

REGIMENTO INTERNO

FUNDAÇÃO ESTADUAL DE INOVAÇÃO EM SAÚDE – iNOVA CAPIXABA



**TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º.** Este Regimento Interno tem por finalidade estabelecer as competências de cada unidade administrativa da Fundação Estadual de Inovação em Saúde - iNOVA Capixaba, as atribuições dos dirigentes, gestores, gerentes e assessores, bem como fixar regras gerais de organização e funcionamento de acordo com o Estatuto Social.

**CAPÍTULO I - DA NATUREZA, FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

**Art. 2º.** A Fundação Estadual de Inovação em Saúde - iNOVA Capixaba é uma fundação pública com personalidade jurídica de direito privado, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial e com quadro de pessoal próprio, sendo regida pela Lei Complementar nº 924, de 17 de outubro de 2019, e pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto nº 4585-R, de 05 de março de 2020, assim como pelo presente Regimento Interno e demais disposições legais que lhe forem aplicáveis.

**Parágrafo único.** A iNOVA Capixaba integra o Sistema Único de Saúde como entidade da administração pública indireta vinculada à Secretaria de Estado da Saúde.

**Art. 3º.** A iNOVA Capixaba tem por finalidade executar ações e prestar serviços de saúde, na forma prevista no art. 4º da Lei Complementar nº 924, de 17 de outubro de 2019.

**TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 4º.** A iNOVA Capixaba tem a seguinte estrutura organizacional:

**I. Instâncias Superiores**

a) Conselho Curador:

1. Unidade de Controladoria e Integridade;
2. Unidade de Gestão da Informação e Ouvidoria; e
3. Unidade de Gestão de Risco.

b) Conselho Fiscal:

**II. Instância de Gestão – Diretoria Executiva**

a) Diretoria Geral:

1. Chefia de Gabinete; e
2. Assessoria do Gabinete.

b) Diretoria Administrativa:

1. Gerência de Logística;
2. Gerência de Compras;
3. Gerência de Pessoal;
4. Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação; e
5. Gerência de Infraestrutura e Manutenção.

c) Diretoria Assistencial e de Serviços:

1. Gerência de Regulação de Recursos.

d) Diretoria Financeira:

1. Gerência Contábil-Financeira;
2. Unidade de Faturamento; e
3. Unidade de Prestação de Contas.

**III. Unidades de assistência direta e imediata à Diretoria Executiva:**

- a) Procuradoria Jurídica;
- b) Central de Educomunicação;
- c) Unidade de Ensino, Pesquisa e Inovação;
- d) Escritório de Desenvolvimento de Projetos;
- e) Escritório de Qualidade; e
- f) Assessoria de Gestão.

**IV. Hospital Estadual Antônio Bezerra de Faria.**

**§ 1º.** Os membros da Diretoria Executiva serão nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo, dentre profissionais de notório conhecimento e experiência nas áreas de atuação da Fundação, podendo por ele serem destituídos a qualquer tempo.

**§ 2º.** Os demais cargos da gerenciais da iNOVA Capixaba serão de recrutamento amplo e de livre nomeação e exoneração pela Diretoria Geral, sendo a contratação referendada pelo Conselho Curador.

## **CAPÍTULO I - DO CONSELHO CURADOR**

**Art. 5º.** As competências privativas do Conselho Curador são aquelas definidas no art. 19 do Estatuto Social.

**§1º.** A Diretoria Executiva deverá deliberar previamente sobre os assuntos de relevância estratégica antes de serem submetidos ao crivo do Conselho Curador para a aprovação final.

**§2º.** Desde que devidamente justificado, o Presidente do Conselho Curador poderá deliberar antecipadamente do colegiado, submetendo a sua decisão na reunião imediatamente subsequente para o referendo dos demais conselheiros.

**Art. 6º.** Os membros do Conselho Curador respondem pelos danos resultantes de omissão do cumprimento de seus deveres e de atos praticados com culpa ou dolo, ou com violação do Estatuto.

## SEÇÃO I - DA UNIDADE DE CONTROLADORIA E INTEGRIDADE



**Art. 7º.** A Unidade de Controladoria e Integridade é unidade vinculada ao Conselho Curador, conforme disposto no art. 50 do Estatuto Social, sujeitando-se à orientação normativa da Auditoria do Sistema Único de Saúde.

