

REGIMENTO INTERNO

SAÚDE PAS MEDICINA E ODONTO



Vigência: janeiro/2022

Do objeto

Artigo 1º - A SAÚDE PAS Medicina e Odonto, inscrita sob o Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas sob nº 03.424.929/0001-36, é uma Associação sem quaisquer fins mercantis e lucrativos, que teve sua origem para congregar e prestar assistência aos servidores da extinta Caixa Econômica Estadual do Rio Grande do Sul.

§1º - A SAÚDE PAS Medicina e Odonto, deverá reger-se pela legislação pertinente e pelo presente Estatuto, podendo usar a sigla SAÚDE PAS.

§2º - A SAÚDE PAS é uma entidade civil, com sede e foro em Porto Alegre, sito à rua Jerônimo Coelho, 212 – sala 202 – Bairro Centro Histórico – CEP 90.010-240, com seus objetivos sociais adiante explicitados.

§3º - O prazo de duração da SAÚDE PAS – Medicina e Odonto é indeterminado.

Do Regimento Interno

Artigo 2º - O presente trabalho tem como objetivo descrever e detalhar os seguintes aspectos organizacionais da Associação Saúde Pas Medicina e Odonto:

I – Estrutura;

II - Funções e atribuições;

III - Deveres e responsabilidades; e

IV - Ligações hierárquicas e funcionais.

§1º - Será obrigatória a lavratura de atas circunstanciadas das reuniões de órgãos da Associação.

§2º - O Organograma Geral, que expressa os agrupamentos existentes na organização, é parte integrante deste Regimento Interno e se encontra no **anexo 1**.

Do Órgão Superior

Artigo 3º - A **Assembleia de Participantes**, como órgão máximo, é formada por todos os participantes regularmente admitidos à Associação Saúde Pas Medicina e Odonto.

Parágrafo Único - O Regulamento da Assembleia de Participantes é parte integrante deste Regimento Interno e está descrito no **anexo 2 - RGSP 001**.

Dos Órgãos da Alta Administração

Artigo 4º - O **Conselho Deliberativo – CONDE** - tem como função tratar de assuntos estratégicos relacionados com o cenário Institucional, especialmente, aos objetivos e metas da **Associação**.

Parágrafo Único - O Regulamento do Conselho Deliberativo é parte integrante deste Regimento Interno e está descrito no **anexo 2 - RGSP 002**.

Artigo 5º - O **Conselho Fiscal - CONFI** - é órgão de fiscalização e de apoio especializado ao Conselho Deliberativo e à Diretoria.

Parágrafo Único - O Regulamento do Conselho Fiscal é parte integrante deste Regimento Interno e está descrito no **anexo 2 - RGSP 003**.

Artigo 6º - A Diretoria – DIRET – composta pelo Presidente, pelo Diretor Técnico Administrativo e pelo Diretor Financeiro, está vinculada hierárquica e funcionalmente ao Conselho Deliberativo e tem como função gerir e controlar todas as atividades nas quais a **Associação** estiver envolvida.

Parágrafo Único - O Regulamento da Diretoria é parte integrante deste Regimento Interno e está descrito no **anexo 2 - RGSP 004**.

Dos Órgãos da Administração Setorial

Artigo 7º - A Diretoria Técnica Administrativa – DITAD – está vinculada hierárquica e funcionalmente à Diretoria e sua função é definir e gerenciar as atividades técnico administrativas, necessárias ao eficiente e eficaz funcionamento da **Associação**.

Parágrafo Único - O Regulamento da Diretoria Técnica Administrativa é parte integrante deste Regimento Interno e está descrito no **anexo 2 - RGSP 005**.

Artigo 8º - A Diretoria Financeira - DIFIN está vinculada hierárquica e funcionalmente a Diretoria e sua função é definir e gerenciar as atividades financeiras, necessárias ao eficiente e eficaz funcionamento da **Associação**.

Parágrafo Único - O Regulamento da Diretoria Financeira é parte integrante deste Regimento Interno e está descrito no **anexo 2 - RGSP 006**.

Dos Órgãos de Assessoria da Alta Administração

Artigo 9º - A Secretaria Geral – SEGER – vincula-se hierárquica e funcionalmente à Diretoria e tem a função, como órgão de Staff, de apoio e suplementação operacional às atividades desenvolvidas pela Associação.

§1º - São atribuições da Secretaria Geral:

I - Realizar os procedimentos necessários para a realização da Assembleia de Participantes, das reuniões do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal e da Diretoria;

II - Secretariar e redigir as Atas das Assembleias de Participantes, reuniões do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal e da Diretoria;

III - Coordenar a agenda do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal e da Diretoria;

IV - Redigir a correspondência oficial da **Associação** e submetê-la à assinatura do Presidente e dos Diretores;

V - Encaminhar as mensagens recebidas, por qualquer meio, endereçadas ao Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Diretoria;

VII - Expedir e distribuir correspondências e documentos originados do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal e da Diretoria;

VIII - Manter atualizados e organizados os arquivos (ativos e inativos) do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal e da Diretoria; e

IX - Providenciar o suprimento e a guarda de materiais de expediente dos Conselhos Deliberativo, Fiscal e da Diretoria.

§2º - O Manual de Execução da Secretaria Geral, o qual descreve as suas atribuições e detalha o seu funcionamento, é parte integrante deste Regimento Interno e se encontra no **anexo 3 - MESP 001**.

Artigo 10 - A Assessoria Jurídica – ASJUR é agrupamento não permanente, vincula-se hierárquica e funcionalmente a Diretoria e tem como função assessorar o Conselho Deliberativo, o Conselho Fiscal e a Diretoria para salvaguardar os interesses da Associação.

§1º - São atribuições da Assessoria Jurídica:

I - Prestar assessoramento e aconselhamento em assuntos jurídicos para o Conselho Deliberativo, para o Conselho Fiscal, para a Diretoria e aos demais órgãos de linha da **Associação**;

II - Promover a defesa dos interesses da **Associação** em assuntos judiciais, extrajudiciais e administrativos;

III - Solicitar o pagamento de custas e taxas judiciais e extrajudiciais;

IV - Promover a cobrança de créditos e direitos em favor da **Associação**, em ações administrativas ou judiciais;

V - Emitir parecer sobre as probabilidades de perdas e ganhos de ações judiciais, das quais a **Associação** seja parte;

VI - Opinar sobre contratos, acordos e convênios a serem firmados pela da **Associação**; e

VII - Promover a defesa da **Associação** em processos judiciais ou extrajudiciais em que figure como ré ou parte.

§2º - O Manual de Execução da Assessoria Jurídica, o qual descreve as suas atribuições e detalha o seu funcionamento, é parte integrante deste Regimento Interno e se encontra no **anexo 3 - MESP 002**.

Artigo 11 - A Assessoria de Comunicação vincula-se hierárquica e funcionalmente a Diretoria e é órgão de assessoramento especializado em atividades de comunicação, publicidade e propaganda.

§1º - São atribuições da Assessoria de Comunicação:

I - Planejar e executar as peças, campanhas Institucionais, promocionais e publicitárias;

II - Elaborar, conforme orientação da Diretoria, material de expediente padronizado, folders, pastas, impressos entre outros materiais gráficos;

III - Examinar e sugerir medidas relacionadas com a programação de comunicação da **Associação**;

IV - Desenvolver, gerenciar e acompanhar as ações voltadas às mídias sociais.

V - Providenciar a criação de banners e brindes promocionais;

VI - Criar, e manter atualizado o site, bem como os e-mails marketing da **Associação**;

VII - Planejar, organizar e executar os eventos que envolvam as ações institucionais da **Associação**;

VIII - Manter contato com fornecedores e veículos de comunicação; e

IX - Gerenciar as atividades relacionadas à publicidade e/ou promoções dos produtos e serviços da **Associação**.

§2º - O Manual de Execução da Assessoria de Comunicação, o qual descreve as suas atribuições e detalha o seu funcionamento, é parte integrante deste Regimento Interno e se encontra no **anexo 3 - MESP 003**.

Artigo 12 - A Assessoria Técnica, agrupamento não permanente, vincula-se hierárquica e funcionalmente à Diretoria e, como Órgão de Staff, possui como papel principal o assessoramento, o aconselhamento, o planejamento, organização e fiscalização das atividades diretamente relacionadas aos cenários organizacionais.

§1º Compõem a Assessoria Técnica:

I - Coordenação da Auditoria Interna - NBC TI 01;

II - Coordenação da Auditoria Independente - NBC TA 200 (R1);

III - Coordenação Atuarial; e

IV - Coordenação da Tecnologia da Informação.

