

I 3  
00849



**instituto  
jones  
dos  
santos  
neves**

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**SECRETARIA DE ESTADO  
DE AÇÕES ESTRATÉGICAS  
E PLANEJAMENTO**

**REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL  
DA ASSOCIAÇÃO DOS  
FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS  
DO ESPÍRITO SANTO**

0849  
350.98152  
I59r  
10.133/94  
0849

1994



INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES  
BIBLIOTECA

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS E  
PLANEJAMENTO - SEPLAE

**"REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DA ASSOCIAÇÃO DOS  
FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO ESPÍRITO SANTO - AFPES"**

Vitória, outubro de 1994

350-98152  
159 22  
10.133/94  
0849

DIRETOR SUPERINTENDENTE  
Antonio Marcos Carvalho Machado

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
Júlia Maria Demoner

ASSESSORAMENTO A ENTIDADES PÚBLICAS E PRIVADAS  
Maria Emilia Coelho Aguirre

EQUIPE RESPONSÁVEL  
Maria Luzia Moulin Gouvêa  
Tereza Cristina Borges da Silva

## **REGULAMENTO**

### **TÍTULO I CARACTERIZAÇÃO E FINALIDADES DA ASSOCIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO ESPÍRITO SANTO**

Art. 1º - A Associação dos Funcionários Públicos do Espírito Santo - AFPES., é órgão de classe, sem fins lucrativos, nos termos do seu Estatuto, aprovado pela Resolução nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /1992, sendo constituída pelos servidores civis e militares, ativos e inativos, da administração pública direta e indireta nos âmbitos federal, estadual e municipal e pelos servidores da própria Associação.

Art. 2º - A AFPES tem sede e foro na cidade de Vitória, Comarca da Capital, e sua duração será por tempo indeterminado.

Art. 3º - A AFPES tem por finalidade precípua a união da classe e a assistência médico-hospitalar a seus associados e dependentes.

### **TÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA AFPES**

Art. 4º - A estrutura organizacional da AFPES, em consonância com sua finalidade, é a seguinte:

#### **I - NÍVEL ESTRATÉGICO**

- . Assembléia Geral;
- . A posição do Presidente e dos Vice-Presidentes da AFPES;
- . Conselho Deliberativo - CD;
- . Conselho Fiscal - CF;
- . Conselho Executivo - CE.

## II - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

- . Secretaria Executiva;
- . Assessoria Técnica.

## III - NÍVEL TÁTICO

- Hospital da AFPES;
- a posição do Diretor Geral;
- a posição do Diretor Clínico.

Humanos;

- . Coordenadoria de Administração e Recursos
- . Coordenadoria Econômico-Financeira;
- . Coordenadoria de Atendimento ao Usuário.

## IV - NÍVEL OPERACIONAL

da AFPES:

- Unidade administrativa subordinada ao Presidente
- . Núcleo de Informática;

da AFPES:

- Unidades administrativas subordinadas ao Hospital
- . Ambulatório;
- . Divisão de Enfermagem;
- . Divisão de Controle de Infecção Hospitalar;
- . Divisão de Nutrição;
- . Centro Cirúrgico;

. Centro de Tratamento Intensivo;

. Farmácia Hospitalar.

- Unidades administrativas subordinadas à  
Coordenadoria de Administração e Recursos Humanos:

. Divisão de Registro e Controle de Pessoal;

. Divisão de Desenvolvimento e Promoção de  
Recursos Humanos;

. Divisão de Comunicações Administrativas;

. Divisão de Serviços Gerais;

. Divisão de Compras;

. Almoxarifado;

. Divisão de Patrimônio.

- Unidades administrativas subordinadas à  
Coordenadoria Econômico-Financeira:

. Divisão de Execução Financeira;

. Divisão de Contabilidade;

- Unidades administrativas subordinadas à  
Coordenadoria de Atendimento ao Usuário:

. Divisão de Recepção e Cadastramento de  
Associados;

. Divisão de Controle de Contribuições e  
Despesas Médicas e Hospitalares;

. Divisão de Marcação de Consultas e Exames.

## V - NÍVEL DE ATUAÇÃO REGIONAL

. Delegacias Regionais.

Art. 5º - A representação gráfica da estrutura organizacional da AFPES é a constante do Anexo I.

Art. 6º - Ficam criadas as funções de confiança, constantes do Anexo II, para atender a estrutura organizacional decorrente deste Regulamento.

### **TÍTULO III COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA AFPES**

Art. 7º - A Assembléia Geral, poder soberano da AFPES, tem sua constituição, atribuições e forma de funcionamento previstas no Título III, Capítulo II, Artigos 14 a 26 do Estatuto da Associação.

Art. 8º - O Conselho Deliberativo e o Conselho Fiscal têm suas atribuições e composições definidas, respectivamente nos artigos 28 a 33 e 34 a 35 do Estatuto da Associação.

Art. 9º - O Conselho Executivo será constituído dos seguintes membros:

- a) - o Presidente da AFPES, que o presidirá;
- b) - o Diretor Geral do Hospital da AFPES;
- c) - o Coordenador de Administração e Recursos Humanos;
- d) - o Coordenador Econômico- Financeiro;

e) - o Coordenador de Atendimento ao Usuário.

