

REVOGADA PELA PORTARIA NORMATIVA Nº 2-2014/PR
PORTARIA NORMATIVA nº 2-2010/PR

Dispõe sobre aprovação da alteração do Regimento Interno do IPASGO, e revoga a Portaria Normativa nº 369-2000/PR.

O Presidente do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO -, no uso de suas atribuições legais,
considerando o que consta no Processo nº 4-9-1250231/2009, que trata dos procedimentos necessários à aprovação do Regimento Interno acerca da análise jurídica;
considerando as determinações contidas nas normas do Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ -, resolve editar a seguinte

PORTARIA NORMATIVA:

Art. 1º Fica aprovada a alteração do Regimento Interno do IPASGO, nos termos da redação do texto constante no Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º Esta portaria entra em vigência a partir da data de sua publicação, e revoga a Portaria Normativa nº 369-2000-PR, de 16 de novembro de 2000.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da Presidência do IPASGO, em Goiânia, aos 3 dias do mês de março de 2010.

Geraldo Lemos Scarulles
Presidente do IPASGO

ANEXO ÚNICO

PORTARIA NORMATIVA Nº 2-2010/PR

REGIMENTO DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE GOIÁS - IPASGO

Título I DA COMPETÊNCIA

Art. 1º Ao IPASGO, compete prestar assistência médica, hospitalar, ambulatorial, laboratorial, odontológica, psicológica, fisioterápica, fonoaudiológica e nutricional aos servidores públicos estaduais e outros usuários permitidos por lei, bem como aos respectivos dependentes.

Título II DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 2º As unidades administrativas que constituem a estrutura do IPASGO são as seguintes:

- I - Conselho Deliberativo;
- II - Gabinete do Presidente:
 - a) Secretaria Geral;
 - b) Procuradoria Jurídica;
 - c) Assessoria de Gabinete;
 - d) Gerência de Tecnologia da Informação;
 - e) Assessoria de Planejamento e Qualidade;
- III - Chefia de Gabinete;
- IV - Diretoria Administrativa e Financeira:
 - a) Gerência de Desenvolvimento de Pessoas;
 - b) Gerência de Atendimento ao Cliente e Ouvidoria;
 - c) Gerência Administrativa, de Regionais e de Postos;
 - d) Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;
- V - Diretoria de Assistência:

3

- a) Gerência de Relacionamento com Prestadores de Serviços de Saúde;
- b) Gerência de Procedimentos e Normas;
- c) Gerência de Auditoria Médica, Odontológica e de Medicina Social.

Título III

DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES BÁSICAS

Capítulo I

Do Conselho Deliberativo do IPASGO

Seção I

Categoria e Finalidade

Art. 3º O Conselho Deliberativo do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - CDI -, conforme disposição da Lei nº 12.773, de 18 de dezembro de 1995, compõe a estrutura do Instituto e tem por finalidade:

- I - fiscalizar e auditar a administração do Instituto;
- II - estabelecer e acompanhar a execução da política administrativa do IPASGO;
- III - apreciar e deliberar sobre assuntos que envolvam:
 - a) alienação e aquisição de bens;
 - b) celebração de contratos e convênios;
 - c) aplicação de recursos.

Seção II

Da Organização do Conselho Deliberativo do IPASGO

Art. 4º O Conselho Deliberativo do IPASGO - CDI - será composto de dez conselheiros titulares e igual número de suplentes, na forma seguinte:

- I - o Presidente do IPASGO e o Superintendente de Gestão Estadual da Secretaria da Fazenda, como membros natos;
- II - três membros representantes do Poder Executivo, de livre escolha do Governador do Estado;
- III - quatro membros representantes dos servidores públicos do Estado de Goiás;
- IV - um membro representante da Federação dos Hospitais, Laboratórios, Clínicas de Imagem e Estabelecimentos de Serviços de Saúde no Estado Goiás.

4

Parágrafo único. Cada membro titular do Conselho terá um suplente, indicado em conformidade com a composição prevista nos incisos I a IV deste artigo.

Art. 5º A posse dos membros do Conselho será realizada na primeira reunião convocada para o início de cada biênio, ressalvadas as hipóteses de impedimento decorrente de doença comprovada ou força maior.

§ 1º A primeira reunião será convocada pelo Presidente do IPASGO, no prazo de até trinta dias, após a publicação do decreto governamental de nomeação do Conselho.

