliação dos gestores responsáveis;

VIII - planejar, coordenar, organizar, avaliar e executar programas e projetos que visem propiciar maior segurança na execução das atividades da ANS, sugerindo a criação de mecanismos para melhoria do setor, dos processos de trabalho e dos controles internos;

IX - monitorar a execução da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e a gestão do Serviço de Informações ao Cidadão no âmbito da ANS, prestando contas periodicamente ao Secretário Executivo e ao Diretor-Presidente para subsídio a relatórios ao órgão de controle;

X - contribuir para implementação institucional de ações estratégicas e regulatórias;

XI - contribuir para o aperfeiçoamento das rotinas operacionais da ANS e controles internos;

XII - prestar assessoria técnica ao Secretário Executivo, ao Diretor-Presidente e aos Diretores da ANS, quando solicitado, para construção de documentos técnicos e de apresentações institucionais, no âmbito de suas competências e subsidiar à Secretaria Executiva na assessoria técnica à DICOL;

XIII - coordenar as demandas advindas do Conselho Administrativo de Defesa Econômica e Secretaria de Acompanhamento Econômico.

XIV - auxiliar o Secretário Executivo na assistência ao Diretor-Presidente e aos Diretores da ANS, quando solicitado, na articulação técnico-operacional e de gestão da ANS com os demais órgãos da administração pública em geral, sem prejuízo das atribuições legais e regimentais específicas;

XV - planejar a implementação do controle dos riscos institucionais e incumbir-se de seu gerenciamento, quando for o caso;

XVI - supervisionar as atividades e o cumprimento do programa de integridade da ANS;

XVII - secretariar o comitê interno de governança e monitorar as recomendações dele emanadas;

XVIII - auxiliar o Secretário Executivo no assessoramento do Diretor-Presidente no relacionamento com organismos, agências e demais entidades internacionais, inclusive nos processos relativos a negociações bilaterais, multilaterais e acordos internacionais da ANS; e

XIX - encaminhar para o Secretário Executivo o resultado dos trabalhos de avaliações de riscos finalizados e aprovados pelos gestores responsáveis, propondo encaminhamento ao comitê interno de governança da ANS.

Art. 13. Compete à Assessoria de Análise Técnica da Presidência - ASATP:

I - apoiar a implementação do programa de integridade da ANS;

II - auxiliar a GGATP no recebimento, análise, processamento e respostas dos atos administrativos internos e das correspondências externas direcionadas ao Diretor Presidente;

III - auxiliar a GGATP na elaboração das apresentações, relatórios de mandatos e documentos técnicos de caráter institucional para os Diretores da ANS;

IV - auxiliar a GGATP na promoção de maior integração na difusão de informações de caráter institucional;

V - auxiliar no monitoramento da execução da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito da ANS;

VI - promover a gestão do Serviço de Informações ao Cidadão;

VII - auxiliar a GGATP no tratamento das demandas institucionais advindas do Conselho Administrativo de Defesa Econômica e Secretaria de Acompanhamento Econômico; e

VIII - auxiliar a GGATP na análise técnica dos documentos solicitados pela DICOL.

Art. 14. Compete à Coordenadoria de Acesso à Informação - CAINF:

I - Apoiar o monitoramento da execução da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito da ANS;

II - Apoiar a gestão do Serviço de Informações ao Cidadão.

Art. 15. Compete à Assessoria de Avaliação de Riscos Institucionais - ASARI:

I - desenvolver, propor, e disseminar metodologia, padrões e soluções para e de projetos, contribuindo para o cumprimento dos objetivos da ANS;

II - apoiar e acompanhar as unidades administrativas na implementação do processo de avaliação de riscos em seus processos de trabalhos;

III - encaminhar para conhecimento da GGATP o resultado dos trabalhos de avaliações de riscos finalizados e aprovados pelos gestores responsáveis para subsidiar apresentação ao comitê interno de governança;

IV - auxiliar na definição de diretrizes e na implementação de ações estratégicas para minimizar a probabilidade e o impacto de riscos identificados, no âmbito institucional;

V - supervisionar a Coordenadoria de Gestão de Integridade - COGINT;

VI - apoiar a GGATP nas atividades relacionadas ao comitê interno de governança; e

VII - auxiliara GGATP na promoção de maior integração na difusão de informações de caráter institucional.