PARÁGRAFO ÚNICO - Poderão ainda participar das reuniões do Conselho Executivo na condição de convidados, outros elementos julgados necessários indicados pelo Presidente.

Art. 10 - Ao Conselho Executivo cabe o planejamento, a organização a coordenação, o controle e a avaliação das atividades da AFPES, competindo-lhe, especificamente:

I - cumprir e fazer cumprir os Estatutos Sociais, Regulamentos e Normas Administrativas, bem como decisões dos poderes competentes;

II - deliberar sobre o ingresso e o desligamento de associados do Quadro Social, na forma do Estatuto;

III - consolidar a proposta orçamentária da AFPES, submetendo-a ao Conselho Deliberativo, com parecer do Conselho Fiscal, dentro do prazo previsto pelo Estatuto;

IV - organizar o quadro e escalas salariais de pessoal, submetendo-os ao Conselho Deliberativo;

V - aprovar a admissão de servidores, bem como de profissionais prestadores de serviços técnicos à AFPES;

VI - decidir sobre a dispensa de servidores ou profissionais, promovendo-lhes as responsabilidades quando for o caso;

VII - apreciar os regulamentos e normas administrativas submetendo-as Conselho Deliberativo;

VIII - apreciar balancetes e o Balanço Geral da Associação;

IX - analisar reclamações provindas dos associados, determinando sindicâncias, quando for o caso;



X - encaminhar ao CD, ouvido o CF, proposta sobre empréstimos, aquisição ou venda de bens imóveis, bem como construções de novos imóveis, ou dependências, hipotecas e ainda qualquer outro assunto que possa onerar o patrimônio da AFPES;

XI - propor ao CD a criação ou extinção de novos serviços, reforma ou ampliação dos existentes;

XII - aplicar, ratificar, reduzir ou agravar penalidades, de acordo com o Estatuto;

XIII - apreciar o relatório anual e a prestação de contas da AFPES;

XIV - acompanhar a execução e avaliar os resultados das atividades da Associação;

XV - apreciar e aprovar convênios, ajustes e contratos;

XVI - elaborar seu regimento interno.

PARÁGRAFO ÚNICO - O funcionamento do Conselho Executivo dar-se-á conforme estabelecido nos artigos 39 a 41 do Estatuto da Associação.

Art. 11 - À Secretaria Executiva compete assistir e assessorar o Presidente da AFPES no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente, bem como prestar suporte operacional aos membros do Conselho Executivo, executando e controlando os serviços administrativos necessários ao seu funcionamento e especificamente:

I - receber, atender e orientar pessoas que se dirijam à Presidência;

II - controlar a agenda diária do Presidente;

III - executar os serviços de recepção, registro, controle e informação em documentos submetidos à apreciação do Presidente;

IV - coordenar o trâmite de documentos destinados à apreciação ou assinatura do Presidente;

V - providenciar a redação, a datilografia e a reprografia de atos oficiais de responsabilidade do Presidente;

VI - auxiliar na elaboração e divulgação de ordens e instruções formais e informais do Presidente às diversas unidades da AFPES;

VII - manter o controle centralizado do fluxo de comunicação da Presidência referente à expedição/recebimento de fax e outros;

VIII - executar os serviços de secretariado do Conselho Executivo, providenciando a lavratura dos atos respectivos e sua divulgação;

IX - preparar as agendas das reuniões do Conselho Executivo;

X - atender às solicitações dos membros do Conselho Executivo;

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 12 - À Assessoria Técnica compete:

I - assessorar tecnicamente o Presidente sob a forma de pareceres, investigações e análises;

II - elaborar estudos e diagnósticos sobre o desempenho da Associação, avaliando sistematicamente sua atuação e propondo medidas corretivas quando for o caso;

III - coletar e consolidar dados e informações necessárias às atividades de planejamento e avaliação;

IV - elaborar, periodicamente, relatórios de atividades da AFPES;

V - prestar assistência e orientação ao Presidente e demais unidades administrativas da Associação, pronunciando, recomendando e emitindo pareceres sobre matérias de natureza jurídica;

VI - elaborar e/ou revisar convênios, ajustes, acordos e contratos a serem firmados pela AFPES, acompanhando o cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

VII - acompanhar legislação e jurisprudência de interesse da Associação;

VIII - coordenar as atividades de divulgação interna e externa das ações realizadas pela Associação;

IX - assessorar o Presidente em seus contatos com os meios de comunicação;

X - produzir periodicamente materiais informativos sobre os serviços prestados pela AFPES, bem como sobre as ações realizadas de interesse dos associados;

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

PARÁGRAFO ÚNICO - A Assessoria Técnica será composta por 03 assessores, com experiência compatível com as atividades descritas neste artigo, sendo as da área jurídica privativas de profissional com formação específica em Direito.

Art. 13 - Ao Núcleo de Informática compete o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades de processamento de dados da AFPES, assessorando o Presidente na definição da política de informática da Associação e especificamente:

I - realizar estudos e levantamentos sobre as necessidades de implantação através de processamento eletrônico de dados, dos serviços executados pelas unidades estruturais da AFPES;

II - elaborar estudos para aquisição, locação e ampliação dos equipamentos eletrônicos de processamento de dados;

*[Handwritten signature]*

III - desenvolver sistemas para processamento eletrônico de dados necessários às diversas atividades da Associação;

IV - promover a manutenção dos sistemas implantados;

V - definir e adotar critérios, procedimentos de segurança e privacidade dos sistemas implantados;

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 14 - Ao Hospital da Associação dos Funcionários Públicos do Espírito Santo compete proporcionar aos associados e seus dependentes assistência médica, hospitalar, odontológica e social, de acordo com as normas baixadas pelo CE e artigo 65 do Estatuto da AFPES.

