

## FUNDAÇÃO ESTADUAL DE INOVAÇÃO EM SAÚDE – iNOVA CAPIXABA

### Resolução CC/iNOVA nº 02/2021

*ALTERADA PELA RESOLUÇÃO CC/iNOVA Nº 07/2021, APROVADA EM 29 DE OUTUBRO DE 2021*

**Revoga a Resolução CC/iNOVA nº 01/2020, aprova o novo Regimento Interno e fixa a estrutura organizacional da Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba.**

**O CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO ESTADUAL DE INOVAÇÃO EM SAÚDE – iNOVA CAPIXABA**, no uso de suas atribuições previstas no inciso III do art. 19 do seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Estadual nº 4585-R, de 05 de março de 2020, e

#### **CONSIDERANDO:**

A necessidade de estruturação da iNOVA Capixaba, para o desenvolvimento e a execução de suas finalidades, missão e competências estatutárias;

As diretrizes institucionais que visam ao aperfeiçoamento dos pilares: processos, pessoas e tecnologias;

Os princípios de governança corporativa, de integridade e de transparência, aplicáveis a todas as atividades da iNOVA Capixaba;

A relevância de se adotar uma estruturação da gestão com técnicas inovadoras voltadas ao melhor alcance das metas organizacionais.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Revogar a Resolução CC/iNOVA nº 01/2020, aprovar o novo Regimento Interno e fixar a estrutura organizacional da Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba, representada por seus organogramas oficiais, conforme anexos I, II e III.

**Art. 2º** A presente resolução entra em vigor na data da sua aprovação.

**Art. 3º** Revogam-se todas as disposições em contrário.

Vila Velha, 13 de setembro de 2021.

**ÁLVARO ROGÉRIO DUBOC FARJADO**  
Presidente em exercício do  
Conselho Curador da Fundação iNOVA Capixaba

## ANEXO I

### REGIMENTO INTERNO DA 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 área administrativa da Fundação Estadual de Inovação em Saúde - iNOVA Capixaba, as atribuições dos colaboradores, 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.

**§1º** A iNOVA Capixaba é regida pela Lei Complementar nº 924, de 17 de outubro de 2019, pelo seu Estatuto Social – aprovado pelo Decreto nº 4585-R, de 05 de março de 2020, pelo presente Regimento Interno, pelos regulamentos, pelas normas de procedimentos e pelas demais disposições legais que lhe forem aplicáveis.

**§2º** 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 e pelo seu Estatuto Social.

**Art. 4º** A iNOVA Capixaba terá sua gestão alicerçada pelos pilares: pessoas, processos, tecnologia e transparência.

#### TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 5º** A sede da iNOVA Capixaba tem a seguinte estrutura organizacional – representada por seu organograma que consta do anexo II:

## **I. Órgãos Superiores:**

### a) Conselho Curador:

1. Controladoria e Integridade
  - 1.1. Coordenação de Governança e Transparência; e
  - 1.2. Coordenação de Gestão de Riscos.
2. Informação e Ouvidoria

### b) Conselho Fiscal.

## **II. Diretoria Executiva:**

### a) Direção-Geral:

1. Assessoria de Gabinete;
2. Assessoria Jurídica;
3. Comunicação; e,
4. Qualidade.

### b) Direção de Assistência, Ensino, Pesquisa e Inovação:

1. Gerência Assistencial:
  - 1.1. Coordenação Hospitalar; e
  - 1.2. Coordenação de Farmácia.
2. Gerência de Ensino, Pesquisa e Inovação.

### c) Direção de Gente, Gestão, Finanças e Compras:

1. Gerência Contábil-Financeira:
  - 1.1. Coordenação Contábil-Financeira.
  2. Gerência de Prestação de Contas:
    - 2.1. Coordenação de Prestação de Contas; e
    - 2.2. Coordenação de Faturamento Hospitalar.
  3. Gerência de Gente e Gestão:
    - 3.1. Coordenação de Folha de Pagamento;
    - 3.2. Coordenação de Desenvolvimento de Gente; e
    - 3.3. Coordenação de Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.
  4. Gerência de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias:
    - 4.1. Coordenação de Compras; e
    - 4.2. Coordenação de Contratos, Convênios e Parcerias.

### d) Direção de Operações, Logística, Tecnologia da Informação e Comunicação, Infraestrutura e Manutenção:

1. Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação:
  - 1.1. Coordenação de Sistemas e Dados; e
  - 1.2. Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação.
2. Gerência de Logística e Transporte:
  - 2.1. Coordenação de Almoxarifado; e
  - 2.2. Coordenação de Patrimônio e Arquivo.
3. Gerência de Infraestrutura e Manutenção:
  - 3.1. Coordenação de Arquitetura e Engenharia; e
  - 3.2. Coordenação de Hotelaria.
4. Gerência de Implantação e Desenvolvimento de Negócios.

**§1º** Os membros da Diretoria Executiva serão nomeados nos termos do art. 22 do Estatuto Social.

**§2º** Os demais cargos da iNOVA Capixaba serão providos nos termos do art. 54 do Estatuto Social, sendo os da estrutura organizacional da sede considerados funções de confiança.

## **CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS SUPERIORES**

**Art. 6º** As competências do Conselho Curador estão definidas no art. 19 do Estatuto Social.

**§1º** O funcionamento do Conselho Curador será disposto em Regulamento Interno próprio.

**§2º** 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.

**§3º** 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. 7º** 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.

**Art. 8º** As competências do Conselho Fiscal estão definidas no art. 35 do Estatuto Social.

**§1º** O funcionamento do Conselho Fiscal será disposto em Regulamento Interno próprio.

§2º Os questionamentos do Conselho Fiscal serão direcionados, preferencialmente, ao Diretor de Gente, Gestão, Finanças e Compras.