**Art. 8º.** Compete à Controladoria, conforme disposto no parágrafo único do art. 51 do Estatuto Social:

**I** - auxiliar o Conselho Curador da iNOVA Capixaba, ao qual se reportará diretamente;

**II** - ser responsável por aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando o preparo de demonstrações financeiras;

**III** - apurar a legalidade e a legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar a eficácia da gestão, do controle e das práticas administrativas da entidade;

**IV** - fiscalizar, independentemente de provocação, as atividades funcionais e administrativas da iNOVA Capixaba;

**V** - apreciar as representações quanto à atuação da iNOVA Capixaba;

**VI** - supervisionar e promover ações destinadas à valorização e ao cumprimento de preceitos relativos à ética funcional, à conduta disciplinar e à moralidade administrativa;

**VII** - revisar, previamente à publicação, as demonstrações contábeis, inclusive notas explicativas e relatórios da administração;

**VIII** - promover correções e auditorias internas;

**IX** - avaliar a efetividade das auditorias realizadas, inclusive quanto à verificação do cumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis à iNOVA Capixaba, além dos regulamentos e regimentos internos;

**X** - recomendar à Diretoria Executiva correção ou aprimoramento de políticas, práticas e procedimentos identificados no âmbito de suas atribuições;

**XI** - monitorar e avaliar o cumprimento, pela administração da iNOVA Capixaba, das recomendações emanadas pelas suas unidades;

**XII** - estabelecer e divulgar procedimentos sobre informações de descumprimento de normas aplicáveis à iNOVA Capixaba, inclusive com previsão de regras específicas para proteção do informante;

**XIII** - comunicar ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e ao Conselho Curador, na forma e nos prazos estabelecidos pelas normas específicas, a existência ou evidência de fraudes, falhas ou erros que coloquem em risco a continuidade da iNOVA Capixaba ou a fidedignidade de suas demonstrações contábeis;

**XIV** - acompanhar e apoiar os órgãos de controle interno do Poder Executivo e o Tribunal de Contas nas auditorias que envolvam a iNOVA Capixaba, observado o disposto na Lei Complementar nº 924, de 17 de outubro de 2019;

**XV** - apurar o descumprimento das normas previstas no Código de Ética, Conduta e Integridade da iNOVA Capixaba; e

**XVI** - desempenhar outras atribuições estabelecidas em seu Regimento Interno.

## SEÇÃO II – DA UNIDADE DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E OUVIDORIA

**Art. 9º.** A Unidade de Gestão da Informação e Ouvidoria é unidade vinculada ao Conselho Curador, conforme disposto no art. 50 do Estatuto Social, sujeitando-se à orientação normativa da Ouvidoria Geral do Sistema Único de Saúde.

**Art. 10.** Compete à Gestão da Informação e Ouvidoria, conforme disposto no parágrafo único do art. 51 do Estatuto Social:

**I** - receber, examinar e encaminhar às unidades administrativas, competentes da iNOVA Capixaba, as demandas dos cidadãos e outras partes interessadas, a respeito da sua atuação institucional;

**II** - articular-se com as áreas administrativas e técnicas da iNOVA Capixaba com vistas a garantir a instrução correta, objetiva e ágil das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta aos demandantes;

**III** - manter os cidadãos informados sobre o andamento e o resultado de suas demandas;

**IV** - cobrar respostas das unidades administrativas e técnicas da iNOVA Capixaba a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento do Conselho Curador e da Diretoria Executiva os eventuais descumprimentos;

**V** - organizar, interpretar, consolidar e arquivar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho da iNOVA Capixaba, periodicamente ou quando o Conselho Curador ou a Diretoria Executiva julgar oportuno;

**VI** - organizar toda a Política de Transparência Institucional, em especial nas incumbências legais fixadas no artigo 25 da Lei Complementar Estadual nº 924, de 17 de outubro de 2019; promovendo a constante publicização de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso dos cidadãos aos seus serviços;

**VII** - encaminhar as denúncias e queixas às unidades administrativas internas da iNOVA Capixaba, em especial à Diretoria Executiva e ao Conselho Curador;

**VIII** - analisar as necessidades e expectativas dos usuários da iNOVA Capixaba, colhidas por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações, relativas às ações e aos serviços de saúde prestados à população, com o objetivo de subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde prestados pela iNOVA Capixaba, pelo Conselho Curador e Diretoria Executiva;

**IX** - informar, sensibilizar e orientar os cidadãos à participação e o controle social dos serviços públicos de saúde prestados pela iNOVA Capixaba;

**X** - informar os direitos e deveres dos(as) usuários(as) dos serviços de saúde do SUS;

**XI** - organizar todo o fluxo de gestão da informação da iNOVA Capixaba, estruturando sistemas integrados de dados;

**XII** - manter painéis de dados na internet para apoiar a tomada de decisão da Diretoria Executiva e dos Conselhos Curador e Fiscal;

**XIII** - elaborar o caderno de indicadores de performance da iNOVA Capixaba e monitorar os resultados, que será aprovado pelo Conselho Curador; e

**IX** - promover pesquisa de satisfação junto aos usuários dos serviços prestados pela iNOVA Capixaba.

**Parágrafo único.** O processo de escuta do(a) cidadão(ã) se dá individualmente, porém, a ouvidoria tem como atribuição sistematizar as demandas que recebe, de forma a possibilitar a elaboração de indicadores abrangentes que possam servir de suporte estratégico à tomada de decisão no campo da gestão da saúde, contribuindo efetivamente para o aperfeiçoamento gradual e constante dos serviços públicos de saúde.