Art. 15 - Ao Ambulatório compete promover o atendimento médico, odontológico e social aos associados e, dependentes, bem como realizar exames laboratoriais, RX e tomografia.

Art. 16 - À Divisão de Enfermagem compete promover o atendimento aos pacientes, gerenciando o trabalho dos enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem, junto ao hospital e ao ambulatório, e zelando pelo desempenho e constante treinamento destes profissionais.

Art. 17 - À Divisão de Controle de Infecção Hospitalar compete:

I - adotar medidas que visem a redução do índice de infecção hospitalar;

II - registrar, estudar e controlar todas as infecções de pacientes e funcionários do HAFPES;

III - manter intercâmbio com a Secretaria de Estado da Saúde, sobre assuntos afetos a área;

IV - procurar identificar a fonte e meio de transmissão de todas as infecções diagnosticadas no HAFPES;

V - controlar e registrar os antibióticos usados no HAFPES;

VI - controlar e orientar os produtos de assepsia e antissepsia utilizados no Hospital;

VII - atuar junto às diversas unidades do Hospital, procurando educar, auxiliar e orientar a aplicação de medidas de controle de infecção;

VIII - encaminhar relatório mensal ao Diretor Geral do HAFPEs e à Secretaria de Estado da Saúde;

IX - promover a limpeza das dependências da Associação e do Hospital,

X - desenvolver outras atividades correlatas.

Art 18 - À Divisão de Prontuários Médicos compete:

I - estabelecer normas para avaliação dos prontuários médicos;

II - recomendar formulários e prontuários;

III - avaliar os prontuários, verificando a qualidade das anotações feitas nos mesmos;

IV - identificar irregularidades na confecção dos prontuários dos pacientes;

V - apreciar e levantar os índices de permanência hospitalar, morbidade e mortalidade do HAFPEs;

VI - efetuar levantamento estatístico das atividades da área;

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 19 - À Divisão de Nutrição compete:

I - supervisionar o atendimento nutricional aos pacientes do HAFPES;

II - elaborar cardápios de acordo com as dietas para pacientes do Hospital;

III - orientar e fiscalizar a preparação dos alimentos de acordo com os cardápios;

IV - acompanhar a adaptação dos pacientes às dietas;

V - efetuar pedidos de gêneros alimentícios, selecionando os referidos gêneros, e mantendo o estoque;

VI - supervisionar a limpeza da cozinha;

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 20 - Ao Centro Cirúrgico compete promover o tratamento cirúrgico de pacientes sócios e não sócios (conveniados e particulares).

Art. 21 - Ao Centro de Tratamento Intensivo compete promover o tratamento de pacientes críticos reversíveis bem como monitorizar os tratamentos vitais após grandes cirurgias.

Art. 22 - À Farmácia Hospitalar compete suprir o HAFPES de medicamentos provenientes do Almoxarifado, controlando a entrada e saída de materiais.

Art. 23 - À Coordenadoria de Administração e Recursos Humanos compete:

I - planejar, coordenar e avaliar as ações de apoio administrativo à estrutura organizacional da AFPEP, envolvendo as atividades afetas à comunicações administrativas e serviços gerais;

II - gerir o sistema de administração de material e patrimônio no âmbito da Associação;

III - promover a administração dos recursos humanos envolvendo o seu registro, controle, desenvolvimento e promoção;



IV - implementar normas, instruções e procedimentos administrativos necessários à maior eficiência burocrático-administrativa da AFPES;

V - propor e implementar políticas e diretrizes para gestão dos recursos administrativos e humanos da Associação;

VI - elaborar e consolidar os planos e os programas referentes à área de administração e recursos humanos;

VII - promover o acompanhamento da execução de contratos e outros instrumentos congêneres, mantendo arquivo atualizado;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 24 - À Divisão de Registro e Controle de Pessoal compete:

I - organizar e manter atualizados os cadastros e os registros de pessoal da AFPES;

II - promover o controle do horário de trabalho e apurar a frequência mensal dos servidores;

III - controlar as horas extras prestadas pelos servidores;

IV - calcular e preparar a folha de pagamento, bem comorecibos de pagamento de autônomos;

V - efetuar cálculos de recolhimento das contribuições sociais, emitindo as respectivas guias;

VI - proceder aos mecanismos formais de admissão, demissão, transferência e aposentadoria de servidores;

VII - preparar a escala de férias anual;

VIII - organizar e manter atualizadas as fichas financeiras dos servidores preparando e encaminhando declarações de rendimentos pagos ou creditados ao pessoal, durante o exercício, para fins de declaração de Imposto de Renda;

