IGPR | Instituto de Gestão por Resultados

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

IGPR – CORE/MS

Organização: Instituto de Gestão Por Resultados – IGPR

Âmbito: Complexo Regulador Estadual de Mato Grosso do Sul – CORE/MS e estrutura corporativa do IGPR

Base Legal: CLT, Convenções Coletivas de Trabalho, Contrato de Gestão nº 003/2022 e normativos internos do IGPR

Vigência: A partir da data de aprovação pela Diretoria e Conselho de Administração do IGPR

Este Plano integra o conjunto normativo do IGPR, sendo complementar ao Plano de Gestão de Recursos Humanos, ao Programa de Integridade e Compliance e ao Regimento Interno do CORE/MS. Deve ser interpretado de forma integrada com todos os referidos instrumentos.

Sumário

1. ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS 4

1.1. Diretrizes da Administração de Cargos 4

1.2. Normas de Administração de Cargos 5

1.3. Salário de Admissão 6

1.4. Remuneração para Novo Cargo 6

1.5. Alterações Salariais 7

1.6. Instrumentos Coletivos de Trabalho 7

1.7. Transferência para Cargo de Maior Remuneração 8

1.8. Gratificação de Função 8

1.9. Benefícios 8

2. QUADRO DE NÍVEIS, CARGOS E SALÁRIOS 9

Cargo 01: Presidente Executivo(a) 10

Cargo 02: Assessor(a) de Assuntos Estratégicos 13

Cargo 03: Assessor(a) Jurídico 15

Cargo 04: Superintendente de Operações 17

Cargo 05: Diretor(a) Técnico(a) 19

Cargo 06: Coordenador(a) Médico 21

Cargo 07: Supervisor(a) de Regulação 23

Cargo 08: Supervisor(a) de Regulação Médica 25

Cargo 09: Coordenador(a) de Operações 27

Cargo 10: Enfermeiro(a) Regulador(a) 29

Cargo 11: Técnico Auxiliar de Regulação Médica – TARM ANALISTA 31

Cargo 12: Técnico Auxiliar de Regulação Médica – TARM 33

Cargo 13: Supervisor(a) de TI 35

Cargo 14: Analista de TI 37

Cargo 15: Superintendente Financeiro e de Planejamento 39

Cargo 16: Contador 41

Cargo 17: Coordenador(a) de Prestação de Contas 43

Cargo 18: Superintendente de Gestão Administrativa 45

Cargo 19: Gerente Administrativo 47

Cargo 20: Supervisor(a) Administrativo 49

Cargo 21: Analista Administrativo 51

Cargo 22: Coordenador(a) de Departamento Pessoal e Recursos Humanos 53

Cargo 23. Superintendente de Integridade e Compliance 55

DISPOSIÇÕES FINAIS 57

1. ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS

Este instrumento configura-se como ferramenta estratégica essencial para a gestão institucional, estabelecendo parâmetros objetivos para a definição, manutenção e evolução dos cargos, em consonância com o Plano de Gestão de Recursos Humanos, o Programa de Integridade e Compliance e o Regimento Interno do CORE/MS.

A Administração de Cargos do Instituto de Gestão Por Resultados – IGPR consiste em instrumento estruturante da política de gestão de pessoas, destinado à organização, padronização e governança da instituição, assegurando a coerência entre atribuições, responsabilidades, requisitos técnicos e comportamentais, níveis de complexidade e correspondente remuneração.

A adoção de uma estrutura formal de cargos e salários possibilita:

- mitigar desigualdades salariais e prevenir conflitos internos decorrentes de distorções remuneratórias;
- fortalecer a comunicação institucional entre Recursos Humanos, gestores e colaboradores;
- apoiar o compliance e a adoção de práticas de remuneração justa, em consonância com a legislação vigente;
- organizar e padronizar informações institucionais, viabilizando a integração com sistemas de gestão de pessoas;
- subsidiar a tomada de decisão gerencial no que se refere à alocação de recursos humanos e planejamento orçamentário.

1.1. Diretrizes da Administração de Cargos

A Administração de Cargos no âmbito do IGPR observará, de forma integrada, sistemática e permanente, as seguintes diretrizes:

Conformidade legal e normativa: observância da CLT, das Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho aplicáveis a cada categoria profissional, bem como de demais normas legais e regulamentares incidentes, garantindo segurança jurídica às relações de trabalho.

Estrutura organizacional e atribuições: definição e manutenção dos cargos com base na estrutura organizacional vigente, considerando a natureza das atividades, o nível de responsabilidade, a complexidade das funções, os requisitos técnicos e comportamentais e os resultados esperados.

Equilíbrio interno e competitividade externa: garantia de coerência e proporcionalidade entre cargos internos, bem como compatibilidade com os padrões remuneratórios praticados no mercado, assegurando atratividade institucional e retenção de talentos.

Capacidade orçamentária: observância rigorosa do equilíbrio econômico-financeiro institucional, de modo que a estrutura de cargos e salários seja compatível com as diretrizes orçamentárias, os recursos disponíveis e a sustentabilidade do IGPR.

Meritocracia e desempenho: estímulo à cultura de desempenho, produtividade e resultados, assegurando que a evolução funcional esteja vinculada à qualificação profissional, à entrega de resultados e ao desenvolvimento contínuo do colaborador.

Transparência e impessoalidade: adoção de critérios objetivos e previamente definidos para gestão de cargos e remuneração, vedando práticas discricionárias que comprometam a equidade e a governança institucional.

1.2. Normas de Administração de Cargos

Os cargos serão administrados dentro de uma estrutura técnica organizada por níveis, funções e faixas salariais, assegurando padronização, coerência interna, previsibilidade e rastreabilidade na gestão de pessoas.

A definição da remuneração individual observará, de forma cumulativa e integrada:

- o enquadramento do cargo na estrutura organizacional e na tabela salarial vigente;
- a experiência profissional e a qualificação técnica do colaborador;
- a complexidade das atribuições e o grau de responsabilidade inerente ao cargo;
- os parâmetros institucionais de equilíbrio interno e competitividade externa;
- as diretrizes orçamentárias e a disponibilidade financeira da instituição
- o limite máximo de 90% (noventa por cento) da maior remuneração paga aos membros da Diretoria Executiva do IGPR, em cumprimento ao Art. 28, §4º do Estatuto Social;
- eventuais restrições legais, normativas ou institucionais aplicáveis.

1.3. Salário de Admissão

O salário de admissão será definido com base na faixa salarial correspondente ao cargo, observando as disposições constantes nas Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho aplicáveis, os parâmetros estabelecidos no presente Plano de Cargos e Salários do IGPR e Plano de Gestão de Recursos Humanos, as condições institucionais e a realidade econômico-financeira da organização.

Excepcionalmente, poderá ser fixada remuneração superior ao valor inicial da faixa salarial, desde que devidamente fundamentada em critérios técnicos, tais como qualificação diferenciada, experiência profissional relevante ou necessidade estratégica institucional, devendo tal decisão ser formalmente justificada e aprovada nos termos das normas internas.

1.4. Remuneração para Novo Cargo

A movimentação do colaborador para novo cargo observará, obrigatoriamente: garantia de remuneração igual ou superior à anteriormente percebida; avaliação prévia das competências técnicas e comportamentais exigidas; análise e validação pela chefia imediata e pela área de

Recursos Humanos; compatibilidade entre o perfil do colaborador e as atribuições do cargo; e observância da disponibilidade orçamentária e das diretrizes institucionais.

A movimentação poderá caracterizar promoção funcional quando implicar ampliação do nível de responsabilidade, complexidade das atividades e exigência de maior qualificação profissional.

1.5. Alterações Salariais

As alterações salariais no âmbito do IGPR poderão ocorrer nas seguintes hipóteses:

- aplicação de reajustes decorrentes de Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho;
- promoção vertical para cargo de maior responsabilidade e complexidade;
- transferência para cargo com remuneração superior;
- atualização salarial com base em índices econômicos oficiais, quando aplicável;
- adequação ao mercado, mediante análise técnica, justificativa formal e observância da capacidade orçamentária.

Toda alteração salarial deverá ser devidamente fundamentada, documentada e submetida aos fluxos de aprovação estabelecidos nas normas internas.

1.6. Instrumentos Coletivos de Trabalho

O IGPR observará as disposições estabelecidas nas Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho aplicáveis a cada categoria profissional, especialmente no que se refere a pisos salariais, reajustes periódicos, benefícios e vantagens, e condições gerais de trabalho.

Considerando a diversidade de categorias profissionais, as atualizações salariais poderão ocorrer em períodos distintos, conforme a data-base de cada categoria, respeitando-se os instrumentos coletivos vigentes.

1.7. Transferência para Cargo de Maior Remuneração

A transferência para cargo de maior remuneração estará condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

- existência de vaga disponível na estrutura organizacional;
- atendimento integral dos requisitos técnicos, legais e comportamentais do cargo;
- avaliação de desempenho satisfatória; compatibilidade entre formação, experiência;
- exigências da função; e
- participação em processo seletivo interno, quando aplicável.

1.8. Gratificação de Função

Os colaboradores que exercerem funções de liderança, coordenação, supervisão ou cargos de confiança poderão perceber gratificação específica, conforme definido na estrutura organizacional e nas políticas internas do IGPR.

A gratificação será compatível com o nível de responsabilidade, complexidade e impacto da função exercida; estará condicionada ao efetivo exercício da função; e não se incorpora automaticamente ao salário base, salvo disposição expressa em norma interna ou instrumento coletivo.