### SEÇÃO III – DA UNIDADE DE GESTÃO DE RISCO



**Art. 11.** Compete à Unidade de Gestão de Risco:

- I** - gerir e controlar as potenciais ameaças à sustentabilidade da iNOVA Capixaba, seja qual for a sua manifestação;
- II** - trabalhar preventivamente estabelecendo planos de contenção ou mitigação a fim de se antecipar a possíveis situações desfavoráveis a entidade e incorporar a prática como parte dos processos da iNOVA Capixaba;
- III** - estimular dentro da iNOVA Capixaba um comportamento dinâmico, para que a entidade responda com rapidez aos eventos, incertezas e mudanças de cenário;
- IV** - monitorar os números e acontecimentos relevantes que envolvem a entidade; e
- V** - promover melhoria constante nos processos da iNOVA Capixaba.

### CAPÍTULO II - DO CONSELHO FISCAL

**Art. 12.** As competências do Conselho Fiscal são aquelas definidas no art. 35 do Estatuto Social.

**Parágrafo único.** Os membros do Conselho Fiscal têm os mesmos deveres dos membros do Conselho Curador, no que diz respeito às questões financeiras e contábeis e respondem pelos danos resultantes de omissão do cumprimento de seus deveres e de atos praticados com culpa ou dolo, ou com violação do Estatuto.

### CAPÍTULO III - DA DIRETORIA EXECUTIVA

**Art. 13.** A iNOVA Capixaba será administrada pela Diretoria Executiva, conforme disposto no art. 22 do Estatuto Social, sendo composta de forma colegiada por quatro diretorias a seguir:

- I** - Diretoria Geral;
- II** - Diretoria Assistencial e de Serviços;
- III** - Diretoria Administrativa; e
- IV** - Diretoria Financeira.

**Parágrafo único.** Para todos os efeitos institucionais e de representação legal, o cargo de Diretor Geral mencionado na Lei Complementar Estadual nº 924/2019 e no Decreto Estadual nº 4585-R/2020, passará a utilizar a nomenclatura de Diretor-Presidente da iNOVA Capixaba.

**Art. 14.** Compete à Diretoria Executiva, conforme o disposto no art. 24 do Estatuto:

- I** - cumprir e fazer cumprir este Regimento, as normas em vigor e as políticas e decisões emanadas do Conselho Curador;
- II** - exercer a gestão administrativa da iNOVA Capixaba;
- III** - elaborar proposta e submetê-la à aprovação do Conselho Curador referente:

- a) ao planejamento, ao orçamento e ao programa de investimentos;
- b) às normativas e regulamentos internos previstos no artigo 19, inciso III, do Estatuto Social;
- c) a estrutura organizacional e o seu Regimento Interno, bem como a criação de filiais, unidades gestoras, escritórios, representações ou subsidiárias;
- d) o contrato a ser celebrado pela iNOVA Capixaba e o Poder Público;
- e) o quadro de empregos e a estrutura remuneratória de pessoal;
- f) a estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para o horizonte de no mínimo cinco anos; e
- g) o plano de trabalho para o exercício seguinte, contendo as estratégias traçadas para alcançar os objetivos, metas e resultados institucionais, devendo ser apresentado até a última reunião ordinária do Conselho Curador do ano anterior.

**IV** - gerir a prestação dos serviços contratados, em consonância com as metas de desempenho e atividades fixadas constantes nos Contratos e nos Planos Operativos;

**V** - elaborar o plano de compras, aquisições e logística, assim como proceder a aquisição, oneração e alienação de bens, observados quanto à alienação, o disposto no inciso IV do artigo 19 do Estatuto, e a autorização específica do Chefe do Poder Executivo;

**VI** - celebrar acordos, contratos e convênios que constituam ônus, obrigações ou compromissos para a iNOVA Capixaba, mediante a autorização do Conselho Curador quando for de sua competência;

**VII** - sugerir a pauta para a deliberação do Conselho Curador e se pronunciar sobre todas as matérias que devam ser submetidas a ele;

**VIII** - aprovar a abertura e o encerramento de contas bancárias e de investimentos;

**IX**- desenvolver a política de comunicação e a gestão da imagem da entidade;

**X** - elaborar e encaminhar aos Conselhos Curador e Fiscal:

- a) as demonstrações financeiras e contábeis da iNOVA Capixaba;
- b) os resultados do exercício findo e o plano de aplicação dos saldos obtidos;
- c) o relatório de gestão da iNOVA Capixaba; e
- d) o relatório de cumprimento dos compromissos assumidos nos contratos celebrados com a Secretaria de Estado da Saúde.