§3º Os membros do Conselho Fiscal 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 ÁREA DE CONTROLADORIA E INTEGRIDADE

**Art. 9º** A área de Controladoria e Integridade é vinculada ao Conselho Curador, conforme disposto no art. 51 do Estatuto Social, sendo garantida a sua autonomia e independência.

**Parágrafo único:** O titular da área de Controladoria e Integridade será o Controlador da iNOVA Capixaba, a quem caberá estabelecer as estratégias necessárias ao cumprimento das competências dispostas neste Regimento Interno.

**Art. 10º** Compete à área de Controladoria e Integridade, 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 ao preparo de demonstrações financeiras;
- III – Revisar, previamente à publicação, as demonstrações contábeis, inclusive notas explicativas e relatórios da administração;
- IV – 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 normas de procedimentos;
- V – Fiscalizar, independentemente de provocação, as atividades funcionais e administrativas da iNOVA Capixaba;
- VI – Apreciar as representações quanto à atuação da iNOVA Capixaba;
- VII – Supervisionar e promover ações destinadas à valorização e ao cumprimento de preceitos relativos à ética funcional, à conduta disciplinar e à moralidade administrativa;
- VIII – Recomendar à Diretoria Executiva correção ou aprimoramento de políticas, práticas e procedimentos;
- IX – Monitorar e avaliar o cumprimento, pela administração da iNOVA Capixaba, das

recomendações emanadas em suas auditorias;

**X** – 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;

**XI** – Apurar o descumprimento das normas previstas no Código de Ética, Conduta e Integridade Institucional e demais leis aplicáveis à iNOVA Capixaba, garantida a proteção ao informante;

**XII** – Promover correições e auditorias internas;

**XIII** – 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;

**XIV** – Desempenhar outras atividades que visem à conformidade, à transparência e à integridade.

**§1º** À Coordenação de Governança e Transparência compete:

**I** – Elaborar normas e procedimentos que visam garantir a conformidade da iNOVA Capixaba com as melhores práticas de governança corporativa;

**II** – Promover a transparência dos dados da iNOVA Capixaba, por meio do sítio eletrônico institucional;

**III** – Aferir a conformidade dos atos e fatos administrativos.

**§2º** À Coordenação de Gestão de Riscos compete:

**I** – Promover ações relacionadas à gestão de riscos e controlar as potenciais ameaças à sustentabilidade da iNOVA Capixaba;

**II** – Trabalhar preventivamente, estabelecendo planos de contenção ou mitigação a fim de se antecipar a possíveis situações desfavoráveis à instituição e incorporar esta prática como parte dos processos da iNOVA Capixaba;

**III** – Promover treinamentos e ações que visem à estruturação das linhas de controle interno na iNOVA Capixaba;

**IV** – Monitorar as ações de mitigação de riscos inerentes e acompanhamento dos riscos residuais;

**V** – Apoiar nas ações de melhoria constante nos processos da iNOVA Capixaba.

## SEÇÃO II – DA ÁREA DE INFORMAÇÃO E OUVIDORIA

**Art. 11** A área de Informação e Ouvidoria é vinculada ao Conselho Curador, conforme disposto no art. 51 do Estatuto Social, sujeitando-se à orientação normativa da Ouvidoria Geral do Sistema Único de Saúde.

**Art. 12** Compete à Informação e Ouvidoria, conforme disposto no parágrafo único do art. 51 do Estatuto Social:

**I** – Receber, examinar e encaminhar às áreas administrativas competentes da iNOVA Capixaba, as demandas dos cidadãos e outras partes interessadas;

**II** – Acompanhar os processos internos de respostas com garantia de correta instrução, objetividade e agilidade às demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido;

**III** – Manter os cidadãos informados sobre o andamento e o resultado de suas demandas;

**IV** – Cobrar as respostas das áreas internas da iNOVA Capixaba às 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 dos cidadãos 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 solicitarem;

**VI** – Elaborar a Política de Transparência Institucional, conforme as diretrizes 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** – Apurar, separadamente ou em conjunto com área de Controladoria e Integridade, as denúncias e queixas encaminhadas aos canais da iNOVA Capixaba;

**VIII** – Analisar as necessidades e expectativas dos usuários dos serviços da iNOVA Capixaba, colhidas por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações, relativas às ações e aos serviços de saúde, com o objetivo de subsidiar a avaliação do atendimento às finalidades institucionais e informar a Diretoria Executiva e o Conselho Curador;

**IX** – Promover incentivos internos e externos relacionados ao controle social dos serviços públicos de saúde prestados pela iNOVA Capixaba;

**X** – Informar os direitos e deveres dos usuários dos serviços de saúde do Sistema Único de Saúde – SUS;

**XI** – Elaborar o caderno de indicadores de performance da iNOVA Capixaba e monitorar os resultados;

**XII** – Promover pesquisa de satisfação junto aos usuários dos serviços prestados pela iNOVA Capixaba.

### **CAPÍTULO III - DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 13** Conforme disposto no art. 22 do Estatuto Social, a iNOVA Capixaba será administrada, de forma colegiada, pela Diretoria Executiva, que é composta por quatro diretorias, quais sejam:

**I** – Direção-Geral;

**II** – Direção de Assistência, Ensino, Pesquisa e Inovação;

**III** – Direção de Gente, Gestão, Finanças e Compras;

**IV** – Direção de Operações, Logística, Tecnologia da Informação e Comunicação, Infraestrutura e Manutenção.

**Art. 14** As competências da Diretoria Executiva estão dispostas no art. 24 do Estatuto Social.

**Parágrafo único:** Compete à Diretoria Executiva, residualmente, 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.

**Parágrafo único:** As metas de desempenho institucional, estabelecidas para os diretores da iNOVA Capixaba, deverão se alinhar às metas de desempenho fixadas nos contratos celebrados pela instituição com a Secretaria de Estado da Saúde, de que trata o Capítulo V, Seção III, do Estatuto Social.