Art. 16. Compete à Coordenadoria de Gestão de Integridade - COGINT:

I - assessorar a Diretoria Colegiada da ANS nos assuntos relacionados ao programa de integridade;

II - articular-se com as demais unidades da ANS que desempenhem funções de integridade para a obtenção de informações necessárias ao monitoramento do programa de integridade;

III - coordenar a estruturação, a execução e o monitoramento do programa de integridade da ANS;

IV - promover a orientação e o treinamento, em assuntos relativos ao programa de integridade;

V - elaborar e revisar, periodicamente, o plano de integridade;

VI - coordenar a gestão dos riscos para a integridade;

VII - monitorar e avaliar a implementação das medidas estabelecidas no plano de integridade;

VIII - propor ações e medidas a partir das informações e dos dados relacionados à gestão do programa de integridade;

IX - avaliar as ações e as medidas relativas ao programa de integridade sugeridas pelas demais unidades da ANS;

X - reportar à Diretoria Colegiada da ANS o andamento do programa de integridade;

XI - participar de atividades que exijam a execução de ações conjuntas das unidades integrantes do Sistema de Integridade Pública do Poder Executivo Federal - Sipef, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades comuns;

XII - reportar ao órgão central as situações que comprometam o programa de integridade e adotar as medidas necessárias para sua remediação;

XIII - executar outras atividades dos programas de integridade previstos no art. 19 do Decreto nº 9.203, de 2017; e

XIV - coordenar, monitorar e atualizar o programa de integridade da ANS, prestando contas periodicamente às instâncias superiores, quanto às ações para o cumprimento do programa.

Art. 17. Compete à Gerência de Planejamento e Acompanhamento - GPLAN:

I - conduzir as atividades elaboração e acompanhamento do Planejamento Estratégico da ANS e do Plano de Gestão Anual - PGA;

II - promover a articulação com o sistema federal de planejamento, no âmbito da ANS e informar e orientar os órgãos da ANS;

III - promover a articulação com as Diretorias para elaboração, acompanhamento e avaliação dos instrumentos de planejamento e de prestação de contas;

IV - coordenar as ações de qualidade regulatória na ANS;

V - coordenar a elaboração e o monitoramento da Agenda Regulatória;

VI - coordenar a elaboração dos relatórios de prestação de contas; e

VII - coordenar o Escritório de Projetos da ANS.

Art. 18. Compete à Coordenadoria de Monitoramento - COMON:

I - promover o acompanhamento e a avaliação dos resultados e metas previstos Planejamento Estratégico e do PGA;

II - coordenar a elaboração e o monitoramento da execução dos projetos estratégicos da ANS;

III - acompanhar a elaboração e execução do planejamento orçamentário anual em colaboração com a DIGES;

IV - consolidar os Relatórios de Gestão e de Atividades da ANS; e

V - coordenar as ações do Escritório de Projetos da ANS, visando à promoção de boas práticas em gerenciamento de projetos na ANS.

Art. 19. Compete à Coordenadoria de Qualidade Regulatória - COQAR:

I - coordenar o Comitê de Qualidade Regulatória da ANS;

II - monitorar a Agenda Regulatória;

III - promover a disseminação do conhecimento em Análise de Impacto Regulatório - AIR, Avaliação de Resultado Regulatório - ARR e processos de participação social;

IV - assessorar as diretorias da ANS em questões relativas ao processo regulatório;

V - promover a interlocução da ANS com outros reguladores em boas práticas regulatórias; e

VI - auxiliar na gestão do estoque regulatório.