§2º - O Manual de Execução da Assessoria Técnica, o qual descreve as suas atribuições e detalha o seu funcionamento, é parte integrante deste Regimento Interno e se encontra no **anexo 3 - MESP 004**.

§3º São atribuições da **Coordenação da Auditoria Interna - NBC TI 01**:

I - Realizar exames e investigações, incluindo testes de observância e testes substantivos, que permitem ao auditor interno obter subsídios suficientes para fundamentar suas conclusões e recomendações à administração da entidade;

II - Realizar testes de observância que visam a obtenção de razoável segurança de que os controles internos estabelecidos pela administração estão em efetivo funcionamento, inclusive quanto ao seu cumprimento pelos funcionários e administradores da entidade.

Para a aplicação dos testes devem ter considerados os seguintes procedimentos:

a) Inspeção – verificação de registros, documentos e ativos tangíveis;

b) Observação – acompanhamento de processo ou procedimento quando de sua execução; e

c) investigação e confirmação – obtenção de informações perante pessoas físicas ou jurídicas conhecedoras das transações e das operações, dentro ou fora da entidade.

§4º - O Manual de Execução da Coordenação da Auditoria Interna, o qual descreve as suas atribuições e detalha o seu funcionamento, é parte integrante deste Regimento Interno e se encontra no **anexo 3 - MESP 004.1**.

§5º São atribuições da **Coordenação da Auditoria Independente - NBC TA 200 (R1)**:

I - Identificar e avaliar os riscos de distorção relevante, independentemente se causados por fraude ou erro, com base no entendimento da entidade e de seu ambiente, inclusive o controle interno da entidade;

II - Obter evidência de auditoria apropriada e suficiente para concluir se existem distorções relevantes por meio do planejamento e aplicação de respostas (procedimentos de auditoria) apropriadas aos riscos avaliados; e

III - Formar uma opinião a respeito das demonstrações contábeis com base em conclusões obtidas das evidências de auditoria obtidas.

§6º - O Manual de Execução da Coordenação Auditoria Independente, o qual descreve as suas atribuições e detalha o seu funcionamento, é parte integrante deste Regimento Interno e se encontra no **anexo 3 - MESP 004.2**.

§7º São atribuições da **Coordenação Atuarial**:

I - Exercer a responsabilidade Técnico Atuarial da Operadora perante a Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS, conforme a RN n 393/2015.

§8º - O Manual de Execução da Coordenação Atuarial, o qual descreve as suas atribuições e detalha o seu funcionamento, é parte integrante deste Regimento Interno e se encontra no **anexo 3 - MESP 004.3**.

§9º São atribuições da **Coordenação da Tecnologia da Informação**:

I - Planejar, coordenar e controlar todas as atividades vinculadas à utilização, aplicação e manutenção do recurso da Tecnologia da Informação;

II - Assessorar a Diretoria com relatórios gerenciais e informações que subsidiem a tomada de decisão;

III - Definir e divulgar critérios, padrões e recomendações técnicas sobre operações, segurança da informação e aplicação da Tecnologia da Informação;

IV - Manter o controle sobre toda atividade de tecnologia da informação da Saúde Pas, com vistas a detectar desvios em relação às normas, padrões e critérios, buscando ações corretivas;

V - Prestar serviço de assessoramento técnico em Hardware e Software;

VI - Acompanhar e otimizar as rotinas de implantação de sistemas Tecnologia da Informação;

VII - Apoiar a Saúde PAS no desenvolvimento de novos produtos e projetos;

VIII - Avaliar e selecionar sistemas e ferramentas tecnológicas para utilização na Saúde Pas;

IX - Sugerir medidas que proporcionam satisfazer necessidades operacionais e de controle, no tocante ao uso de recursos tecnológicos;

X - Realizar atividades de controle sobre as rotinas e serviços já implantados na Saúde Pas; e

XI - Gerenciar os contratos firmados entre os fornecedores e a Saúde Pas, no âmbito da Tecnologia da Informação.

§9º - O Manual de Execução da Coordenação da Tecnologia da Informação, o qual descreve as suas atribuições e detalha o seu funcionamento, é parte integrante deste Regimento Interno e se encontra no **anexo 3 - MESP 004.4**.

Dos Órgãos de Assessoramento Setorial

Artigo 13 - A Assessoria Regulatória - ANS - ASREG está vinculada hierarquicamente e funcionalmente à Diretoria Técnica Administrativa, e tem como função o apoio técnico especializado em assuntos relacionados à Agência Nacional de Saúde Suplementar.

§1º São suas atribuições:

I - Gerenciar as obrigações periódicas previstas na regulação da Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS;

II - Solicitar, receber e enviar relatórios e notas técnicas gerados pela consultoria atuarial para as áreas específicas;

III - Gerenciar processo de Ressarcimento ao SUS;

IV - Analisar os atendimentos dos Avisos de Beneficiários Identificados – ABIs;

V - Encaminhar e acompanhar as impugnações e recursos administrativos;

VI - Prestar atendimento à assessoria jurídica e áreas operacionais sobre matérias regulamentadas pela ANS;

VII - Elaborar pareceres sobre matérias de assuntos regulatórios;

VIII - Gerenciar os processos de registro, reativação e suspensão de produtos; e

IX - Avaliar, orientar e supervisionar os materiais de divulgação da Operadora, conforme normas e padrões ANS.

§2º - O Manual de Execução da Assessoria Regulatória ANS, o qual descreve as suas atribuições e detalha o seu funcionamento, é parte integrante deste Regimento Interno e se encontra no **anexo 3 - MESP 005**.

Artigo 14 - A Assessoria Contábil – ASCON é agrupamento não permanente e está vinculada funcionalmente à Diretoria Financeira, com a função de assessoramento e execução de boas práticas contábeis e de departamento pessoal.

§1º - O Manual de Execução da Assessoria Contábil, o qual descreve as suas atribuições e detalha o seu funcionamento, é parte integrante deste Regimento Interno e se encontra no **anexo 3 - MESP 006**.

§2º São atribuições da **Coordenação da Contabilidade**:

I - Importar e conferir os arquivos de contraprestações emitidas, eventos avisados, glosas, tributos retidos baixados do sistema após congelamento mensal;

II - Conferir as conciliações contábeis e saldos dos Balancetes;

III - Conciliar os Relatórios Gerenciais do Sistema com saldos contábeis;

IV - Calcular Provisão PEONA, PEONA SUS, Provisão PIC;

V - Realizar o Fechamento Mensal: contabilização folha pagamento, depreciação, provisões, entre outras tarefas;

VI - Elaborar relatórios gerenciais para a diretoria;

VII - Elaborar e enviar declarações para o Fisco: DIRF, ECF, ECD, DMED;

VIII - Organizar a documentação para as auditorias futuras conforme check list padrão fornecido pela auditoria;

IX - Atender a auditoria externa (esclarecimentos e solicitações diversas);

X - Verificar situação fiscal no e-cac e emitir certidões negativas mensalmente;

XI - Elaborar e enviar informações financeiras para ANS: DIOPS, Balanço Anual, PPA;

XII - Elaborar o Balanço anual e demais Demonstrações Financeiras e Notas Explicativas;

XIII - Esclarecer diversas dúvidas da área técnica contábil e fiscal quando solicitada;

XIV - Realizar os lançamentos contábeis de recebimentos de contraprestação e coparticipação, conforme lotes de recebimentos enviados pelo setor financeiro;

XV - Efetuar os lançamentos contábeis relativos ao movimento bancário mensal (pagamentos, despesas bancárias, etc.);

XVI - Conciliar as contas bancárias e de aplicações financeiras conforme extratos bancários;

- XVII - Conciliar as contas de ativo e passivo e elaboração de planilhas de composição de saldos;
- XVIII - Provisões de despesas administrativas mensais;
- XIX - Elaborar e envio de Declaração DCTF mensal, ISS mensal;
- XX - Conciliar as ABI'S conforme relatórios ANS;
- XXI - Arquivar os documentos contábeis;
- XXII - Realizar o atendimento da auditoria externa e interna (esclarecimentos e amostragens diversas);
- XXIII - Conciliar e conferir os impostos retidos e pagos no mês;
- XXIV - Conferir documentação dos caixinhas e contabilização; e
- XXV - Conferir as despesas provisionadas e pagas no mês conforme documentação diária de pagamentos passada pelo setor financeiro.

§3º - O Manual de Execução da Coordenação da Contabilidade, o qual descreve as suas atribuições e detalha o seu funcionamento, é parte integrante deste Regimento Interno e se encontra no **anexo 3 - MESP 006.1**.