- IX - efetuar anotações em carteiras profissionais;
- X - controlar os prazos de vencimento dos contratos de trabalho;
- XI - fornecer declarações, certidões e atestados relativos a situação funcional dos servidores quando solicitado;
- XII - efetuar cadastramento de servidores no PIS;
- XIII - emitir anualmente a RAIS;
- XIV - prestar informações ao INSS do pessoal acidentado e afastado;
- XV - fornecer vale-transporte aos servidores bem como outros benefícios constantes de programa definido pela Seção de Desenvolvimento e Promoção de Recursos Humanos.
- XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art 25 - À Divisão de Desenvolvimento e Promoção de Recursos Humanos compete:

- I - avaliar permanentemente as necessidades quantitativas e qualitativas de recursos humanos nas unidades administrativas das AFPEs;
- II - realizar o recrutamento e a seleção de recursos humanos para suprir as necessidades da AFPEs;
- III - realizar estudos e levantamentos sobre as necessidades de treinamento a ser aplicado aos servidores da AFPEs, consolidando-os num Programa de Treinamento;
- IV - elaborar e manter atualizado cadastro de instituições e entidades que ofereçam cursos de interesse para a Associação;

V - definir as prioridades de atendimento às necessidades de treinamento dos recursos humanos, em conjunto com o Coordenador de Administração e de Recursos Humanos;

VI - promover, direta ou indiretamente, a realização de cursos e eventos correlatos;

VII - acompanhar e avaliar os cursos realizados;

VIII - cadastrar o pessoal treinado visando ao seu aproveitamento racional nas unidades administrativas;

IX - proceder a levantamentos e avaliações periódicas objetivando a atualização do Plano de Classificação de Cargos e Salários da AFPE;

X - elaborar programa de benefícios para os servidores da Associação, implantando os projetos aprovados e propondo os convênios necessários à operacionalização do programa;

XI - elaborar diagnósticos e propor soluções para problemas individuais ou grupais dos servidores;

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 26 - À Divisão de Comunicações Administrativas compete:

I - receber, expedir e controlar a tramitação de documentos e processos, orientando e informando os usuários sobre o encaminhamento dos mesmos;

II - promover a operação e controle da utilização do equipamento central de telefonia (PABX), registrando as ligações interurbanas;

III - promover a guarda, a preservação e o controle de documentos e processos da Associação;

IV - receber, controlar e expedir correspondências da Associação;

V - executar serviços de datilografia e redação de documentos e correspondências da Coordenadoria de Administração e Recursos Humanos;

VI - providenciar assinaturas de publicações de interesse da AFPES, bem como controlar o seu recebimento;

VII - recepcionar pessoas que se dirijam à Associação, encaminhando-as as unidades administrativas solicitadas;

VIII - afixar cartazes e periódicos de interesse da Associação de acordo com padrões pré-estabelecidos;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 27 - À Divisão de Serviços Gerais compete:

I - executar e controlar as atividades referentes à reprografia e encardenação de documentos, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de uso;

II - executar serviços de mensageira, no âmbito interno e externo à AFPES;

III - administrar o transporte de pessoas e objetos controlando o uso e as despesas com veículos, sua guarda e manutenção;

IV - promover a execução dos serviços de copa, controlando a utilização dos produtos consumidos;

V - orientar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de vigilância das dependências da Associação;

VI - efetivar mudanças de móveis e equipamentos, de acordo com as orientações da Divisão de Patrimônio;

VII - elaborar plano de manutenção preventiva para veículos, máquinas e equipamentos;

VIII - promover a manutenção de máquinas e equipamentos, direta ou indiretamente, fiscalizando a execução dos serviços;

IX - promover a manutenção e a conservação das instalações da AFPES, envolvendo reformas, reparos hidráulicos, elétricos, de pintura e outros de mesma natureza;

X - efetuar controle da vigência de contratos com empresas que executam serviços de manutenção e conservação de máquinas e equipamentos;

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 28 - À Divisão de Compras compete:

I - elaborar periodicamente a programação de compras para a AFPES, promovendo sua revisão e cumprimento, com base na identificação de necessidades de materiais realizada pelas diversas unidades administrativas da Associação;

II - especificar os materiais a serem adquiridos, em conjunto com as unidades administrativas requisitantes;

III - elaborar e atualizar permanentemente o cadastro de fornecedores da AFPES;

IV - analisar os pedidos de aquisição de material das diversas unidades administrativas da Associação, observando os quantitativos e o estoque existente no almoxarifado;

V - efetuar compra de materiais para a Associação, através de preenchimento de formulários, conforme normas internas específicas;

VI - controlar os prazos de recebimento dos materiais adquiridos, promovendo as medidas necessárias junto aos fornecedores para o seu cumprimento;

VII - manter contatos permanentes com fornecedores, com a finalidade de obter dados sobre preços, qualidade, prazo de entrega e demais informações de interesse da Associação;

VIII - emitir mapas comparativas de preços e de síntese das propostas apresentadas pelos fornecedores, objetivando subsidiar à Comissão de Licitação no seu julgamento e decisão;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 29 - Ao Almoxarifado compete:

I - receber o material adquirido pela AFPEs, conferindo as especificações de compras (qualidade, quantidade e preço) e procedendo a sua codificação;

II - estocar os materiais de forma adequada, visando a segurança dos mesmos;

III - receber, conferir e atender às requisições de materiais emitidas pelas unidades administrativas da Associação;

IV - fornecer materiais à Farmácia Hospitalar, unidade administrativa subordinada ao Hospital da AFPEs, bem como às Delegacias Regionais, exercendo os controles correspondentes, de acordo com as normas internas específicas;

V - atualizar os registros de entrada e saída de material no almoxarifado, acompanhando os níveis de consumo, e determinando a quantidade de material estocado, de acordo com normas próprias;

VI - elaborar demonstrativos sobre os materiais consumidos pelas unidades administrativas de AFPEs, para efeito contábil, de orçamento e de custo, de acordo com as normas específicas;

VII - realizar inventários periódicas dos materiais estocados;

VIII - elaborar e atualizar o catálogo de materiais utilizados pela AFPEs;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.



