

SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS E MILITARES DO ESTADO DE GOIÁS - IPASGO SAÚDE

Institui o Regimento Interno do Serviço Social Autônomo de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos e Militares do Estado de Goiás - Ipasgo Saúde.

TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

Art.1º O presente Regimento Interno tem por objetivo estabelecer as normas de organização e o funcionamento do Serviço Social Autônomo de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos e Militares do Estado de Goiás – Ipasgo Saúde, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, na modalidade de autogestão, criado com o objetivo de prestar assistência à saúde dos servidores públicos e militares, ativos, inativos e pensionistas do Estado de Goiás, bem como de seus dependentes e agregados, além dos empregados públicos inscritos como beneficiários.

Art. 2º Compete ao Ipasgo Saúde administrar o Sistema de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos e Militares do Estado de Goiás, com o objetivo de realizar as operações de assistência à saúde dos Servidores Públicos e Militares estaduais, aos conveniados, seus dependentes e agregados.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º Os órgãos estatutários que constituem a estrutura organizacional do Serviço Social Autônomo de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos e Militares do Estado de Goiás - Ipasgo Saúde, são:

- I. Conselho de Administração;
- II. Diretoria Executiva; e
- III. Conselho Fiscal.

Art. 4º Para consecução de seus objetivos, os Órgãos Estatutários do Serviço Social Autônomo de Assistência à Saúde dos Servidores

Públicos e Militares do Estado de Goiás - Ipasgo Saúde são compostos pelas seguintes unidades administrativas que constituem a sua estrutura organizacional:

I. Conselho de Administração:

a. Auditoria Interna.

II. Diretoria Executiva e suas unidades vinculadas:

a. Presidência:

1. Assessoria;
2. Gerência Jurídica;
3. Gerência de Comunicação Social; e
4. Ouvidoria.

b. Chefia de Gabinete:

1. Secretaria-Geral.

c. Diretoria de Administração e Finanças:

1. Gerência de Controle Financeiro;
2. Gerência de Gestão de Pessoas;
3. Gerência de Tecnologia;
4. Gerência de Faturamento de Contas Médicas;
5. Gerência Administrativa; e
6. Gerência de Patrimônio.

d. Diretoria de Operação de Saúde:

1. Gerência de Gestão da Rede Credenciada;
2. Gerência de Atenção Integral à Saúde;
3. Gerência de Regulação e Auditoria;
4. Gerência de Serviços de Saúde; e
5. Gerência de Planos e Convênios.

e. Diretoria de Governança e Relacionamento:

1. Gerência de Compliance, Riscos, Controles Internos e Proteção de Dados;
2. Gerência de Estratégia e Desenvolvimento Organizacional;
3. Gerência de Relacionamento Estratégico; e
4. Gerência de Regionais e Postos.

TÍTULO III DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS

CAPÍTULO I DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º Ao Conselho de Administração compete:

I - aprovar o Estatuto do Ipasgo Saúde, bem como as suas revisões, sempre que necessário;

II - exercer suas atribuições nos termos do Estatuto Social do Ipasgo Saúde;

III - aprovar o Planejamento Estratégico, Regimento Interno e Regulamentos do Ipasgo Saúde, bem como as suas revisões, sempre que necessário;

IV - aprovar as políticas do Ipasgo Saúde que disponham sobre os mecanismos e procedimentos internos de integridade, de auditoria e de incentivo à denúncia de irregularidades;

V - aprovar o regulamento de contratação (aquisição de bens, serviços e obras) do Ipasgo Saúde;

VI - aprovar o Código de Ética e Conduta para os dirigentes e empregados do Ipasgo Saúde;

VII - aprovar o Regulamento de Contratação de Pessoal, Plano de Carreira, Cargos, Salários e Benefícios;

VIII - acompanhar os negócios e as atividades do Ipasgo Saúde;

IX - aprovar o Orçamento e os Planos Anuais, bem como acompanhar suas execuções;

X - aprovar as contas da gestão anual, após a manifestação do Conselho Fiscal, a serem enviadas às entidades de controle;

XI - aprovar o Relatório Anual da Administração e as Demonstrações Financeiras de cada exercício;

XII - deliberar sobre aquisição, construção e alienação de imóveis, ou doação em pagamentos e constituição de ônus e gravames, na forma do Regimento Interno, nos limites estabelecidos pelo Orçamento;

XIII - fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas definidas para o Ipasgo Saúde e aprovar os demonstrativos financeiros, contábeis e as contas anuais da entidade, com o auxílio de auditoria independente;

XIV - decidir, tendo presentes os interesses e os objetivos básicos do Ipasgo Saúde, sobre os assuntos e as propostas oriundas da sua Diretoria Executiva, bem como sobre os casos e situações em que sejam omissos ou carentes de interpretação este Regimento Interno, o Estatuto e os Regulamentos; e

XV - propor diretrizes referentes ao apetite e tolerância aos riscos do Ipasgo Saúde.

Seção I

Da Auditoria Interna

Art. 6º À Auditoria Interna, compete:

I - assessorar o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal e a Diretoria Executiva nos assuntos relacionados à auditoria nos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos;

II - proporcionar serviços de avaliação e de consultoria ao Conselho de Administração, ao Conselho Fiscal e à Diretoria Executiva nos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos;

III - coordenar e realizar auditoria, com acesso irrestrito às áreas e informações relacionadas aos seguintes temas, dentre outros: de naturezas contábil, financeira, tributária, orçamentária, administrativa, patrimonial, tecnologia da informação, gestão de aquisições, contratos, logística, pessoas, riscos, governança, controles internos e negócio;

IV - acompanhar o cumprimento pelas áreas auditadas de ocorrências, recomendações e determinações emanadas dos órgãos de fiscalização, de controle e, quando for o caso, pelos Conselhos de Administração e Conselho Fiscal;

V - apresentar ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal relatórios contendo:

a. informações sobre as ações dos órgãos de fiscalização e de controle; e

b. resumo das atividades da auditoria interna.

VI - apresentar ao Conselho de Administração, ao Conselho Fiscal e à Diretoria Executiva os relatórios das ocorrências, recomendações e determinações dos órgãos de fiscalização e de controle;

VII - coordenar e orientar a elaboração:

a. do Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT);

(RAINT);

b. do Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna

c. do Regulamento Interno da Auditoria Interna; e

d. de pareceres técnicos, relatórios de não conformidades e oportunidades de melhorias, documentos institucionais e outros.

VIII - coordenar e apoiar o atendimento às informações relativas às inspeções, auditorias, diligências, solicitações, ocorrências e recomendações dos órgãos de fiscalização e controle;

IX - aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras; e

X - coordenar a realização de auditoria para apuração de denúncias demandadas pelos órgãos de fiscalização e de controle, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO FISCAL

Art. 7º Compete ao Conselho Fiscal:

I - fiscalizar a gestão administrativa, orçamentária, contábil e patrimonial do Ipasgo Saúde, incluídos os atos do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva, observado o disposto nas normas legais e no contrato de gestão;

II - manifestar-se sobre o balanço anual e a prestação de contas da Diretoria Executiva, antes de sua aprovação pelo Conselho de Administração;

III - solicitar informações ou esclarecimentos, desde que relativos à sua função fiscalizadora;

IV - solicitar a elaboração de demonstrações financeiras ou contábeis específicas; e

V - solicitar a contratação de Auditoria Independente para certificação das demonstrações contábeis apresentadas anualmente.

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 8º Constituem atribuições comuns do Presidente, Chefe de Gabinete e Diretores do Ipasgo Saúde:

I - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho de Administração, o Estatuto, o contrato de gestão e os demais regulamentos e regimentos;

II - prestar contas da execução dos recursos financeiros;

III - elaborar as contas da gestão anual e encaminhar ao Conselho Fiscal para análise e, posteriormente, para aprovação do Conselho de Administração, até o último dia útil do mês de maio do ano subsequente ao término do exercício financeiro;

IV - elaborar relatório para demonstrar o cumprimento dos regulamentos e das demais normas expedidas pelo Conselho de Administração e Fiscal;

V - propor ao Conselho de Administração a aquisição, a construção, a alienação de imóveis, ou a dação em pagamentos e constituição de ônus e gravames, na forma do Regimento Interno;

VI - estabelecer normas de funcionamento do Ipasgo Saúde, consoante as disposições legais e estatutárias, observando as competências do Conselho de Administração;

VII - exercer a administração geral do Ipasgo Saúde, em estrita observância das disposições legais e estatutárias;

VIII - garantir a gestão transparente, por meio de acesso e divulgação amplos, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo e restrição de acesso às informações pessoais sensíveis aos beneficiários do Ipasgo Saúde, conforme previsão legal;

IX - prestar o apoio técnico e administrativo ao Conselho de Administração e Conselho Fiscal;

X - representar o Ipasgo Saúde em juízo ou fora dele, com capacidade para constituir mandatários ou subdelegar a representação a autoridades subordinadas;

XI - elaborar e executar os planos de trabalho, bem como produzir os relatórios de acompanhamento e avaliação relativos aos termos de compromisso, contratos, convênios, acordos e parcerias de gestão firmados pelo Ipasgo Saúde;

XII - propor política de promoção da transparência;

XIII - fornecer, quando requisitado aos órgãos públicos competentes, as informações sobre Assistência à Saúde dos Servidores Públicos e Militares do Estado de Goiás;

XIV - assinar os demonstrativos contábeis e financeiros da entidade;

XV - fornecer ao Conselho de Administração os demonstrativos contábeis e financeiros mensais, bem como quaisquer outras informações de que necessitarem no exercício de suas funções;

XVI - fornecer ao Conselho de Administração a comprovação mensal de regularidade fiscal e trabalhista; e

XVII - exercer outras competências decorrentes do pleno exercício do cargo.