§4º São atribuições da **Coordenação de Departamento de Pessoal**:

- I - Controlar a efetividade dos colaboradores;
- II - Elaborar a Folha de Pagamento e pagamento do 13º salário;
- III - Controlar o período aquisitivo de férias;
- VI - Fornecer e controlar os benefícios sociais;
- V - Gerar e controlar os encargos sociais;
- VI - Gerar, conferir e enviar para a Receita Federal - DIRF; e
- VII - Gerar, conferir e enviar para o Ministério do Trabalho – RAIS.

§5º - O Manual de Execução da Coordenação de Departamento de Pessoal, o qual descreve as suas atribuições e detalha o seu funcionamento, é parte integrante deste Regimento Interno e se encontra no **anexo 3 - MESP 006.2**.

Dos Órgãos de Execução

Artigo 15 - A Gerência de Apoio Administrativo - GEAPO está vinculada hierarquicamente e funcionalmente a Diretoria Técnica Administrativa e tem a função e responsabilidade de oferecer apoio administrativo para o bom funcionamento da **Associação**.

§1º Compõem a Gerência de Apoio Administrativo - GEAPO:

- I - Coordenação de Cadastro;
- II - Coordenação de Recursos Humanos;
- III - Coordenação de Patrimônio; e
- IV - Coordenação de Serviços Auxiliares.

§2º - O Manual de Execução da Gerência de Apoio Administrativo, o qual descreve as suas atribuições e detalha o seu funcionamento, é parte integrante deste Regimento Interno e se encontra no **anexo 3 - MESP 007**.

§3º São atribuições da **Coordenação de Cadastro**

- I - Incluir, excluir e alterar o cadastro de Beneficiários:

II - Providenciar a confecção das carteiras de Beneficiários;

III - Remeter para os Beneficiários as carteiras;

§4º - O Manual de Execução da Coordenação de Cadastro, o qual descreve as suas atribuições e detalha o seu funcionamento, é parte integrante deste Regimento Interno e se encontra no **anexo 3 - MESP 007.1.**

§5º São atribuições da **Coordenação de Recursos Humanos:**

I - Prestar atendimento e assessoramento na área de Recursos Humanos;

II - Definir os processos de recrutamento e seleção de pessoal;

III - Realizar a admissão dos candidatos selecionados;

IV - Efetuar a integração dos colaboradores;

V - Acompanhar e controlar o período de contrato de experiência;

VI - Efetivar o colaborador após o contrato de experiência;

VII - Controlar os registros funcionais;

VIII - Realizar a rescisão de contratos de trabalho;

IX - Encaminhar, aos gestores, a efetividade dos colaboradores;

X - Elaborar a Folha de Pagamento e 13º salário;

XI - Verificar o período aquisitivo de férias e encaminhar aos Gestores;

XII - Supervisionar os benefícios e encargos sociais;

XIII - Gerar, conferir e enviar para a Receita Federal - DIRF; e

XIV - Gerar, conferir e enviar para o Ministério do Trabalho – RAIS.

§6º - O Manual de Execução da Coordenação de Recursos Humanos, o qual descreve as suas atribuições e detalha o seu funcionamento, é parte integrante deste Regimento Interno e se encontra no **anexo 3 - MESP 007.2.**

§7º São atribuições da **Coordenação de Patrimônio:**

I - Gerenciar todos os bens patrimoniais da Saúde Pas;

II - Manter o controle dos bens permanentes;

III - Coordenar a realização do inventário físico anual dos bens;

IV - Realizar o tombamento e etiquetagem dos bens adquiridos; e

V - Efetuar a baixa dos bens patrimoniais.

§8º - O Manual de Execução da Coordenação de Patrimônio, o qual descreve as suas atribuições e detalha o seu funcionamento, é parte integrante deste Regimento Interno e se encontra no **anexo 3 - MESP 007.3.**

§9º São atribuições da **Coordenação de Serviços Auxiliares:**

I - Efetuar a compra dos materiais expediente, limpeza e insumos necessários;

II - Verificar níveis de estoque dos materiais definindo as necessidades de reposições;

III - Verificar as tarefas relacionadas à limpeza, higiene e segurança patrimonial;

IV - Coordenar consertos em instalações elétricas, hidráulicas e telefônicas, entre outras manutenções preventivas e corretivas;

V - Controlar os prestadores de serviços terceirizados; e

VI - Receber e expedir todas as correspondências, por meio dos Correios, ou outro serviço similar.

§10 - O Manual de Execução da Coordenação de Serviços Auxiliares, o qual descreve as suas atribuições e detalha o seu funcionamento, é parte integrante deste Regimento Interno e se encontra no **anexo 3 - MESP 007.4**.

Artigo 16 - A Gerência de Autorização e Auditoria – GEAUT está vinculada hierarquicamente e funcionalmente à Diretoria Técnica Administrativa e é responsável pela execução e operacionalização das atividades de Autorização e Auditoria dos Serviços Assistenciais realizados pelos associados.

§1º Compõem a Gerência de Autorização e Auditoria:

I - Coordenação de Autorização e Auditoria de Eventos Ainda Não Ocorridos; e

II – Coordenação de Auditoria de Eventos Ocorridos.

§2º - O Manual de Execução da Gerência de Autorização e Auditoria, o qual descreve as suas atribuições e detalha o seu funcionamento, é parte integrante deste Regimento Interno e se encontra no **anexo 3 - MESP 008**.

§3º São atribuições da **Coordenação de Autorização e Auditoria de Eventos Ainda Não Ocorridos**:

I - Receber a solicitação enviada pelo prestador de serviço por meio eletrônico;

II - Conferir o cadastro do beneficiário;

III - Analisar os pedidos recebidos, caso tenha solicitação de materiais encaminhar ao médico auditor;

IV - Realizar a adequação das CPTs de ingresso, as coberturas de acordo com o tipo de plano, tarefa efetuada pelo médico auditor;

V - Analisar os códigos cirúrgicos das patologias clínicas declaradas com os exames apresentados, legislação, Rol da ANS e tabelas médicas vigentes, tarefa efetuada pelo médico auditor;

VI - Analisar os materiais cirúrgicos solicitados com a real necessidade, as opções do mercado e os respectivos custos, tarefa efetuada pelo médico auditor;

VII - Encaminhar ao prestador de serviço, após análise do médico auditor, o retorno com o deferimento ou indeferimento da solicitação;

VIII - Receber as solicitações de procedimentos odontológicos acima de R\$500,00, tomografias Cone Beam e tratamento Periodontal, por meio eletrônico e/ou correios do Credenciado;

IX - Conferir cadastro do beneficiário e, quando for o caso, a documentação anexada, imagens, odontograma;

X - Analisar proposta de tratamento odontológico, considerando a indicação, conformidade técnica, viabilidade e oportunidade do tratamento proposto; e

XI - Encaminhar para o Credenciado o retorno, com o deferimento ou indeferimento da solicitação.

§4º - O Manual de Execução da Coordenação de Autorização e Auditoria de Eventos Ainda Não Ocorridos, o qual descreve as suas atribuições e detalha o seu funcionamento, é parte integrante deste Regimento Interno e se encontra no **anexo 3 - MESP 008.1**.

§5º São atribuições da **Coordenação de Auditoria de Eventos já Ocorridos:**

- I - Receber a documentação dos prestadores de serviços médicos;
- II - Analisar adequação das contas geradas com as autorizações efetivadas e/ou com os contratos vigentes;
- III - Calcular os honorários e os reembolsos de acordo com as tabelas em vigor;
- IV - Realizar a glosa nos procedimentos que não apresentam conformidade com as normas estabelecidas;
- V - Encaminhar o retorno aos prestadores de serviços médicos;
- VI - Receber as Guias de Tratamento Odontológico - GTO por meio eletrônico e/ou correios;
- VII - Conferir os dados do beneficiário, a documentação anexada, lista de presenças, imagens, odontograma;
- VIII - Analisar a GTO considerando a indicação, a conformidade técnica, indicação, viabilidade e oportunidade do tratamento proposto;
- IX - Autorizar ou glosar a GTO;
- X - Realizar a análise dos pedidos de reembolsos;
- XI - Autorizar ou glosar os pedidos de reembolsos; e
- XII - Encaminhar o retorno da solicitação para o Dentista Credenciado.

§6º - O Manual de Execução da Coordenação de Autorização e Auditoria de Eventos já ocorridos, o qual descreve as suas atribuições e detalha o seu funcionamento, é parte integrante deste Regimento Interno e se encontra no **anexo 3 - MESP 008.2.**

Artigo 17 - A **Gerência Comercial** está vinculada hierarquicamente e funcionalmente a Diretoria Técnica Administrativa e é responsável pela execução e operacionalização das atividades de comercialização e venda dos planos (produtos) oferecidos pela **Associação.**

§1º Compõem a Gerência Comercial:

- I - Coordenação de Pré-Vendas; e
- II - Coordenação de Vendas.