**XI** - assegurar o cumprimento das diretrizes de transparências definidos em lei; e

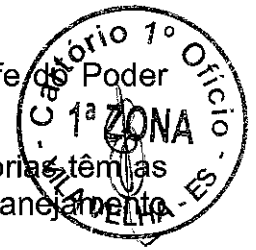
**XII** - exercer quaisquer outras atribuições não reservadas ao Conselho Curador.

**Art. 15.** A Diretoria Executiva assumirá compromisso público com o alcance de metas de desempenho institucional, aprovadas pelo Conselho Curador, a quem incumbe fiscalizar o seu cumprimento.

**§ 1º.** As metas de desempenho institucional, estabelecidas para os diretores da iNOVA Capixaba, deverão se alinhar às metas de desempenho fixadas no contrato celebrado pela Entidade com a Secretaria de Estado da Saúde de que trata o Capítulo V, do Estatuto Social.

**§ 2º.** O descumprimento injustificado dos compromissos, com o alcance das metas de desempenho institucional em dois exercícios financeiros consecutivos, implicará

na exoneração imediata dos membros da Diretoria Executiva pelo Chefe do Poder Executivo, mediante solicitação do Secretário de Estado da Saúde.



**Art. 16.** Em cada área de sua atuação, as Gerências de todas as diretorias têm as seguintes competências, além daquelas específicas definidas pelo planejamento operacional de cada área:

**I** - conduzir as atividades da equipe, coordenando e gerindo ações administrativas ou operacionais, atuando dentro de métodos gerais e procedimentos internos, baseando-se em conhecimento das políticas, procedimentos e regulamentos dos programas administrativos e departamentais, bem como de técnicas de supervisão e políticas de recursos humanos adotados pela iNOVA Capixaba;

**II** - gerir e coordenar, por meio de indicadores, a execução de atividades gerenciais de acordo com um planejamento e orçamento;

**III** - gerir, planejar e coordenar, por meio de indicadores, a execução das atividades de gestão do trabalho;

**IV** - participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento anual e plurianual da iNOVA Capixaba;

**V** - propor e elaborar normas relativas à administração de pessoas, planejamento, orçamento, contabilidade e finanças;

**VI** - prestar assessoria à Diretoria Executiva da iNOVA Capixaba, elaborando relatórios gerenciais e conduzindo reuniões, além de providenciar meios para que as atividades sejam desenvolvidas de acordo com as normas e procedimentos técnicos da instituição;

**VII** - comandar os processos de trabalho, responsabilizando-se pelas áreas que envolvam a condução operacional dos serviços assistenciais sob gestão da iNOVA Capixaba;

**VIII** - selecionar e atribuir pessoal, assegurando oportunidades iguais de emprego na política de promoção;

**IX** - coordenar atividades estabelecendo prioridades e dirigindo o trabalho de funcionários subordinados;

**X** - avaliar e verificar o desempenho do funcionário através da revisão de trabalhos concluídos;

**XI** - identificar as necessidades de desenvolvimento e treinamento do pessoal;

**XII** - assegurar que sejam mantidas boas relações e condições de trabalho;

**XIII** - manter registros e preparar relatórios;

**XIV** - emitir pareceres técnicos para subsidiar a abertura de Termos de Referência relacionados à aquisição de bens ou contratação de serviços;

**XV** - desenvolver recomendações orçamentárias para despesas operacionais, serviços pessoais e equipamentos;

**XVI** - supervisionar atividades de planejamento gerencial, como análises, estudos de organização, fluxo de trabalho, simplificação de sistemas e procedimentos operacionais e financeiros;

**XVII** - supervisionar a revisão de regras, regulamentos e procedimentos para atender a legislação e política institucional da Fundação iNOVA Capixaba;

**XVIII** - gerenciar e avaliar, criticamente, as metas e os indicadores estratégicos e da qualidade;

- XIX** - realizar levantamentos e estudos técnicos que visem subsidiar a Alta Direção na implementação de medidas e ações de melhoria dos serviços e dos resultados;
- XX** - gerenciar as atividades de prevenção, minimização ou eliminação de riscos;
- XXI** - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;
- XXII** - ter uma postura pró-soluções, canalizando a energia e foco do trabalho para o construtivo, o antecipativo e o preventivo; e
- XXIII** - Atuar também nas lacunas da organização, identificando espaços vazios entre áreas, processos, programas e ações e agir sobre eles, tendo sempre um compromisso com uma visão do todo.