Parágrafo Único. Deverá constar nas prestações de contas de que trata o inciso II deste artigo o relatório de prestação de contas anual dos recursos públicos, recebidos a título de subvenção do Estado de Goiás, a ser enviado à Secretaria de Estado da Economia e ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

Art. 9º A Diretoria Executiva, por intermédio de seu Presidente, deverá disponibilizar, anualmente, os resultados alcançados pelo Ipasgo Saúde em seu site institucional.

CAPÍTULO I DA PRESIDÊNCIA

Art. 10. Compete à Presidência, representada pelo Presidente do Ipasgo Saúde:

I - representar o Ipasgo Saúde em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, podendo constituir mandatários ou delegar competência, permitindo, se for o caso, a subdelegação às autoridades subordinadas;

II - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

III - cumprir e fazer cumprir o Estatuto e os regimentos do Ipasgo Saúde;

IV - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades do Ipasgo Saúde, praticando os atos necessários à gestão técnica, administrativa, orçamentária, patrimonial e financeira;

V - integrar as reuniões do Conselho de Administração;

VI - editar normas suplementares necessárias ao funcionamento das unidades administrativas e dos serviços do Ipasgo Saúde, de acordo com a organização interna e a respectiva distribuição das competências;

VII - promover e coordenar a articulação do Ipasgo Saúde com órgãos e entidades públicas e privadas para cumprimento de seus objetivos;

VIII - acompanhar e avaliar os resultados das atividades desempenhadas no âmbito de suas competências;

IX - admitir, promover, punir, dispensar e praticar os demais atos compreendidos na administração de pessoal, de acordo com as leis trabalhistas e regulamento de contratação de pessoal aprovado pelo Conselho de Administração, podendo delegar essa atribuição no todo ou em parte;

X - apresentar anualmente ao Conselho de Administração, relatório das atividades do Ipasgo Saúde;

XI - ordenar despesas, realizar pagamentos e dar quitação a valores recebidos, podendo delegar esta competência no todo ou em parte;

XII - coordenar os serviços de comunicação, avaliar e aprovar as matérias a serem divulgadas;

XIII - coordenar e orientar os serviços da Assessoria da Diretoria Executiva;

XIV - coordenar e orientar os serviços da Gerência Jurídica; e

XV - gerir os serviços de ouvidoria para promover o direito da resolutividade.

Parágrafo único. Em adição às competências constantes no caput, compete à Presidência exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades administrativas:

I - Assessoria;

II - Gerência Jurídica;

III - Gerência de Comunicação Social; e

IV - Ouvidoria.

Seção I

Da Assessoria

Art. 11. Compete à Assessoria:

I - assessorar os Comitês e Grupos de Trabalho (GT), quando deliberados em reunião de Diretoria Executiva;

II - apoiar a Diretoria Executiva na análise de documentos de caráter técnico e administrativo, interagindo com as áreas de negócio, nos casos de eventuais dúvidas;

III - orientar na elaboração de informações e notas técnicas emitidas pela Diretoria Executiva para órgãos externos;

IV - apoiar a Diretoria Executiva na preparação das pautas do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva;

V - acompanhar as reuniões da Diretoria Executiva;

VI - participar das comissões especiais deliberadas pela Diretoria Executiva;

VII - apoiar o monitoramento das iniciativas estratégicas, indicadores e resultados do Planejamento Estratégico do Ipasgo Saúde;

VIII - acompanhar os projetos de interesse da Diretoria Executiva; e

IX - representar a Diretoria Executiva, quando demandada.

Seção II

Da Gerência Jurídica

Art. 12. Compete à Gerência Jurídica:

I - assessorar a Presidência em assuntos relativos às normas jurídicas;

II - planejar, coordenar e implementar as atividades jurídicas do Ipasgo Saúde;

III - assessorar juridicamente o Ipasgo Saúde, realizando estudos, elaborando pareceres sobre temas exclusivamente jurídicos, posicionando-se e orientando as unidades administrativas acerca de suas implicações, em face das consultas internas do Ipasgo Saúde;

IV - analisar e emitir parecer em processos administrativos sobre acordos, contratos, convênios, aquisições e outros ajustes, que resultem em compromissos institucionais ou financeiros para o Ipasgo Saúde;

V - representar judicial e extrajudicialmente o Ipasgo Saúde em todas as instâncias e tribunais, inclusive perante a Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS) e órgãos de controle;

VI - orientar a elaboração de resoluções e atos normativos em matéria de interesse do Ipasgo Saúde;

VII - acompanhar a tramitação de processos judiciais e administrativos em que o Ipasgo Saúde seja parte interessada;

VIII - elaborar proposta de respostas às requisições de informações dos órgãos de controle e de defesa do consumidor;

IX - exercer a representação jurídica do Ipasgo Saúde, em juízo ou fora dele, bem como prestar assessoramento jurídico ao Presidente e às demais unidades administrativas;

X - receber, registrar e controlar entrada, saída e prazos de processos, documentos e expedientes em matéria jurídica;

XI - orientar as unidades administrativas, acerca de dúvidas sobre as Obrigações Legais e Regulatórias, quando consultada;

XII - garantir a conformidade dos processos sob sua responsabilidade, em consonância aos normativos internos e legislações aplicáveis;

XIII - prover a gestão dos documentos correntes dentro da Gerência Jurídica;

XIV - comunicar aos interessados, sempre que necessário, sobre alterações de rotinas que impactem no funcionamento do Ipasgo Saúde; e

XV - requisitar quaisquer documentos das unidades administrativas do Ipasgo Saúde, necessários ao exercício de sua defesa, promovendo a responsabilização na hipótese de desatendimento.

Seção III

Da Gerência de Comunicação Social

Art. 13. Compete à Gerência de Comunicação Social:

I - orientar, promover e supervisionar a execução do material cancelado pelo Presidente do Ipasgo Saúde, bem como sua veiculação nos meios de comunicação;

II - acompanhar a execução dos trabalhos e dos projetos desenvolvidos pelo Ipasgo Saúde, para divulgação interna e externa;

III - redigir textos de divulgação das atividades do Ipasgo Saúde e encaminhá-los à imprensa, atendendo às demandas apresentadas pelo Presidente do Ipasgo Saúde;

IV - atender aos profissionais da imprensa, facilitando seu acesso à notícia e às pessoas aptas a fornecerem as informações;

V - manter contato com jornais, revistas, emissoras de rádio e televisão e outros meios de informação ao público, zelando pela divulgação de noticiário de interesse do Ipasgo Saúde;

VI - organizar entrevistas coletivas ou individuais;

VII - acompanhar a produção de qualquer material de propaganda e/ou educativo;

VIII - coordenar a elaboração de publicações internas ou externas, e subsidiar a elaboração de trabalhos técnicos no que se refere às normas de documentação e editoração, cuidando, inclusive, dos elementos de sua arte e finalização;

IX - elaborar e publicar, periodicamente, o boletim informativo das atividades do Ipasgo Saúde;

X - programar, orientar e coordenar as atividades de relações públicas inerentes ao Ipasgo Saúde;

XI - orientar, coordenar e supervisionar a organização de eventos e acontecimentos em geral promovidos pelo Ipasgo Saúde;

XII - viabilizar a organização e coleção de jornais e demais publicações, para seleção e verificação do conteúdo das matérias publicadas sobre o Ipasgo Saúde, e posterior encaminhamento às unidades administrativas para conhecimento;

XIII - zelar pela divulgação da colaboração recebida do público sob a forma de sugestão ou reclamação, que tenha sido examinada e adotada pelo Ipasgo Saúde;

XIV - definir as especificações técnicas de materiais e de equipamentos utilizados no desempenho das atividades da Gerência de Comunicação Social; e

XV - promover, em formulário próprio do Ipasgo Saúde, o registro de pautas, deliberações e decisões, bem como dos respectivos planos de ações, sobre as providências definidas por participantes, quando da realização de todas e quaisquer reuniões sediadas na Gerência de Comunicação Social, mantendo o arquivo e a guarda dos documentos, seja em meio eletrônico ou físico, devidamente assinado por todos os participantes.

Seção IV

Da Ouvidoria

Art. 14. Compete à Ouvidoria:

I - gerenciar demandas, reclamações, denúncias, sugestões e elogios dos beneficiários do Ipasgo Saúde, respondendo a todas as manifestações que lhes forem encaminhadas;

II - estabelecer canais de comunicações efetivos com o beneficiário, como central telefônica, e-mail, aplicativo de mensagens, formulário online, entre outros;

III - gerenciar os prazos de resposta às demandas recebidas;

IV - gerenciar informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de propor melhorias nos serviços prestados com base nas demandas recebidas e subsidiar as ações estratégicas do Ipasgo Saúde;

V - gerenciar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria realizadas, bem como propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços aos beneficiários, caso necessário;

VI - atuar em conjunto com os responsáveis pelos demais canais de comunicação com o beneficiário, orientando os seus agentes acerca do tratamento relacionado a manifestações apresentadas pelos beneficiários; e

VII - gerenciar ações de mediação e conciliação ativa, bem como adotar outras medidas para a solução pacífica de conflitos entre as partes interessadas, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhoria da efetividade das atividades.