§2º - O Manual de Execução da Gerência Comercial, o qual descreve as suas atribuições e detalha o seu funcionamento, é parte integrante deste Regimento Interno e se encontra no **anexo 3 - MESP 009.**

§3º São atribuições da Coordenação de Pré-Vendas

- I - Realizar reuniões periódicas, com a participação da equipe de vendas, para análise e prospecção de novos nichos de mercado.
- II - Definir e contatar clientes em potencial, para esclarecer sobre os planos e produtos existentes;
- III - Estabelecer, juntamente com a equipe de vendas, os objetivos e as metas mensais; e
- IV - Treinar periodicamente a equipe de vendas.

§4º - O Manual de Execução da Coordenação de Pré-Vendas, o qual descreve as suas atribuições e detalha o seu funcionamento, é parte integrante deste Regimento Interno e se encontra no **anexo 3 - MESP 009.1**.

§5º São atribuições da Coordenação de Vendas:

- I - Orientar a equipe de vendas na formalização dos Termos de Adesão.
- II - Definir plantões para atendimento para atuais e futuros associados;
- III - Prestar atendimento a entidades representativas;
- IV - Acompanhar o desempenho da equipe de vendas;
- V - Gerenciar as vendas efetuadas;
- VI - Encaminhar a documentação de Proposta de Adesão, Contrato de Assistência à Saúde, Declaração de Saúde e documentação para a área de cadastro; e
- VII - Realizar a avaliação dos resultados atingidos.

§6º - O Manual de Execução da Coordenação de Vendas, o qual descreve as suas atribuições e detalha o seu funcionamento, é parte integrante deste Regimento Interno e se encontra no **anexo 3 - MESP 009.2**

Artigo 18 - A Gerência de Relacionamento – GEREL está vinculada hierarquicamente e funcionalmente a Diretoria Técnica Administrativa e é responsável pela execução e operacionalização de todas as atividades diretamente relacionadas ao atendimento de Associados e Credenciados.

§1º - Compõem a Gerência de Relacionamento:

- I - Coordenação de Credenciamento;
- II - Coordenação de Atendimento; e
- III - Coordenação da Central Telefônica.

§2º - O Manual de Execução da Gerência de Relacionamento, o qual descreve as suas atribuições e detalha o seu funcionamento, é parte integrante deste Regimento Interno e se encontra no **anexo 3 - MESP 010**.

§3º São atribuições da **Coordenação de Credenciamento**:

- I - Realizar o credenciamento dos prestadores;
- II - Efetuar manutenção do cadastro dos prestadores de serviços;
- III - Gerenciar os novos credenciamentos;
- IV - Cadastrar novos prestadores;
- V - Efetuar o descredenciamento de prestadores de serviço, conforme determinação da Diretoria;
- VI - Treinar os prestadores de serviços e intermediar, junto a área de TI, o suporte na utilização do portal prestador;
- VII - Manter a organização da documentação e dos contratos de prestadores de serviços;
- VIII - Gerenciar a rede credenciada, dando suporte quando provocados pelos beneficiários;
- IX - Subsidiar os demais órgãos da operadora com informações da rede credenciada;

X - Realizar treinamentos de qualificação dos colaboradores; e

XI - Atender as reclamações de associados referentes a prestadores de serviço.

§4º - O Manual de Execução da Coordenação de Credenciamento, o qual descreve as suas atribuições e detalha o seu funcionamento, é parte integrante deste Regimento Interno e se encontra no **anexo 3 - MESP 010.1.**

§5º São atribuições da **Coordenação de Atendimento:**

I - Recepcionar o Associado e visitantes para identificar e resolver suas demandas;

II - Gerenciar as solicitações de Reembolso;

III - Protocolar e lançar no sistema os pedidos de Reembolso;

IV - Receber e protocolar as Faturas de Prestadores de Serviço; e

V - Encaminhar a movimentação diária de Reembolsos à Gerência de Operações.

§6º - O Manual de Execução da Coordenação de Atendimento, o qual descreve as suas atribuições e detalha o seu funcionamento, é parte integrante deste Regimento Interno e se encontra no **anexo 3 - MESP 010.2.**

§7º São atribuições da **Coordenação da Central Telefônica:**

I - Orientar Associado e prestadores nos assuntos que se relacionem com os serviços oferecidos; e

II - Receber e encaminhar às áreas afins às demandas de prestadores e Associados.

§8º - O Manual de Execução da Coordenação da Central Telefônica, o qual descreve as suas atribuições e detalha o seu funcionamento, é parte integrante deste Regimento Interno e se encontra no **anexo 3 - MESP 010.3.**

Artigo 19 - A Gerência da Receita – GERIC está vinculada hierárquica e funcionalmente a Diretoria Financeira e é responsável pela execução das atividades administrativas relacionadas ao ingresso de recursos financeiros à Associação.

§1º A Gerência da Receita realizará suas funções por meio da Coordenação Receita e Supervisão da Cobrança.

§2º - O Manual de Execução da Gerência da Receita, o qual descreve as suas atribuições e detalha o seu funcionamento, é parte integrante deste Regimento Interno e se encontra no **anexo 3 - MESP 011**

§3º São atribuições da Coordenação da Receita:

I - Acompanhar os créditos referentes às contribuições e coparticipações;

II - Gerar o Cálculo das Contribuições mensais;

III - Conferir a conformidade com a forma de pagamento;

IV - Conferir e ajustar as alterações de valores autorizados;

V - Ajustar manualmente o relatório de crítica oriundo do sistema;

VI - Verificar e analisar os retornos de débitos nas consignações para atualizar as informações no sistema;

VII - Verificar e gerar o relatório de críticas;

VIII - Verificar as alterações cadastrais ocorridas e gerar o movimento mensal;

IX - Gerar e enviar os respectivos arquivos para a efetivação cobrança;

- X - Gerar a comunicação aos Beneficiários sobre as cobranças de coparticipação;
- XI - Gerar e enviar o relatório das contribuições de Plano Odonto dos funcionários;
- XII - Gerar e enviar as contribuições de entidades estipulantes;
- XIII - Gerar e realizar o cadastramento dos planos cancelados;
- XIV - Atender e encaminhar para os setores as demandas dos beneficiários;
- XV - Acompanhar os retornos e quitações de Beneficiários que renegociaram dívidas para atualizar o sistema;
- XVI - Gerar e enviar à Contabilidade os extratos bancários da operadora; e
- XVII - Realizar, diariamente, a conciliação entre os extratos bancários e os créditos efetuados.

§4º - O Manual de Execução da Coordenação da Receita, o qual descreve as suas atribuições e detalha o seu funcionamento, é parte integrante deste Regimento Interno e se encontra **anexo 3 - MESP 011.1**.

§5º São atribuições da Supervisão da Cobrança:

- I - Informar aos Beneficiários os débitos existentes;
- II - Realizar a cobrança dos inadimplentes;
- III - Repetir contato e cobrança àqueles que persistirem como inadimplentes;
- IV - Gerar a carta de aviso de inadimplência aos beneficiários com débitos entre 31 e 60 dias;
- V - Conferir e enviar as cartas impressas aos inadimplentes;
- VI - Contatar os Beneficiários que permanecerem inadimplentes;
- VII - Realizar o levantamento dos inadimplentes a 61 dias para a emissão e envio de Carta de Cancelamento do Plano;
- VIII - Acompanhar os retornos das Cartas de Cancelamento;
- IX - Encaminhar ao setor de Cadastro o devido cancelamento;
- X - Gerenciar os processos de inadimplência e cobrança;
- XI - Realizar a inclusão no SPC dos associados inadimplentes cancelados; e
- XII - Realizar as exclusões do SPC de associados que quitarem pendências.

§6º - O Manual de Execução da Coordenação da Cobrança, o qual descreve as suas atribuições e detalha o seu funcionamento, é parte integrante deste Regimento Interno e se encontra **anexo 3 - MESP 011.2**.

Artigo 20 - A Gerência da Despesa Assistencial- GEDES está vinculada hierárquica e funcionalmente a Diretoria Financeira e é responsável pela execução das atividades administrativas relacionadas a saída de recursos financeiros da Associação.

§1º A Gerência da Despesa Assistencial realizará suas funções por meio das coordenações subordinadas.