### **SEÇÃO I - DA DIREÇÃO-GERAL**

**Art.16** Competem à Direção-Geral da iNOVA Capixaba as atribuições dispostas no art. 30 do Estatuto Social e:

**I** – Exercer a administração geral da iNOVA Capixaba em estrita observância às disposições legais, normativas e estatutárias;

**II** – Organizar, orientar e controlar as atividades da iNOVA Capixaba, seus programas e

planos internos e o cumprimento das deliberações do Conselho Curador;

**III** – Gerir as relações da iNOVA Capixaba com demais órgãos e instituições;

**IV** – Formular, executar e monitorar ações e estratégias da iNOVA Capixaba;

**V** – Dar as diretrizes da gestão do trabalho da unidade hospitalar própria e naquelas em que a iNOVA Capixaba prestar serviços, podendo delegar competências executivas e decisórias.

**Parágrafo único:** Nas ausências temporárias, férias ou impedimentos, o Diretor-Geral deverá designar, por ato administrativo, seu substituto.

## **SEÇÃO II – DA DIREÇÃO DE ASSISTÊNCIA, ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO**

**Art. 17** Compete à Direção de Assistência, Ensino, Pesquisa e Inovação:

**I** – Auxiliar o Diretor-Geral no desempenho de seu cargo e orientar as atividades de prestação de serviços da área de atuação da iNOVA Capixaba;

**II** – Promover a inovação e a melhoria da gestão assistencial da iNOVA Capixaba;

**III** – Organizar, com o apoio dos responsáveis, as atividades assistenciais e serviços da iNOVA Capixaba;

**IV** – Submeter a iNOVA Capixaba ao sistema de regulação do SUS;

**V** – Dotar os serviços de saúde da iNOVA Capixaba de capacidade resolutiva, com o fim de alcançar eficiência e efetividade;

**VI** – Elaborar plano de humanização e orientar ações para sua implantação no atendimento às pessoas, observando, dentre outros, os programas definidos pelo Poder Público;

**VII** – Orientar as atividades técnico-assistenciais e científicas da iNOVA Capixaba;

**VIII** – Orientar as atividades que visem à incorporação de tecnologia nas atividades assistenciais da iNOVA Capixaba;

**IX** – Orientar ações que visem ao fortalecimento e ao aprimoramento do ensino e da capacitação permanente, no âmbito da iNOVA Capixaba;

**X** – Elaborar e analisar relatório de desempenho relativo à área técnica- assistencial;

**XI** – Exercer todas as atividades relacionadas à Ciência e à Tecnologia, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 924/2019 e do Estatuto Social.

## **SEÇÃO III - DA DIREÇÃO DE GENTE, GESTÃO, FINANÇAS E COMPRAS**

**Art. 18** Compete à Direção de Gente, Gestão, Finanças e Compras:

- I – Orientar as ações afetas à gestão das relações de trabalho, dar suporte especializado à unidade própria e naquelas em que a iNOVA Capixaba prestar serviços e efetuar a projeção e controle das despesas de pessoal;
- II – Orientar o desenvolvimento de pessoas e elaborar normas afetas ao tema;
- III – Orientar as atividades de gestão de pessoas da iNOVA Capixaba e orientar o trabalho de recrutamento de pessoal;
- IV – Orientar a preparação da prestação de contas anual e outras específicas;
- V – Orientar a administração econômico-financeira da iNOVA Capixaba;
- VI – Orientar a elaboração e controlar o plano de contas e execução orçamentária e financeira da iNOVA Capixaba;
- VII – Elaborar e analisar relatório de desempenho relativo à área administrativa-financeira;
- VIII – Autorizar e tomar decisões relativas aos processos de compras da iNOVA Capixaba;
- IX – Orientar os processos de compras, visando à conformidade dos ritos legais, à regularidade, à eficiência e à celeridade;
- X – Zelar pelo cumprimento das normas internas relativas aos procedimentos de compras.

#### **SEÇÃO IV - DA DIREÇÃO DE OPERAÇÕES, LOGÍSTICA, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO, INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO**

**Art. 19** Compete à Direção de Operações, Logística, Tecnologia da Informação e Comunicação, Infraestrutura e Manutenção:

- I – Orientar as atividades de logística e transporte da iNOVA Capixaba e de suas unidades;
- II – Orientar o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio e zelar pela realização de monitoramento constante do abastecimento das unidades hospitalares;
- III – Orientar os planos de mobilização e desmobilização das unidades hospitalares;
- IV – Orientar a manutenção e a modernização do parque tecnológico da iNOVA Capixaba;
- V – Zelar pelo regular cumprimento das normas e procedimentos de logística e abastecimento;

**VI** – Acompanhar as ações preventivas e planejar a substituição do parque tecnológico da iNOVA Capixaba;

**VII** – Orientar as ações e procedimentos de suporte e de infraestrutura.

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

**Art. 20** A Assessoria de Gabinete será coordenada pela Chefe de Gabinete, que está vinculada à Direção-Geral da iNOVA Capixaba e visa organizar as atividades administrativas e institucionais da Diretoria Executiva, especialmente no que diz respeito ao suporte das suas rotinas.

**Art. 21** Compete à Chefia de Gabinete:

**I** – Coordenar, controlar e executar o preparo os expedientes administrativos da iNOVA Capixaba;

**II** – Controlar, examinar e providenciar o encaminhamento da documentação recebida e expedida pelo gabinete da Direção Geral;

**III** – Analisar e promover a revisão nos expedientes sujeitos a despachos do Diretor-geral;

**IV** – Supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades de análise técnica e administrativa do gabinete;

**V** – Apoiar o Diretor-Geral, prestando informações, além de promover a elaboração de expedientes e atos administrativos nos padrões oficiais;

**VI** – Zelar pela organização, guarda e publicação dos documentos oficiais da iNOVA Capixaba;

**VII** – Organizar e publicar as agendas da Diretoria Executiva da iNOVA Capixaba.

### **SUBSEÇÃO II – DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 22** A Assessoria Jurídica é vinculada à Direção-Geral da iNOVA Capixaba e responsável por promover a representação judicial e extrajudicial, a consultoria e o assessoramento jurídico da iNOVA Capixaba, sendo coordenada pelo Chefe da Assessoria Jurídica.