1.9. Benefícios

O IGPR assegurará aos colaboradores os benefícios previstos na legislação trabalhista, nas Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho e nas políticas internas da instituição. Dentre os benefícios, destacam-se:

- vale-transporte, conforme legislação vigente;
- alimentação ou vale-alimentação, conforme carga horária e instrumentos coletivos aplicáveis;
- adicionais por tempo de serviço, quando previstos em norma coletiva;
- gratificações por função ou desempenho;
- vale-refeição, quando previstos em norma coletiva ou de acordo com políticas internas;
- benefícios institucionais complementares, quando previstos em norma interna.

Os benefícios serão concedidos em conformidade com a legislação aplicável, os instrumentos coletivos e as diretrizes institucionais, observando-se critérios de elegibilidade, proporcionalidade e disponibilidade orçamentária.

2. QUADRO DE NÍVEIS, CARGOS E SALÁRIOS

As descrições de cargo a seguir constituem o instrumento oficial de referência para gestão, seleção, avaliação e desenvolvimento dos colaboradores do IGPR. As faixas salariais aplicáveis a cada cargo, mensalistas ou horistas, são definidas conforme o Plano de Gestão de Recursos Humanos e as tabelas salariais vigentes, mantidas pela área de Recursos Humanos.

Cargo	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO CONTRATAÇÃO	C.B.O.
Presidente Executivo(a)	20	R$ 30.000,00	1210-10
Superintendente de Operações	20	R$ 28.000,00	1144-05
Superintendente Financeiro e de Planejamento	20	R$ 28.000,00	1144-05
Superintendente de Gestão Administrativa	20	R$ 28.000,00	1144-05
Superintendente de Integridade e Compliance	20	R$ 28.000,00	1144-05
Assessor(a) Jurídico	20	R$ 15.000,00	2410-10
Assessor(a) de Assuntos Estratégicos	20	R$ 25.000,00	2523-05
Diretor(a) Técnico(a)	20	R$ 25.000,00	1312-05
Gerente Administrativo	40	R$ 16.000,00	1421-05
Supervisor(a) de TI	40	R$ 7.374,19	1425-30
Supervisor(a) Administrativo(a)	40	R$ 7.374,19	4101-05
Supervisor(a) de Regulação	40	R$ 7.706,77	4101-05
Coordenador(a) Médico	40	R$ 16.000,00	1312-10
Supervisor(a) de Regulação Médica	40	R$ 15.000,00	1312-10
Coordenador(a) de Operações	30	R$ 27.000,00	1312-10
Contador(a)	40	R$ 10.000,00	2522-10
Coordenador(a) de Prestação de Contas	40	R$ 5.000,00	4131-10
Coordenador(a) de Departamento Pessoal	40	R$ 7.000,00	1422-10
Técnico Auxiliar de Regulação Médica - TARM ANALISTA	40	R$ 5.000,00	4110-10
Analista de TI	40	R$ 4.180,40	2124-05
Analista Administrativo	40	R$ 3.353,35	2521-05
Enfermeira Reguladora		R$ 23,28	2235-05
Técnico Auxiliar de Regulação Médica - TARM		R$ 12,12	4110-10

Cargo 01: Presidente Executivo(a)

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Presidente Executivo(a)
CBO:	1210-10
Responsável Direto:	Assembleia Geral

RESUMO DO CARGO

O cargo de Presidente Executivo(a) do IGPR é, por definição estatutária, a instância máxima de gestão executiva da entidade, responsável pela administração do IGPR, representando-o judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente. Coordena e dirige as atividades gerais do Instituto, celebra contratos e convênios, representa o IGPR perante todos os seus públicos e responde pela condução estratégica e operacional da Instituição, observando o Estatuto Social, o Regimento Interno e as deliberações dos órgãos superiores.

RESPONSABILIDADES

- Coordenar e dirigir as atividades gerais do IGPR;
- Celebrar convênios, firmar contratos e ajustes congêneres, e realizar a filiação do IGPR a instituições ou organizações;
- Representar o IGPR em eventos, campanhas, reuniões e demais atividades relacionadas ao objeto social;
- Encaminhar anualmente aos associados e ao Conselho de Administração relatórios de atividades, demonstrativos contábeis e pareceres de auditores independentes e do Conselho Fiscal;
- Contratar, nomear, licenciar, suspender e demitir funcionários administrativos e técnicos do IGPR;
- Elaborar e submeter ao Conselho de Administração o Orçamento e Plano de Trabalho Anuais;
- Propor à Assembleia Geral reformas ou alterações do Estatuto e fazer indicações de novos associados;
- Propor à Assembleia Geral a fusão, incorporação e extinção do IGPR;
- Adquirir, alienar ou gravar bens imóveis do IGPR, mediante autorização expressa do Conselho de Administração;
- Elaborar o Regimento Interno e o Organograma Funcional do IGPR e submeter à apreciação e aprovação do Conselho de Administração;
- Apresentar ao Conselho de Administração o Programa de Integridade e Compliance;

- Apresentar ao Conselho de Administração o Programa de Educação Continuada;
- Nomear procuradores com poderes específicos e prazo determinado, o qual nunca poderá ultrapassar o tempo de permanência da Presidente Executiva que outorgou a procuração;
- Assegurar condições adequadas de atendimento no Complexo Regulador – CORE e demais unidades sob gestão do IGPR;
- Articular com a Diretoria Executiva (Superintendências) a criação de protocolos administrativos e assistenciais para melhoria dos fluxos internos;
- Assegurar o cumprimento integral das cláusulas, metas, indicadores e obrigações previstas no Contrato de Gestão e seus instrumentos complementares, respondendo institucionalmente por seus resultados perante o parceiro público, o Tribunal de Contas do Estado, a Assembleia Geral e demais instâncias de controle e fiscalização;
- Participar ativamente das reuniões periódicas de monitoramento e alinhamento, representando o IGPR como interlocutora principal junto ao parceiro público, e deliberando sobre questões contratuais que demandem decisão de nível diretivo, assegurando resposta tempestiva e continuidade na prestação dos serviços regulatórios;
- Acompanhar, validar e assinar os relatórios de execução contratual, incluindo metas assistenciais, indicadores de desempenho, produção regulatória e prestações de contas financeiras, atestando fidedignidade, regularidade na aplicação dos recursos públicos e conformidade com as exigências contratuais e dos órgãos de controle;
- Deliberar, despachar e responder ofícios, documentos, comunicações e expedientes oficiais recebidos pelo IGPR, inclusive os que impliquem comprometimento jurídico, financeiro ou operacional, com análise de mérito e posicionamento institucional, garantindo que os atos formais recebam tratamento diretivo adequado;
- Manter arquivo e rastreabilidade das decisões exaradas em expedientes oficiais, assegurando o histórico institucional e a possibilidade de auditoria a qualquer tempo;
- Coordenar a triagem, distribuição e acompanhamento de processos internos que transitem pela Presidência, garantindo que nenhuma demanda relevante fique sem deliberação ou encaminhamento;
- Elaborar, acompanhar e deliberar sobre todos os processos de recrutamento, seleção, admissão e contratação de pessoal, empresas, serviços e fornecedores, observando o Regulamento de Admissão de Pessoal, o Regulamento de Contratações do IGPR, as diretrizes do Plano de Cargos e Salários e os princípios de transparência e impessoalidade;
- Assinar contratos de trabalho, contratos de prestação de serviços, termos aditivos e demais instrumentos que formalizem obrigações do IGPR perante colaboradores e terceiros;

- Definir, com base em critério técnico e orçamentário, as prioridades de contratação alinhadas às necessidades operacionais e às obrigações do Contrato de Gestão;
- Supervisionar a regularidade jurídica e documental dos processos de contratação, respondendo pela sua conformidade perante o parceiro público e os órgãos de controle externo;
- Supervisionar a execução orçamentária e financeira do IGPR, com ênfase nos recursos oriundos do Contrato de Gestão, garantindo a sustentabilidade financeira da operação;
- Autorizar e realizar, em conjunto com a Superintendência Financeira, os pagamentos de fornecedores, folha de pagamento de colaboradores e demais despesas de custeio e investimento vinculadas ao Contrato de Gestão;
- Participar ativamente do acompanhamento das atividades de cada área funcional do IGPR, assegurando visão sistêmica e integrada da operação;
- Exercer supervisão direta sobre as Superintendências, conduzindo reuniões de alinhamento, definindo prioridades, acompanhando resultados em cada área de competência e deliberando sobre questões interdepartamentais que demandem decisão de nível estratégico, assegurando coerência institucional;
- Garantir que as diretrizes estabelecidas no Contrato de Gestão, no Regimento Interno, no Plano de Gestão de Recursos Humanos e no Programa de Integridade e Compliance sejam conhecidas, compreendidas e aplicadas por todas as lideranças e equipes, mantendo controle sobre os prazos legais e regimentais pertinentes;
- Zelar pela fluidez da comunicação interna e pela transparência das informações entre os departamentos, promovendo ambiente organizacional orientado à colaboração, integridade e resultados;
- Funcionar como instância de última análise e deliberação em processos que, por sua complexidade, relevância jurídica ou impacto financeiro, demandem a autoridade máxima da Diretoria Executiva.

HABILIDADES ESPERADAS

Escolaridade: Graduação em Administração de Empresas, Direito, Gestão Pública ou Medicina, área da saúde ou Pós-graduação em Gestão em Saúde ou Gestão de Organizações do Terceiro Setor.

Experiência: Mínimo de 1 ano em gestão de organizações sociais, serviços de saúde ou similares.

Cargo 02: Assessor(a) de Assuntos Estratégicos

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Assessor(a) de Assuntos Estratégicos
CBO:	2523-05
Responsável Direto:	Presidente Executivo(a)

RESUMO DO CARGO

O Assessor(a) de Assuntos Estratégicos atua como extensão técnica da Presidência Executiva, ampliando sua capacidade de decisão e atuação sobre a organização. É o profissional responsável por sintetizar informações institucionais, monitorar a execução do contrato de gestão celebrado com parceiro público, acompanhar indicadores, preparar insumos para reuniões com o parceiro público e coordenar iniciativas estratégicas e projetos de caráter transversal. Assegura que a Presidência disponha, de forma permanente e organizada, das condições técnicas e informacionais necessárias para a tomada de decisão qualificada, tempestiva e alinhada às obrigações contratuais e aos objetivos institucionais do IGPR.