I – São atribuições da Coordenação de Contas Assistenciais:

- a) Receber e conferir a documentação enviada pelo Prestador de Serviços;
- b) Protocolar as faturas recebidas;
- c) Realizar a digitação;

- d) Conferir as faturas físicas;
- e) Importar os arquivos xml;
- f) Conferir as faturas físicas e os arquivos eletrônicos;
- g) Enviar as faturas para auditoria médica e odontológica; e
- h) Realizar a liberação do crédito das faturas, após retorno da auditoria.

II – São atribuições da Coordenação do Reembolso:

- a) Receber e conferir a documentação dos pedidos de reembolsos dos associados;
- b) Realizar o lançamento das guias no sistema;
- c) Encaminhar para auditoria médica e/ou odontológica as solicitações que necessitam de perícia;
- d) Realizar a devolução em caso de inconformidade da documentação; e
- e) Realizar a liberação do crédito, após retorno da auditoria médica e/ou odontológica.

III - São atribuições da Coordenação da Auditoria:

- a) Efetuar a auditoria em meio eletrônico arquivo xml;
- b) Realizar a auditoria administrativa;
- c) Efetuar a auditoria médica e odontológica; e
- d) Conferir os valores dos procedimentos.

IV - São atribuições da Coordenação da Liberação de faturas:

- a) Conferir as faturas processadas;
- b) Realizar a liberação do crédito; e
- d) Encaminhar as faturas liberadas para pagamento.

§2º - O Manual de Execução da Gerência da Despesa Assistencial, o qual descreve as suas atribuições e detalha o seu funcionamento, é parte integrante deste Regimento Interno e se encontra no **anexo 3 - MESP 012**.

Artigo 21 - A Gerência de Pagamentos - GEPAG está vinculada hierárquica e funcionalmente à Diretoria Financeira e é responsável pela operacionalização das atividades relacionadas aos pagamentos realizados pela Associação.

§1º São atribuições da Gerência de Pagamentos:

- I - Elaborar a programação dos pagamentos;
- II - Disponibilizar os demonstrativos das Despesas para análise gerencial mensal e anual;
- III - Realizar a movimentação financeira junto aos bancos e o caixa;
- IV - Acompanhar os saldos das contas bancárias;
- V - Realizar os lançamentos da movimentação bancária junto ao sistema; e
- VI - Realizar, diariamente, a conciliação entre os extratos bancários e os pagamentos efetuados.

§2º - O Manual de Execução da Gerência de Pagamentos, o qual descreve as suas atribuições e detalha o seu funcionamento, é parte integrante deste Regimento Interno e se encontra no **anexo 3 - MESP 013**.

Artigo 22 - O Ponto de Atendimento ao Cliente – PAC está vinculado hierarquicamente ao Presidente e funcionalmente à Diretoria Técnica Administrativa e a Diretoria Financeira, sendo responsável pela efetivação do atendimento aos associados, na região onde atua.

§1º São atribuições do Ponto de Atendimento ao Cliente:

I - Atender aos associados da SAÚDE PAS, os Servidores Públicos Estaduais e Municipais, assim como a todos possíveis futuros associados.

II - Resolver os eventuais problemas relacionados a associados e prestadores de serviços credenciados.

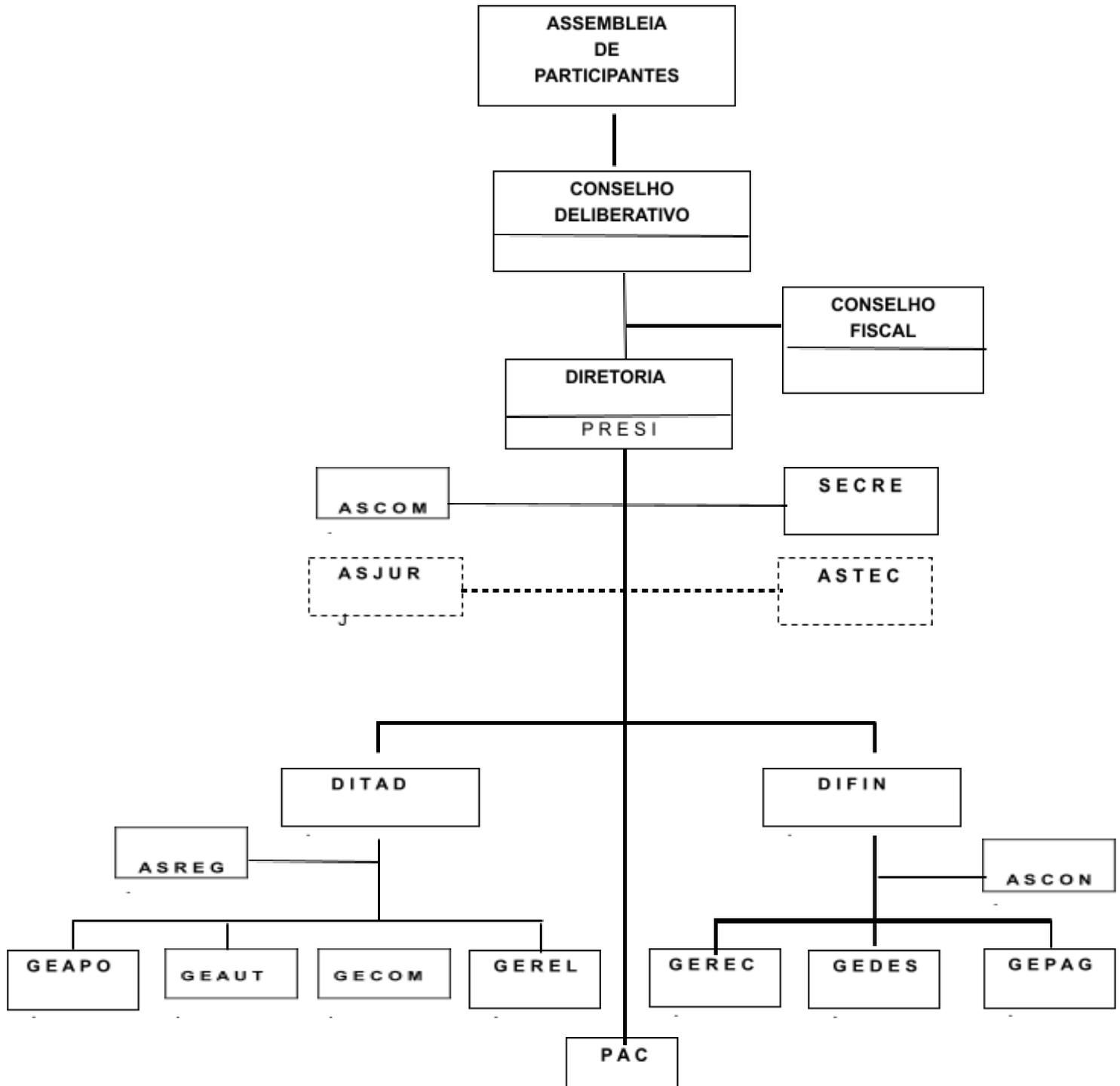
III - Prestar informações referentes aos produtos e serviços da SAÚDE PAS.

IV - Receber e operacionalizar as solicitações de novos associados da SAÚDE PAS.

§2º - O Manual de Execução do Ponto de Atendimento ao Cliente, o qual descreve as suas atribuições e detalha o seu funcionamento, é parte integrante deste Regimento Interno e se encontra no **anexo 3 - MESP 014**.

ANEXO I - ORGANOGRAMA

Saúde Pas Medicina e Odonto



ANEXO II - Regulamento de Órgãos Estatutários

Macroprocesso: Órgão Superior	
Processo: Assembleia de Participantes	
Edição: N°. 01	Data da Edição: 01/01/2022
Data da Elaboração: 01/01/2022	Responsável:
Periodicidade: mudança da rotina.	

REGULAMENTO

SAÚDE PAS MEDICINA E ODONTO

Assembleia de Participantes - RGSP 001



Artigo 1º - A Assembleia de Participantes da Associação Saúde Pas Medicina e Odonto deverá observar os termos deste Regulamento.

Artigo 2º - A Assembleia de Participantes poderá ser na modalidade presencial ou virtual e não será admitido o voto por Procuração.

§1º - Nos casos de reuniões presenciais, a Secretaria providenciará, em tempo hábil, o local e os materiais necessários e suficientes para a apresentação dos itens previstos na pauta.

§2º - Nos casos de reuniões virtuais, a Secretaria providenciará as condições de infraestrutura técnicas necessárias para a realização do evento.

Artigo 3º - A Assembleia de Participantes será presidida pelo Presidente da **Associação**, que terá o voto de qualidade.