**Art. 23** Compete ao Assistente Jurídico, dentre outras, as seguintes atividades: *(Alterado pela Resolução CC/iNOVA nº 07/2021, aprovada em 29 de outubro de 2021)*

**I** – Analisar documentos e propor minutas de pareceres;

- II – Emitir opiniões técnicas, quando demandado pelos setores da iNOVA
- III – Propor minutas de contratos, convênios, editais, parcerias, acordos, exposições de motivos, memoriais ou quaisquer outras peças que envolvam matéria jurídica;
- IV – Representar a iNOVA Capixaba nas causas judiciais em que esta figurar como parte, assistente ou interveniente, bem como extrajudicialmente, quando demandado pelo Chefe da Assessoria Jurídica ou pelo Diretor-Geral;
- V – Propor minutas de atos internos da iNOVA Capixaba, tais como portarias, circulares, comunicações, instruções normativas e outros atos administrativos, com o emprego das normas técnico-jurídicas;
- VI – Realizar outras atividades jurídicas.

**Parágrafo único:** *(Revogado pela Resolução CC/iNOVA nº 07/2021, aprovada em 29 de outubro de 2021)*

**Art. 24** São atribuições da Chefe da Assessoria Jurídica:

- I – Emitir parecer sobre matéria de interesse da iNOVA Capixaba, respondendo, inclusive, consultas jurídicas que lhe forem formuladas;
- II – Elaborar e aprovar minutas de contratos, convênios, editais, parcerias, acordos, exposições de motivos, memoriais ou quaisquer outras 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 parte, assistente ou interveniente, bem como extrajudicialmente;
- 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, ou perante a Polícia Judiciária, 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 – Revisar e propor minutas de atos internos da iNOVA Capixaba, tais como portarias, circulares, comunicações, instruções normativas e outros atos administrativos, com o emprego das normas técnico-jurídicas;
- X – Expedir recomendações internas acerca das atribuições que lhe sejam pertinentes.

**Parágrafo único:** Caberá ao Chefe da Assessoria Jurídica decidir sobre a interposição

de recursos, nos prazos judiciais ou extrajudiciais, devendo comunicar, tempestivamente, suas decisões ao Diretor-Geral, que poderá ratificar ou não o entendimento e solicitar providências.

### **SUBSEÇÃO III – DO GESTOR DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 25** Ao Gestor de Comunicação da iNOVA Capixaba 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, websites e redes sociais;
- 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 às atividades da iNOVA Capixaba;
- IX** – Coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio magnético, das matérias relativas à atuação e de interesse da iNOVA Capixaba 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 Espírito Santo sobre trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário e de divulgação em apoio às ações da iNOVA Capixaba;
- XII** – 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;
- XIII** – Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, de

acordo com o que for determinado pela direção da iNOVA Capixaba.

#### **SUBSEÇÃO IV – DO GESTOR DE QUALIDADE**

**Art. 26** Ao Gestor 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 serviços da iNOVA Capixaba;
- 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;
- IV** – Assessorar a Diretoria Executiva na análise de dados que subsidiem a execução do planejamento estratégico da iNOVA Capixaba;
- V** – Coordenar os processos de acreditação hospitalar.

#### **SUBSEÇÃO V – DA ASSESSORIA**

**Art. 27** Compete à Assessoria:

- 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 das gerências e/ou áreas que assessorar;
- III** – Apoiar a Diretoria Executiva, as gerências e áreas na elaboração de documentos e apresentações;
- IV** – Prestar assessoria à Diretoria Executiva da iNOVA Capixaba, elaborando relatórios e apoiando reuniões, além de providenciar meios para que as atividades sejam desenvolvidas de acordo com as normas e procedimentos técnicos da instituição;
- V** – Exercer as funções de pregoeiro, de presidente de comissão de licitação, de leiloeiro e realizar todas as atividades inerentes ao processo de compras, quando da atuação vinculada à Gerência de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias.

**Parágrafo único:** O controle das atividades dos assessores poderá ser feito diretamente pelos diretores ou gerentes a quem assistirem ou pelo Chefe de Gabinete.

## CAPÍTULO IV - DAS GERÊNCIAS E COORDENAÇÕES

**Art. 28** As gerências e coordenações da iNOVA Capixaba, sem prejuízo de suas atribuições específicas, deverão:

- I** – Assegurar que sejam mantidas boas relações, condições de trabalho, urbanidade, além de respeito organizacional e hierárquico;
- II** – Manter registros de dados específicos e preparar relatórios;
- III** – Emitir pareceres técnicos para subsidiar a elaboração dos Termos de Referência relacionados à aquisição de bens ou à contratação de serviços;
- IV** – Gerenciar e avaliar, criticamente, as metas e os indicadores estratégicos de sua área;
- V** – Gerenciar as atividades de prevenção, minimização ou eliminação de riscos;
- VI** – Disseminar boas práticas na organização, além de garantir a utilização de metodologias, modelos e ferramentas e o cumprimento das diretrizes e políticas de governança;
- VII** – Prestar informações precisas e confiáveis relacionadas as suas áreas de atuação;
- VIII** – Gerir esforços para que a estratégia da organização seja atingida.

**Art. 29** À Gerência Assistencial compete:

- I** – Gerenciar o planejamento, a organização e a administração dos serviços assistenciais;
- II** – Estabelecer metas quantitativas e qualitativas dos serviços assistenciais;
- III** – Articular com a Gerência de Ensino, Pesquisa e Inovação a integração dos processos de gestão, assistência, ensino e pesquisa;
- IV** – Gerenciar a implantação das diretrizes da política de humanização do cuidado em saúde;
- V** – Acompanhar as metas estabelecidas nos contratos de prestação de serviços firmados pela iNOVA Capixaba, monitorando as responsabilidades e metas da assistência à saúde e fazendo propostas de melhorias.