## **SEÇÃO I - DA DIRETORIA GERAL**

**Art. 17.** Compete à Diretoria Geral, que será exercida pelo Diretor-Presidente, as atribuições dispostas no art. 30 do Estatuto Social:

- I** - exercer a administração geral da iNOVA Capixaba em estrita observância às disposições legais, normativas e estatutárias;
- II** - promover a inovação e a melhoria da gestão;
- III** - organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades da iNOVA Capixaba, seus programas e planos internos e as deliberações do Conselho Curador;
- IV** - gerir as relações da iNOVA Capixaba com demais órgãos e instituições;
- V** - formular, coordenar, executar e monitorar ações e estratégias da iNOVA Capixaba;
- VI** - coordenar as atividades:
  - a) gabinete;
  - b) procuradoria jurídica;
  - c) assuntos institucionais;
  - d) comunicação social; e
  - e) gestão estratégica, planejamento e governança corporativa.
- VII** - representar a iNOVA Capixaba em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, podendo constituir mandatários ou delegar competência, permitindo, se for o caso, a subdelegação a autoridades subordinadas;
- VIII** - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- IX** - cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social e o Regimento Interno da iNOVA Capixaba;
- X** - coordenar o trabalho das unidades administrativas e assistenciais da iNOVA Capixaba, podendo delegar competência executiva e decisória;
- XI** - editar atos administrativos necessários à efetivação das decisões da Diretoria Executiva e do Conselho Curador e ao funcionamento das unidades e dos serviços da iNOVA Capixaba, de acordo com as diretrizes da Fundação;
- XII** - admitir, promover, punir, dispensar e praticar os demais atos compreendidos na administração de pessoal, de acordo com as normas e critérios previstos em lei e



aprovados pela Diretoria Executiva, podendo delegar esta atribuição no todo ou em parte; e

**XIII** - apresentar, anualmente, ao Conselho Curador relatório das atividades da iNOVA Capixaba, elaborado e aprovado pela Diretoria Executiva.

**Art. 18.** A Diretoria Geral tem a seguinte estrutura organizacional:

- I** - Chefia de Gabinete; e
- II** - Assessoria de Gestão.



### **SUBSEÇÃO I – DA CHEFIA DE GABINETE**

**Art. 19.** A Chefia de Gabinete da Diretoria Geral é parte integrante da estrutura administrativa da Diretoria Geral da iNOVA Capixaba e visa assessorar o Diretor Geral em sua representação política e social, além de auxiliá-lo diretamente nas atividades afeitas ao órgão, especialmente no que diz respeito ao suporte administrativo e gerencial das suas rotinas.

**Art. 20.** Compete à Chefia de Gabinete da Diretoria Geral:

- I** - coordenar, controlar e executar o preparo do expediente do Gabinete;
- II** - controlar, examinar e providenciar o encaminhamento da documentação recebida e expedida pelo Gabinete;
- III** - analisar e promover revisão nos expedientes sujeitos a despachos do Diretor Presidente;
- IV** - supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades de análise técnica e administrativa do Gabinete;
- V** - apoiar o Diretor Presidente, prestando informações do seu interesse, além de promover a elaboração de expedientes e atos normativos nos padrões oficiais; e
- VI** - planejar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a administração dos bens patrimoniais, no âmbito do Gabinete.

### **SEÇÃO II - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 21.** Compete à Diretoria Administrativa:

- I** - auxiliar o Diretor-Presidente no desempenho do seu cargo e substituí-lo em suas faltas e impedimentos legais, ocasionais e temporários e coordenar as atividades administrativas da Fundação iNOVA Capixaba;
- II** - recrutar pessoal por meio de processos seletivos e concursos públicos, assim como estimular e manter intercâmbio com pessoas e entidades interessadas na consecução dos objetivos previstos;
- III** - organizar, com o apoio dos responsáveis, as atividades administrativas da iNOVA Capixaba;
- IV** - planejar, coordenar e preparar os processos de compra, conforme necessidades das unidades que integram a iNOVA Capixaba, conforme procedimentos estabelecidos em regulamento específico;
- V** - participar da elaboração e consolidação do planejamento físico da iNOVA Capixaba e coordenar as ações e procedimentos de suporte e de infraestrutura;

**VI** - coordenar as ações afetas à gestão das relações de trabalho, dar suporte especializado às unidades da Fundação e efetuar a projeção e controle das despesas de pessoal; e

**VII** - elaborar e analisar relatório de desempenho relativos à área administrativa.

**Art. 22.** A Diretoria Administrativa tem a seguinte estrutura organizacional:

**I** - Gerência de Logística;

**II** - Gerência de Compras;

**III** - Gerência de Pessoal;

**IV** - Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

**V** - Gerência de Infraestrutura e Manutenção.

### **SEÇÃO III – DA DIRETORIA ASSISTENCIAL E DE SERVIÇOS**

**Art. 23.** Compete à Diretoria Assistencial e de Serviços:

**I** - auxiliar o Diretor Presidente no desempenho de seu cargo e coordenar as atividades de prestação de serviços da área de atuação da iNOVA Capixaba;