RESPONSABILIDADES

- Preparar materiais, apresentações, análises técnicas, memorandos e sumários executivos para subsidiar a Presidência na tomada de decisão sobre temas estratégicos, operacionais e contratuais, garantindo que a informação chegue processada, consolidada e acionável;
- Organizar e sistematizar informações provenientes das diferentes áreas do IGPR, sintetizando-as em formatos que permitam à Presidência manter visão integral e atualizada de toda a operação;
- Acompanhar e registrar os encaminhamentos deliberados pela Presidência, monitorando a execução das decisões adotadas junto às Superintendências e demais áreas responsáveis, reportando o status de cada iniciativa;
- Identificar proativamente situações que demandem atenção ou decisão da Presidência, organizando as informações relevantes e propondo encaminhamentos fundamentados;
- Monitorar e alertar a Presidência sobre prazos contratuais, vencimentos de obrigações, entrega de relatórios periódicos, prestações de contas e demais compromissos decorrentes do contrato de gestão, evitando descumprimentos e penalidades;
- Representar a Presidência, quando formalmente designado(a), em reuniões internas e externas, registrando encaminhamentos, sintetizando discussões e assegurando o adequado retorno e prestação de contas à instância delegante;

- Coordenar a elaboração e manutenção do Planejamento Estratégico do IGPR, articulando as contribuições das diferentes Superintendências e demais áreas, assegurando coerência entre os objetivos institucionais, as obrigações do Contrato de Gestão e as diretrizes do parceiro público;
- Propor e manter atualizadas as metodologias de planejamento estratégico e de otimização e modelagem de processos operacionais do IGPR, orientando os envolvidos sobre sua correta aplicação e assegurando continuidade e padronização das práticas adotadas;
- Coordenar a manutenção dos indicadores de desempenho estratégico e operacional, promovendo reuniões de monitoramento com as lideranças das áreas e consolidando os resultados para reporte à Presidência;
- Promover a gestão e o desenvolvimento dos processos operacionais em alinhamento com o Planejamento Estratégico do IGPR, coordenando a otimização de fluxos, identificando oportunidades de melhoria e apoiando a Presidência na implementação e monitoramento dos planos de ação de médio e longo prazo;
- Registrar e aplicar, na modelagem dos processos operacionais, os ajustes necessários e aprovados pelos responsáveis, mantendo documentação atualizada das versões vigentes;
- Coordenar a prospecção de cenários futuros para os serviços nos quais o IGPR atua, subsidiando a Presidência na antecipação de riscos institucionais, demandas do parceiro público e tendências do setor de regulação em saúde.

HABILIDADES ESPERADAS

Escolaridade: Graduação ou Especialização em Administração, Direito, Gestão Pública, Engenharia de Produção, Saúde Coletiva ou área correlata

Experiência: Mínimo de 1 ano em assessoria executiva, gestão estratégica de serviços de saúde ou similares.

Cargo 03: Assessor(a) Jurídico

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Assessor(a) Jurídico
CBO:	2410-40
Responsável Direto:	Presidente Executivo(a)

RESUMO DO CARGO

Prestar assessoria jurídica nas áreas comercial, cível, tributária, trabalhista etc., tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da empresa.

RESPONSABILIDADES

- Analisar, sob o aspecto jurídico, todos os documentos, portarias, orientações internas, ofícios, contratos, CoEx, processos de compras, contratações e admissão de pessoal, demandados pela Diretoria do IGPR;
- Acompanhar os processos, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da empresa, inclusive fazendo impugnações quando necessário.
- Subsidiar, respaldar e participar ativamente na elaboração, implementação e acompanhamento dos Programas Institucionais do IGPR, garantindo maior segurança jurídica;
- Integrar os comitês institucionais, quando designado e nomeado;
- Administrar o contencioso da empresa, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do IGPR.
- Analisar a situação de parceiros potencialmente inadimplentes, fazendo as recomendações pertinentes às áreas envolvidas, visando evitar o aumento dos créditos de liquidação duvidosa.
- Analisar todos os tipos de contratos firmados pela empresa e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros.
- Coordenar os escritórios de assessores jurídicos externos, contratando advogados em outras localidades, acompanhando processos e dando toda a orientação necessária em cada caso.
- Orientar todas as áreas da empresa em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei.

- Postular, em nome do IGPR, em juízo, propor ou contestar ações, solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruir a parte e atuar no tribunal, e extrajudicialmente, mediar questões, assistir o IGPR, assessorar negociações nacionais; zelar pelos interesses do IGPR na manutenção e integridade dos seus bens, facilitar negócios, preservar interesses do IGPR, dentro dos princípios éticos.
- Preparar defesas de cunho fiscal, trabalhista, cível, administrativa, penal, junto aos órgãos envolvidos.
- Prestar assessoria jurídica nas áreas comercial, cível, tributária, trabalhista, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do IGPR.

HABILIDADES ESPERADAS

Escolaridade: Graduação em Direito com registro ativo na OAB.
Experiência: Mínimo de 1 ano em assessoria jurídica.

Cargo 04: Superintendente de Operações

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Superintendente de Operações
CBO:	1144-05
Responsável Direto:	Presidente Executivo(a)

RESUMO DO CARGO

Membro(a) da Diretoria Executiva responsável por promover, em nível tático, o cumprimento dos compromissos e obrigações assumidos pelo IGPR em parcerias, contratos e instrumentos congêneres firmados com entes públicos ou privados. Promove a sustentabilidade institucional, articula alianças estratégicas e representa o Instituto em âmbito operacional.

RESPONSABILIDADES

- Promover os atos necessários para cumprir, em nível tático, os compromissos e obrigações assumidas em parcerias, contratos e outros instrumentos congêneres firmados com entes públicos ou privados;
- Executar atividades delegadas pela Presidente Executiva nos limites do Estatuto Social;
- Firmar contratos e instrumentos congêneres com entes públicos ou privados, por delegação expressa da Presidente Executiva;
- Em caso de impedimento, suspeição ou vacância do cargo de Presidente Executiva, poderá ser indicado como Presidente Executiva interino, mediante deliberação do Conselho de Administração sob referendo da Assembleia;
- Auxiliar na elaboração e monitoramento e execução da implementação e aplicação de políticas, processos e procedimentos organizacionais;
- Desenvolver e acompanhar o orçamento econômico-financeiro, em articulação com a Superintendência Financeira;
- Promover a sustentabilidade institucional e articular alianças estratégicas com parceiros públicos e privados;
- Supervisionar a execução do contrato de gestão, assegurando o cumprimento das metas e obrigações pactuadas;

- Coordenar as interfaces operacionais entre as Superintendências, a Diretoria Técnica e as demais unidades do IGPR;
- Deliberar e decidir sobre as demandas advindas das Coordenações e Diretorias Técnicas, Assistenciais e Operacionais.
- Zelar pelo cumprimento do Programa de Integridade e Compliance nas atividades operacionais sob sua supervisão.

HABILIDADES ESPERADAS

Escolaridade: Graduação ou Pós-graduação em Administração de Empresas, Direito, Gestão em Saúde ou Medicina ou área da saúde.
Experiência: Mínimo de 1 ano em gestão de serviços de saúde ou similares.

Cargo 05: Diretor(a) Técnico(a)

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Diretor(a) Técnico(a)
CBO:	1312-05
Responsável Direto:	Superintendente de Operações

RESUMO DO CARGO

Máxima autoridade técnica do Complexo Regulador, responsável pela direção de todas as atividades médicas, assistenciais e multidisciplinares do Complexo. Exerce a função de Responsável Técnico (RT) perante os Conselhos de Classe competentes, respondendo pela conformidade das práticas regulatórias com a legislação sanitária, as normas do SUS e as diretrizes do parceiro público. Sua presença é exigência legal inegociável para o funcionamento do central de regulação como serviço de saúde e conditio *sine qua non* para a execução do contrato de gestão.

RESPONSABILIDADES

- Exercer a função de Responsável Técnico (RT) do Complexo Regulador perante o Conselho Regional de Medicina e demais órgãos reguladores, respondendo pela conformidade legal e ética de todas as atividades assistenciais;
- Dirigir e coordenar todas as atividades de regulação médica e multidisciplinar do Complexo Regulador, assegurando a qualidade técnica, a segurança assistencial e a observância dos protocolos clínicos e regulatórios vigentes;
- Definir, revisar e coordenar a implementação dos protocolos clínicos e fluxos regulatórios do Complexo Regulador, em articulação com o parceiro público e as lideranças técnicas das equipes;
- Supervisionar o desempenho técnico da equipe médica e multidisciplinar, conduzindo avaliações e assegurando que os padrões de qualidade regulatória sejam mantidos em todos os turnos;
- Responder perante o parceiro público pelos resultados técnicos e assistenciais do Complexo Regulador, participando das reuniões de monitoramento do contrato de gestão;

- Assegurar que as categorias profissionais subordinadas à sua esfera de atuação estejam regulares perante os respectivos Conselhos de Classe, adotando as providências necessárias quando identificadas irregularidades;
- Identificar necessidades de capacitação técnica das equipes, propor ações de educação continuada e zelar pelo desenvolvimento profissional dos colaboradores da área assistencial;
- Coordenar a gestão de crises técnicas e situações atípicas no Complexo Regulador, articulando respostas institucionais adequadas e comunicando a Superintendência de Operações;
- Colaborar com a elaboração dos relatórios técnicos, quando exigidos pelo contrato de gestão, garantindo fidedignidade dos dados e conformidade com as métricas pactuadas.