CAPÍTULO II DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 15. Compete à Chefia de Gabinete:

I - assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

II - promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente;

III - atender as pessoas que procuram o Gabinete do Presidente, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as, quando for o caso, ao titular;

IV - comunicar decisões e instruções da alta direção a todas as unidades do Ipasgo Saúde e aos demais interessados;

V - conferir o encaminhamento necessário aos processos e aos assuntos determinados pelo Presidente;

VI - revisar atos, correspondências e outros documentos que devem ser assinados pelo Presidente do Ipasgo Saúde;

VII - transmitir, quando for o caso, as determinações do Presidente às demais unidades do Ipasgo Saúde; e

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências, que forem determinadas pelo Presidente do Ipasgo Saúde.

Parágrafo único. Em adição às competências constantes no caput, compete à Chefia de Gabinete exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades administrativas:

I - Secretaria-Geral.

Seção I

Da Secretaria-Geral

Art. 16. Compete à Secretaria-Geral:

Ipsasgo Saúde;

I - receber, registrar, distribuir e expedir documentos do

da Presidência;

II - elaborar os atos normativos e a correspondência oficial

III - comunicar decisões e instruções da alta direção às unidades administrativas correspondentes;

IV - receber correspondências e processos endereçados ao titular do Ipsasgo Saúde, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;

V - arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Presidente, bem como controlar o recebimento e o encaminhamento de processos, malotes e outros;

VI - prestar informações quanto ao andamento de processos diversos destinados à Presidência;

VII - controlar a abertura e a movimentação dos processos no âmbito de sua atuação;

VIII - organizar e manter atualizados os arquivos da legislação do Ipsasgo Saúde e preparar processos e documentos que necessitam da análise e da manifestação da Presidência e Chefia de Gabinete;

IX - coordenar as atividades de guarda, arquivamento e descarte de documentação quanto a classificação, ao registro, à distribuição, à expedição de cópias, à movimentação de processos e à ordenação de documentos de arquivo central, intermediário e permanente, conforme normas estabelecidas para o gerenciamento do acervo intermediário e permanente sob guarda do Ipsasgo Saúde;

X - receber os processos encaminhados para a Presidência, bem como redigir os respectivos despachos; e

XI - gerenciar e executar os serviços de protocolo e arquivo do Ipsasgo Saúde.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 17. Compete à Diretoria de Administração e Finanças:

I - elaborar a prestação de contas dos recursos financeiros e assegurar que a movimentação financeira ocorra conforme manual específico;

II - preparar anualmente o Plano de Compras Anual (PCA);

III - gerir os contratos e termos de compromissos firmados pelo Ipasgo Saúde, de competência da Diretoria de Administração e Finanças;

IV - apresentar à Diretoria Executiva, para análise e deliberação, o Relatório Anual de Gestão da Diretoria até o dia 31 (trinta e um) de janeiro de cada ano;

V - apresentar mensalmente os demonstrativos contábeis e financeiros do Ipasgo Saúde à Diretoria Executiva;

VI - encaminhar os demonstrativos e as comprovações de regularidade fiscal e trabalhista do Ipasgo Saúde à Diretoria Executiva;

VII - apresentar as propostas de investimentos e locação, aquisição, construção, alienação e venda de imóveis para deliberação da Diretoria Executiva;

VIII - propor à Diretoria Executiva a instituição de acordos e convênios relacionados aos assuntos sob a gestão da Diretoria de Administração e Finanças;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Conselho de Administração e dispositivos legais pertinentes;

X - propor à Diretoria Executiva, quando necessário, incremento e/ou alteração na proposta orçamentária aprovada para o exercício financeiro;

XI - exercer suas atribuições nos termos do Estatuto Social, Regimento Interno e demais normativos do Ipasgo Saúde; e

XII - realizar a movimentação financeira em bancos, corretoras, seguradoras e demais instituições financeiras, compreendendo, dentre outros, assinatura de cheques, ordens de pagamento, transferência de valores, criação de fundo de investimento exclusivo ou aquisição de cotas de fundos de investimentos.

§ 1º Qualquer outra modalidade de aplicação financeira de recursos do Ipasgo Saúde deverá ser efetuada em conjunto e com duas assinaturas físicas ou por meio digital, devidamente certificadas, sendo uma assinatura do Diretor

Presidente, ou de seu substituto formalmente constituído, e outra do Diretor de Administração e Finanças, ou de seu substituto formalmente constituído.

§ 2º É facultado ao Presidente e ao Diretor de Administração e Finanças outorgar procuração pública registrada em cartório a gestores da sua respectiva Diretoria para a prática dos atos descritos neste artigo, sendo vedado o substabelecimento;

§ 3º Em adição às competências constantes no caput, compete à Diretoria de Administração e Finanças exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades administrativas:

- I - Gerência de Tecnologia;
- II - Gerência Administrativa;
- III - Gerência de Gestão de Pessoas;
- IV - Gerência de Faturamento de Contas Médicas;
- V - Gerência de Controle Financeiro; e
- VI - Gerência de Patrimônio.

Seção I

Da Gerência de Tecnologia

Art. 18. Compete à Gerência de Tecnologia:

I - garantir a execução das rotinas de sistemas, recursos, infraestrutura e diretrizes de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

II - instituir soluções próprias, relacionadas à melhoria de produtos ou serviços;

III - prover suporte nas rotinas relativas à resolução de incidentes e problemas referentes a produtos e serviços de TIC, próprios e de terceiros;

IV - auxiliar a Sede do Ipasgo Saúde e as unidades descentralizadas na implementação do plano de contingência em casos de incidentes de segurança da informação;

V - monitorar os sistemas de proteção, preventivos e detectáveis, para garantir a segurança das informações e dos perímetros de acesso;

VI - prover suporte nas investigações de incidentes relacionados à segurança da informação;

VII - definir metodologias e realizar análises periódicas de configurações técnicas e riscos na sua área de atuação;

VIII - prover segurança de acessos, física e lógica, aos ativos de informação e comunicação;

IX - apoiar tecnicamente a Diretoria Executiva, as gerências da Sede e as unidades descentralizadas na aquisição de produtos e serviços de TIC;

X - consolidar as necessidades de TIC para subsidiar a Diretoria Executiva na elaboração do orçamento anual de custeio e investimentos;

XI - planejar e definir a arquitetura dos sistemas desenvolvidos e a infraestrutura de TIC necessária para o funcionamento dos serviços prestados;

XII - garantir a disponibilidade dos produtos e serviços de sistemas de informação dentro das limitações impostas pelo processo de aquisição e ambientes onde são disponibilizadas;

XIII - conduzir o ciclo de vida das entregas dos produtos e serviços de TIC desenvolvidos internamente; e

XIV - apoiar a Diretoria Executiva na criação de painéis de Business Intelligence (BI).

Seção II

Da Gerência Administrativa

Art. 19. Compete à Gerência Administrativa:

I - implantar e gerir os processos de contratação de materiais e serviços, bem como a gestão de contratos relativos à sua área de competência, à logística de manutenção do Ipasgo Saúde, com foco na racionalização de recursos, padronização e manutenção da Sede e das unidades descentralizadas;

II - supervisionar e validar, no que couber, a contratação de materiais e serviços e a aquisição de materiais de consumo e permanentes, visando ao uso racional dos recursos e à redução de custos do Ipasgo Saúde;

III - monitorar e atuar na gestão dos contratos administrativos firmados pelo Ipasgo Saúde, quando necessário;

IV - promover as ações de manutenção e conservação da infraestrutura, e limpeza das instalações físicas da Sede e das unidades descentralizadas;

V - monitorar e direcionar a execução das atividades administrativas do Ipasgo Saúde, geridas por contrato ou não, a fim de proporcionar a continuidade das operações, com a disponibilidade dos recursos apropriados;

VI - avaliar as solicitações de termos aditivos e de rescisões dos contratos administrativos da Sede e das unidades descentralizadas, e elaborá-los dentro do regramento jurídico em vigor, com fulcro na otimização de recursos, qualidade dos serviços contratados e na conformidade ao orçamento autorizado;

VII - supervisionar a conformidade dos documentos fiscais emitidos para que os pagamentos previstos em contratos, sejam referentes à contratação de serviços e/ou aquisição de materiais de consumo e materiais permanentes;

VIII - estabelecer os critérios e valores para as compras e contratações pontuais, de pequeno porte, e disponibilizá-los às gerências e unidades descentralizadas, conforme orientações do Manual de Alçadas;

IX - atuar em conjunto às gerências e unidades descentralizadas na negociação de reajuste e de renovação contratual, nos termos das previsões contidas nos respectivos contratos;

X - acompanhar e analisar o ciclo de vida dos contratos administrativos do Ipasgo Saúde (elaboração, negociação, aprovação, execução, gestão e compliance contínuos e renovação) para propor alternativas com melhor relação custo-benefício ao Ipasgo Saúde, no que couber;

XI - aprovar as solicitações de compras e pagamentos, de despesas administrativas, conforme limite de alçadas, e legislações vigentes;

XII - controlar a logística de estoque da Sede do Ipasgo Saúde avaliando a quantidade, necessidade de reposição, armazenagem, validade e utilização dos produtos e materiais;