**II** - organizar, com o apoio dos responsáveis, as atividades assistenciais e serviços da iNOVA Capixaba;

**III** - submeter a iNOVA Capixaba ao sistema de regulação do SUS;

**IV** - dotar os serviços de capacidade resolutiva, com o fim de alcançar eficiência e efetividade na prestação de serviços;

**V** - elaborar plano de humanização e coordenar ações para sua implantação no atendimento às pessoas, observando, dentre outros, os programas definidos pelo Poder Público;

**VI** - coordenar as atividades técnico-assistenciais e científicas da iNOVA Capixaba;

**VII** - coordenar as atividades que visem à incorporação de tecnologia nas atividades técnicas da iNOVA Capixaba; e

**VIII** - elaborar e analisar relatório de desempenho relativos à área técnica-assistencial.

**Art. 24.** A Diretoria Assistencial e de Serviços tem a seguinte estrutura organizacional:

**I** - Gerência de Regulação de Recursos.

### **SEÇÃO IV - DA DIRETORIA FINANCEIRA**

**Art. 25.** Compete à Diretoria Financeira:

**I** - propor medidas e programas visando à captação de recursos para o desenvolvimento da iNOVA Capixaba, incluindo doações, patrocínios de programas e investimentos;

**II** - diligenciar no sentido da obtenção de apoio material para as atividades da iNOVA Capixaba;

**III** - coordenar a preparação da prestação de contas anual e outras específicas e na administração econômico-financeira da iNOVA Capixaba;

**IV** - coordenar a prestação de contas anual e outras específicas e na administração econômico-financeira das unidades da iNOVA Capixaba;

**V** - elaborar e controlar o Plano de Contas e execução orçamentária-financeira da iNOVA Capixaba em consonância com o cronograma de desembolso previsto no Contrato de Gestão;

**VI** - participar da elaboração e consolidação do planejamento físico e financeiro da Fundação e coordenar as ações e procedimentos de suporte e de infraestrutura;

**VII** - elaborar e analisar relatório de desempenho relativo à área administrativa-financeira; e

**VIII** - assegurar o sistema de informação da iNOVA Capixaba.

**Art. 26.** A Diretoria Financeira tem a seguinte estrutura organizacional:

**I** - Gerência Contábil-Financeira;

**II** - Unidade Faturamento; e

**III** - Unidade de Prestação de Contas.

**Art. 27.** À Gerência Contábil-Financeira compete:

**I** - executar as atividades relativas às ações de gestão financeira e orçamentária;

**II** - realizar a gestão tributária da Fundação;

**III** - analisar a consistência dos dados lançados no sistema orçamentário, financeiro e contábil;

**IV** - propor e executar normas, diretrizes e procedimentos na área de finanças e contabilidade, de acordo com a legislação vigente;

**V** - auxiliar tecnicamente as unidades quanto às atividades de administração de recursos orçamentários e financeiros;

**VI** - encaminhar os assuntos pertinentes para análise e decisão da diretoria;

**VII** - emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros, subsidiando a elaboração de relatórios de gestão;

**VIII** - manter os registros financeiros e contábeis atualizados;

**IX** - apurar balancetes, balanços e elaborar os correspondentes demonstrativos;

**X** - efetuar o controle contábil e patrimonial dos ativos e passivos;

**XI** - efetuar os registros pertinentes aos processos administrativos decorrentes de ações judiciais, adotando procedimentos para inclusão, exclusão e alteração de rubricas nas contas da Fundação ou no sistema específico;

**XII** - prestar contas da execução financeira da Fundação; e

**XIII** - apropriar, acompanhar e controlar os custos da Fundação.

## **CAPÍTULO V – DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA À DIRETORIA EXECUTIVA**

### **SEÇÃO I - DA PROCURADORIA JURÍDICA**

**Art. 28.** A Procuradoria Jurídica, de que trata o art. 50 do Estatuto, é parte integrante da estrutura da Diretoria Geral da iNOVA Capixaba, responsável por promover a

representação judicial e extrajudicial, a consultoria e o assessoramento jurídico da entidade, tendo participação obrigatória em todas reuniões da Diretoria Executiva.