HABILIDADES ESPERADAS

Escolaridade: Graduação em Medicina com registro ativo no CRM e/ou Especialização na área médica ou em Gestão em Saúde.
Experiência: Mínimo de 1 ano em gestão de serviços de saúde, regulação assistencial ou similares.

Cargo 06: Coordenador(a) Médico

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Coordenador(a) Médico
CBO:	1312-10
Responsável Direto:	Diretor(a) Técnico(a)

RESUMO DO CARGO

Responsável pela gestão operacional da equipe médica do Complexo Regulador, garantindo a continuidade, a qualidade e a conformidade das atividades de regulação médica no dia a dia. Atua como elo direto entre o Diretor Técnico e os Médicos Reguladores, traduzindo diretrizes técnicas em rotinas operacionais e assegurando que cada plantão esteja adequadamente coberto, orientado e monitorado.

RESPONSABILIDADES

- Coordenar e gerenciar as ações dos Supervisores de Regulação Médica, da equipe de Médicos Reguladores no exercício cotidiano das atividades de regulação assistencial, garantindo cobertura de todos os turnos e qualidade das decisões regulatórias;
- Elaborar, manter e monitorar as escalas de trabalho dos Supervisores de Regulação Médica, gerenciando substituições, plantões extras e cobertura em situações de ausência;
- Coordenar a aplicação dos protocolos de regulação pelos Médicos Reguladores, identificando desvios, corrigindo inconsistências e promovendo a padronização das condutas regulatórias;
  Conduz a elaboração e encaminhamento de relatórios operacionais de desempenho da equipe médica ao Diretor Técnico, subsidiando a tomada de decisão sobre qualidade, indicadores e necessidades de ajuste;
- Coordenar, com as demais coordenações, planos de contingência para situações atípicas que afetem a capacidade regulatória do Complexo Regulador;
- Participar do processo seletivo de Médicos Reguladores, contribuindo com avaliações técnicas e definição de perfis;
- Promover reuniões técnicas periódicas com a equipe médica para alinhamento de condutas, atualização de protocolos e disseminação de diretrizes regulatórias.

HABILIDADES ESPERADAS

Escolaridade: Graduação em Medicina com registro ativo no CRM.

Experiência: Mínima de 6 meses em regulação médica assistencial.

Cargo 07: Supervisor(a) de Regulação

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Supervisor(a) de Regulação
CBO:	4101-05
Responsável Direto:	Coordenador(a) de Operações

RESUMO DO CARGO

Supervisiona as equipes não médicas da linha de frente regulatória, Enfermeiros Reguladores e TARMs, garantindo que os fluxos operacionais funcionem com eficiência e qualidade em todos os turnos. É o profissional que mantém a engrenagem operacional da central de regulação em funcionamento: elabora escalas, monitora indicadores de atendimento, resolve intercorrências operacionais e assegura que cada profissional sob sua supervisão esteja executando suas funções de forma correta, dentro dos protocolos e com o suporte adequado.

RESPONSABILIDADES

- Supervisionar as atividades diárias dos Enfermeiros Reguladores e TARMs, assegurando a correta execução dos fluxos operacionais de regulação, o cumprimento dos protocolos e a qualidade dos registros nos sistemas;
- Elaborar, controlar e ajustar as escalas de trabalho e plantões das equipes sob sua supervisão, garantindo cobertura operacional contínua e equilíbrio de carga entre os profissionais;
- Monitorar os indicadores operacionais sob responsabilidade da equipe, tempo de resposta às fichas, volume de regulações processadas, tempo de preenchimento de vagas, reportando desvios à Coordenação de Operações;
- Acompanhar o preenchimento de vagas ambulatórias e o registro de ligações realizadas pela equipe de TARMs, verificando conformidade e orientando as equipes nas situações de dúvida;
- Apoiar a equipe administrativa com o fechamento das escalas de plantão, folhas de frequência, lançamento de atestados e organização de férias dos colaboradores das equipes de regulação;
- Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento das equipes sob sua supervisão, reportando à Coordenação de Operações e contribuindo com ações de capacitação operacional;
- Articular com a equipe de TI o reporte de ocorrências técnicas nos sistemas de regulação, descrevendo os chamados com clareza e acompanhando a resolução;

- Apoiar a Coordenação Médica com informações sobre o desempenho operacional das equipes, contribuindo para os relatórios de indicadores de metas e desempenho.

HABILIDADES ESPERADAS

Escolaridade: Ensino Médio Completo, Graduação na área da saúde ou correlata.
Experiência: Experiência mínima de 1 ano em supervisão de equipes em serviços de saúde. Conhecimento de sistemas informatizados de regulação e dos fluxos do SUS. Desejável experiência em centrais de regulação.

- Elaborar e Monitorar indicadores e amostras de processos regulatórios para fins de controle, auditoria e qualificação contínua dos serviços prestados;
- Apoiar a definição, atualização e aprimoramento de fluxos assistenciais, protocolos técnicos e critérios de acesso aos serviços regulados;
- Participar da elaboração, revisão e implementação de protocolos de regulação, normas operacionais e instrumentos de apoio técnico à regulação assistencial;
- Propor melhorias nos processos regulatórios, fluxos operacionais e ferramentas de apoio à regulação, contribuindo para o fortalecimento da eficiência, segurança e resolutividade do sistema regulatório;
- Desenvolver, em conjunto com áreas estratégicas, aplicação dos projetos de educação continuada e capacitação operacional das equipes;
- Exercer suas atribuições em conformidade com o Contrato de Gestão, o Regimento Interno do CORE/MS, o Programa de Integridade e Compliance e demais normativos institucionais do IGPR.

HABILIDADES ESPERADAS

Escolaridade: Graduação em Medicina com registro ativo no CRM.

Experiência: Experiência mínima de 5 anos na área médica, preferencialmente em regulação assistencial, urgência/emergência ou gestão em saúde. Pós-graduação em Gestão em Saúde, Auditoria ou Regulação é desejável.

Cargo 09: Coordenador(a) de Operações

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Coordenador(a) de Operações
CBO:	1312-10
Responsável Direto:	Diretor(a) Técnico(a)

RESUMO DO CARGO

Responsável pelo planejamento, coordenação e controle das atividades operacionais do Complexo Regulador, assegurando a integração entre as equipes assistenciais e as estruturas de suporte (TI e administrativo), a disponibilidade dos sistemas, o cumprimento dos SLAs operacionais e a continuidade ininterrupta do serviço regulatório.

Atua como o elo estratégico-operacional entre a Diretoria Técnica e as equipes de linha de frente, sendo o responsável pela eficiência e pela resiliência operacional do Complexo, assegurando a infraestrutura necessária e a fluidez dos processos de recepção, triagem e encaminhamento das demandas de saúde, contribuindo para a tomada de decisões estratégicas.

RESPONSABILIDADES

- Coordenar e supervisionar as atividades da Supervisão de Regulação, no tocante às atividades operacionais do Complexo Regulador, assegurando a cobertura contínua 24 horas por dia, 7 dias por semana, o funcionamento integrado entre as equipes assistenciais e de suporte;
- Analisar e deliberar sobre os indicadores de desempenho operacional (SLA, tempo médio de espera, taxa de produtividade das equipes, disponibilidade dos sistemas...) e implementar planos de ação corretiva quando identificados desvios;
- Coordenar e deliberar junto a Supervisão de TI com vistas a assegurar a estabilidade dos sistemas informatizados de regulação, a conectividade e a disponibilidade dos recursos tecnológicos necessários à operação;
- Identificar gargalos nos fluxos operacionais, propor melhorias contínuas e implementar soluções aprovadas, junto a Diretoria Técnica, garantindo a otimização dos processos regulatórios;
- Atuar como interface entre a Diretoria Técnica e as equipes operacionais, assegurando que as diretrizes estratégicas sejam traduzidas em ações concretas e que as demandas operacionais cheguem à Diretoria com informação qualificada;

- Monitorar e deliberar sobre a gestão das escalas operacionais integradas (Enfermeiros Reguladores, TARMs e TI), garantindo dimensionamento adequado e contingências para coberturas emergenciais;
- Elaborar análises estratégicas e relatórios de desempenho operacional, quando requisitado, contribuindo para as prestações de contas do Contrato de Gestão e para as reuniões de monitoramento com a SES/MS;
- Desenvolver, em conjunto com áreas estratégicas, aplicação dos projetos de educação continuada e capacitação operacional das equipes.

HABILIDADES ESPERADAS

Escolaridade: Graduação em Administração, Gestão Hospitalar, Tecnologia da Informação, Medicina ou áreas da Saúde.

Experiência: em Centrais de Regulação ou gestão de operações em saúde. Conhecimento em gestão por indicadores e metodologias de melhoria contínua.

Cargo 10: Enfermeiro(a) Regulador(a)

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Enfermeiro(a) Regulador(a)
CBO:	2235-05
Responsável Direto:	TARM Analista

RESUMO DO CARGO

Exerce função técnica de suporte à regulação assistencial dentro dos limites legais do exercício profissional da Enfermagem, atuando como elo entre as unidades de saúde solicitantes e o processo regulatório do Complexo Regulador. Sua atuação é indispensável para a regulação ambulatorial, consultas, exames e cirurgias eletivas, onde a complexidade clínica não demanda decisão médica imediata, mas exige avaliação técnica qualificada para classificação de prioridade, agendamento e monitoramento de filas de espera.