Art. 30 - À Divisão de Patrimônio compete:

I - organizar o cadastro dos bens patrimoniais da AFPES, mantendo-o atualizado por elemento, situação, localização e outras variáveis julgadas necessárias;

II - promover a identificação, o registro e a incorporação dos bens móveis e imóveis adquiridos pela Associação, ao cadastro de bens patrimoniais;

III - propor a realização de seguros relacionados aos bens móveis e imóveis, autorizados e obrigatórios;

IV - manter sistema de identificação individual dos bens patrimoniais, através de afixação de plaquetas, controlando sua localização nas diversas unidades administrativas da AFPES, fornecendo aos responsáveis a relação dos bens sob sua guarda, com os respectivos termos de responsabilidades;

V - controlar as transferências internas de bens patrimoniais, atualizando as cargas setoriais decorrentes dessas transferências;

VI - realizar inventários físicos periódicos, confrontando a existência, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais registrados e sua distribuição nas unidades administrativas da AFPES;

VII - avaliar, permanentemente, a existência de bens em desuso, inservíveis ou de manutenção antieconômica, propondo sua venda, permuta, cessão ou baixa;

VIII - propor a execução de serviços de manutenção e restauração dos bens patrimoniais, avaliando os resultados;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 31 - À Coordenadoria Econômico-Financeira compete:

I - supervisionar as atividades relacionadas com a administração financeira e contábil da AFPES;

II - coordenar a elaboração do orçamento da Associação, submetendo-o ao Conselho Executivo para consolidação;

III - controlar e acompanhar a movimentação dos recursos financeiros da EFPEES;

IV - promover a elaboração de demonstrativos financeiros de interesse da Associação;

V - controlar o cumprimento das normas legais que disciplinam a realização da despesa;

VI - elaborar estudos e análises das alternativas de aplicação de recursos financeiros;

VII - efetuar levantamento da receita e dos custos da AFPEES, por setores;

VIII - propor tabelas de valores de contribuição social e de serviços de saúde prestados pela AFPEES, bem como promover sua constante atualização;

IX - coordenar e executar atividades relativas a orientação e fiscalização quanto à aplicação dos recursos orçamentários e financeiros às diversas unidades administrativas da Associação;

X - organizar os relatórios anuais e as prestações de contas do ano financeiro;

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 32 - À Divisão de Execução Financeira compete:

I - emitir e anular notas de empenho, conforme as despesas autorizadas, seguindo as orientações contidas nas normas internas específicas;

II - efetuar recebimentos em favor da EFPEES;

III - efetivar os pagamentos da AFPES, de acordo com as despesas autorizadas, conforme as normas internas específicas;

IV - receber os documentos relativos a pagamentos a efetuar, verificando sua exatidão em observância às normas específicas;

V - manter em segurança, valores de qualquer natureza e documentos representativos sob responsabilidade da área;

VI - proceder a manutenção permanente de saldo das contas bancárias, inclusive das aplicações financeiras;

VII - emitir cheques e providenciar assinaturas de acordo com normas específicas;

VIII - providenciar depósitos e retiradas de valores, requisições de talonários de cheques e outras operações similares;

IX - elaborar e encaminhar relatórios e boletins periódicos necessários aos controles financeiro e contábil, de acordo com normas específicas;

X - escriturar o Boletim de Caixa diário da AFPES;

XI - providenciar suprimentos de fundos para pequenas despesas;

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 33 - À Divisão de Contabilidade compete:

I - executar a contabilização dos atos e fatos administrativos praticados, efetuando os registros correspondentes, de acordo com o Plano de Contas da AFPES;

II - promover a análise, a seleção, a classificação, a organização e o arquivamento da documentação contábil da AFPES;

III - elaborar os balanços, os balancetes e demais demonstrativos contábeis;

IV - manter atualizado o controle contábil dos bens patrimoniais da AFPES de acordo com normas específicas;

V - efetivar a conciliação bancária e a conferência dos valores de caixa;

VI - acompanhar o desenvolvimento das despesas e dos investimentos, comparando-os com os valores orçados;

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 34 - À Coordenadoria de Atendimento ao Usuário compete:

I - planejar, coordenar e avaliar as ações de atendimento ao usuário, no âmbito administrativo da Associação, envolvendo as atividades de recepção e cadastramento de associados, controle de contribuições e despesas médicas e hospitalares, marcação de consultas e autorização de exames;

II - elaborar e implantar normas, instruções e procedimentos visando ao atendimento mais racional e eficaz aos usuários dos serviços prestados pela AFPES;

III - avaliar permanentemente o atendimento prestado ao usuário, analisando as principais disfunções apresentadas pela Divisão de Recepção e Cadastramento de Associados, e tomando as medidas necessárias ao seu equacionamento;