XIII - promover pesquisas de atas e tabelas de preços de serviços e produtos, para subsidiar as gerências e unidades descentralizadas na redução de despesas administrativas;

XIV - avaliar e propor, no que couber, o modelo de contratação a ser utilizado para aquisição, desfazimento de bens e serviço e distrato do Ipasgo Saúde;

XV - disponibilizar as informações contratuais e administrativas às gerências e unidades descentralizadas, quando solicitadas;

XVI - executar e monitorar os procedimentos legais relativos à contratação de serviços, aquisição e desfazimento de bens de interesse do Ipasgo Saúde, bem como efetuar as renovações, rescisões e alterações contratuais, quando necessário;

XVII - orientar as gerências e unidades descentralizadas quanto à aplicação de multas contratuais para garantir o equilíbrio econômico-financeiro de suas contratações e no cumprimento efetivo dos serviços por parte dos contratados;

XVIII - executar as atividades relativas à gestão de contratos administrativos, às compras e contratações pontuais, à manutenção e conservação da infraestrutura predial, limpeza e sanitização dos espaços e instalações físicas do Ipasgo Saúde;

XIX - acompanhar e apoiar os gestores dos contratos administrativos firmados pelo Ipasgo Saúde, no que tange ao monitoramento de acordos de níveis de serviços, vigência, aditivos, aplicação de multas ou outras penalidades por descumprimento contratual, inexecução do cronograma físico-financeiro e suas medições, não conformidade da documentação exigida, valores, entre outros, visando à compatibilidade e o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

XX - elaborar o Termo de Designação do Gestor e do Fiscal de Contrato indicados pelas gerências e unidades descentralizadas e publicá-los na intranet;

XXI - manter atualizado o cadastro de fornecedores no sistema utilizado pela Ipasgo Saúde, de acordo com os normativos vigentes e legislações aplicáveis;

XXII - orientar e promover a capacitação dos gestores e fiscais de contratos, quanto às atividades e prazos de apontamentos de notas fiscais dos contratos utilizados pelo Ipasgo Saúde;

XXIII - formalizar a extinção (pela conclusão de seu objeto, pelo término do prazo ou, ainda, pelo rompimento por meio da sua rescisão ou anulação) de contratos pactuados pelo Ipasgo Saúde, e encaminhá-los ao Protocolo para guarda permanente de documentos;

XXIV - executar a cotação e a negociação junto aos fornecedores para realizar compras e contratações pontuais (suprimentos) para o Ipasgo Saúde;

XXV - efetuar a inclusão, alteração, movimentação e exclusão dos contratos corporativos da carteira de fornecedores e prestadores do Ipasgo Saúde;

XXVI - disponibilizar as informações contratuais e administrativas às gerências e unidades descentralizadas, quando solicitadas; e

XXVII - apurar os Acordos de Níveis de Serviço estabelecidos em contratos firmados pelo Ipasgo Saúde, visando ao pagamento adequado das medições ou à aplicação de multas e outras penalidades, no que couber, aos fornecedores que não cumprirem as cláusulas estabelecidas.

Seção III

Da Gerência de Gestão de Pessoas

Art. 20. Compete à Gerência de Gestão de Pessoas:

I - executar as rotinas relativas à administração de pessoal, administração de benefícios, recursos humanos, desenvolvimento e cuidado de pessoas, planejamento do quadro e integração de colaboradores;

II - orientar e apoiar as gerências e as unidades descentralizadas nas rotinas relativas à Gestão de Pessoas;

III - executar rotinas que viabilizem o cumprimento do Acordo Coletivo de Trabalho (ACT);

IV - acompanhar e apoiar o processo relativo à folha de pagamento de pessoal, guias de encargos sociais e impostos trabalhistas;

V - promover o relacionamento com a entidade sindical representativa dos colaboradores do Ipasgo Saúde;

VI - acompanhar e apoiar as rotinas relativas ao Plano de Carreira, Cargos, Salários e Benefícios dos colaboradores do Ipasgo Saúde;

VII - monitorar os indicadores relacionados ao quadro de pessoal, objetivando garantir o cumprimento das cotas de Portador de Deficiência (PCD) e Jovens Aprendiz, conforme legislação vigente;

VIII - propor melhorias no processo de capacitação, desenvolvimento e valorização dos colaboradores do Ipasgo Saúde;

IX - acompanhar, apoiar e analisar os resultados da avaliação de desempenho e propor soluções que diminuam as lacunas identificadas, bem como monitorar a evolução dos resultados e reportar à Diretoria de Administração e Finanças;

X - acompanhar e validar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) dos colaboradores do Ipasgo Saúde, conforme estabelecido nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho;

XI - monitorar os afastamentos de colaboradores em licenças legais e os Casos de Acidente de Trabalho (CAT);

XII - acompanhar e apoiar as ações de endomarketing referentes à gestão de pessoas;

XIII - monitorar as ações de saúde e qualidade de vida;

XIV - analisar os resultados da Pesquisa de Clima Organizacional, divulgar para as partes interessadas, bem como, propor e acompanhar planos de ação que objetivem a resolução dos itens mais críticos;

XV - apoiar as ações relacionadas às questões de conduta disciplinar no Ipasgo Saúde;

XVI - acompanhar e apoiar as solicitações de adiantamento e de ressarcimento de honorários;

XVII - propor e acompanhar ações relacionadas à cultura organizacional do Ipasgo Saúde no que compete às pessoas;

XVIII - atender as demandas de administração de pessoal por meio da execução dos processos de recrutamento, seleção, manutenção, movimentação, desligamento, readmissão de pessoal, medicina e segurança no trabalho e demais procedimentos referentes ao departamento de pessoal;

XIX - atender às demandas de recursos humanos, desenvolvimento e valorização dos colaboradores, por meio da execução dos processos relativos a treinamento, gestão do desempenho, clima organizacional e qualidade de vida; e

XX - estabelecer as regras e monitorar a concessão de diárias e do deslocamento para participação de colaboradores, diretores e conselheiros em eventos administrativos.

Seção IV

Da Gerência de Faturamento de Contas Médicas

Art. 21. Compete à Gerência de Faturamento de Contas Médicas:

I - administrar as rotinas relativas ao processamento, faturamento e auditoria nas contas médicas e odontológicas da rede credenciada, com a consequente aplicação de testes de conformidade para a implementação das oportunidades de melhorias que se fizerem necessárias;

II - elaborar e monitorar o cronograma de processamento das contas médicas e odontológicas;

III - monitorar e prover suporte às rotinas pertinentes à recepção, à triagem, à digitação, à digitalização, ao cadastro, ao protocolo, à distribuição, à gravação e à guarda dos documentos de contas médico-hospitalares e odontológicas operacionalizados na rede credenciada;

IV - monitorar e executar as rotinas de processamento e faturamento das contas médicas e odontológicas, de contratação direta, de reembolso integral, de livre escolha, de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME), de recurso de glosa, de rotina de fechamento e de conciliação;

V - propor diretrizes e regras para operacionalização de processamento de contas médico-hospitalares e odontológicas, de contratação direta, de reembolso integral, de livre escolha, de recurso de glosa e de OPME;

VI - analisar as falhas identificadas e o descumprimento dos contratos firmados, dos documentos normativos e das regras estabelecidas, bem como reportar às respectivas gerências e unidades descentralizadas;

VII - analisar as contas médico-hospitalares e odontológicas em conformidade com o calendário de pagamento;

VIII - analisar os procedimentos solicitados, autorizados ou não, com vistas a identificar as inconsistências e aplicar as glosas, quando necessário;

IX - monitorar as unidades descentralizadas na gestão e fiscalização dos contratos de prestação de serviços de auditoria em saúde realizados por terceiros;

X - implementar e acompanhar as regras e os modelos de auditoria em saúde;

XI - monitorar os relatórios de fragilidades e oportunidades de melhoria encontradas na auditoria de contas para aprimoramento dos processos correlacionados;

XII - prover suporte para a realização das auditorias de contas da rede credenciada por demanda;

XIII - comunicar às gerências e unidades descentralizadas quanto às inconsistências detectadas no processamento de contas médicas e odontológicas que geram glosas ou retrabalho;

XIV - acompanhar as internações dos beneficiários por meio de sistemas terceirizados, visando a monitorar a assistência prestada e garantir a saúde financeira do Ipasgo Saúde;

XV - apoiar nas negociações com a rede credenciada, para validação das regras operacionais relativas ao faturamento e à auditoria em saúde;

XVI - definir as diretrizes e regras relativas ao processamento de contas médicas e odontológicas, propondo as oportunidades de melhorias que se fizerem necessárias; e

XVII - operacionalizar as rotinas relativas ao processamento e faturamento das contas médicas e odontológicas da rede credenciada e de fornecedores, verificando se a execução está dentro dos parâmetros definidos nas diretrizes internas e da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS).