RESPONSABILIDADES

- Apoiar a regulação da oferta de consultas, exames e cirurgias eletivas, avaliando solicitações sob orientação médica, classificando prioridades e organizando os agendamentos conforme os critérios clínicos e os protocolos instituídos;
- Acompanhar e registrar em sistema próprio as ligações recebidas e os encaminhamentos realizados, assegurando rastreabilidade e completude dos registros da atividade regulatória;
- Monitorar o Tempo de Resposta e de Assunção das solicitações de leitos e de cirurgias eletivas, alertando a equipe médica sobre situações de demora ou descumprimento de prazo;
- Dar suporte técnico às Unidades Solicitantes e Executantes sobre o sistema informatizado de regulação, os fluxos regulatórios e os critérios de encaminhamento, por telefone e e-mail;
- Emitir relatórios de monitoramento das ofertas das Unidades Executantes, acompanhando a aderência às pactuações da rede e reportando irregularidades à Coordenação Médica;
- Auxiliar os Médicos Reguladores com informações sobre filas de espera, disponibilidade de vagas e situação do sistema de regulação ambulatorial e hospitalar;
- Realizar o agendamento de consultas e exames respeitando estritamente a classificação de risco e os tempos de espera definidos pela equipe médica reguladora.

HABILIDADES ESPERADAS

Escolaridade: Graduação em Enfermagem com registro ativo no COREN.

Experiência: Experiência mínima de 6 meses em serviços de saúde, preferencialmente em regulação assistencial, pronto-socorro ou ambulatórios de média e alta complexidade. Conhecimento dos sistemas de regulação do SUS.

Cargo 11: Técnico Auxiliar de Regulação Médica – TARM ANALISTA

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Técnico Auxiliar de Regulação Médica – TARM
CBO:	4110-10
Responsável Direto:	Supervisor(a) de Regulação

RESUMO DO CARGO

Função técnica especializada e de maior complexidade em relação ao TARM, atuando no processamento analítico das demandas regulatórias, na garantia da qualidade dos registros, na geração de dados para a gestão operacional e no apoio técnico às Supervisões e Coordenações. Sua presença é indispensável para a qualidade da informação regulatória: profissional que também assegura que os dados que chegam à Diretoria Técnica, ao parceiro público e aos órgãos de controle sejam precisos, completos e confiáveis.

RESPONSABILIDADES

- Processar solicitações regulatórias de maior complexidade técnica, que demandem análise mais aprofundada de informações clínicas, histórico do paciente ou consistência entre dados de diferentes sistemas;
- Revisar e validar a qualidade dos registros realizados pelos TARMs nos sistemas informatizados de regulação, identificando inconsistências, campos incompletos e dados incorretos, e adotando as correções necessárias;
- Elaborar relatórios técnicos e gerenciais de suporte à Supervisão de Regulação e à Coordenação de Operações, consolidando dados operacionais, indicadores de desempenho e informações para prestação de contas;
- Orientar e apoiar os TARMs nas situações de dúvida operacional, funcionando como referência técnica de primeira instância para a equipe;
- Manter atualizados os cadastros, fluxos, protocolos operacionais e manuais de uso dos sistemas de regulação, assegurando que a equipe dispõe de documentação correta e vigente;
- Apoiar os processos de treinamento e integração de novos TARMs, transmitindo conhecimentos sobre os sistemas, os fluxos operacionais e as boas práticas de registro;
- Monitorar indicadores operacionais de sua área de atuação, tempo de resposta, volume processado, taxa de inconsistência nos registros, e reportar os resultados à supervisão;

- Contribuir com a identificação de falhas nos fluxos regulatórios e propor melhorias operacionais à Supervisão de Regulação.

HABILIDADES ESPERADAS

Escolaridade: Ensino médio completo com formação técnica em área da saúde ou administração, ou ensino superior em curso.

Experiência: Experiência mínima de 6 meses em atividades de regulação assistencial ou em serviços de saúde de média/alta complexidade. Domínio de sistemas informatizados, Word e Excel. Capacidade analítica e atenção a detalhes.

Cargo 12: Técnico Auxiliar de Regulação Médica – TARM

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Técnico Auxiliar de Regulação Médica – TARM
CBO:	4110-10
Responsável Direto:	TARM Analista

RESUMO DO CARGO

Profissional de linha de frente do Complexo Regulador, responsável pela operação cotidiana do sistema informatizado de regulação e pelo processamento das solicitações de acesso à saúde encaminhadas à central. Peça que inicia e operacionaliza todo o processo regulatório, em operação ininterrupta 24 horas por dia, 7 dias por semana.

RESPONSABILIDADES

- Receber, registrar e processar as solicitações de regulação de consultas, exames, internações hospitalares e atendimentos de urgência encaminhadas pelas unidades solicitantes, operando os sistemas informatizados com precisão e responsabilidade;
- Encaminhar as solicitações processadas ao Médico Regulador conforme os fluxos e protocolos estabelecidos, assegurando que as informações estejam completas e corretas antes do encaminhamento;
- Manter comunicação eficiente com as unidades solicitantes e executantes da rede de saúde, prestando informações sobre o status das regulações, os prazos de agendamento e os procedimentos necessários;
- Acompanhar e registrar as vagas psiquiátricas e demais vagas especializadas, comunicando disponibilidades e demandas conforme os protocolos operacionais;
- Realizar contato telefônico com municípios e unidades de saúde para visualização de fichas pendentes no sistema, orientação sobre o uso correto da plataforma e resolução de pendências operacionais;
- Efetuar o recebimento e o controle do Censo Diário de Vagas Hospitalares, registrando as informações no sistema e alertando a equipe sobre situações críticas de ocupação;
- Realizar o cadastramento de profissionais de saúde no Sistema Informatizado de Regulação e o processamento de termos de compromisso de usuários solicitantes;

- Garantir a completude, precisão e tempestividade de todos os registros realizados, assegurando a rastreabilidade e a qualidade da informação regulatória.

HABILIDADES ESPERADAS

Escolaridade: Ensino Médio completo.

Experiência: Domínio de sistemas informatizados, Word e Excel.

Cargo 13: Supervisor(a) de TI

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Supervisor(a) de TI
CBO:	1425-30
Responsável Direto:	Coordenador(a) de Operações

RESUMO DO CARGO

Responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão de toda a infraestrutura de tecnologia da informação que suporta as operações do Complexo Regulador. Dado que a regulação assistencial depende integralmente da disponibilidade dos sistemas informatizados, e que qualquer falha tecnológica paralisa imediatamente o atendimento regulatório, a supervisão de TI é função crítica para a continuidade do serviço público e para o cumprimento das obrigações do Contrato de Gestão. O(A) Supervisor(a) de TI pode exercer suas atividades de forma presencial ou remota, conforme as necessidades operacionais.

RESPONSABILIDADES

- Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades de TI do Complexo Regulador, incluindo manutenções preventivas e corretivas de sistemas, equipamentos e infraestrutura de rede, assegurando disponibilidade e estabilidade contínuas;
- Garantir a disponibilidade e o desempenho dos sistemas informatizados de regulação utilizados no Complexo Regulador, monitorando incidentes e coordenando a resolução com agilidade para minimizar impactos na operação regulatória;
- Supervisionar a implementação de adaptações, atualizações e integrações dos sistemas de regulação demandadas pelo parceiro público, observando os prazos contratuais estabelecidos;
- Assegurar a integração e a interoperabilidade dos sistemas do Complexo Regulador com os sistemas utilizados pelo parceiro público e demais parceiros da rede de saúde;
- Implementar e monitorar os controles de segurança da informação estabelecidos na Política de Segurança da Informação (PSI) do IGPR, em consonância com a LGPD e as boas práticas de proteção de dados;
- Manter atualizado o Painel de Situação (dashboard) com os indicadores operacionais e informações definidos pelo parceiro público e pela gestão do Complexo Regulador;
- Supervisionar a equipe de Analistas de TI, definindo prioridades, avaliando desempenho e assegurando que o suporte às equipes operacionais seja prestado de forma eficiente e tempestiva;

- Planejar a evolução tecnológica da infraestrutura do Complexo Regulador, propondo investimentos, contratações de serviços e soluções de melhoria que ampliem a eficiência operacional.

HABILIDADES ESPERADAS

Escolaridade: Bacharelado, Tecnólogo ou Especialização em áreas de TI, Sistemas de Informação, ou cursando.

Experiência: Mínima de 6 meses em suporte e gestão de serviços de TI, preferencialmente em serviços de saúde ou ambientes críticos de missão contínua. Conhecimento em segurança da informação, redes, bancos de dados e sistemas de gestão em saúde.

Cargo 14: Analista de TI

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Analista de TI
CBO:	2124-05
Responsável Direto:	Supervisor(a) de TI

RESUMO DO CARGO

Executa as atividades técnicas especializadas que mantêm os sistemas, a infraestrutura e a conectividade do Complexo Regulador em pleno funcionamento. É o profissional que resolve os problemas tecnológicos que afetam diretamente a operação regulatória, seja uma queda de sistema, uma falha de rede, um equipamento com defeito ou uma dúvida dos usuários sobre o sistema de regulação. Sua atuação pode ser presencial ou remota, conforme a natureza da demanda e as orientações da Supervisão de TI.