Artigo 4º - As deliberações serão tomadas pela maioria simples dos presentes, exceto, para a dissolução da Associação que deverá ser tomada por maioria de dois terços dos presentes.

Artigo 5º - A Assembleia será instalada, em primeira sessão, com o comparecimento mínimo de dois terços de Participantes e em segunda e automática convocação, após 1 (uma) hora, com o comparecimento da maioria dos presentes.

Artigo 6º- Nas Assembleias, conforme previsão estatutária da Associação, os Participantes Fundadores terão direito a voto (artigo 18, inciso II do Estatuto) e os Participantes Conveniados terão direito à palavra, mas não terão direito a voto (artigo 14, caput do Estatuto).

Artigo 7º - O edital de convocação para Assembleia de Participantes engloba a pauta definida em reunião do Conselho Deliberativo, previamente realizada e com as deliberações do colegiado registradas em ata.

Artigo 8º- O edital de convocação para Assembleia de Participantes, acompanhado pelos documentos inerentes aos assuntos a serem tratados e sob a responsabilidade da Secretaria, será enviado, com a antecedência de 15 dias e por meio eletrônico, aos endereços constantes do cadastro da SAÚDE PAS, sendo a atualização do referido cadastro de responsabilidade e obrigação do respectivo Associado.

Artigo 9º - A convocação, referida no artigo anterior, para reunião será remetida por meio digital, sistemas eletrônicos de correspondência, e-mail ou aplicativos de mensagens eletrônicas WhatsApp, Telegram, Skype, SMS entre outros, bem como será disponibilizada no site da Operadora Saúde PAS.

Artigo 10 - A Assembleia de Participante Ordinária, ocorrerá no mês de abril de cada ano, e apreciará as contas da Associação, sempre com base no Relatório da

Diretoria, Demonstrações Contábeis, Notas Explicativas e Parecer da Auditoria Independente, relativos ao exercício anterior.

Parágrafo Único - As Demonstrações Contábeis, as Notas Explicativas e o Parecer da Auditoria Independente, submetidas à apreciação da Assembleia Ordinária serão acompanhadas de parecer do Conselho Fiscal, devidamente ratificado pelo Conselho Deliberativo.

Artigo 11 - A Assembleia de Participantes Extraordinária para tratar de reforma do presente Estatuto, ratificação de destituição de administradores e dissolução da Associação serão encaminhadas pelo Conselho Deliberativo.

§1º - Na hipótese de a Assembleia de Participantes Extraordinária, por proposta da Diretoria, decidir pela extinção da SAÚDE PAS, destinará o Patrimônio à Fundadora Original, a CEAGE.

§2º A Assembleia de Participantes Extraordinária que analisar a destituição de dirigentes detentores de mandatos vigentes, por fraude ou falta grave, somente poderá ocorrer com base em processo técnico administrativo, com a anuência da Diretoria e do Conselho Fiscal, garantido o princípio da ampla defesa.

Macroprocesso: Órgãos da Alta Administração	
Processo: Conselho Deliberativo	
Edição: N.º. 01	Data da Edição: 01/01/2022
Data da Elaboração: 01/01/2022	Responsável:
Periodicidade: Mudança da rotina.	

REGULAMENTO

SAÚDE PAS MEDICINA E ODONTO

CONSELHO DELIBERATIVO - RGSP 002



Artigo 1º - O Conselho Deliberativo da Associação Saúde Pas Medicina e Odonto deverá observar os termos deste Regulamento.

Artigo 2º - A composição do Conselho Deliberativo ocorrerá a partir das indicações, estatutariamente previstas, por parte da Fundadora Original, a CEAGE e da Associação dos Aposentados e Pensionistas da Caixa Econômica Estadual, a AAPECE.

§1º - Na primeira investidura a CEAGE designará, dentre os membros do antigo Conselho Especial, os 7 (sete) membros para o atual Conselho Deliberativo, que ocuparão estes cargos até o final do mandato do antigo conselho, que ocorrerá em 31/12/2022.

§2º - As indicações para os mandatos com vigência a partir de 01/01/2023 deverão ser tempestivamente encaminhadas, pela CEAGE e AAPECE, diretamente à Diretoria da Associação, por meio de ofícios em folhas timbradas, com a nominata dos Conselheiros para o cumprimento dos mandatos estatutariamente previstos.

§3º - O quórum mínimo para a realização de reuniões, ordinárias ou extraordinárias, será de 5 (cinco) membros.

§4º - As reuniões ordinárias e mensais do Conselho Deliberativo seguirão um cronograma anual, a ser definido, pelo próprio Conselho Deliberativo, até o mês de janeiro de cada ano.

§5º - As Reuniões Extraordinárias poderão ser convocadas por qualquer membro do Conselho Deliberativo através de ofício e com a motivação justificada e a expressa definição da pauta

§6º - O Conselho Deliberativo, em Reunião específica, apreciará e julgará as Demonstrações Contábeis, acompanhadas das Notas Explicativas, do Parecer da Auditoria Independente e parecer do Conselho Fiscal, no mês de março de cada ano.

§7º - O Conselho poderá convidar os membros da Diretoria, Gerentes e Coordenadores de setores para participarem das reuniões, porém sem direito a voto.

§8º - A Assembleia de Participantes Ordinária, prevista no Artigo 15 do Estatuto será convocada pelo Conselho Deliberativo.

§9º - A Assembleia de Participantes Extraordinária será convocada pelo Conselho Deliberativo.

Artigo 3º - Cabe ao Conselho Deliberativo fiscalizar o cumprimento do Estatuto, do Regimento Interno, dos Regulamentos da Associação e estar permanentemente bem-informado sobre as condições administrativas e econômico-financeiras da Associação, bem como zelar pelas boas práticas de Governança Corporativa.

Artigo 4º - É competência do Conselho Deliberativo a aprovação do Regimento Interno da Associação, para o atendimento às boas práticas de Governança Corporativa, assim como à observância das exigências legais e regulatórias.

Parágrafo Único - Cabe, igualmente, ao Conselho Deliberativo a homologação de alterações do Regimento Interno encaminhadas pela Diretoria e, quando necessário, a sua atualização a ser operacionalizada por corpo técnico competente.

Artigo 5º - É competência do Conselho Deliberativo deliberar sobre a proposta de orçamento anual elaborada pela Diretoria.

§1º - O prazo máximo para aprovação da proposta é de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da mesma.

§2º - O não cumprimento deste prazo implicará na aprovação tácita da proposta.

§3º - As alterações propostas pela Diretoria, no orçamento anual, deverão ser homologadas pelo Conselho Deliberativo.

Artigo 6º - Sempre que houver a possibilidade de a Associação receber legado, doação ou contribuição espontânea que possam, direta ou indiretamente, onerar a Associação, estes atos deverão ser analisados e aprovados pelo Conselho Deliberativo.

§1º - Para a deliberação do Conselho Deliberativo, prevista neste artigo, a Diretoria deverá encaminhar a documentação disponível para análise do caso concreto.

§2º - Nos casos que julgar necessário, o Conselho Deliberativo poderá solicitar qualquer esclarecimento ou documentação acessória para sua decisão.

Artigo 7º - Cabe ao Conselho Deliberativo decidir sobre qualquer assunto de interesse da ASSOCIAÇÃO, que lhe seja submetido pela Diretoria e que não seja de competência exclusiva da Assembleia de Participantes, incluindo os casos não previstos no Estatuto e nos Regulamentos;

Artigo 8º - O Conselho Deliberativo poderá analisar, em grau de recurso, as demandas de associados que tenham sido indeferidas pela Diretoria.

§1º - Os casos indeferidos pela Diretoria serão analisados pelo Conselho Deliberativo na reunião subsequente ao indeferimento.

§2º - A análise ocorrerá por exame do caso concreto e tendo como base o Estatuto da Associação, o contrato do associado, assim como a regulamentação da ANS e a legislação vigente.

Artigo 9º - É de competência do Conselho Deliberativo a aprovação de Planos de Assistência Médico-Hospitalar e odontológico, sempre por Proposição da Diretoria, com base em parecer técnico atuarial favorável e observada a legislação em vigor.

§1º - A majoração das contribuições, serão analisadas e deliberadas, pelo Conselho Deliberativo, sempre por Proposição da Diretoria e com base em parecer técnico atuarial favorável.

§2º - É de competência do Conselho Deliberativo deliberar sobre eventuais alterações das contribuições mensais, sempre por Proposição da Diretoria, com base em parecer técnico atuarial favorável.

§3º - A ratificação de aproveitamento de fluxos de carência ocorrerá com base na documentação de conhecimento da Diretoria.