§ 2º O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho serão eleitos pelos seus pares na primeira reunião de cada biênio da qual estejam presentes a totalidade dos membros do colegiado.

§ 3º O mandato do Presidente e dos demais membros do Conselho, nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo, será de dois anos permitida uma recondução.

§ 4º No caso de impedimento, vaga ou ausência do Presidente do Conselho, a presidência será exercida pelo Vice-Presidente e na sua falta, o membro que os conselheiros presentes elegerem.

Seção III Do Funcionamento do Conselho Deliberativo

Art. 6º O Conselho funcionará na sede do IPASGO e reunir-se-á ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente por convocação do Presidente ou em decorrência de requerimento de, no mínimo, quatro de seus membros titulares.

§ 1º Será permitido adiamento da realização de reunião, apenas com requerimento formal expedido pela maioria dos conselheiros, por um prazo de até quinze dias.

§ 2º As reuniões deverão ser convocadas, formalmente, com antecedência mínima de cinco dias úteis, observando o cronograma anual de agendamento de datas e horários estabelecidos pelo Colegiado.

§ 3º Para a realização das reuniões será exigido o *quorum* mínimo de seis conselheiros.

§ 4º Os suplentes poderão participar das reuniões com direito de usar da palavra, sem contudo, deliberar em votação.

§ 5º O membro do Conselho que estiver impossibilitado de participar da reunião será substituído pelo seu suplente que, nesta condição, terá direito de voto.

§ 6º No caso de vacância do cargo de membro titular e não assumindo o respectivo suplente, o Conselho deverá comunicar a vacância ao Governador, para a respectiva nomeação em substituição, até o final do biênio em curso, observada a representatividade estabelecida no art. 5º.

Art. 7º As decisões do Conselho, observado o *quorum* mínimo, serão tomadas pelo voto da maioria simples de seus membros e por meio de edição de resolução *Ad Referendum* do Conselho, assinada pelo Presidente.

§ 1º O Presidente terá direito a voto somente quando houver necessidade de desempate.

§ 2º As deliberações, pronunciamentos e manifestações serão lavradas em ata e, quando for o caso, em resolução.

§ 3º O Conselho definirá as resoluções que serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Goiás.

Art. 8º O desenvolvimento dos trabalhos nas reuniões deverá observar a seguinte seqüência:

I - verificação de *quorum*;

II - justificativa de ausência;

III - considerações e assinatura da ata referente à reunião anterior;

IV - comunicados e informações dos membros;

V - discussão e votação dos assuntos em pauta e;

VI - outros assuntos de interesse do Conselho.

Seção IV

Das Atribuições dos Membros do Conselho Deliberativo do IPASGO

Subseção I

Do Presidente do Conselho Deliberativo

Art. 9º As atribuições do Presidente são:

I - presidir as reuniões do Conselho;

II - representar o Conselho perante os órgãos públicos e privados e demais entidades;

III - convocar reuniões do Conselho;

IV - expedir resoluções, atos e portarias normativas decorrentes das decisões do Conselho;

V - cumprir, fazer cumprir e fiscalizar a execução das decisões do Conselho;

VI - supervisionar e avaliar as atividades do Conselho;

VII - exercer outras atribuições inerentes à função.

Subseção II Do Vice-Presidente do Conselho Deliberativo

Art. 10. O Vice-Presidente tem a atribuição de substituir, eventualmente, o Presidente quando de sua ausência justificada formalmente ou impedimento legal.

Subseção III Dos Conselheiros

Art. 11. São atribuições dos membros do CDI:

I - apreciar e deliberar sobre os assuntos constantes da pauta das reuniões do Conselho;

II - comparecer às reuniões do Conselho, justificando as faltas e impedimentos;

III - relatar matérias que lhes forem distribuídas, proferindo o seu voto na sessão imediata ao vencimento do prazo estabelecido;

IV - apreciar e requerer vistas de processos que não estejam suficientemente esclarecidos e solicitar as diligências necessárias;

V - requerer, justificadamente, que constem da pauta assuntos que devam ser objeto de discussão e deliberação;

VI - requerer ao plenário a obtenção de pareceres externos, nos casos que houver necessidade;

VII - propor ou requerer informações que lhes forem úteis à melhor apreciação das matérias a serem deliberadas;

VIII - participar das sessões e votar as matérias em deliberação, salvo impedimento legal, devidamente justificado;

IX - solicitar convocação de reunião extraordinária sempre que se tratar de matéria de urgência para deliberação, observado o disposto no art. 7º;

X - comunicar ao(à) Secretário(a) Executivo(a), por meio de ofício, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento às reuniões.