Seção V

Da Gerência de Controle Financeiro

Art. 22. Compete à Gerência de Controle Financeiro:

I - gerir a implementação, o controle interno e a avaliação das atividades financeiras, contábeis, tributárias, orçamentárias do Ipasgo Saúde, visando a garantir a solvência e a sustentabilidade econômico-financeira do Ipasgo Saúde, conforme legislação vigente dos órgãos de controle, fiscalizadores e reguladores federais, estaduais e municipais;

II - estabelecer e conduzir as rotinas relativas à operacionalização das atividades contábeis, tributárias, financeiras, orçamentárias e de custos realizadas pelas unidades descentralizadas do Ipasgo Saúde;

III - monitorar a elaboração e aprovar, junto aos Órgãos Estatutários, os relatórios das Demonstrações Financeiras anuais e Relatórios da Auditoria Externa, bem como monitorar a elaboração dos relatórios PPA/PEL, PPA/DIOPS, DIOPS Financeiro e enviar à Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), de acordo com a periodicidade prevista nas resoluções normativas vigentes dos órgãos reguladores e fiscalizadores;

IV - disponibilizar o Relatório Anual de Administração aprovado pelos Órgãos Estatutários à ANS;

V - monitorar a elaboração e aprovar, junto aos Órgãos Estatutários, a proposta orçamentária do Ipasgo Saúde para os próximos dois exercícios financeiros;

VI - monitorar o cumprimento da execução orçamentária, gerindo a disponibilidade de orçamento por centro de custo, com vistas à alocação ou remanejamento otimizado dos recursos necessários às gerências e unidades descentralizadas para o atendimento de suas despesas emergenciais, essenciais e pertinentes, no que couber;

VII - disponibilizar as informações contábeis, tributárias, financeiras, orçamentárias e de custos do Ipasgo Saúde, no que couber, aos Órgãos Estatutários;

VIII - gerir a disponibilização de recursos para pagamentos administrativos e assistenciais do Ipasgo Saúde, visando à gestão otimizada dos recursos e custos envolvidos;

IX - monitorar a atualização e o cumprimento das legislações pertinentes à contabilidade, aos tributos e às finanças do Ipasgo Saúde;

X - acompanhar a movimentação econômico-financeira dos recursos recebidos dos beneficiários;

XI - monitorar e aprovar, mensalmente, junto aos Órgãos Estatutários o desempenho econômico-financeiro e a execução orçamentária dos recursos;

XII - monitorar e aprovar, mensalmente, junto à Presidência e à Diretoria de Administração e Finanças, a prestação de contas contábil e

financeira dos recursos, bem como providenciar o adequado envio aos Conselhos de Administração e Fiscal, e demais órgãos de fiscalização do Ipasgo Saúde;

XIII - conferir e validar a consolidação das informações de saúde para Declaração do Imposto de Renda;

XIV - responder técnica e formalmente, com base em evidências, à ANS, Receita Federal do Brasil (RFB) e demais órgãos fiscais e tributários Municipais, Estaduais e Federais, no tocante às informações financeiras, contábeis e tributárias, quando solicitadas;

XV - gerir as atividades relativas ao fluxo de Caixa, com vistas a garantir a melhor gestão dos recursos;

XVI - gerir o relacionamento com as instituições financeiras;

XVII - elaborar e apresentar relatórios administrativos e gerenciais sobre a gestão otimizada dos recursos, ativos e passivos do Ipasgo Saúde, a partir do orçamento aprovado pelos Órgãos Estatutários e dos repasses realizados pelos beneficiários, a fim de subsidiar a tomada de decisão desses órgãos;

XVIII - estabelecer as diretrizes quanto ao registro das operações financeiras para adequada classificação, de acordo com a competência, demonstrando a situação econômico-financeira do Ipasgo Saúde;

XIX - solicitar, formalmente, ao Governo do Estado de Goiás, os valores para repasse assistencial, administrativo e de reembolso sobre os programas ou convênios necessários ao cumprimento das obrigações por parte do Ipasgo Saúde;

XX - dar conhecimento aos beneficiários e à sociedade civil sobre a situação econômico-financeira de acordo com a periodicidade previamente estabelecida;

XXI - acompanhar as atividades de atualização do cadastro fiscal e tributário do Ipasgo Saúde, visando a garantir o funcionamento da Sede das unidades descentralizadas em todo o território do Estado de Goiás;

XXII - criar e monitorar os mecanismos de controle interno sobre as informações administrativas, financeiras, contábeis, orçamentárias e tributárias, bem como de quaisquer transações financeiras entre as contas bancárias e fundos de investimentos do Ipasgo Saúde, com vistas à identificação tempestiva de possíveis desvios que coloquem em risco a solvência e a sustentabilidade econômico-financeira;

XXIII - operacionalizar as rotinas relativas à movimentação econômico-financeira, bem como garantir a conformidade legal e fidedignidade das informações contábeis e de custos;

XXIV - coordenar as rotinas relativas à execução orçamentária e fiscal e tributária do Ipasgo Saúde, conforme legislação vigente;

XXV - executar as atividades de gestão de fluxo de caixa, de pagamentos, recebimentos e de gerenciamento das informações financeiras, com vistas a assegurar o cumprimento das obrigações financeiras do Ipasgo Saúde, conforme legislação vigente; e

XXVI - definir a vida útil, taxa de depreciação e de amortização e valor residual do ativo imobilizado ou intangível do Ipasgo Saúde, bem como elaborar, anualmente, o estudo sobre a vida útil, valor residual e teste de redução ao valor recuperável dos ativos, conforme legislação vigente.

Seção VI

Da Gerência de Patrimônio

Art. 23. Compete à Gerência de Patrimônio:

I - avaliar periodicamente a infraestrutura predial, leiaute, mobiliário e equipamentos, em conjunto com as gerências e unidades descentralizadas;

II - monitorar as rotinas de conservação da infraestrutura e vigilância das instalações físicas da Sede e unidades descentralizadas;

III - planejar com as áreas intervenientes a infraestrutura física padronizada e a implementação das instalações físicas necessárias ao funcionamento regular da Sede e Regionais e Postos;

IV - efetuar o registro, identificação formal, controle e a movimentação dos materiais e bens permanentes das gerências e unidades descentralizadas, mantendo atualizadas as informações de responsabilidade sobre os materiais e bens permanentes, a localização e a regularização cadastral do patrimônio do Ipasgo Saúde;

V - elaborar, conferir e monitorar o inventário físico-anual para subsidiar a Gerência de Controle Financeiro na inclusão e baixa patrimonial do Ipasgo Saúde;

VI - executar, em conjunto com as gerências e unidades descentralizadas, as atividades pertinentes ao levantamento, apontamento e consolidação das informações patrimoniais para a realização e o fechamento anual do Balanço Patrimonial;

VII - orientar as gerências e unidades descentralizadas na identificação e armazenamento seguro e apropriado de bens móveis, equipamentos e materiais excedentes e/ou desfeitos do Ipasgo Saúde, visando às suas segurança, durabilidade para reutilização, redistribuição e economicidade nas aquisições de bens pelas unidades;

VIII - programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades pertinentes à operação e ao monitoramento de controle de acesso e do Circuito Fechado de Televisão (CFTV);

IX - gerenciar o registro e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, bem como os equipamentos de informática;

X - planejar, fiscalizar e acompanhar as obras para conservação, aproveitamento racional e adequação dos imóveis do Ipasgo Saúde, opinando sobre projetos de obras e serviços contratados;

XI - monitorar a logística de movimentação de bens desfeitos pelo Ipasgo Saúde, avaliando a quantidade, necessidade e condições de armazenamento, depreciação e reutilização;

XII - fiscalizar e atuar, no que couber, na gestão dos contratos de serviços de infraestrutura, aluguéis e mobiliários das unidades descentralizadas;

XIII - monitorar e orientar a realização de avaliação periódica das unidades descentralizadas referente à infraestrutura, o leiaute, o mobiliário e os equipamentos, visando a adotar medidas preventivas e corretivas que possam mitigar riscos que impactem seu funcionamento e o atendimento aos beneficiários; e

XIV - fiscalizar o desfazimento de bens do Ipasgo Saúde, bem como o armazenamento e a logística de redistribuição de bens excedentes nas gerências e unidades descentralizadas, em conformidade aos normativos internos e legislações aplicáveis.

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES DE SAÚDE

Art. 24. Compete à Diretoria de Operações de Saúde:

I - coordenar, controlar, orientar e executar as atividades relacionadas aos programas de saúde, prevenção de doenças e qualidade de vida de seus beneficiários, bem como aos processos de informação e serviços de saúde, de administração da rede própria e credenciada ou contratada e de prospecção, cotação e aquisição de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME) observando as regras estatutárias, este Regimento Interno, os regulamentos dos produtos e as normas e legislação aplicáveis;

II - ser o responsável pelo processo de negociação de preços dos serviços médicos, hospitalares e odontológicos junto aos prestadores de serviços da rede credenciada e contratada;

III - apresentar à Diretoria Executiva para análise e deliberação, o Relatório Anual de Gestão da Diretoria até o dia 31 (trinta e um) de janeiro de cada ano;

IV - propor à Diretoria Executiva, a instituição de acordos e/ou convênios relacionados aos assuntos sob a gestão de sua Diretoria;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Conselho de Administração e dispositivos legais pertinentes; e

VI - promover e gerir programas e ações para captação de novos beneficiários para o Ipasgo Saúde.

Parágrafo único. Em adição às competências constantes no caput, compete à Diretoria de Operações de Saúde exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades administrativas:

I - Gerência de Gestão da Rede Credenciada;

II - Gerência de Atenção Integral à Saúde;

III - Gerência de Regulação e Auditoria;

IV - Gerência de Serviços de Saúde; e

V - Gerência de Planos e Convênios.