§4º - A ratificação e as mudanças de Regulamentos dos planos de saúde (produtos), serão analisadas e deliberadas, pelo Conselho Deliberativo, sempre com base em parecer técnico de áreas especializadas.

Artigo 10 - Cabe ao Conselho Deliberativo aprovar e atualizar a Tabela Própria da Associação contendo os valores teóricos de procedimentos e patologias, sempre por proposta da Diretoria, e com base em Laudo Técnico e Atuarial.

Artigo 11 - O Conselho Deliberativo, provocado pela Diretoria, analisará os casos de interesse da Associação, inclusive aqueles não previstos no Estatuto e Regulamentos ou que necessitem de interpretação, com exceção aos assuntos de exclusiva competência da Assembleia de Participantes.

Artigo 12 – É competência do Conselho Deliberativo ratificar os valores de remuneração previstos no Artigo 26 do Estatuto da Associação.

Macroprocesso: Órgãos da Alta Administração	
Processo: Conselho Fiscal	
Edição: Nº. 01	Data da Edição: 01/01/2022
Data da Elaboração: 01/01/2022	Responsável:
Periodicidade: Mudança da rotina.	

REGULAMENTO

SAÚDE PAS MEDICINA E ODONTO

CONSELHO FISCAL - RGSP 003



Artigo 1º - O Conselho Fiscal da Associação Saúde Pas Medicina e Odonto deverá observar os termos deste Regulamento.

Artigo 2º - A composição do Conselho Fiscal ocorrerá a partir das indicações, estatutariamente previstas, por parte da Fundadora Original, a CEAGE e da Associação dos Aposentados e Pensionistas da Caixa Econômica Estadual, a AAPECE.

§1º - Na primeira investidura a CEAGE designará, dentre os membros do antigo Conselho Especial, os 3 (três) membros para o atual Conselheiro Fiscal, que ocuparão estes cargos até o final do mandato do antigo conselho, que ocorrerá em 31/12/2022.

§2º - As indicações para os mandatos com vigência a partir de 01/01/2023 deverão ser tempestivamente encaminhadas, pela CEAGE e AAPECE, diretamente à Diretoria da Associação, por meio de ofícios em folhas timbradas, com a nominata dos Conselheiros para o cumprimento dos mandatos estatutariamente previstos.

§3º - O quórum mínimo para a realização de reuniões, ordinárias ou extraordinárias, será de 2 (dois) membros.

§4º - As reuniões ordinárias e trimestrais do Conselho Fiscal seguirão um cronograma anual, a ser definido, pelo próprio Conselho Fiscal, na primeira reunião de cada ano.

§5º - As Reuniões Extraordinárias poderão ser convocadas por seu Presidente, ou por ato conjunto dos Presidentes do Conselho Deliberativo e da Diretoria através de ofício e com a motivação justificada e a expressa definição da pauta

Artigo 3º - O Conselho Fiscal tem como função fundamental a análise e a emissão de parecer sobre as Demonstrações Contábeis, acompanhadas das Notas Explicativas e do Parecer da Auditoria Independente, referentes ao exercício anterior, o que deverá ocorrer no mês de março de cada ano.

Artigo 4º - O Conselho Fiscal, pela essência de suas funções, deverá estar permanentemente bem-informado sobre as condições administrativas da Associação, especialmente quanto aos aspectos econômico-financeiros.

§1º - Quando julgar necessário, o Conselho Fiscal poderá requisitar quaisquer livros, relatórios e documentos relativos à Associação.

§2º - O Conselho Fiscal deverá estabelecer o registro sobre o recebimento e guarda dos livros, relatórios e documentos requisitados.

Artigo 5º - Cabe ao Conselho Fiscal dar conhecimento à Diretoria e ao Conselho Deliberativo, qualquer irregularidade constatada, o que deverá ser formalizado, por ofício acompanhado de consubstanciado relatório sobre os fatos verificados.

Artigo 6º - O Conselho Fiscal, a seu critério, poderá requerer, à Diretoria, o assessoramento técnico necessário e suficiente para o esclarecimento de dúvidas inerentes às suas atividades.

Macroprocesso: Órgãos da Alta Administração	
Processo: Diretoria	
Edição: N°. 01	Data da Edição: 01/01/2022
Data da Elaboração: 01/01/2022	Responsável:
Periodicidade: Mudança da rotina.	

REGULAMENTO

SAÚDE PAS MEDICINA E ODONTO

DIRETORIA - RGSP 004



Artigo 1º - A Diretoria da Associação Saúde Pas Medicina e Odonto deverá observar os termos deste Regulamento.

Artigo 2º - A Diretoria é composta pelo Presidente, pelo Diretor Técnico Administrativo e pelo Diretor Financeiro.

§1º - O Presidente será designado pela Fundadora Original, a Associação de Gerentes da Caixa Econômica Estadual (CEAGE).

§2º - O Diretor Técnico Administrativo e o Diretor Financeiro serão designados pelo Presidente da Associação.

§3º - À Diretoria, com mandato de 6 anos, será permitida a recondução.

§4º - O quórum mínimo para a realização de reuniões será de 2 (dois) membros.

Artigo 3º - Na primeira investidura, para garantir o cumprimento dos mandatos originais vigentes e previstos para encerrar em 31/12/2022, a ocupação dos cargos de Diretoria ocorrerá nos seguintes termos:

I - O Presidente seguirá com o seu mandato;

II - O cargo de Diretor Técnico Administrativo será ocupado pelo antigo Diretor Técnico Financeiro; e

III - O Diretor Financeiro será designado pelo Presidente da Associação.

Artigo 4º - Sob a delegação e supervisão do Presidente, o Diretor Técnico Administrativo e o Diretor Financeiro, cada um com ênfase em sua área de atuação, buscarão o integral cumprimento do Estatuto e demais disposições e políticas internas emanadas pelo Conselho Deliberativo, pelo Conselho Fiscal e pela Assembleia de Participantes, sem prejuízo a determinações legais e regulatórias.

Artigo 5º - Cabe à Diretoria, sob a supervisão do Presidente, administrar e zelar pelos interesses da Associação, em consonância às diretrizes emanadas do Conselho Deliberativo, sem prejuízo a determinações do Estatuto, Regulamentos e Manuais.

Artigo 6º - Cabe à Diretoria o integral cumprimento de determinações legais e regulatórias, mantendo o Conselho Deliberativo permanentemente informado.

Artigo 7º - Caberá à Diretoria regular e acompanhar os atendimentos às coberturas oferecidas.

Artigo 8º - Verificado desequilíbrio, a Diretoria providenciará os estudos necessários para identificar as causas e propor os ajustes necessários, os quais serão encaminhados para aprovação do Conselho Deliberativo.

Artigo 9º - A Diretoria apreciará e enviará ao Conselho Deliberativo as Demonstrações Contábeis, acompanhadas das Notas Explicativas, do Parecer da Auditoria Independente e parecer do Conselho Fiscal, no mês de março de cada ano.

Artigo 10 - Cabe à Diretoria propor ao Conselho Deliberativo a reforma do Estatuto, do Regimento Interno e dos Regulamentos da Associação.

Artigo 11 - A Diretoria deverá assegurar as boas práticas de Governança Corporativa, assim como a observância às exigências legais e regulatórias.

Artigo 12 - É competência da Diretoria o encaminhamento da proposta orçamentária anual, que deverá ser enviada ao Conselho Deliberativo no mês de novembro de cada ano.

Parágrafo Único - Identificada a necessidade, a Diretoria proporá, de acordo com as características da execução orçamentária, os ajustes necessários ao reequilíbrio do orçamento.

Artigo 13 - Para receber legado, doação ou contribuição espontânea que possam, direta ou indiretamente, onerar a Associação, a Diretoria deverá encaminhar ao Conselho Deliberativo a documentação necessária para análise e aprovação.

Artigo 14 - Cabe à Diretoria submeter ao Conselho Deliberativo os assuntos de interesse da ASSOCIAÇÃO, inclusive aqueles não previstos no Estatuto e nos Regulamentos.

Artigo 15 - As demandas de associado que, encaminhadas à Diretoria, forem, por esta, indeferidas deverão ser, com a expressa solicitação do associado, submetidas, em grau de recurso, ao Conselho Deliberativo.

Parágrafo Único - O processo administrativo, para o atendimento aos termos deste artigo, será coordenado pela Diretoria.

Artigo 16 - A Diretoria deverá encaminhar ao Conselho Deliberativo proposta de criação ou qualquer modificação de Planos de Assistência Médico-Hospitalar e Odontológico, acompanhada de parecer técnico atuarial favorável.