Subseção IV Da Organização Administrativa do Conselho Deliberativo

Art. 12. O Conselho Deliberativo contará com um(a) Secretário(a)-Executivo(a), designado(a) pela Presidência do IPASGO, escolhido(a) dentro do quadro de pessoal do Instituto, diretamente subordinado(a) ao Presidente do CDI.

Subseção V

Da Competência de Secretaria Executiva do Conselho Deliberativo

Art. 13. À Secretaria compete:

I - receber, registrar, distribuir e manter arquivo da documentação relativa ao Conselho;

II - elaborar atos administrativos e normativos pertinentes às deliberações do Conselho;

III - prestar assessoria técnica e administrativa;

IV - instruir e preparar os processos a serem submetidos à apreciação do Conselho;

V - expedir ato de convocação das reuniões do Conselho;

VI - controlar o cumprimento de prazos;

VII - secretariar as sessões;

VIII - elaborar ata e demais documentos normativos e administrativos do Conselho;

IX - prestar assessoria ao Presidente e demais conselheiros no desempenho de suas atribuições.

Subseção VI

Das Disposições Gerais Relativas ao Conselho Deliberativo

Art. 14. Os assuntos tratados e as decisões tomadas nas reuniões do Conselho ficarão registrados em atas cuja aprovação se fará na reunião subsequente.

Art. 15. Os assuntos que, por falta de apresentação tempestiva, deixarem de constar da ordem do dia, serão automaticamente incluídos na pauta da reunião subsequente.

Art. 16. Os membros efetivos e o(a) Secretário(a) Executivo(a) do CDI terão direito a remuneração mensal que lhes for atribuída em ato expedido pelo colegiado.

§ 1º Os membros suplentes do CDI não perceberão qualquer remuneração.

§ 2º Exclusivamente, no mês em que qualquer dos membros suplentes do CDI participarem de, no mínimo, uma reunião do colegiado, em substituição aos seus respectivos titulares, farão jus ao valor da remuneração mensal.

§ 3º A importância paga ao suplente, conforme disposto no § 2º, não será creditada ao conselheiro cuja ausência tenha sido suprida.

§ 4º Se necessária, a convocação de reunião extraordinária, a mesma será remunerada em cinquenta por cento do valor estabelecido para a reunião ordinária.

§ 5º Para efeito de recebimento da remuneração, caberá aos membros do CDI acatar ou não, a justificativa da saída de membro assinante da lista de presença, antes do término da reunião.

8

Art. 17. A reunião do CDI terá duração de duas horas, podendo ser estendida em até trinta minutos, observado ainda, o limite máximo de quinze minutos de atraso para o seu início.

Art.18. O Conselho Deliberativo, observada a legislação vigente, estabelecerá normas complementares relativas ao seu funcionamento e à ordem dos trabalhos.

Art. 19. Os casos omissos serão solucionados pelo CDI.

Capítulo II Do Gabinete do Presidente

Art. 20. Compete ao Gabinete do Presidente do IPASGO exercer assessoramento administrativo, jurídico, de representação, bem como desenvolver estudos, pesquisas, planejamento e gestão da tecnologia de informação e dos programas, planos e projetos da Instituição, tais como:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação, este Regulamento, o Regimento e as decisões do Conselho Deliberativo;

II - encaminhar, quando solicitado, ao Conselho Deliberativo, o balanço patrimonial, as demonstrações contábeis e outros documentos de gestão;

III - coordenar a formulação dos planos estratégicos, Plano Plurianual (PPA), subsidiar a elaboração da proposta orçamentária, acompanhar e avaliar os resultados da Instituição, bem como, promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

IV - promover o planejamento, a organização, a execução, o controle e a avaliação da implantação e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade;

V - definir, gerenciar e divulgar indicadores institucionais, acompanhando sua evolução com vistas ao aperfeiçoamento do processo de gestão com foco no cliente e nos resultados;

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

VII - planejar, coordenar e supervisionar sistemas e atividades de tecnologia da informação, visando obter o máximo de eficiência, segurança e qualidade nos serviços;