RESPONSABILIDADES

- Instalar, configurar, administrar e manter os sistemas operacionais, aplicativos, equipamentos de informática e infraestrutura de rede do Complexo Regulador, assegurando disponibilidade e desempenho adequados à operação regulatória;
- Prestar suporte técnico de primeiro e segundo nível aos usuários dos sistemas informatizados de regulação, resolvendo falhas, orientando sobre funcionalidades e registrando os chamados e as soluções adotadas;
- Implementar as adaptações, atualizações e integrações nos sistemas de regulação demandadas pelo parceiro público ou pela gestão do Complexo, realizando testes e validações antes da implantação em produção;
- Executar e monitorar rotinas de backup de dados e procedimentos de segurança, assegurando a integridade e a disponibilidade das informações regulatórias;
- Criar, gerenciar e controlar perfis de acesso aos sistemas, garantindo que cada usuário tenha apenas as permissões necessárias ao exercício de suas funções, consentindo, mediante termo específico, com a obrigatoriedade de sigilo,confidencialidade e segurança das informações;
- Monitorar continuamente a disponibilidade e o desempenho dos sistemas e reportar à Supervisão de TI as ocorrências, falhas e métricas de performance;
- Elaborar e manter documentação técnica atualizada sobre configurações, processos, procedimentos de contingência e alterações realizadas nos sistemas;

- Preparar e conduzir treinamentos para os usuários dos sistemas de regulação, capacitando as equipes operacionais no uso correto das ferramentas tecnológicas disponíveis.

HABILIDADES ESPERADAS

Escolaridade: Bacharelado, Tecnólogo ou Especialização em áreas de TI, Sistemas de Informação, ou cursando.

Experiência: Mínima de 6 meses em suporte e gestão de serviços de TI, preferencialmente em serviços de saúde ou ambientes críticos de missão contínua. Conhecimento em segurança da informação, redes, bancos de dados e sistemas de gestão em saúde. Perfil analítico e capacidade de trabalho em ambiente de operação contínua.

Cargo 15: Superintendente Financeiro e de Planejamento

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Superintendente Financeiro e de Planejamento
CBO:	1231-10
Responsável Direto:	Presidente Executivo(a)

RESUMO DO CARGO

Membro(a) da Diretoria Executiva responsável pelo gerenciamento completo da área financeira e de planejamento do IGPR, contemplando planejamento financeiro, licitações e gestão de contratos, contas a pagar, contas a receber e cobranças. Coordena as atividades da tesouraria e da controladoria, acompanha execuções orçamentárias e desenvolve o planejamento estratégico do Instituto.

RESPONSABILIDADES

- Realizar o gerenciamento completo da área Financeira e de Planejamento do IGPR, contemplando planejamento financeiro, licitações e gestão de contratos, contas a pagar, contas a receber e cobranças;
- Coordenar as atividades da tesouraria e da controladoria, planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros;
- Realizar análise e apuração de impostos, acompanhar rotinas fiscais, contábeis, obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- Manter relacionamento com bancos e executar operações financeiras;
- Garantir o monitoramento de todos os índices e indicadores internos e externos;
- Promover e dirigir a arrecadação da receita social, depositá-la e aplicá-la de acordo com decisão do Conselho de Administração;
- Planejar, analisar e acompanhar as estratégias de expansão do IGPR;
- Gerenciar os departamentos de licitações/contratos, contábeis e financeiros, desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos de finanças e planejamento;
- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras do IGPR, fixar políticas de ação, assegurando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
- Executar outras tarefas correlatas inerentes às suas responsabilidades por delegação ou atribuição;

- Movimentar, se requisitado, e em conjunto com a Presidente Executiva, as contas bancárias do IGPR.
- Controlar o patrimônio do IGPR no que tange ao registro dos bens do ativo imobilizado, baixas e depreciações;
- Atender às solicitações de auditoria externa e interna, prestando os esclarecimentos necessários;
- Elaborar e submeter ao Conselho de Administração, quando necessário, relatório de progresso e análises que afetem a produtividade e crescimento do IGPR;
- Assegurar a conformidade fiscal, tributária e previdenciária do IGPR perante órgãos municipais, estaduais e federais.

HABILIDADES ESPERADAS

Escolaridade: Graduação ou Pós-graduação em Ciências Contábeis, Administração, Gestão em Saúde ou Economia.

Experiência: Mínimo de 1 ano em gestão financeira ou planejamento orçamentário, preferencialmente de serviços de saúde.

Cargo 16: Contador

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Contador
CBO:	2522-10
Responsável Direto:	Superintendente Financeiro e de Planejamento

RESUMO DO CARGO

Profissional legalmente habilitado e responsável pela integridade contábil e fiscal do IGPR, assegurando que todos os registros patrimoniais, financeiros e tributários reflitam com fidedignidade a situação econômica da entidade. No contexto de uma Organização Social que gere recursos públicos por meio de contrato de getão, o Contador tem papel ainda mais crítico: é o guardião da conformidade contábil perante o parceiro público, os auditores externos e os órgãos de controle, respondendo tecnicamente por todas as demonstrações contábeis do IGPR.

RESPONSABILIDADES

- Assegurar o registro sistemático e preciso de todos os atos e fatos contábeis do IGPR, em conformidade com os princípios contábeis vigentes, as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC) e a legislação aplicável às entidades sem fins lucrativos;
- Elaborar e assinar as demonstrações contábeis do IGPR, balanço patrimonial, demonstração de resultados, DFC e DMPL, bem como os balancetes mensais, em prazos compatíveis com as exigências estatutárias e contratuais;
- Administrar as obrigações tributárias do IGPR, incluindo apuração e recolhimento de tributos (IRPJ, CSLL, ISS, PIS, COFINS e demais), com atenção às imunidades e isenções aplicáveis às OS;
- Coordenar e acompanhar as auditorias externas anuais, prestando os esclarecimentos necessários, organizando a documentação de suporte e implementando as recomendações dos auditores;
- Controlar o ativo permanente do IGPR, aquisições, baixas, correções e depreciações, mantendo registros íntegros compatíveis com as exigências de prestação de contas pública;
- Supervisionar as atividades de contas a pagar e a receber, assegurando que os processos de pagamento e cobrança estejam devidamente documentados, autorizados e contabilizados;
- Elaborar relatórios financeiros gerenciais e analíticos para a Superintendência Financeira e a Presidência Executiva, incluindo análise de variações orçamentárias e indicadores de desempenho financeiro;

- Preparar e entregar as obrigações acessórias ao fisco, garantindo pontualidade e conformidade com as normas vigentes;
- Apoiar a elaboração das prestações de contas, assegurando a consistência entre os registros contábeis e os relatórios financeiros de execução;
- Apoiar a realização de auditoria externa independente do IGPR.

HABILIDADES ESPERADAS

Escolaridade: Graduação em Ciências Contábeis com registro ativo no CRC, Economia ou Administração.

Experiência: Mínima de 2 anos em contabilidade, preferencialmente de entidades do terceiro setor, organizações sem fins lucrativos ou entidades que prestem contas ao poder público. Conhecimento da legislação contábil, tributária e fiscal aplicável às OS. Domínio de sistemas contábeis e ERP.

Cargo 17: Coordenador(a) de Prestação de Contas

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Coordenador(a) de Prestação de Contas
CBO:	4131-10
Responsável Direto:	Contador

RESUMO DO CARGO

Profissional responsável pela execução operacional dos processos financeiros do IGPR, tais como: pagamentos, recebimentos, controle de fluxo de caixa e documentação de suporte às prestações de contas. Garante que cada transação financeira ocorra de forma documentada, tempestiva e corretamente registrada, com especial atenção às prestações de contas do contrato de gestão.

RESPONSABILIDADES

- Coordenar e executar os processos de contas a pagar, verificando a conformidade documental das notas fiscais, faturas e recibos, a regularidade dos fornecedores e a aderência às condições contratuais antes da autorização de pagamentos;
- Coordenar as atividades de contas a receber, monitorando os repasses do parceiro público decorrentes do contrato de gestão e demais receitas, adotando as providências cabíveis em caso de atrasos ou inconsistências;
- Organizar e manter a documentação de suporte de todas as despesas e receitas do IGPR, assegurando completude, rastreabilidade e conformidade com os requisitos de prestação de contas exigidos;
- Manter controles sobre os pagamentos de tributos, encargos trabalhistas (FGTS, INSS) e obrigações previdenciárias, verificando a regularidade das guias e o cumprimento dos prazos;
- Controlar os contratos de prestação de serviços, vigências, reajustes e vencimentos, alertando tempestivamente a Superintendência sobre prazos de renovação ou aditamento;
- Consultar e registrar a regularidade fiscal e trabalhista dos fornecedores antes de cada pagamento, assegurando conformidade com as exigências de integridade contratual do IGPR;
- Verificar a consistência entre os comprovantes de despesa e os registros contábeis.

HABILIDADES ESPERADAS

Escolaridade: Graduação em Ciências Contábeis, com registro ativo no CRC, Economia, Administração ou área correlata.

Experiência: Mínimo de 2 anos em rotinas financeiras, contas a pagar e a receber, preferencialmente em entidades que prestem contas ao poder público. Organização, atenção a detalhes e conhecimento de sistemas financeiros.

Cargo 18: Superintendente de Gestão Administrativa

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Superintendente de Gestão Administrativa
CBO:	1144-05
Responsável Direto:	Presidente Executivo(a)

RESUMO DO CARGO

Membro(a) da Diretoria Executiva responsável por supervisionar as funções de suporte administrativo e por apoiar o cumprimento da missão institucional do IGPR, gerindo os serviços administrativos, patrimônio, compras, recursos humanos e atividades de tecnologia da informação. Coordena a gestão de documentos, arquivamento, expedientes e agenda da Diretoria.