**§1º** À Coordenação Hospitalar compete:

- I** – Coordenar a organização e a administração dos serviços assistenciais nas unidades hospitalares próprias e em que a iNOVA Capixaba prestar serviços;
- II** – Coordenar o processo de identificação de necessidades e proposição de ações de educação permanente das equipes multiprofissionais de saúde vinculadas à Gerência Assistencial;

III – Monitorar a qualidade dos serviços hospitalares por meio de indicadores de desempenho.

**§2º** À Coordenação de Farmácia compete:

I – Coordenar as atividades de planejamento e avaliação das ações relacionadas ao setor de farmácia das unidades hospitalares;

II – Monitorar a regularidade de abastecimento de medicamentos, instrumentais e insumos médico-hospitalares;

III – Zelar pela eficiência da distribuição de materiais e medicamentos nas unidades hospitalares;

IV – Contribuir com o processo de compra dos materiais e medicamentos para suprir o abastecimento das unidades hospitalares, de forma planejada e eficiente;

V – Avaliar a necessidade e propor a incorporação e/ou substituição de tecnologias relacionadas ao setor.

**Art. 30** À Gerência de Ensino, Pesquisa e Inovação compete:

I – Gerenciar, de forma articulada com as diversas áreas institucionais, a implementação de ações para estruturar a prática do ensino, da pesquisa, da extensão e da inovação tecnológica na iNOVA Capixaba;

II – Promover um ambiente integrado e colaborativo entre a assistência à saúde, o ensino, a inovação e a pesquisa;

III – Gerenciar a implantação de mecanismos de organização, monitoramento e registro das informações referentes ao ensino, à pesquisa e ao desenvolvimento tecnológico da iNOVA Capixaba;

IV – Estabelecer parcerias que promovam a instituição da cultura de inovação e ensino e que resultem na proposição de pesquisas, no âmbito de atuação da iNOVA Capixaba;

V – Contribuir na definição de parâmetros e requisitos específicos aos componentes de ensino e de pesquisa no âmbito de acordos, contratos, convênios e parcerias, além de monitorar sua implementação;

VI – Promover ações de integração e firmar parcerias visando à participação da iNOVA Capixaba nas organizações relacionadas ao sistema de saúde.

**Parágrafo Único:** À Coordenação de Projetos e Inovação compete:

I – Desenvolver projetos de acordo com o planejamento estratégico da iNOVA Capixaba;

II – Acompanhar e dar cumprimento às exigências para aprovação dos projetos da iNOVA Capixaba;

III – Fazer pesquisas situacionais e apresentar propostas de projetos sustentáveis e de

inovação;

**IV** – Promover a aplicação da metodologia de gestão de projetos na iNOVA Capixaba e administrar ferramentas para seu gerenciamento;

**V** – Propor minutas de projetos, convênios, contratos e acordos em articulação com outros órgãos nacionais e internacionais.

**Art. 31** À Gerência Contábil-Financeira compete:

**I** – Executar as atividades relativas às ações de gestão financeira e orçamentária da iNOVA Capixaba;

**II** – Acompanhar a situação econômico-financeira da iNOVA Capixaba;

**III** – Realizar a gestão tributária da iNOVA Capixaba;

**IV** – Propor e executar normas, diretrizes e procedimentos relacionados às áreas de finanças e contabilidade, de acordo com a legislação vigente;

**V** – Manter os registros financeiros e contábeis atualizados;

**VI** – Apurar balancetes, balanços e elaborar os correspondentes demonstrativos;

**VII** – Efetuar o controle contábil e patrimonial dos ativos e passivos;

**VIII** – Registrar aberturas e encerramentos junto aos órgãos competentes;

**IX** – Gerenciar as equipes contábil-financeiras das unidades da iNOVA Capixaba;

**X** – Realizar outras atividades atinentes à contabilidade da iNOVA Capixaba.

**Parágrafo único:** À Coordenação Contábil-Financeira compete:

**I** – Analisar a consistência dos dados lançados no sistema orçamentário, financeiro e contábil da iNOVA Capixaba;

**II** – Auxiliar tecnicamente as unidades hospitalares quanto às atividades de administração de recursos orçamentários e financeiros;

**III** – Emitir relatórios referentes aos movimentos contábeis e financeiros;

**IV** – Efetuar os registros pertinentes aos processos administrativos decorrentes de atos administrativos e fatos contábeis;

**V** – Acompanhar e controlar os custos da iNOVA Capixaba;

**VI** – Conferir a documentação necessária para a realização de pagamentos;

**VII** – Processar faturas e fazer o acompanhamento com fornecedores quando necessário.

**Art. 32** À Gerência de Prestação de Contas compete:

**I** – Gerir as equipes de prestações de contas das unidades em que a iNOVA Capixaba prestar serviços;

**II** – Realizar a análise das prestações de contas emitidas pelas unidades em que a

iNOVA Capixaba prestar serviços;

**III** – Compilar as informações relativas às prestações de contas da matriz e das filiais da iNOVA Capixaba e encaminhar aos órgãos internos e externos competentes;

**IV** – Realizar a dupla verificação dos dados contábeis-financeiros da iNOVA Capixaba (matriz e filiais);

**V** – Receber os dados assistenciais, necessários às prestações de contas, dando suporte e orientação às equipes quanto aos formatos, modelos, dados, dentre outras informações necessárias para a prestação de contas;

**VI** – Manter a Direção Executiva sempre informada quando aos andamentos das prestações de contas, incluindo as faltas, atrasos e/ou padronização dos documentos gerados pelos atores responsáveis, bem como quaisquer outros fatos que possam interferir direta ou indiretamente na elaboração das prestações de contas e no envio destas aos órgãos competentes.