**Art. 29.** São atribuições da Procuradoria Jurídica, conforme disposto no parágrafo único do art. 51 do Estatuto:

- I** - emitir parecer sobre matéria de interesse da iNOVA Capixaba, respondendo, inclusive, consultas jurídicas que lhe forem formuladas;
- II** - elaborar e aprovar minutas contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, memoriais ou outras quaisquer peças que envolvam matéria jurídica;
- III** - propor à Diretoria Executiva providências de ordem jurídica, reclamadas pelo Interesse público e pela aplicação das normas vigentes;
- IV** - representar a iNOVA Capixaba nas causas judiciais em que esta figurar como autora, ré, assistente ou interveniente, bem como extrajudicialmente, mediando questões e contribuindo na elaboração de projetos;
- V** - representar a iNOVA Capixaba e defender seus Interesses em processos administrativos perante os Tribunais de Contas e outras instâncias administrativas, requerendo e promovendo o que for de direito;
- VI** - manifestar-se em sindicâncias e processos destinados à apuração dos fatos, representando ao Ministério Público, quando verificar ocorrência que possa ser caracterizada como ilícito penal;
- VII** - opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais;
- VIII** - emitir pareceres em processos licitatórios, nos termos a lei;
- IX** - confeccionar e revisar atos internos da iNOVA Capixaba, tais como portarias, circulares, comunicações, instruções normativas e outros atos administrativos, com o emprego das normas técnico-jurídicas; e
- X** - expedir recomendações internas acerca das atribuições que lhe sejam pertinentes.

**Art. 30.** A Procuradoria Jurídica tem a seguinte estrutura organizacional:

- I** - Procurador-Chefe;
- II** - Assessoria Contratos e Negócios Jurídicos;
- III** - Assessoria Contencioso; e
- IV** - Assessoria Trabalhista.

## **SEÇÃO II - DA CENTRAL DE EDUCOMUNICAÇÃO**

**Art. 31.** À Central de Educomunicação compete:

- I** - assistir à iNOVA Capixaba nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da organização e da comunidade;
- II** - planejar, criar e produzir campanhas, folders, jornais e outras peças promocionais;
- III** - elaborar e distribuir as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação – jornais, rádios, televisões, revistas e websites;
- IV** - exercer as funções de marketing direto, endomarketing e outras técnicas de criação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo do órgão, por meio de criação de matérias, boletins internos, jornais e revistas;

**V** - coletar e compilar os programas e projetos da iNOVA Capixaba e divulgá-los por meio de uma linha editorial, compreendendo revistas, cadernos e outros materiais impressos e/ou digitais;

**VI** - promover a comunicação interna e institucional da iNOVA Capixaba;

**VII** - produzir, editar e divulgar material fotográfico, assim como manter arquivo de fotografias para atender demandas jornalísticas e/ou publicitárias;

**VIII** - elaborar notas oficiais, artigos e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades da iNOVA Capixaba;

**IX** - coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio magnético, das matérias relativas à atuação e de interesse da Fundação veiculadas pelos meios de comunicação;

**X** - planejar e atualizar as páginas eletrônicas (intranet e internet) da iNOVA Capixaba;

**XI** - articular com os órgãos centrais de Comunicação do Governo do ES sobre trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário e de divulgação em apoio às ações da iNOVA Capixaba;

**XII** - facilitar o acesso do cidadão ao serviço de ouvidoria;

**XIII** - manter atualizadas as informações e as estatísticas referentes às suas atividades;

**XIV** - promover na iNOVA Capixaba ações como: educação para a mídia, uso das mídias na educação continuada, produção de conteúdos educativos para fortalecimento de conceitos institucionais, gestão democrática das mídias; e

**XV** - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, em acordo com o que for determinado pela direção da iNOVA Capixaba.

### **SEÇÃO III - DA UNIDADE DE ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO**

**Art. 32.** À Unidade de Ensino, Pesquisa e Inovação compete exercer todas as atividades relacionadas aos Institutos de Ciência e Tecnologia, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 924/2019 e do Estatuto Social.

### **SEÇÃO IV – DO ESCRITÓRIO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS**

**Art. 33.** Ao Escritório de Desenvolvimento de Projetos compete:

**I** - assumir a gestão direta dos projetos;

**II** - disseminar boas práticas na organização, além de garantir a utilização de metodologias, modelos e ferramentas e o cumprimento das diretrizes e políticas de governança;

**III** - definir e monitorar os indicadores relativos à gestão de projetos;

**IV** - contribuir na consolidação da documentação dos projetos;

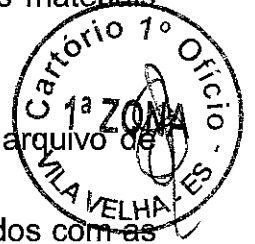
**V** - acompanhar e alinhar a comunicação e gerar relatórios dos projetos da empresa;

**VI** - definir e revisar os processos de gerenciamento de projetos;

**VII** - capacitar e dar suporte aos gerentes de projetos;

**VIII** - gerenciar as demandas e o portfólio de projetos;

**IX** - definir as metodologias de gestão de projetos utilizadas;



- X - realizar a priorização dos projetos;
- XI - controlar os recursos do projeto dentro da estrutura da organização;
- XII - informar as partes interessadas sobre o desempenho do projeto;
- XIII - coordenar esforços para que a estratégia da organização seja atingida;
- XIV - disponibilizar informações consolidadas sobre os projetos que estão sob seu controle; e
- XV - fornecer suporte metodológico e ferramental para os gerentes de projetos.