RESPONSABILIDADES

- Supervisionar toda parte das funções de suporte administrativo;
- Apoiar e dar suporte ao cumprimento da missão institucional do IGPR, bem como a gestão dos serviços administrativos, patrimônio, compras, recursos humanos e atividades de tecnologia da informação;
- Atender a comunidade interna e externa, bem como efetuar a distribuição de expedientes na Diretoria;
- Receber, registrar e controlar processos encaminhados à Diretoria;
- Planejar, organizar, monitorar e avaliar os serviços e processos do IGPR, dando a destinação pertinente aos processos previamente triados;
- Gerenciar informações administrativas necessárias ao desenvolvimento das atividades do IGPR;
- Organizar e acompanhar a agenda da Presidente Executiva;
- Promover a divulgação das ações da Diretoria;
- Auxiliar na gestão de documentos da Diretoria e o arquivamento;
- Realizar, com o apoio das demais Superintendências, o levantamento patrimonial do IGPR;
- Dar execução às decisões de caráter administrativo e propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
- Locar imóveis para instalação de escritórios, sucursais, matriz ou filiais, bem como contratar os serviços de energia, água, telefonia e internet para o bom funcionamento do IGPR;

- Elaborar propostas de política salarial das unidades e do IGPR e encaminhá-las à Presidência Executiva;
- Propor à Diretoria normas e procedimentos para as atividades administrativas das unidades;
- Propor à Diretoria a alienação, locação ou permuta de bens imóveis e móveis do IGPR;
- Coordenar o controle de bens patrimoniais cedidos ou sob responsabilidade do IGPR nas unidades geridas;
- Supervisionar a Gerência Administrativa, a Supervisão Administrativa, Analista Administrativa e a Coordenação de Departamento Pessoal e RH;
- Assegurar a conformidade dos processos administrativos com o Programa de Integridade e Compliance do IGPR;
- Executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades por delegação ou atribuição.

HABILIDADES ESPERADAS

Escolaridade: Graduação ou Pós-graduação em Administração de Empresas, Economia, Gestão em Saúde, Recursos Humanos ou Ciências Contábeis.

Experiência: Mínimo de 1 ano em gestão de serviços de saúde.

Cargo 19: Gerente Administrativo

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Gerente Administrativo
CBO:	1421-05
Responsável Direto:	Superintendente de Gestão Administrativa

RESUMO DO CARGO

Responsável pela gestão operacional de todos os serviços de apoio que sustentam o funcionamento do CORE/MS – logística, infraestrutura física, suprimentos, patrimônio, contratos de serviço de apoio e rotinas administrativas. Numa operação que funciona 24 horas por dia, a adequação das condições físicas, materiais e logísticas é tão crítica quanto a qualidade das equipes assistenciais.

RESPONSABILIDADES

- Gerenciar os recursos patrimoniais cedidos ao Complexo Regulador e sob responsabilidade do IGPR – mobiliário, equipamentos, infraestrutura de comunicação e demais bens –, mantendo registros atualizados e assegurando as condições adequadas de funcionamento;
- Coordenar os contratos de serviços de apoio operacional, tais como: limpeza, segurança, manutenção predial, serviços gerais. fiscalizando o cumprimento dos termos contratuais, a qualidade dos serviços prestados e a regularidade dos pagamentos;
- Gerenciar insumos, materiais de escritório e consumíveis necessários à operação do Complexo Regulador, mantendo níveis adequados de abastecimento e prevenindo rupturas que possam afetar a continuidade das atividades;
- Coordenar os processos de compras de bens e serviços de menor valor, em conformidade com o Regulamento de Contratações do IGPR, e apoiar processos de maior valor com organização documental e levantamento de demandas;
- Elaborar e encaminhar à Superintendência de Gestão Administrativa relatórios, quando requisitado, de ocupação de recursos, controle patrimonial e execução de contratos de serviços;
- Articular com o Departamento Pessoal e RH as demandas de pessoal do complexo regulador – admissões, demissões, afastamentos, benefícios, assegurando que os processos sejam conduzidos dentro dos prazos e requisitos legais;
- Zelar pela conservação, limpeza e adequação das instalações físicas do Complexo Regulador, acionando os serviços de manutenção necessários e assegurando que o ambiente de trabalho seja seguro e compatível com as atividades;

- Apoiar a prestação de contas do Contrato de Gestão com documentação administrativa, fornecendo evidências de despesas, contratos e inventários quando solicitado.

HABILIDADES ESPERADAS

Escolaridade: Graduação em Administração, Economia, Gestão em Saúde ou Ciências Contábeis Administração ou área correlata.

Experiência: Mínimo de 1 ano em supervisão de rotinas administrativas. Domínio de organização, proatividade e capacidade de gestão de equipes de suporte, preferencialmente, referente à gestão de serviços de saúde.

Cargo 20: Supervisor(a) Administrativo

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Supervisor(a) Administrativo
CBO:	4101-05
Responsável Direto:	Gerente Administrativo

RESUMO DO CARGO

Coordena as rotinas operacionais da área administrativa do Complexo Regulador, supervisionando a equipe de apoio e assegurando que os processos do dia a dia, controle de frequência, arquivo, suprimentos, comunicações e apoio às equipes, ocorram com eficiência, conformidade e pontualidade. O nível da supervisão garante a execução padronizada, organizada e disciplinada das rotinas administrativas que sustentam toda a operação regulatória.

RESPONSABILIDADES

- Supervisionar as rotinas administrativas cotidianas do Complexo Regulador, garantindo que os processos de controle de frequência, escalas de férias, arquivamento de documentos, atendimento interno e suporte logístico sejam executados com regularidade e conformidade;
- Controlar o movimento de bens patrimoniais por meio de planilhas e relatórios periódicos, coordenar a conferência do mobiliário e equipamentos, e reportar à Gerência Administrativa situações que demandem manutenção ou substituição;
- Monitorar os materiais de consumo e insumos administrativos, solicitar reposições tempestivas e assegurar o uso racional e documentado dos recursos;
- Acompanhar os processos de admissão e demissão de colaboradores, mantendo as pastas funcionais organizadas e atualizadas, e apoiando a coleta de documentação necessária junto aos colaboradores;
- Elaborar e encaminhar, em conformidade com os prazos estabelecidos, as planilhas de frequência, banco de horas e demais informações necessárias à elaboração da folha de pagamento;
- Apoiar a gestão dos processos de compras de menor valor, organizando cotações, documentação de fornecedores e registros de pedidos em conformidade com o Regulamento de Contratações do IGPR;
- Coordenar a execução dos serviços de manutenção predial, limpeza e apoio logístico, supervisionando a qualidade dos serviços prestados pelos fornecedores e registrando ocorrências;

- Dar suporte à elaboração de relatórios e planilhas administrativas solicitadas pela Gerência ou Diretoria do IGPR.

HABILIDADES ESPERADAS

Escolaridade: Graduação ou Pós-graduação em Administração de Empresas, Economia, Gestão em Saúde, Ciências Contábeis ou Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

Experiência: Mínimo de 1 ano em gestão administrativa.

Cargo 21: Analista Administrativo

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Analista Administrativo
CBO:	2521-05
Responsável Direto:	Supervisor(a) Administrativo

RESUMO DO CARGO

Executa as atividades técnicas e operacionais que garantem o funcionamento eficiente da área administrativa do IGPR e do Complexo Regulador. É o profissional que mantém os controles organizados, os documentos processados, os fornecedores acompanhados, as manutenções agendadas e a informação fluindo adequadamente entre os setores, necessária para suportar a prestação de contas, os processos de contratação, as auditorias, entre outros.

RESPONSABILIDADES

- Executar e organizar as rotinas administrativas de controle documental, incluindo o protocolo, registro, tramitação, arquivo e rastreamento de documentos físicos e digitais, assegurando o fluxo adequado e o atendimento aos prazos institucionais;
- Apoiar os processos de compras, contratos e termos aditivos – controlando vigências, prazos, documentação de fornecedores e conformidade dos instrumentos – em suporte à Supervisão Administrativa à Gerência Administrativa;
- Controlar, organizar e atualizar informações relativas à área de recursos humanos do IGPR: escalas de trabalho, registros de frequência, férias, benefícios e demais dados funcionais, sempre que demandado pelo Departamento Pessoal;
- Realizar o agendamento e acompanhamento das manutenções prediais e dos serviços de limpeza, conforme cronograma e orientações da supervisão, garantindo a conservação das instalações do Complexo Regulador;
- Solicitar, receber, conferir e controlar os materiais de escritório, limpeza e insumos administrativos, assegurando o abastecimento contínuo e o registro correto das movimentações;
- • Atender às demandas internas e externas com cordialidade, objetividade e postura ética, contribuindo para a boa imagem institucional do IGPR junto a fornecedores, parceiros e colaboradores;
- Auxiliar na elaboração e conferência de relatórios administrativos, quando requisitado,, verificando a consistência das informações e garantindo a confiabilidade dos dados reportados;

- Zelar pelo cumprimento dos procedimentos internos, normas institucionais e orientações da gestão, contribuindo para a cultura de conformidade e integridade do IGPR.

HABILIDADES ESPERADAS

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Experiência: Mínimo de 1 ano. Em informática, no mínimo nos programas WORD e EXCEL. Organização, atenção a detalhes, proatividade e boa comunicação.

Cargo 22: Coordenador(a) de Departamento Pessoal e Recursos Humanos

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Coordenador(a) de Departamento Pessoal e Recursos Humanos
CBO:	1422-10
Responsável Direto:	Superintendente de Gestão Administrativa

RESUMO DO CARGO

Profissional responsável por toda a cadeia de gestão de pessoas do IGPR – do recrutamento ao desligamento – assegurando a conformidade legal de cada relação de trabalho, a correta administração da folha de pagamento e encargos, e a gestão dos benefícios e obrigações trabalhistas e previdenciárias. Numa OS que opera contratos com entes públicos e é auditada por órgãos de controle, o rigor no cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias é condição de regularidade institucional — tornando esse cargo indispensável para a integridade jurídica e operacional do IGPR.