Art. 20. Compete à Gerência de Comunicação Social - GCOMS:

I - operacionalizar as atividades de comunicação social da ANS;

II - exercer a assessoria de imprensa da instituição;

III - gerenciar as informações constantes no portal de informações da ANS, para os públicos interno e externo;

IV - promover a interlocução interna para o estabelecimento de padronização da identidade visual e das informações divulgadas em publicações institucionais;

V - acompanhar as principais informações gerenciais das Diretorias da ANS;

VI - promover maior integração na difusão de informações de caráter institucional;

VII - monitorar as redes e mídias sociais no que concerne à imagem e exposição da instituição e gerir o conteúdo nos canais em que a ANS estiver presente; e

VIII - quando requisitado, colaborar com a elaboração de textos em quaisquer atos praticados pela ANS, visando melhor inteligibilidade dos termos para a difusão e compreensão do público-alvo.

Art. 21. Compete à Coordenadoria de Comunicação Social - CCOMS :

I - apoiar o Gerente de Comunicação Social no acompanhamento das principais atribuições da gerência;

II - auxiliar diretamente o Gerente de Comunicação Social na definição de estratégias de comunicação, planejamento de ações e elaboração de relatórios de atividades da unidade;

III - auxiliar o Gerente de Comunicação Social na definição e monitoramento de indicadores para mensuração de resultados da GCOMS;

IV - coordenar o compartilhamento de informações e a integração entre os profissionais dos diferentes núcleos de trabalho da GCOMS: Comunicação Interna, Relações com Imprensa e Gestão do Portal, Gestão de Redes Sociais; Identidade Visual; Publicidade; Produção Multimídia.

V - coordenar as atividades de gestão e fiscalização de contratos da GCOMS, orientando a equipe de servidores quanto às providências necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos; e

VI - auxiliar diretamente o Gerente de Comunicação Social no atendimento a demandas internas ou externas.

Art. 22. Compete à Assessoria de Assuntos Estratégicos da Presidência - ASSEPE:

I - auxiliar o Secretário Executivo no assessoramento do Diretor-Presidente;

II - desenvolver ações para a elaboração, a implementação e o monitoramento da Política Integrada de Governança e Responsabilidade Socioambiental (ESG) da ANS; e

III - promover a difusão de boas práticas de Governança e Responsabilidade Socioambiental (ESG).

Art. 23. Compete à Coordenadoria de Inquéritos - COINQ:

I - instaurar o inquérito para apuração das causas que levaram a ex-operadora de planos de saúde à liquidação, falência ou insolvência e as responsabilidades dos seus ex-administradores e ex-membros do Conselho Fiscal que aludem os Artigos 41 a 45 da Lei nº 6.024, de 13 de março de 1974, aplicados por força do art. 24-D, da Lei nº 9.656, de 1998;

II - solicitar informação a qualquer autoridade, repartição pública, cartórios judiciais e extrajudiciais, ao juiz da falência ou da insolvência civil, ou outro que detenha tal competência, ao Ministério Público, ao administrador judicial ou liquidante; e

III - proceder à remessa do inquérito ao juízo competente, após apreciação da DICOL.

Art. 24. As unidades administrativas da estrutura organizacional da SECEX, sem prejuízo de suas atribuições específicas, bem como os servidores lotados em quaisquer de suas unidades, quando determinado pelo Diretor-Presidente ou pelo Secretário Executivo:

I - auxiliarão o Diretor-Presidente ou o Secretário Executivo em suas atribuições legais e regimentais;

II - participarão dos Grupos de Trabalho, das Audiências Públicas e das Câmaras Técnicas Setoriais, instauradas pela ANS ou a convite de outros Órgãos; e

III - cooperarão entre si, no exercício das competências de quaisquer das unidades administrativas da Secretaria Executiva.