## **SEÇÃO V – DO ESCRITÓRIO DE QUALIDADE**

**Art. 34.** Ao Escritório de Qualidade compete:

- I - planejar, implementar, monitorar e controlar o sistema de gestão da qualidade da iNOVA Capixaba;
- II - estabelecer e consolidar políticas que assegurem a qualidade dos produtos e serviços;
- III - coordenar a gestão por indicadores estratégicos e operacionais, gestão de não conformidades, gestão de documentos, gestão de riscos e mudanças e gestão de auditorias internas e externas e outras atividades afins; e
- IV - assessorar a alta direção na análise de dados que subsidiem a execução do planejamento estratégico da Inova Capixaba.

## **SEÇÃO VI – DA ASSESSORIA DE GESTÃO**

**Art. 35.** Compete à Assessoria de Gestão da Diretoria Executiva:

- I - assistir direta e imediatamente à Diretoria Executiva da iNOVA Capixaba no desempenho de suas atribuições;
- II - prestar suporte às demais áreas da iNOVA Capixaba, conforme orientação direta da Diretoria Geral; e
- III - apoiar a Diretoria Executiva na elaboração de documentos e apresentações para públicos de interesse da iNOVA Capixaba.

## **CAPÍTULO VI – DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES DO HOSPITAL ESTADUAL ANTÔNIO BEZERRA DE FARIA**

**Art. 36.** Ao Gestor Hospitalar do Hospital Estadual Antônio Bezerra de Faria compete:

- I - dirigir, supervisionar e orientar a ação executiva e a gestão administrativa, financeira e patrimonial das unidades hospitalares;
- II - representar o órgão perante outros entes públicos e privados;
- III - controlar e executar programas previamente aprovados, afetos ao desenvolvimento de suas atividades;
- IV - realizar as despesas autorizadas nos orçamentos e convênios; e
- V - nomear as comissões destinadas à realização de procedimentos licitatórios e homologar os respectivos resultados.

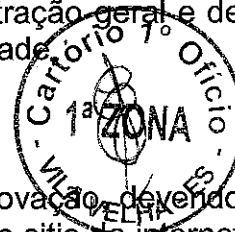
§ 1º. É atribuído ao Responsável Técnico o planejamento, a execução, o controle e a avaliação dos serviços técnicos prestados em cada uma das unidades hospitalares sob sua responsabilidade, sendo os respectivos cargos providos, exclusivamente, por médicos inscritos no Conselho Regional de Medicina - CRM.

§ 2º. São atribuídos aos Gestor Operacional o planejamento, a execução, o controle e a avaliação das atividades econômicas e financeiras de administração geral e de recursos humanos das unidades hospitalares sob sua responsabilidade.

### TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 37.** Este Regimento Interno entra em vigor na data da sua aprovação, devendo ser registrado em cartório para todos os efeitos legais e publicado no sítio da internet da iNOVA Capixaba.

Em Vitória, 17 de março de 2020.



**CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DE NOTAS DE VITÓRIA - ES**  
Rua Dr. Eurico de Aguiar, 130-D - Ed. Blue Chip Business Center - Gônj. 07-13 - Praia do Centro - Vitória - ES - CEP: 29.055-260 - Tels.: 27 3345-1049 / 3222-697

Reconheço por semelhança a firma de **NESIO FERNANDES DE MEDEIROS JUNIOR** Em Testemunha da verdade. Vitória-ES  
07/04/2020, 11:15:00

Niara do Rosario Gouveia - Escrevente  
Selo Digital: 023200.CYY2003.01735  
Emolumentos: R\$ 3,04 Encargos: R\$ 0,90 Total: R\$ 3,94  
Consulte autenticidade em [www.tjes.jus.br](http://www.tjes.jus.br)

*Nesio Fernandes de Almeida*  
ESCREVE

CARTÓRIO OFÍCIO

**1º OFÍCIO DA 1ª ZONA DE VILA VELHA - ES**  
Avenida Antônio Gil Velloso, nº 1998, Praia da Costa - Vila Velha - ES, CEP: 29101-011  
contato@registrovilavelha.com.br - www.registrovilavelha.com.br - Tel.: (27) 3208-9900 WhatsApp: (27) 99802-1585 / (27) 99767-1585

PROTOCOLADO SOB Nº 00191434, E AVERBADO SOB Nº 4 A MARGEM DO REGISTRO Nº 02004634 DO LIVRO A- EM 07/04/2020, VILA VELHA/ES  
Emolumentos: R\$ 180,52. Taxas: R\$ 49,09. Total: R\$ 229,61.

*Mireilly Santiago Tognieri Santana*  
Escrevente Autorizada  
Mireilly Santiago Tognieri Santana - Substituta  
Selo Digital: 024455.DHY2001.19580  
Consulte a autenticidade em [www.tjes.jus.br](http://www.tjes.jus.br)