**§1º** À Coordenação de Prestação de Contas compete:

**I** – Coordenar as equipes de prestações de contas das unidades em que a iNOVA Capixaba prestar serviços;

**II** – Conferir a documentação necessária para as prestações de contas da iNOVA Capixaba;

**III** – Auxiliar nas análises das prestações de contas emitidas pelas unidades em que a iNOVA Capixaba prestar serviços;

**IV** – Elaborar relatórios dos processos de compras necessários para compor as prestações de contas;

**V** – Realizar arquivamento físico e eletrônico das prestações de contas;

**VI** – Coordenar a alimentação do sistema de prestação de contas, realizando as devidas conferências.

**§2º** À Coordenação de Faturamento Hospitalar compete:

**I** – Implementar técnicas de trabalho visando à obtenção de resultados eficazes da unidade em que a iNOVA Capixaba prestar serviços;

**II** – Monitorar as atualizações no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) vinculados à iNOVA Capixaba;

**III** – Estabelecer procedimentos que garantam o correto processamento dos faturamentos no hospital próprio e nas unidades em que a iNOVA Capixaba prestar serviços;

**IV** – Monitorar a performance do setor de faturamento por meio de indicadores e

desenvolver planos de melhorias;

**V** – Auxiliar nas atividades de conferência dos documentos necessários para as prestações de contas;

**VI** – Auxiliar na alimentação do sistema de prestação de contas.

**Art. 33** À Gerência de Gente e Gestão compete:

**I** – Gerenciar os setores de folha de pagamento, desenvolvimento de recursos humanos, serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho (SESMT), e demais áreas afins;

**II** – Planejar e executar recrutamento, seleção e treinamento de empregados, planos de cargos e salários;

**III** – Manter a iNOVA Capixaba atualizada em relação a novas técnicas e sistemas de administração de recursos humanos, observando as alterações na legislação brasileira e as diretrizes sindicais.

**§1º** À Coordenação de Folha de Pagamento compete:

**I** – Coordenar os processos de folha de pagamento, incluindo o recolhimento de tributos e as obrigações trabalhistas, efetuando o cálculo e a conferência de pagamentos, que devem refletir o controle de frequência, abonos, licenças e férias;

**II** – Manter atualizados os cadastros de empregados;

**III** – Coordenar a homologação de admissões e de rescisões;

**IV** – Prestar apoio a fiscalização e auditorias dos processos de folha de pagamento.

**§2º** À Coordenação de Desenvolvimento de Gente compete:

**I** – Coordenar a equipe responsável pelo desenvolvimento de recursos humanos;

**II** – Promover e atuar em treinamentos, recrutamentos e seleção de funcionários;

**III** – Planejar e implementar planos de benefícios e salários, programas de avaliações de resultados, cultura e clima organizacional.

**§3º** À Coordenação de Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) compete:

**I** – Coordenar, acompanhar e orientar as atividades do setor de segurança do trabalho;

**II** – Elaborar e divulgar institucionalmente normas e regulamentos internos, relativos à SESMT;

**III** – Controlar a inspeção e a instalação de equipamentos de segurança;

**IV** – Planejar e coordenar perícias técnicas para levantamento de riscos e aplicação de medidas corretivas.

**Art. 34** À Gerência de Compras, Contratos Convênios e Parcerias compete:

- I – Atuar no planejamento, na execução, na gestão e no controle de todos os processos de compras da iNOVA Capixaba;
- II – Executar as diretrizes internas relacionadas à integridade nas compras da iNOVA Capixaba;
- III – Fazer a gestão do cadastro de fornecedores e aplicar as duplas diligências sempre que necessárias;
- IV – Prestar as informações relativas aos processos licitatórios da iNOVA Capixaba aos órgãos internos e externos competentes;
- V – Atuar como pregoeiro, chefe de comissão de licitação e leilão, bem como praticar todos os atos necessários ao certame.

**§1º** À Coordenação de Compras compete:

- I – Coordenar e preparar os processos de compra, em consonância com as necessidades corporativas, conforme procedimentos estabelecidos em regulamento específico;
- II – Coordenar as atividades da equipe de apoio, relacionadas a elaboração e análise de termos de referência, projetos, atas de registro de preço, entre outros;
- III – Realizar a gestão de todos os processos de compras;
- IV – Atuar como pregoeiro, chefe de comissão de licitação e leilão, bem como praticar todos os atos necessários ao certame.

**§2º** À Coordenação de Contratos, Convênios e Parcerias compete:

- I – Coordenar as atividades da equipe de apoio, relacionadas a elaboração e análise de ordens de fornecimento e de contratos;
- II – Realizar a gestão de contratos, atas de registro de preço, convênios e parcerias;
- III – Acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias, conferindo o cumprimento do objeto, da garantia, do prazo e de outras avenças firmadas com o fornecedor.

**Art. 35** À Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

- I – Elaborar estratégias e diretrizes de tecnologia da informação e comunicação integrada para a iNOVA Capixaba e para as unidades a ela vinculadas;
- II – Desenvolver e implementar políticas, normas e rotinas de tecnologias de segurança da informação, promovendo análise de riscos, medidas técnicas e organizacionais;
- III – Prover serviços de suporte a sistemas de infraestrutura e tecnologia da informação;
- IV – Dimensionar e gerenciar portfólio de serviços de tecnologia da informação, visando à eficiência dos processos das áreas assistenciais e de gestão;

**V** – Monitorar e adotar as medidas necessárias ao cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados;

**§1º** À Coordenação de Sistemas e Dados compete:

- I** – Registrar e tratar incidentes relacionados a softwares;
- II** – Testar e homologar parametrizações e versões de softwares;
- III** – Extrair informações gerenciais, desenvolvendo painéis/indicadores;
- IV** – Prover suporte à implantação, atualização e revitalização de sistemas.