Seção I

Da Gerência de Gestão da Rede Credenciada

Art. 25. Compete à Gerência de Gestão da Rede Credenciada:

I - gerir os projetos e definir estratégias de gestão de rede credenciada por meio de credenciamento, descredenciamento, extensão de serviços, negociação de preços, gestão de contratos, parametrização de cadastros e gestão de desempenho da rede;

II - gerir a aplicação dos reajustes dentro dos prazos regulamentares definidos pela Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS);

III - definir e acompanhar as diretrizes e estratégias para negociação com os prestadores;

IV - validar os estudos de impacto das negociações com os prestadores;

V - acompanhar as tendências de mercado e propor novos modelos de remuneração baseados em valor, conforme as boas práticas do mercado;

VI - definir e aplicar diretrizes de credenciamento e descredenciamento de prestadores de serviços de saúde;

VII - definir as diretrizes de extensão de serviços e gestão documento dos prestadores;

VIII - definir as diretrizes estratégicas de dimensionamento da rede de prestadores;

IX - monitorar a gestão de contratos dos prestadores (vigências, regras, aditivos e etc.);

X - gerir as parametrizações dos prestadores no Sistema ERP (Planejamento de Recurso da Empresa) Saúde;

XI - monitorar os ajustes no cadastro do RPS (Registro de Planos de Saúde - ANS);

XII - gerir a criação, a divulgação e o monitoramento de painéis de indicadores para a gestão de acompanhamento da rede credenciada;

XIII - gerir a rede credenciada buscando identificar comportamentos, características, complexidade de atendimento e aderência das negociações realizadas; e

XIV - acompanhar estudos de apoio para gestão da rede credenciada e negociação com prestadores de saúde.

Seção II

Da Gerência de Atenção Integral à Saúde

Art. 26. Compete à Gerência de Atenção Integral à Saúde:

I - gerir os projetos de atenção integral à saúde dos beneficiários;

II - coordenar a jornada de atendimento dos beneficiários do plano;

III - gerir a rede própria de atendimento assistencial do Ipasgo Saúde;

IV - gerir as atividades referentes aos projetos e programas de atenção primária;

V - elaborar relatórios relativos às rotinas de atenção primária, rede própria, jornada do paciente e informações de saúde; e

VI - gerir as atividades referentes às ações de educação e prevenção em saúde.

Seção III

Da Gerência de Regulação e Auditoria

Art. 27. Compete à Gerência de Regulação e Auditoria:

I - gerir a cobertura de procedimentos e serviços médicos e/ou odontológicos por tipo de plano, acompanhar os processos de autorização de procedimentos e regulatórios;

II - definir as diretrizes técnicas de cobertura assistencial de saúde;

III - gerir e definir as regras de auditoria médica e odontológica;

IV - gerir a elaboração dos pareceres técnicos e administrativos que subsidiam as deliberações de regulação e auditoria;

V - elaborar os pareceres técnicos e administrativos que subsidiam as defesas judiciais e processos administrativos;

VI - definir as diretrizes técnicas de cobertura assistencial de saúde;

VII - acompanhar os processos de autorização de procedimentos e regulação;

VIII - monitorar o cumprimento dos mecanismos de regulação e das normas de cobertura nas liberações de senha pela Central de Regulação e demais áreas intervenientes;

IX - gerir o acompanhamento dos indicadores de eficiência, eficácia e efetividade da Central de Regulação e das Equipes de Auditoria e notificar as eventuais empresas contratadas para tais serviços, quando necessário; e

X - gerir a execução e monitoramento quanto à implantação e à implementação das diretrizes e regras de auditoria em saúde.

Seção IV

Da Gerência de Serviços de Saúde

Art. 28. Compete à Gerência de Serviços de Saúde:

I - gerir e implementar estratégias de aquisição de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME), internação domiciliar (home care), terapias domiciliares, fornecimento de medicamentos quimioterápicos orais, aquisição de

medicamentos de alto custo, e gerir a garantia de atendimento aos beneficiários do plano;

II - gerir a tabela de preços de OPME;

III - gerir as cotações e aquisições de OPME;

IV - definir as diretrizes dos processos de internação domiciliar (home care), terapias domiciliares, fornecimento de medicamentos quimioterápicos orais, aquisição de medicamentos de alto custo; e

V - gerir as atividades da garantia de atendimento.

Seção V

Da Gerência de Planos e Convênios

Art. 29. Compete à Gerência de Planos e Convênios:

I - gerir os projetos de implantação de novos planos e produtos;

II - acompanhar os resultados realizados dos planos existentes;

III - gerir os convênios existentes entre o Ipasgo Saúde e outras instituições ou autarquias;

IV - firmar novos convênios;

V - gerir estudos para implementação de novos produtos;

VI - acompanhar os resultados da comercialização dos produtos;

VII - definir o regulamento dos produtos existentes;

VIII - definir estratégias de comercialização dos planos;

IX - acompanhar a divulgação e gerir campanhas para venda dos produtos existentes;

X - gerar e monitorar as informações de natureza econômico-financeira e estatístico atuarial dos planos e produtos do Ipasgo Saúde, com vistas à elaboração de propostas para novos produtos e/ou reformulação dos existentes;

XI - avaliar atuarialmente os indicadores referentes aos planos do Ipasgo Saúde; e

XII - gerir novas parcerias e convênios.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA E RELACIONAMENTO

Art. 30. Compete à Diretoria de Governança e Relacionamento:

I - dirigir, monitorar, promover e assegurar os processos de governança corporativa, integridade, conformidade, estratégia, inteligência organizacional, inovação corporativa, estrutura organizacional, gestão por processos, gestão por projetos, gestão da qualidade, gestão de resultados, gestão de riscos, certificações organizacionais e desempenho das regionais e postos;

II - instituir e coordenar a aplicação de políticas, manuais e procedimentos relativos aos processos de governança, integridade e relacionamento com os beneficiários e com a Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), objetivando reunir as principais diretrizes do Ipasgo Saúde;

III - assegurar a comunicação adequada dos processos de governança, integridade e relacionamento com os beneficiários e com a ANS, divulgando o desempenho do Ipasgo Saúde;

IV - orientar e elaborar planos de continuidade do negócio;

V - adotar padrões, metodologias e ferramentas de acordo com as boas práticas do mercado, bem como estimular o aperfeiçoamento contínuo na busca por melhores resultados;

VI - definir e coordenar o Programa de Integridade;

VII - estabelecer padrões de ética, conduta e integridade, bem como coordenar a revisão e disseminação do Código de Ética e Conduta;

VIII - coordenar o processo de elaboração, revisão e manutenção do Regimento Interno do Ipasgo Saúde, bem como da Estrutura Organizacional, considerando as melhores práticas de mercado, em relação ao princípio da segregação de funções, gestão por processos e sobreposição de atribuições;

IX - promover a disseminação da cultura de medição do desempenho, o aprimoramento das atividades e a gestão por evidências;

X - coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico, bem como o monitoramento, avaliação dos seus resultados e suas respectivas revisões;

XI - monitorar os indicadores estratégicos, táticos e operacionais;

XII - desenvolver o acompanhamento sistemático e contínuo de informações sobre o meio ambiente organizacional interno e externo, visando a suportar a tomada de decisões que possam manter ou melhorar a estabilidade e a efetividade da organização;

XIII - monitorar as atribuições das unidades, a fim de garantir o alinhamento aos processos, respeitando a segregação de funções;

XIV - promover organização, controle, implementação e suporte aos processos de certificação do Ipasgo Saúde;

XV - supervisionar o Sistema de Gestão da Qualidade do Ipasgo Saúde;

XVI - supervisionar o Sistema de Gestão por Projetos do Ipasgo Saúde;

XVII - coordenar a implantação e a manutenção do processo de gerenciamento de riscos corporativos, de compliance e de controles internos para mitigação dos principais riscos, inclusive aqueles relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras;

XVIII - verificar o cumprimento de obrigações e gestão de riscos, em conformidade com a RN 518/2022 da ANS, com adoção de práticas mínimas de governança corporativa, com ênfase em controles internos e gestão de riscos, para solvência da operadora, com atribuições relativas ao gerenciamento de riscos corporativos e de controles internos, compliance, integridade, código de conduta e programa de integridade, além da governança corporativa e gestão da sustentabilidade, considerando assuntos relacionados a aspectos socioambientais e responsabilidade social;

XIX - executar o gerenciamento das ações da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD, Lei nº 13.709/2018) do Ipasgo Saúde, bem como o monitoramento das recomendações dos órgãos de controle;

XX - instituir processo de inovação corporativa para incentivar a liberdade criativa, assim como a proposição de novas ideias e soluções;

XXI - acompanhar e supervisionar as Regionais e Postos do Ipasgo Saúde, sua estrutura e funcionamento, com áreas afins, para assegurar a qualidade e a satisfação com o atendimento dos beneficiários;

XXII - manter as unidades de atendimento atualizadas em relação às normas e aos procedimentos que disciplinam a prestação dos serviços, através da capacitação de suas equipes, para assegurar a uniformidade deles no atendimento aos beneficiários;

XXIII - gerir as informações cadastrais dos beneficiários Ipasgo Saúde, observadas as regras para controle de admissibilidade e de exclusão, assim como as normas dispostas na Lei nº 13.709/2018, visando a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade de cada beneficiário;

XXIV - coordenar a elaboração de metodologia de monitoramento e controle das obrigações regulatórias em saúde suplementar;

XXV - acompanhar a elaboração de planos de ações ou projetos para melhoria dos processos internos junto às Unidades, diante da nota do IDSS

(Índice de Desempenho da Saúde Suplementar) do Ipasgo Saúde, com vistas a obter uma nota favorável;

XXVI - conduzir a elaboração, aprovação e divulgação do Relatório de Administração, com base no recebimento e análise das informações pelas Unidades, quanto à pertinência e importância em sua composição, e de acordo com a legislação vigente;

XXVII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Conselho de Administração e dispositivos legais pertinentes; e

XXVIII - apresentar à Diretoria Executiva, para análise e deliberação, o Relatório Anual de Gestão da Diretoria até o dia 31 (trinta e um) de janeiro de cada ano.