RESPONSABILIDADES

- Coordenar todos os processos de admissão e demissão de colaboradores, incluindo elaboração e gestão de contratos de trabalho, exames admissionais e demissionais, registros na CTPS, formalização de rescisões e condução de homologações;
- Elaborar, processar e auditar a folha de pagamento mensal, incluindo cálculo de remuneração, encargos sociais (FGTS, INSS), imposto de renda retido na fonte, 13º salário, férias e demais verbas, com transmissão tempestiva ao e-Social;
- Administrar os benefícios assegurados aos colaboradores, vale-transporte, vale-refeição, vale-alimentação e demais previstos nas Convenções Coletivas ou nas políticas internas, verificando critérios de elegibilidade, proporcionalidade e conformidade com os instrumentos coletivos;
- Monitorar e controlar o registro de ponto dos colaboradores, apurando eventual banco de horas, horas extras, afastamentos e justificativas, e reportando irregularidades às lideranças com sugestões de adequação;
- Representar, quando designado, o IGPR nas relações com o sindicato da categoria, acompanhar negociações coletivas e garantir o cumprimento das Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho vigentes;

- Analisar e monitorar as demandas trabalhistas, coordenando com o(a) Assessor(a) Jurídico(a) a estratégia de defesa, organizando documentação e informações necessárias e acompanhando o andamento dos processos;
- Coordenar o processo de Avaliação de Desempenho dos colaboradores, elaborando os instrumentos, capacitando as lideranças e consolidando os resultados para subsidiar decisões de promoção, reajuste e desenvolvimento;
- Gerenciar, em conjunto com demais setores, os processos de recrutamento e seleção de pessoal, em conformidade com o Regulamento de Admissão de Pessoal aprovado pelo Conselho de Administração, assegurando critérios objetivos, transparência e impessoalidade;
- Coordenar a integração de novos colaboradores, assegurando que recebam as orientações sobre as normas internas, as políticas de compliance e de condutas éticas e seus direitos e deveres;
- Manter atualizados os registros e documentos funcionais de todos os colaboradores, assegurando conformidade com a CLT e os requisitos do e-Social.

HABILIDADES ESPERADAS

Escolaridade: Graduação em Administração de Empresas, Gestão de Recursos Humanos, Sociais aplicadas, Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos, Administração ou Cursos Técnicos em área correlata.

Experiência: Experiência mínima de 1 ano em Departamento Pessoal, legislação trabalhista, previdenciária, e-Social e RH. Desejável em entidades que prestem contas ao poder público ou do terceiro setor.

Cargo 23. Superintendente de Integridade e Compliance

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo:	Superintendente de Integridade e Compliance
CBO:	1144-05
Responsável Direto:	Presidente Executivo(a)

RESUMO DO CARGO

Membro(a) da Diretoria Executiva e autoridade máxima em matéria de ética, conformidade normativa, gestão de riscos e proteção de dados na organização. Atua como um filtro de segurança institucional, garantindo que qualquer documento estratégico ou decisório a Organização esteja regular, ético, coerente e defensável perante órgão de controle e a sociedade. Instância independente, com autonomia funcional garantida pelo Estatuto Social, reportando-se diretamente à Presidência Executiva. No âmbito do contrato de gestão, exerce papel central na prevenção de irregularidades, na conformidade da gestão de recursos públicos, na proteção de dados sensíveis de saúde dos usuários do SUS e no relacionamento com os órgãos de controle externo. Sua atuação assegura que a execução do objeto contratual ocorra dentro dos mais elevados padrões de integridade, legalidade e transparência.

RESPONSABILIDADES

- Desenvolver e implementar o Programa de Integridade e Compliance, garantindo a adesão do IGPR aos padrões legais e às políticas internas, aplicando os regulamentos em todos os aspectos e níveis dos recursos processuais e humanos;
- Executar atividades delegadas pela Presidente Executiva nos limites do Estatuto Social;
- Contribuir para a elaboração, manutenção e execução do Programa de Integridade e Compliance a ser submetido ao Conselho de Administração;
- Atuar como segunda linha de defesa na estrutura de gestão de riscos do IGPR, com autonomia e independência em relação à hierarquia operacional;
- Criar e manter canais internos de denúncias, garantindo o anonimato do denunciante, quando requerido, a proteção contra qualquer forma de retaliação e o tratamento confidencial e imparcial de cada manifestação recebida;
- Revisar e manter atualizado o Programa de Integridade e Compliance, em linguagem acessível a todos os colaboradores, assegurando sua divulgação a todos os níveis da organização;

- Conduzir e/ou coordenar investigações decorrentes de denúncias ou indícios de irregularidade, preservando a confidencialidade, a imparcialidade e o contraditório, e reportando os resultados à Presidência Executiva com recomendação de medidas disciplinares ou corretivas;
- Padronizar as ações do IGPR para garantir relações éticas e transparentes com todos os seus públicos, incluindo colaboradores, parceiros, fornecedores e o poder público;
- Promover a cultura de integridade e conformidade em todos os níveis hierárquicos do IGPR, atuando como referência ética e técnica para gestores e equipes;
- Monitorar e analisar riscos de integridade, fraude, corrupção e lavagem de dinheiro, em consonância com a Lei nº 12.846/2013 e demais legislações vigentes, reportando à Presidência com recomendações de ação e planos de resposta;
- Monitorar a efetividade dos controles internos implementados nas três linhas de defesa do IGPR, propondo aprimoramentos sempre que identificadas fragilidades ou lacunas de controle;
- Assessorar a Presidência Executiva e as Superintendências na identificação e tratamento de conflitos de interesse, vedações legais e situações de risco ético, emitindo pareceres e recomendações formais;
- Monitorar a regularidade jurídica e documental da execução do contrato de gestão, verificando a conformidade das prestações de contas, relatórios de metas, indicadores e demais obrigações periódicas com as exigências legais, regulamentares e contratuais aplicáveis;
- Monitorar o cumprimento das cláusulas, condições e obrigações previstas no contrato de gestão, alertando tempestivamente a Presidência Executiva sobre riscos de descumprimento, inconsistências documentais ou situações que possam expor o IGPR a penalidades ou questionamentos pelo parceiro público;
- Verificar a conformidade dos processos de contratação de pessoal e de empresas com o Regulamento de Admissão de Pessoal e o Regulamento de Contratações do IGPR, assegurando observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e transparência exigidos para a gestão de recursos públicos;
- Conferir a regularidade documental e jurídica de todos os contratos firmados pelo IGPR com fornecedores e prestadores de serviços, com especial atenção à vedação de relacionamentos comerciais com agentes públicos ou seus parentes até 3º grau;
- Constatar que todos os pagamentos sejam realizados a fornecedores regularizados com os compromissos contratuais, as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, e os requisitos de integridade estabelecidos nas políticas internas;
- Monitorar o cumprimento das obrigações trabalhistas, tributárias e contratuais do IGPR, em conjunto com as demais Superintendências, assegurando a regularidade perante os órgãos competentes;

- Atuar, quando designado(a), como interlocutor(a) do IGPR perante parceiro público, órgãos de controle e instâncias fiscalizatória, coordenando o atendimento tempestivo às demandas e diligências;
- Acompanhar as recomendações e determinações emanadas dos órgãos de controle, promovendo a implementação das medidas corretivas cabíveis no prazo estabelecido e reportando o status à Presidência Executiva;
- Monitorar a conformidade dos processos regulatórios do CORE/MS com a legislação do SUS, as resoluções dos conselhos de classe e as normativas do parceiro público, alertando a Diretoria Técnica e a Presidência sobre eventuais exposições normativas.
- Garantir a realização de *due diligence* de integridade sobre fornecedores, prestadores de serviços e parceiros do IGPR antes da formalização de contratos, durante a execução, ou quando da renovação, verificando a regularidade fiscal, trabalhista e jurídica, a ausência de sanções e impedimentos legais;
- Supervisionar a robustez dos controles de segurança física e lógica dos sistemas informatizados utilizados, monitorar incidentes críticos de segurança da informação e coordenar a execução dos planos de contingência e resposta a incidentes;
- Supervisionar o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018) no âmbito do contrato de gestão, com especial atenção ao tratamento de dados sensíveis de saúde dos usuários do SUS;
- Incluir e monitorar a aplicação de cláusulas contratuais de integridade e compliance nos contratos firmados com fornecedores e prestadores de serviços, assegurando que terceiros que operem em nome do IGPR estejam vinculados aos mesmos padrões éticos da organização;
- Coordenar as ações dos Comitês Institucionais;
- Analisar e validar todos os documentos institucionais recebidos ou encaminhados pela Diretoria do IGPR, visando garantir que as formalizações estejam legal e regularmente corretas, eticamente adequadas e alinhadas às normas internas e externas da Instituição, prevenindo riscos e responsabilizações, promovendo integridade e ética institucional (transparência, impessoalidade, moralidade administrativa, boa-fé e interesse público), padronizando e qualificando a tomada de decisão da Diretoria, fortalecendo a governança e prestação de contas.

HABILIDADES ESPERADAS

Escolaridade: Graduação em Administração, Gestão Pública, área correlata ou Pós-graduação em Gestão em Saúde.

Experiência: Mínimo de 1 ano em gestão em saúde, de riscos compliance e/ou integridade institucional.

DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Plano de Cargos e Salários poderá ser revisado a qualquer tempo, mediante deliberação da Diretoria do IGPR e do Conselho de Administração do IGPR, inclusive por demanda dos parceiros públicos ou em razão de alterações na legislação trabalhista, nas convenções coletivas ou na estrutura organizacional da instituição.

A área de Recursos Humanos é a instância responsável pela guarda, atualização, divulgação e aplicação das diretrizes aqui estabelecidas, devendo manter as lideranças e colaboradores informados sobre eventuais revisões.

Este Plano integra o conjunto normativo do IGPR e deve ser interpretado de forma sistêmica com o Plano de Gestão de Recursos Humanos, o Programa de Integridade e Compliance, o Regimento Interno do IGPR e demais instrumentos.

Este Plano entra em vigor na data de sua aprovação, revogando disposições internas em contrário.