**§2º** À Coordenação de Infraestrutura de TI compete:

- I** – Promover melhorias na infraestrutura de tecnologia da informação.
- II** – Realizar manutenção, configuração e controle do inventário dos ativos de tecnologia da informação;
- III** – Monitorar a abertura de chamados de suporte por parte dos usuários de TI da iNOVA ou fiscalizar contrato para esse fim.

**Art. 36** À Gerência de Infraestrutura e Manutenção compete:

- I** – Gerenciar projetos físicos de edificações nas unidades em que a iNOVA presta serviços, com base em Plano Diretor Físico e Assistencial;
- II** – Inspecionar, periodicamente, o hospital próprio e as unidades em que a iNOVA prestar serviços, visando à detecção de necessidade de manutenções;
- III** – Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas dos hospitais e dos equipamentos médico-assistenciais;
- IV** – Coordenar e/ou executar serviços relativos a projetos e obras prediais.

**§1º** À Coordenação de Arquitetura e Engenharia Compete:

- I** – Participar da elaboração e da consolidação do Plano Diretor Físico e Assistencial da iNOVA Capixaba e coordenar as ações e procedimentos de suporte e de infraestrutura;
- II** – Divulgar e verificar o cumprimento de normas e procedimentos respectivos à saúde, à segurança e ao meio ambiente;
- III** – Elaborar projetos de pequeno e médio porte de reformas e ampliações, acompanhando e fiscalizando contratos;
- IV** – Garantir o cumprimento das normas técnicas de arquitetura e engenharia pela iNOVA Capixaba.

**§2º** À Coordenação de Hotelaria Compete:

- I** – Coordenar as atividades das equipes de hotelaria dos hospitais;
- II** – Administrar custos e demandas de compras de materiais de limpeza;
- III** – Controlar os serviços de limpeza, lavanderia, nutrição e atividades correlatas, a fim

de garantir qualidade e padrões de higiene.

**Art. 37** À Gerência de Logística e Transporte compete:

- I – Gerir os processos de armazenamento, distribuição e gestão de estoque dos insumos necessários ao funcionamento das unidades hospitalares vinculadas à iNOVA;
- II – Gerir itinerários, custos de transporte e monitoramento da frota de veículos da Fundação iNOVA Capixaba;
- III – Atestar a entrega de materiais e medicamentos comprados pela iNOVA Capixaba e entregue pelos fornecedores.

**§1º** À Coordenação de Almoxarifado compete:

- I – Coordenar fluxos de trabalho dos almoxarifados da iNOVA Capixaba;
- II – Acompanhar a dispensação de materiais e medicamentos nos hospitais;
- III – Proceder ao registro de entrada e saída de itens do almoxarifado do hospital próprio da iNOVA Capixaba e das unidades a ela vinculadas.

**§2º** À Coordenação de Patrimônio e Arquivo compete:

- I – Inventariar e monitorar todo o patrimônio da iNOVA Capixaba e das unidades a ela vinculadas;
- II – Coordenar, administrar e auxiliar no gerenciamento de bens patrimoniais da iNOVA Capixaba;
- III – Prestar informações aos órgãos de controle interno e externo;
- IV – Coordenar o arquivo da iNOVA Capixaba e das unidades a ela vinculadas.

**Art. 38** À Gerência de Implantação e Desenvolvimento de Negócios compete:

- I – Propor estratégias e conduzir operacionalmente a implantação e desmobilização da prestação dos serviços nas unidades sob contrato;
- II – Elaborar estratégias de desenvolvimento institucional focado em alcance de metas;
- III – Monitorar o cumprimento das metas contratuais e da qualidade e eficiência dos serviços prestados pela iNOVA Capixaba;
- IV – Identificar novas áreas de negócio para atuação da iNOVA Capixaba;
- V – Executar as atividades de captação de recursos e elaboração de projetos especiais para a iNOVA Capixaba;
- VI – Executar atividades de rastreamento de fontes e programas de financiamento aplicáveis à iNOVA Capixaba;
- VII – Organizar a preparação da documentação necessária, exigida pelos órgãos financiadores, para habilitar a iNOVA à obtenção dos recursos pleiteados e zelar pelo cumprimento dos prazos para atendimento de exigências e pedidos de informações e

de documentação feitos pelos órgãos estaduais, federais ou internacionais.

## **CAPÍTULO V – DO HOSPITAL ESTADUAL ANTÔNIO BEZERRA DE FARIA**

**Art. 39** O Hospital Estadual Antônio Bezerra de Faria – HABF tem a estrutura organizacional representada por seu organograma, conforme consta no anexo III.

**Art. 40.** Compete ao Diretor-Geral do Hospital Estadual Antônio Bezerra de Faria:

- I** – Dirigir, supervisionar e orientar a ação executiva e a gestão administrativa, financeira e patrimonial da unidade hospitalar;
- II** – Representar a unidade hospitalar perante outros entes públicos e privados;
- III** – Controlar e executar programas previamente aprovados, afetos ao desenvolvimento de suas atividades;
- IV** – Realizar as despesas autorizadas pela Diretoria Executiva da iNOVA Capixaba;
- V** – Delegar competências.

**Art. 41** Compete ao Diretor Técnico:

- I** – O planejamento, a execução, o controle e a avaliação dos serviços técnicos prestados na unidade hospitalar;
- II** – Gerir as atividades da área médica;
- III** – Apoiar o Diretor-Geral do Hospital nos assuntos de competência da Diretoria Técnica;
- IV** – Expedir atos no âmbito de sua competência;
- V** – Propor a criação, implantação ou supressão de serviços médicos e a aquisição de equipamentos;
- VI** – Presidir as reuniões do corpo clínico e, sempre que possível, das demais comissões;
- VII** – Propor as rotinas médicas e suas eventuais modificações;
- VII** – Delegar competências.

**Parágrafo único:** O cargo de Diretor Técnico será provido, exclusivamente, por médico inscrito no Conselho Regional de Medicina - CRM.