IV - promover a emissão de carteiras de sócios e dependentes;

V - autorizar revalidações de carteiras de sócios e dependentes;

VI - providenciar sindicâncias para investigar possíveis irregularidades de associados e dependentes;

VII - propor advertência e/ou exclusão de associados ao Conselho Executivo;

VIII - gerir o arquivo de associados, promovendo sua constante atualização, prestando todas as informações requeridas pelas demais unidades administrativas;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 35 - À Divisão de Recepção e Cadastramento de Associados compete:

I - recepcionar os associados e dependentes e o público em geral, prestando informações de seu interesse;

II - providenciar listagem de serviços de saúde prestados ou conveniados pela APFES, para divulgação junto ao público;

III - preencher fichas de ingresso de associados e dependentes, emitindo as respectivas carteiras sociais;

IV - proceder à revalidação e baixa em carteiras sociais;

V - atender a pedidos de reingresso de associados;

VI - organizar e manter atualizado arquivo de associados, prestando informações às diversas unidades administrativas da AFPE;

VII - registrar reivindicações e queixas de usuários, encaminhando-as à Coordenadoria de Atendimento ao Usuário para providências;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 36 - À Divisão de Controle de Contribuições e de Despesas Médicas e Hospitalares compete:

I - informar aos associados sobre valor da contribuição social conforme estabelecido pela Coordenadoria Economico-Financeira;

II - prestar informações aos usuários em geral sobre o valor dos serviços médicos e hospitalares, condições de pagamento e elaborar orçamentos, conforme definido pela Coordenadoria Economico-Financeira;

III - emitir carnês/guias para recolhimento de contribuição social;

IV - manter controle de usuários internados no Hospital, registrando entrada e saída;

V - codificar prontuários de pacientes, provenientes do Hospital;

VI - apresentar a conta de despesas médicas e hospitalares ao usuário para pagamento ou autorização de desconto em folha de pagamento;

VII - controlar termos de responsabilidade dos usuários, anexando-os as contas de despesas médicas e hospitalares;

VIII - encaminhar aos órgãos de origem dos associados, valor de contribuição e de despesas médicas e hospitalares a ser descontado em folha de pagamento;

IX - efetuar controle das contribuições sociais e das despesas médicas e hospitalares pagas ou devidas, registrando nas fichas de associados;

X - efetuar parcelamento de débitos de despesas médicas e hospitalares, conforme estabelecido pela Coordenadoria Econômico-Financeira;

XI - registrar adiantamentos pagos aos associados para a realização de exames em laboratórios particulares, bem como restituições de despesas cobradas indevidamente, nas fichas de associados;

XII - suspender descontos de associados exonerados, falecidos e que tenham pedido desligamento da AFPES;



XIII - elaborar mapas de contribuições sociais e despesas médicas e hospitalares recebidas;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 37 - A Divisão de Marcação de Consultas e Exames compete:

I - marcar consultas médicas e odontológicas para associados;

II - consultar arquivo de associados para autorização da consulta;

III - preencher fichas de pacientes, encaminhando-as aos médicos agendados;

IV - manter arquivo de pacientes por ordem numérica;

V - efetuar conferência mensal dos exames realizados por clínicas conveniadas ou particulares para efeito de pagamento às clínicas e cobrança aos associados;

VI - efetuar estatísticas de consultas médicas e odontológicas bem como de exames realizados, encaminhando-as ao Núcleo de Informática para processamento;

VII - encaminhar relação de consultas realizadas por médicos e odontólogos, à Divisão de Registro e Controle de Pessoal para controle de frequência;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

#### **TÍTULO IV**

### **RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 38 - Ao Presidente da AFPES compete as seguintes responsabilidades e atribuições:

- I - representar a AFPES, em juízo ou fora dele;
- II - fixar diretrizes para a consecução dos objetivos da Associação, em conjunto com os Coordenadores;
- III - promover a administração geral da Associação;
- IV - convocar os associados para as Assembléias Gerais;
- V - assinar com o Coordenador Econômico-Financeiro, as obrigações mercantis e os cheques bancários;
- VI - encaminhar ao CF, mensalmente, até o dia quinze, o balancete da receita e despesa da AFPES e, anualmente, o balanço geral, quinze dias antes da Assembléia Geral Ordinária;
- VII - assinar, com o Coordenador de Atendimento ao Usuário, as carteiras sociais;
- VIII - presidir as reuniões da CE, com direito a voto;
- IX - presidir a instalação das Assembléias Gerais quando for o signatário do Edital de Convocação;
- X - encaminhar ao CD o relatório anual da Associação, até quinze dias antes da Assembléia Geral Ordinária, bem como assuntos que dependerem de seu pronunciamento;
- XI - ordenar despesas da AFPES, acima do limite de....
- XII - homologar o processo licitatório, ou proceder a sua dispensa;
- XIII - prover os cargos e funções de confiança constantes do quadro da Associação;
- XIV - desempenhar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 39 - Ao Secretário Executivo competem as seguintes responsabilidades e atribuições:

I - promover a administração geral da Secretaria Executiva e a assistência ao Presidente da Associação no desempenho de suas atribuições;

II - proceder a triagem dos expedientes em tramitação no âmbito da Presidência;