Parágrafo único. Em adição às competências constantes no caput, compete à Diretoria de Governança e Relacionamento exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades administrativas:

I - Gerência de Compliance, Riscos, Controles Internos e Proteção de Dados;

II - Gerência de Estratégia e Desenvolvimento Organizacional;

III - Gerência de Relacionamento Estratégico; e

IV - Gerência de Regionais e Postos.

Seção I

Da Gerência de Compliance, Riscos, Controles Internos e Proteção de Dados

Art. 31. Compete à Gerência de Compliance, Riscos, Controles Internos e Proteção de Dados:

I - gerenciar o planejamento, execução, controle e a melhoria contínua para manutenção do Compliance Institucional;

II - gerenciar a implementação, manutenção e melhoria contínua da cultura de qualidade no Ipasgo Saúde;

III - verificar o cumprimento de obrigações e gestão de riscos, em conformidade com a RN 518/2022 da ANS, com adoção de práticas mínimas de governança corporativa, com ênfase em controles internos e gestão de riscos, para solvência da operadora, com atribuições relativas ao gerenciamento de riscos corporativos e de controles internos, compliance, integridade, Código de Ética e Conduta e programa de integridade, além da Governança Corporativa e gestão da Sustentabilidade, considerando assuntos relacionados a aspectos socioambientais e responsabilidade social;

IV - gerenciar o processo de gestão de riscos e suas etapas dentro do Ipasgo Saúde;

V - gerenciar e monitorar o atendimento da Lei de Acesso à Informação;

VI - implementar controles internos fundamentados na gestão de risco, que privilegiará ações estratégicas de prevenção;

VII - coordenar a elaboração e a manutenção do Código de Ética e Conduta do Ipasgo Saúde;

VIII - controlar e regulamentar a conformidade da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais no Ipasgo Saúde;

IX - garantir a aplicação das políticas de privacidade e proteção de dados do Ipasgo Saúde;

X - participar da Comissão de Qualidade e Governança Corporativa e Comissão de LGPD da União Nacional das Instituições de Autogestão em Saúde, representando os interesses do Ipasgo Saúde dentre outros;

XI - promover a coleta e a disponibilização de informações, quando solicitadas pela Diretoria Executiva; e

XII - elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle quanto à realização das ações estratégicas e operacionais do Ipasgo Saúde.

Seção II

Da Gerência de Estratégia e Desenvolvimento Organizacional

Art. 32. Compete à Gerência de Estratégia e Desenvolvimento Organizacional:

I - gerenciar as atividades para desenvolvimento, monitoramento, controle e avaliação do Planejamento Estratégico Institucional;

II - gerenciar a implantação, execução e monitoramento do portfólio de projetos e programas do Ipasgo Saúde;

III - gerenciar o processo de gestão de resultados por meio dos indicadores estratégicos e suas etapas;

IV - monitorar o desempenho e avaliar a concepção, a implementação e os resultados das políticas e das ações prioritárias para assegurar que as diretrizes estratégicas sejam atingidas;

V - gerenciar e promover as práticas e políticas de desenvolvimento ambiental, social e governança (ESG) no Ipasgo Saúde;

VI - gerir os processos organizacionais, coordenando iniciativas para a disseminação e a manutenção da cultura de gestão por processos;

VII - gerenciar processos e projetos de inovação no âmbito do Ipasgo Saúde;

VIII - promover a coleta e a disponibilização de informações, quando solicitadas pela Diretoria Executiva;

IX - gerenciar a elaboração e a manutenção do Regimento Interno do Ipasgo Saúde;

X - gerenciar a elaboração e a manutenção da Estrutura Organizacional do Ipasgo Saúde; e

XI - elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle quanto à realização das ações estratégicas e operacionais do Ipasgo Saúde.

Seção III

Da Gerência de Relacionamento Estratégico

Art. 33. Compete à Gerência de Relacionamento Estratégico:

I - gerenciar e monitorar os requisitos estabelecidos pela ANS para autorização de funcionamento do Ipasgo Saúde e seus produtos;

II - gerir o mapeamento, o cadastro, o contato e a intervenção aos beneficiários estratificados em grupos epidemiológicos, em ações coordenadas com o objetivo de garantir qualidade de vida ao beneficiário e economicidade para o Ipasgo Saúde;

III - gerenciar o sistema de cadastro de beneficiários em harmonia com as demais unidades administrativas, para adoção de medidas necessárias e adequadas ao melhor desenvolvimento do trabalho;

IV - executar os processos relativos ao funcionamento da Central de Atendimento e dos atendimentos presenciais nas unidades, regionais e postos, quanto ao relacionamento com o beneficiário, interação com instituições do segmento de autogestão e entidades representativas do mercado de saúde suplementar, bem como os processos relativos à Notificação de Intermediação Preliminar (NIP), ao acompanhamento das atualizações referentes à Troca de Informações de Saúde Suplementar (TISS), à análise de contestação dos atendimentos identificados no Sistema Único de Saúde (SUS), ao cumprimento das obrigações legais e a apuração e acompanhamento dos indicadores estabelecidos pela Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS);

V - gerenciar e monitorar as ações necessárias para tratar as não conformidades identificadas durante a auditoria independente anual;

VI - gerenciar e monitorar o cumprimento dos requisitos legais, normas e procedimentos a serem observados pelo Ipasgo Saúde no funcionamento como prestador de assistência à saúde;

VII - monitorar o atendimento das recomendações expedidas pelos órgãos de controle;

VIII - coordenar as políticas de teleatendimento ao beneficiário do Ipasgo Saúde, garantindo a qualidade e a agilidade dos serviços prestados;

IX - gerir informações de teleatendimento para a garantia da qualidade do trabalho desenvolvido pelo Ipasgo Saúde e a satisfação de seus colaboradores e beneficiários;

X - gerenciar projetos de melhorias de teleatendimento ao beneficiário; e

XI - subsidiar a Diretoria Executiva com relatórios técnicos para a tomada de decisão.

Seção IV

Da Gerência de Regionais e Postos

Art. 34. Compete à Gerência de Regionais e Postos:

I - gerenciar programas, projetos e outras atividades subordinadas à Diretoria de Governança e Relacionamento quando relacionadas ao atendimento administrativo;

II - gerenciar o serviço e as unidades de atendimento ao beneficiário, sua estrutura, funcionamento, logística e relação com áreas afins, para a melhoria contínua na prestação dos serviços;

III - acompanhar e avaliar a percepção dos beneficiários quanto aos serviços prestados nas unidades de atendimento e na rede própria de serviços de saúde do Ipasgo Saúde, para assegurar qualidade e satisfação com o atendimento;

IV - coordenar as políticas de atendimento ao beneficiário do Ipasgo Saúde, garantindo a qualidade e a agilidade dos serviços prestados;

V - manter as unidades de atendimento atualizadas em relação às normas e aos procedimentos que disciplinam a prestação dos serviços para assegurar a uniformidade e a segurança no atendimento aos beneficiários;

VI - gerir informações de atendimento para a garantia da qualidade do trabalho desenvolvido pelo Ipasgo Saúde e a satisfação de seus colaboradores e beneficiários;

VII - gerenciar projetos de melhorias de atendimento ao beneficiário;

VIII - reportar à Diretoria de Governança e Relacionamento a necessidade de manutenção predial das Regionais e Postos de atendimento descentralizadas;

IX - capacitar de forma permanente as equipes da Gerência de Regionais e Postos;

X - gerenciar os indicadores de resultados e os índices de satisfação relativos às suas atividades precípuas; e

XI - gerenciar programas e ações para captação de novos beneficiários ao Ipasgo Saúde.

TÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

CAPÍTULO I DO PRESIDENTE

Art. 35. São atribuições do Presidente do Serviço Social Autônomo de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos e Militares do Estado de Goiás - Ipasgo Saúde:

I - auxiliar o Conselho de Administração e Conselho Fiscal no exercício da direção superior da administração do Ipasgo Saúde;

II - administrar praticando todos os atos necessários ao exercício eficiente na área de sua competência, notadamente os relacionados com orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas do Ipasgo Saúde;

III - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelo Conselho de Administração e Conselho Fiscal;

IV - propor ao Conselho de Administração e Conselho Fiscal, anualmente, o orçamento do Ipasgo Saúde;

V - determinar, caso se faça necessário, a abertura de processos de aquisição de materiais e bens permanentes, além da contratação de serviços de terceiros, conforme legislação vigente;

VI - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Conselho de Administração;

VII - Representar o Ipasgo Saúde em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente; e

VIII - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em Lei.