**Art. 42** Compete ao Diretor Administrativo:

- I** - O planejamento, a execução, o controle e a avaliação das atividades econômicas e financeiras de administração geral e de recursos humanos da unidade hospitalar;
- II** – Gerir as atividades da área administrativa;
- III** – Assessorar o Diretor-Geral do Hospital nos assuntos de competência da Diretoria

Administrativa;

**IV** – Expedir atos no âmbito de sua competência;

**V** – Propor medidas para a contenção de gastos e a eliminação de desperdícios;

**VI** – Fiscalizar a observância da padronização de materiais;

**VII** – Adotar medidas que objetivem a preservação e o bom uso do patrimônio do Hospital;

**VIII** – Delegar competências.

**Art. 43.** Os cargos de gerente hospitalar, os de coordenação e o de assessoria serão regulamentados por ato da Diretoria Executiva.

### TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

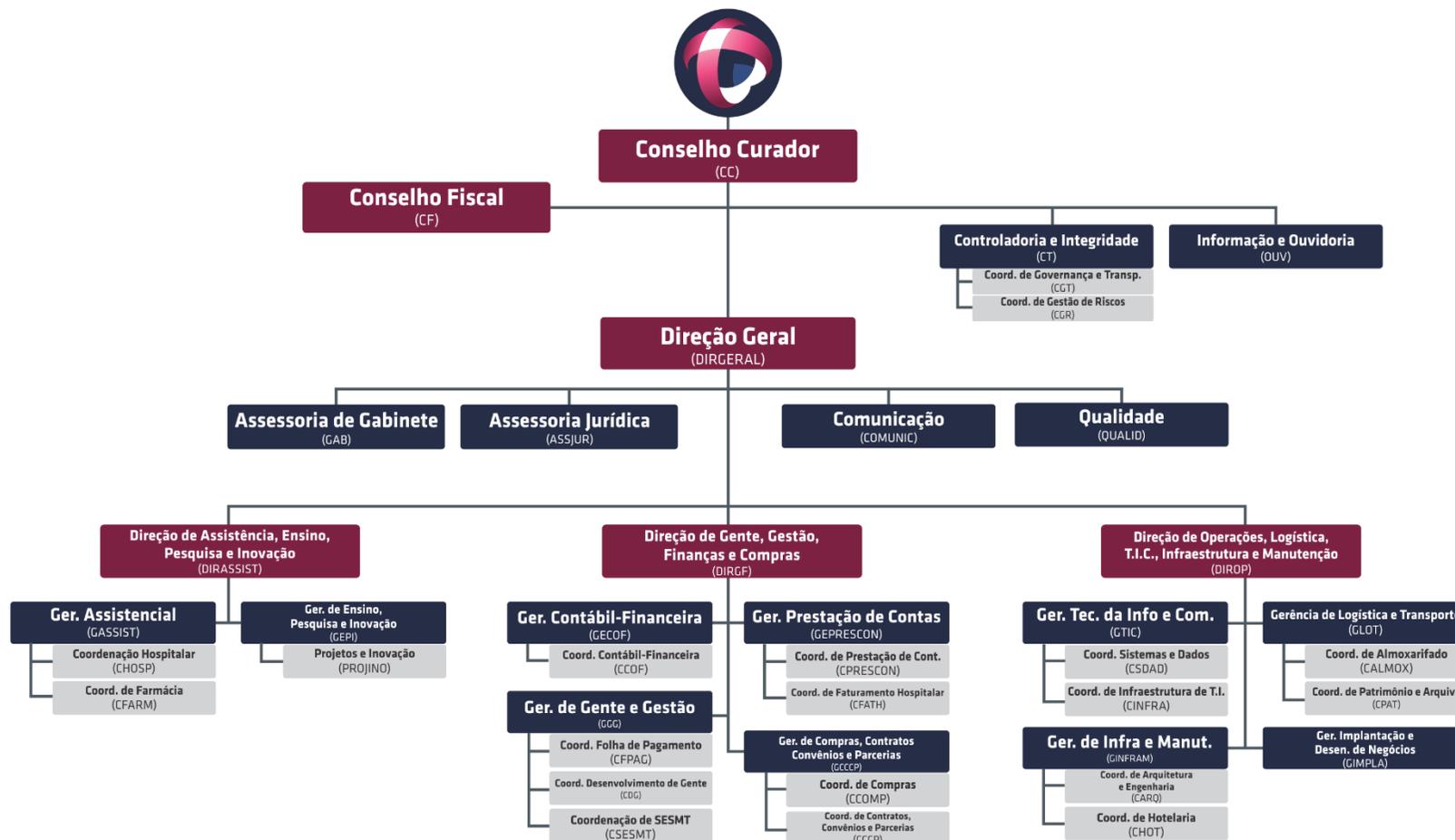
**Art. 44** A unidade hospitalar própria e aquelas em que a iNOVA Capixaba prestar serviços deverão se submeter às diretrizes da Diretoria Executiva.

**§1º** A unidade hospitalar própria e aquelas em que a iNOVA Capixaba prestar serviços poderão ter regulamentos internos próprios, os quais deverão seguir as diretrizes institucionais deste Regimento Interno, das políticas, instruções normativas, instruções de trabalhos e demais normas aprovadas pelo Conselho Curador e pela Diretoria Executiva.

**§2º** A iNOVA Capixaba poderá abrir Cadastros Nacionais de Pessoas Jurídicas – CNPJs para a sede, para a unidade hospitalar própria e para aquelas unidades em que presta serviços.

**Art. 45** 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 eletrônico da iNOVA Capixaba.

ANEXO II  
ORGANOGRAMA DA FUNDAÇÃO ESTADUAL DE INOVAÇÃO EM SAÚDE – iNOVA CAPIXABA



ANEXO III  
ORGANOGRAMA DO HOSPITAL ESTADUAL ANTÔNIO BEZERRA DE FARIA