III - estudar, instruir e minutar o expediente e a correspondência diária do Presidente, bem como promover a sua datilografia e reprodução;

IV - transmitir verbalmente, ou por escrito, ordens do Presidente às unidades administrativas da Associação, quando designado;

V - preparar a agenda diária do Presidente, bem como as agendas das reuniões do Conselho Executivo;

VI - recepcionar pessoas que se dirijam à Presidência;

VII - controlar a utilização dos equipamentos de fax e outros;

VIII - desempenhar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 40 - Aos Assessores Técnicos competem as seguintes responsabilidades e atribuições:

I - prestar assessoramento ao Presidente e às demais unidades administrativas da Associação, em assuntos de natureza técnica e jurídica, sob a forma de estudos, análises, pesquisas, parecer, avaliações e interpretação de atos e textos legais de interesse da AFPES;

II - minutar atos normativos relacionados com a AFPES;

III - assessorar o Presidente em reuniões e entrevistas;

IV - divulgar interna e externamente as realizações e programas da Associação;

V - desempenhar outras atividades compatíveis com a função.

PARÁGRAFO ÚNICO - Ao Assessor responsável pela área jurídica, além das responsabilidades e atribuições previstas neste artigo, compete especificamente, representar judicial e extrajudicialmente a AFPES, por delegação do Presidente.

Art. 41 - Aos Coordenadores e Diretor Geral do Hospital da AFPES competem as seguintes responsabilidades e atribuições:

I - planejar, coordenar e avaliar os resultados das atividades desenvolvidas pelas respectivas Coordenadorias e pelo Hospital;

II - assessorar o Presidente na formulação e na definição de diretrizes de ação para a Associação;

III - propor convênios com entidades e instituições, necessárias ao cumprimento dos objetivos das Coordenadorias e do Hospital;

IV - promover o permanente entrosamento com as demais unidades administrativas da Associação visando a integração das programações de trabalho;

V - programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

VI - elaborar o relatório de atividades da respectivas unidades;

VII - zelar pelo controle de custos operacionais, combater as formas de desperdícios e as duplicidades de iniciativas;

VIII - fazer indicações ao Presidente para provimento das funções de confiança das respectivas Coordenadorias e do Hospital;

IX - propor a contratação e dispensa de servidores;

X - desempenhar outras atividades compatíveis com a função ou delegadas pelo Presidente.

Art. 42 - Ao Diretor Geral do Hospital da AFPES além das responsabilidades e atribuições previstas no artigo anterior, compete, especificamente:

I - propor ao Conselho Executivo alteração do número de leitos hospitalares;

II - aprovar qualquer utilização de área física do Hospital;

III - aprovar qualquer matéria para divulgação externa referente ao Hospital.

Art. 43 - Ao Coordenador Econômico-Financeiro, além das responsabilidades e atribuições previstas no art. 41, compete especificamente:

I - ordenar despesas da AFPES, até o limite de .....

II - assinar cheques e outros documentos de execução de despesa, em conjunto com o Presidente;

III - propor ao Presidente a instalação, homologação ou dispensa de processos licitatórios, promovendo todas as atividades necessárias a sua execução;

IV - assinar as quitações de recebimentos de subvenções, doações e legados;

V - apresentar ao Conselho Executivo, até o dia 10 de cada mês, o balancete da receita e da despesa da Associação.

Art. 44 - Ao Coordenador de Atendimento ao Usuário além das responsabilidades e atribuições previstas no art. 41, compete especificamente:

I - assinar, juntamente com o Presidente, as carteiras sociais de sócios e dependentes;

II - autorizar a realização de exames em entidades conveniados e particulares, quando for o caso.

Art. 45 - Ao Diretor Clínico do HAFPES competem as seguintes responsabilidades e atribuições:

I - coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar a execução das atividades médicas, assistenciais e de pesquisa do AFPEPS;

II - assessorar o Diretor Geral do Hospital em assuntos de sua competência;

III - fazer indicações ao Diretor Geral do Hospital para provimento das funções de confiança das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV - analisar e aprovar as substituições de materiais e/ou equipamentos necessários às atividades das unidades que lhe são subordinadas;

V - zelar pela disciplina do corpo clínico do HAFEPS;

VI - elaborar o relatório de atividades de sua área;

VII - desempenhar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 46 - Ao Chefe do Núcleo de Informática, Chefes de Divisão e demais unidades administrativas do mesmo nível hierárquico, competem as seguintes responsabilidades e atribuições:

I - planejar, promover e controlar a execução da programação das respectivas áreas;

II - orientar as equipes subordinadas na execução e suas atividades, avaliando seu desempenho funcional;

III - integrar as ações sob sua responsabilidade com as outras equipes, evitando duplicidade, superposição e desperdícios;



IV - programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

V - suprir os Coordenadores de informações, dados e elementos sobre a programação e desenvolvimento das atividades das áreas;

VI - participar da elaboração do relatório de atividades da Coordenadoria, fornecendo informações relativas às respectivas áreas;

VII - desempenhar outras atividades compatíveis com a função.