Artigo 17 - A Diretoria poderá, ainda, encaminhar ao Conselho Deliberativo proposta de outras fontes de receita, desde que estas não descaracterizem e nem prejudiquem o objetivo da Associação.

Artigo 18 - É de competência da Diretoria a elaboração de proposta de alteração das contribuições mensais, com base em parecer técnico atuarial favorável.

Artigo 19 - A Diretoria analisará e poderá autorizar, ad referendum do Conselho Deliberativo, a solicitação de aproveitamento de fluxos de carência de beneficiários, com base nas informações e documentação apresentadas pelo solicitante.

Artigo 20 - A Diretoria deverá, a seu critério, encaminhar ao Conselho Deliberativo para análise e deliberação, propostas de mudanças de Regulamentos dos planos de saúde (produtos), sempre com base em parecer técnico de áreas especializadas.

Artigo 21 - A Diretoria deverá encaminhar ao Conselho Deliberativo, para análise e deliberação, propostas de criação e atualização de tabelas próprias da Associação

contendo os valores teóricos de procedimentos, patologias, materiais e medicamentos, sempre com base em Laudo Técnico e Atuarial.

Artigo 22 - A Diretoria deverá encaminhar ao Conselho Deliberativo, para análise e deliberação, os casos de interesse da Associação, inclusive aqueles não previstos no Estatuto e Regulamentos ou que necessitem de interpretação.

Artigo 23 - A Diretoria delegará autoridade aos Gerentes, Coordenadores e Supervisores para o efetivo desenvolvimento operacional de suas atividades.

Artigo 24 - As solicitações, sugestões e reclamações que chegarem ao conhecimento da Diretoria, pelos meios oficiais de comunicação e de atendimento ao beneficiário, serão registradas e encaminhadas conforme o caso.

§1º - Nos casos de esclarecimentos, pedidos de informações e recebimento de sugestões, a Diretoria providenciará o imediato retorno ao beneficiário.

§2º - A Diretoria encaminhará ao Conselho Deliberativo os casos de competência originária deste.

Artigo 25 - Cabe à Diretoria desenvolver e autorizar os processos de pesquisa de satisfação de beneficiários e de prestadores de serviços.

Artigo 26 - A Diretoria deverá submeter ao Conselho Deliberativo proposta de valores de remuneração, previstos no Artigo 26 do Estatuto da Associação.

Artigo 27 - O Presidente escolherá, a seu critério, o Diretor Técnico Administrativo e o Diretor Financeiro.

Artigo 28 - Caberá ao Presidente presidir as reuniões da Diretoria e conduzir a administração da ASSOCIAÇÃO de acordo com o Estatuto e os seus Regulamentos.

Artigo 29 - Caberá ao Presidente assegurar o efetivo funcionamento da ASSOCIAÇÃO, por meio de atos administrativos e legais.

Artigo 30 - Caberá ao Presidente a responsabilidade de representar a ASSOCIAÇÃO, ativa, passiva, judicial ou extrajudicialmente, bem como em suas relações com terceiros.

Artigo 31 - Caberá ao Presidente constituir mandatários, com poderes ad negotia e ad judicia.

Artigo 32 - Caberá ao presidente delegar aos demais membros da Diretoria atribuições não previstas no Estatuto da Associação.

Artigo 33 - Caberá ao Presidente definir o Diretor que o substituirá nos seus impedimentos e ausências.

Macroprocesso: Órgãos de Administração Setorial	
Processo: Diretoria Técnica Administrativa	
Edição: Nº. 01	Data da Edição: 01/01/2022
Data da Elaboração: 01/01/2022	Responsável:
Periodicidade: Mudança da rotina.	

REGULAMENTO

SAÚDE PAS MEDICINA E ODONTO

Diretoria Técnica Administrativa - RGSP 005



Artigo 1º - A Diretoria Técnica Administrativa da Associação Saúde Pas Medicina e Odontologia deverá observar os termos deste Regulamento.

Artigo 2º - É função do Diretor Técnico Administrativo propiciar ao Presidente o integral e permanente acompanhamento de todos os assuntos técnicos administrativos, o que deverá ocorrer através de reuniões regulares previstas em cronograma da Diretoria.

Artigo 3º - Por solicitação do Presidente ou por motivos de força maior, o Diretor Técnico Administrativo poderá substituir o Presidente naquelas atividades que, por suas características, não puderem ser adiadas.

Artigo 4º - Cabe ao Diretor Técnico Administrativo, com a anuência do Presidente, firmar os contratos e compromissos relacionados às atividades Técnicas Administrativas.

Artigo 5º - Cabe ao Diretor Técnico Administrativo a formalização de adesões de participantes e inclusões de dependentes.

Artigo 6º - Cabe ao Diretor Técnico Administrativo analisar o desempenho da rede credenciada, com objetivo de verificar a qualidade do acesso, do atendimento, da resolutividade e da abrangência de serviços disponíveis.

Artigo 7º - Caberá ao Diretor Técnico Administrativo o permanente acompanhamento dos atendimentos às coberturas oferecidas.

Artigo 8º - Verificado desequilíbrio, o Diretor Técnico Administrativo providenciará os estudos necessários para identificar as causas e propor, juntamente com o Presidente, os ajustes necessários, os quais serão encaminhados ao Conselho Deliberativo.

Artigo 9º - O Diretor Técnico Administrativo, com a anuência do Presidente, será o responsável pela divulgação aos associados referentes aos aspectos organizacionais e de funcionamento dos serviços contratados, assim como de outros aspectos legais e regulatórios, relacionados ao funcionamento dos planos de saúde.

Artigo 10 - É função do Diretor Técnico Administrativo supervisionar os procedimentos Técnicos e Administrativos, com ênfase ao cadastramento de participantes e dependentes e ao comportamento assistencial das carteiras, podendo, para tanto, solicitar estudos atuariais e pesquisas de satisfação complementares a estes objetivos.

Artigo 11 - Cabe ao Diretor Técnico Administrativo autorizar os pedidos de férias e remanejamento de pessoal, dentro da área técnica e administrativa da Associação.

Artigo 12 - Cabe ao Diretor Técnico Administrativo acompanhar e avaliar o desempenho dos setores da Associação, sob sua subordinação.

Macroprocesso: Órgãos de Administração Setorial	
Processo: Diretoria Financeira	
Edição: Nº. 01	Data da Edição: 01/01/2022
Data da Elaboração: 01/01/2022	Responsável:
Periodicidade: Mudança da rotina.	

REGULAMENTO

SAÚDE PAS MEDICINA E ODONTO

Diretoria Financeira - RGSP 006



Artigo 1º - A Diretoria Financeira da Associação Saúde Pas Medicina e Odonto deverá observar os termos deste Regulamento.

Artigo 2º - É função do Diretor Financeiro propiciar ao Presidente o integral e permanente acompanhamento de todos os assuntos financeiros e contábeis, o que deverá ocorrer através de reuniões regulares previstas em cronograma da Diretoria.

Artigo 3º - Por solicitação do Presidente ou por motivos de força maior, o Diretor Financeiro poderá substituir o Presidente naquelas atividades que, por suas características, não puderem ser adiadas.

Artigo 4º - Cabe ao Diretor Financeiro, com a anuência do Presidente, firmar os contratos e compromissos relacionados às atividades Financeiras e Contábeis;

Artigo 5º - Caberá, igualmente, ao Diretor Financeiro o permanente acompanhamento à evolução dos gastos assistenciais e não assistenciais, assim como aos eventuais estudos e ajustes, se for o caso, propostos ao Conselho Deliberativo.

Artigo 6º - Cabe ao Diretor Financeiro supervisionar, integral e permanentemente, a execução da contabilidade e o acompanhamento às demonstrações contábeis, compostas pelo Balanço, Demonstrações do Resultado do Exercício, Fluxo de Caixa e Mutações do Patrimônio Líquido.

Artigo 7º - Cabe ao Diretor Financeiro, com a anuência do Presidente, orientar as aplicações financeiras às melhores práticas de mercado, sem prejuízo às normas legais e regulatórias.

Artigo 8º - Cabe ao Diretor Financeiro, realizar o gerenciamento completo da área financeira e contábil da Associação, o que deverá ocorrer através de reuniões regulares com o Contador responsável, previstas em cronograma da Diretoria Financeira.

Artigo 9º - Cabe ao Diretor financeiro autorizar os pedidos de férias e remanejamento de pessoal, dentro da área financeira e contábil da Associação.

Artigo 10 - Cabe ao Diretor Financeiro acompanhar e avaliar o desempenho dos setores da Associação, sob sua subordinação.