CAPÍTULO II DO CHEFE DE GABINETE

Art. 36. São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - zelar pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Presidente;

II - assistir o Presidente em suas representações políticas e sociais;

III - submeter à apreciação do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;

IV - delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Presidente; e

V - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Presidente do Ipasgo Saúde.

CAPÍTULO III DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 37. São atribuições do Diretor de Administração e Finanças:

I - supervisionar, dirigir e acompanhar as atividades de gestão de pessoas e patrimônio, execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, serviços administrativos, planejamento financeiro e suporte operacional para as demais atividades;

II - planejar e organizar a infraestrutura necessária à implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades do Ipasgo Saúde;

III - prover os recursos materiais e os serviços necessários ao perfeito funcionamento do Ipasgo Saúde;

IV - dirigir e supervisionar a proposta orçamentária, além de acompanhar e avaliar os resultados do Ipasgo Saúde;

V - supervisionar e acompanhar a execução da política de gestão de pessoas do Ipasgo Saúde;

VI - coordenar e acompanhar os processos de compras e a gestão de contratos firmados pelo Ipasgo Saúde;

VII - dirigir e supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, inspecionando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII - submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência;

IX - delegar atribuições específicas do seu cargo conforme previsão legal; e

X - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.

CAPÍTULO IV DO DIRETOR DE OPERAÇÕES DE SAÚDE

Art. 38. São atribuições do Diretor de Operações de Saúde:

I - exercer a administração das unidades administrativas vinculadas à Diretoria de Operações de Saúde com zelo no cumprimento de suas disposições regulamentares, e com a prática dos atos de gestão administrativa no âmbito da sua atuação;

II - estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III - dirigir o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV - submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;

V - delegar atribuições específicas do seu cargo conforme previsão legal;

VI - apresentar e discutir ou analisar projetos relacionados à promoção da saúde e prevenção de doenças envolvendo beneficiários do Ipasgo Saúde, desta forma compartilhando a responsabilidade de promover a saúde plena do beneficiário por um tempo superior;

VII - estabelecer diretrizes gerais acerca dos processos inerentes ao acesso de beneficiários a serviços credenciados para assistência médica,

hospitalar, ambulatorial, laboratorial, odontológica, psicológica, fisioterápica, fonoaudiológica e nutricional;

VIII - acompanhar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes e requisitos legais; e

IX - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico.

CAPÍTULO V DO DIRETOR DE GOVERNANÇA E RELACIONAMENTO

Art. 39. São atribuições do Diretor de Governança e Relacionamento:

I - dirigir, monitorar, promover e assegurar os processos de governança corporativa, integridade, conformidade, estratégia, inteligência organizacional, inovação corporativa, estrutura organizacional, gestão por processos, gestão por projetos, gestão da qualidade, gestão de resultados, gestão de riscos, certificações organizacionais, proteção de dados e desempenho das regionais e postos;

II - pautar-se pela inovação, pelo dinamismo e pelo empreendedorismo, suportada por ações proativas e decisões tempestivas, focadas nos resultados, na satisfação dos beneficiários e na correta aplicação dos recursos;

III - realizar ações decorrentes das atividades do Ipasgo Saúde garantindo que serão sinérgicas com a missão institucional e ensejar a agregação de valor;

IV - promover a elaboração e a implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e a avaliação de seus resultados;

V - garantir o cumprimento das normativas estabelecidas pela Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS) para pleno funcionamento do Ipasgo Saúde; e

VI - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.

TÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 40. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura do Ipasgo Saúde:

I - conduzir a comunicação e o relacionamento do Ipasgo Saúde com as partes interessadas;

II - emitir documentos técnicos-administrativos sobre assuntos atinentes à Gerência ou Coordenação, quando demandado;

III - fiscalizar as atividades desempenhadas pelos fornecedores de produtos e prestadores de serviços, referentes aos contratos sob sua gestão;

IV - elaborar e atualizar os normativos internos, fluxos (processos), projetos e documentos organizacionais (procedimentos, manuais, instruções de trabalho e formulários) sob assuntos relativos à Gerência ou Coordenação;

V - subsidiar a Gerência Jurídica com informações técnicas perante as demandas judiciais;

VI - receber e responder, no que couber, as notificações, intimações e comunicações de demandas judiciais, bem como representar o Ipasgo Saúde quando demandado;

VII - gerir os riscos identificados nos projetos e processos sob sua gestão, com vistas à melhoria contínua e à adoção de medidas preventivas ou corretivas que impactam na continuidade dos negócios do Ipasgo Saúde;

VIII - subsidiar à Gerência de Compliance, Riscos, Controles Internos e Proteção de Dados com informações técnicas perante as demandas de compliance, riscos e controles internos;

IX - garantir e promover a integridade das informações e operações do Ipasgo Saúde;

X - executar e garantir requisitos necessários à aquisição e à manutenção de creditações e certificações de interesse do Ipasgo Saúde, sobre os assuntos pertinentes à sua unidade;

XI - garantir a conformidade dos processos sob sua responsabilidade, em consonância aos normativos internos e legislações aplicáveis;

XII - conhecer os normativos internos, bem como os seus prazos e rotinas, prezando sempre pelo cumprimento dos prazos e das diretrizes estabelecidas em cada documento;

XIII - realizar estudos com vistas ao estabelecimento de estratégias e práticas que contribuam para a melhoria contínua e alcance dos resultados institucionais;

XIV - prover a gestão dos documentos correntes dentro da unidade;

XV - observar os princípios e direitos dos titulares previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), mantendo o sigilo dos documentos físicos e digitais sob sua gestão;

- XVI - atender às recomendações da auditoria (follow-up);
- XVII - comunicar aos interessados, sempre que necessário, sobre alterações de rotinas que impactem no funcionamento do Ipasgo Saúde;
- XVIII - estabelecer, mensurar e monitorar os indicadores estratégicos, táticos e operacionais, bem como manter atualizada as informações e medições registradas em sistema;
- XIX - manter atualizadas as informações contidas no site, intranet e aplicativo IPASGO Fácil sob responsabilidade da Gerência ou Coordenação;
- XX - fornecer subsídios técnicos referentes à Notificação de Intermediação Preliminar (NIP), Ouvidoria, monitoramento de serviços e outros canais de comunicação, naquilo que couber à Gerência ou Coordenação, quando demandado;
- XXI - manter o padrão para Troca de Informação de Saúde Suplementar (TISS) e Terminologia Unificada da Saúde Suplementar (TUSS) ou outro exigido por lei nos processos sob responsabilidade da Gerência e/ou Coordenação;
- XXII - planejar, coordenar e supervisionar com efetiva responsabilidade as atividades do Ipasgo Saúde;
- XXIII - orientar a atuação dos integrantes de sua equipe com distribuição adequada das tarefas entre eles e a avaliação de seu desempenho;
- XXIV - identificar as necessidades de capacitação dos integrantes de sua equipe e proceder às ações indispensáveis à sua realização;
- XXV - buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho do Ipasgo Saúde para otimizar a utilização dos recursos disponíveis;
- XXVI - preparar e conduzir reuniões inerentes ao seu âmbito de atuação, com participação ativa, bem como atender as pessoas que procurarem a sua unidade, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, além de encaminhá-las, quando for o caso, ao superior hierárquico;
- XXVII - submeter à consideração dos superiores os assuntos que excedam a sua competência;
- XXVIII - zelar pelo desenvolvimento e pela credibilidade interna e externa da instituição e pela legitimidade das ações;
- XXIX - regulamentar as atividades relativas à área de atuação, com a descrição de procedimento, manual, instrução de trabalho e documento suporte;
- XXX - responder em substituição pelo superior hierárquico, quando for solicitado, na ausência ou impedimento dele, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;

XXXI - responder pela orientação e pela aplicação das normativas relativa a funções, processos e procedimentos executados no âmbito das suas atribuições;

XXXII - desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente de informações, processos e procedimentos, ampliando-lhes eficácia, economicidade, abrangência e escala;

XXXIII - articular tempestivamente e com parcimônia os recursos humanos, materiais, tecnológicos e normativos necessários à implementação, nos prazos estabelecidos pela autoridade competente, de medida ou ação prevista no plano de trabalho ou no gerenciamento da rotina; e

XXXIV - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que forem atribuídas por superior hierárquico.

TÍTULO VII DOS COLABORADORES

Art. 41. Constituem atribuições básicas dos colaboradores do Ipasgo Saúde:

I - zelar pela manutenção, pelo uso e pela guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;

II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - conhecer os regulamentos institucionais e obedecer a eles;

IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;

V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando for convocado;

VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e os instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, entre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; e

VIII - desempenhar outras tarefas que forem determinadas pelo chefe imediato nos limites de cada competência.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos serão de competência dos seus respectivos gestores.

Art. 43. O presente Regimento Interno é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional básica do Serviço Social Autônomo de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos e Militares do Estado de Goiás – Ipasgo Saúde.

Art. 44. Os casos omissos ou não previstos neste Regimento serão solucionados pelo Presidente do Ipasgo Saúde por meio da Estrutura Suplementar Ipasgo Saúde e, quando for necessário, mediante a atualização deste.

Goiânia, 28 de agosto de 2023.

José Orlando Ribeiro Cardoso
Presidente do Ipasgo Saúde

Francisco Sérvulo Freire Nogueira
Presidente do Conselho de Administração