## **TÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

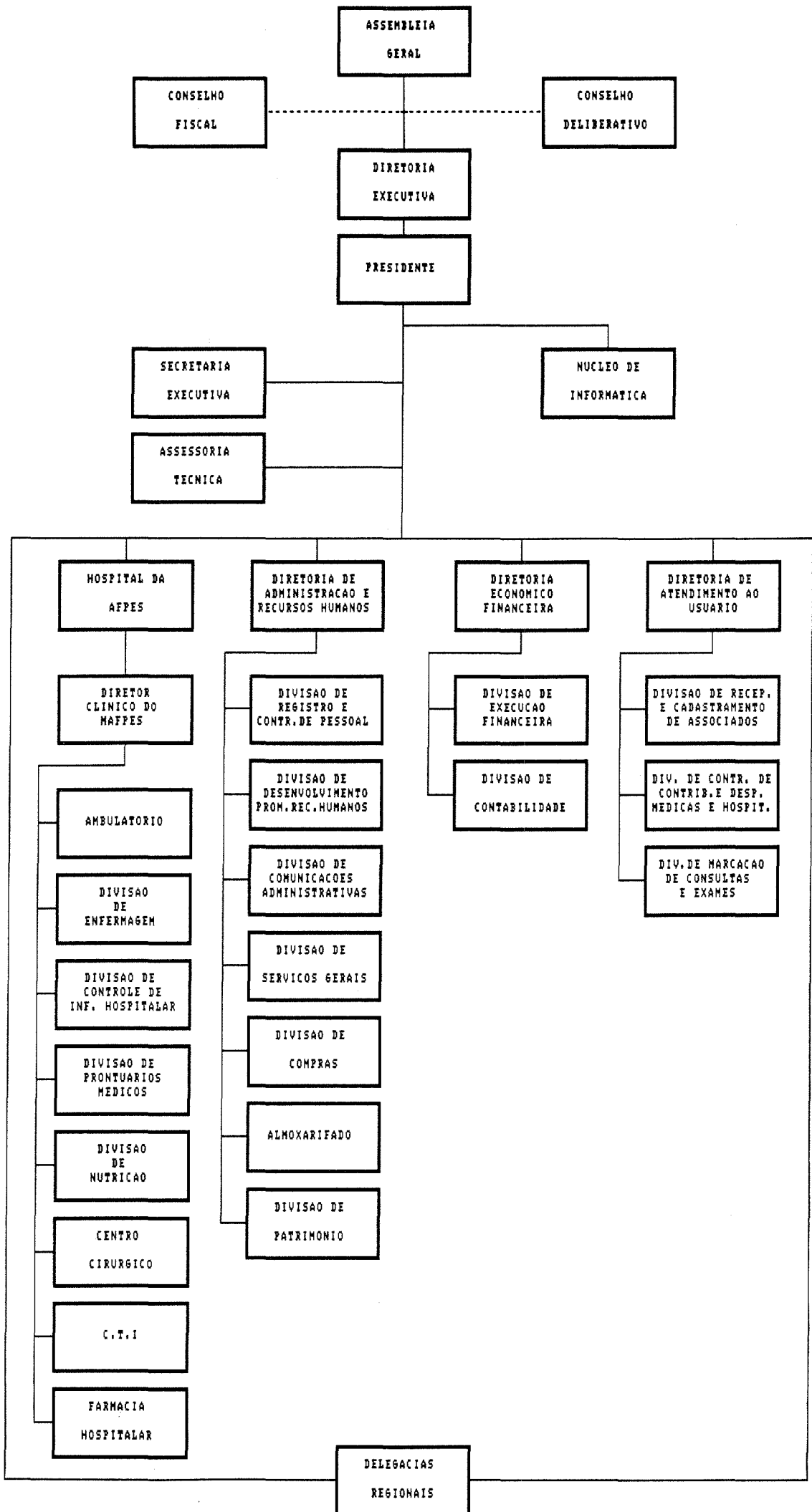
Art. 47 - Para que a presente estrutura produza seus efeitos legais, torna-se necessária a revisão do estatuto da Associação, para a sua melhor adequação.

Art. 48 - Os atuais cargos de chefia, referentes a estrutura anterior ficam extintos a partir da vigência deste regulamento.

Art. 49 - A implantação da presente estrutura dar-se-á gradativamente, para que não ocorra solução de continuidade.

Art. 50 - Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pelo Conselho Executivo.

**ANEXO I, A QUE SE REFERE O ART. 5º  
ORGANOGRAMA DA APFES**



| FUNÇÃO                         | QUANTITATIVO | VALOR |
|--------------------------------|--------------|-------|
| PRESIDENTE                     | 01           |       |
| Secretário Executivo           | 01           |       |
| Assessor Jurídico              | 01           |       |
| Assessor de Comunicação        | 01           |       |
| Assessor Técnico               | 01           |       |
| Chefe do Núcleo de Informática | 01           |       |
| Coordenador                    | 03           |       |
| Diretor Geral do AFPES         | 01           |       |
| Diretor Clínico do AFPES       | 01           |       |
| Chefe de Divisão               | 21           |       |
| Delegado Regional              | -            |       |



**instituto  
jones  
dos  
santos  
neves**

**ENDEREÇO (SEDE)**

---

Avenida Cesar Hilal, 437 - 1º Andar  
Praia do Suá - Vitória - Espírito Santo

**CEP**

---

29052-230



---

**PABX:** 227-5044

**FAX:**

(027) 227-5067

---