VIII - organizar, divulgar e gerenciar sistemas de protocolo, documentos e arquivos do IPASGO;

IX - elaborar, editar e controlar todos os atos administrativos e normativos originários da Presidência;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção I Da Secretaria Geral

Art. 21. À Secretaria Geral compete:

I - elaborar, editar, controlar, consolidar e divulgar todos os atos administrativos e normativos relativos à Presidência;

II - organizar e manter atualizada a coleção de Leis, Decretos e outros atos editados pelo Governo do Estado de Goiás de interesse e pertinentes ao Instituto;

III - redigir ata de reunião realizada pela Presidência do IPASGO e providenciar, quando solicitada, cópia aos seus participantes e/ou colaboradores, bem como acompanhar o andamento de suas deliberações;

IV - organizar, divulgar e gerenciar sistemas de protocolo, documentos e arquivos do IPASGO;

V - assegurar a proteção e preservação dos documentos de arquivo do IPASGO, tendo em vista o seu valor administrativo, histórico e os interesses de seus clientes prestadores e usuários;

VI - elaborar princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo, harmonizando suas diversas fases e promovendo a racionalização da documentação arquivística;

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção II

Da Procuradoria Jurídica

Art. 22. À Procuradoria Jurídica compete exercer a representação jurídica do IPASGO, em juízo ou fora dele, bem como prestar assessoramento jurídico ao Presidente e às demais unidades administrativas e especificamente:

I - emitir parecer em processos administrativos ou assuntos de natureza jurídica;

II - interpretar ou dar parecer sobre legislação relacionada, direta ou indiretamente, com as finalidades do IPASGO;

III - opinar, quando solicitada pelo Presidente, sobre acordos, contratos, convênios e outros documentos;

IV - assegurar a organização e atualização de leis, decretos, regulamentos, decisões judiciais e jurisprudências de interesse do Instituto;

V - receber, registrar e controlar: entrada, saída e prazos de processos e outros documentos ou expedientes;

VI - requisitar todo e qualquer documento das diferentes unidades administrativas da Autarquia, necessários à defesa do Instituto, promovendo a responsabilidade na hipótese de desatendimento;

VII - minutar, quando solicitado pelo Presidente, qualquer um dos documentos mencionados no item IV;

VIII - colaborar com todos os departamentos na elaboração de qualquer documento de natureza jurídica, quando solicitada a sua assistência, a critério da Presidência;

IX - atender ao cliente em geral, a respeito de processo de seu interesse que esteja em apreciação na Procuradoria Jurídica;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção III

Da Assessoria de Gabinete

Art. 23. À Assessoria de Gabinete compete:

- I - assistir a Presidência e a Chefia de Gabinete no desempenho de suas atribuições;
- II - revisar minutas dos atos normativos relacionados com as áreas de atuação do

Instituto;

- III - desenvolver estudos de interesse da Presidência;

IV - analisar os processos e instrução dos documentos que são submetidos a assinatura/apreciação do Presidente;

V - requisitar informações/documentos ou realizar diligências às unidades administrativas para fins de complementação à execução das atividades de assessoramento;

- VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 24. À Gerência de Tecnologia da Informação compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades de tecnologia da informação, visando obter o máximo de eficiência, segurança e qualidade nos serviços e especificamente:

- I - prover sistemas e infraestrutura de tecnologia de informação ao Instituto, garantindo disponibilidade e confiabilidade das informações e serviços;
- II - promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos profissionais de tecnologia da informação em novas tecnologias úteis à modernização do Instituto;
- III - executar a política de informatização e modernização do Instituto;
- IV - elaborar estudos, por iniciativa própria ou quando solicitado, com vistas à informatização das diversas atividades meio e fim do Instituto;
- V - adequar espaços físicos para as atividades, prevendo sua ambientação, uso e articulação funcional, bem como o fluxo de trabalho e de pessoas;
- VI - representar o Instituto em eventos relacionados à área de tecnologia da informação ou relacionado a aplicabilidade de tecnologias dentro ou fora do Estado;
- VII - divulgar a adoção de novas tecnologias, desde que não comprometa a política de segurança do Instituto;
- VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção V

Da Assessoria de Planejamento e Qualidade

Art. 25. À Assessoria de Planejamento e Qualidade compete:

I - coordenar a elaboração e execução dos planos estratégicos, Plano Plurianual (PPA), subsidiar a elaboração da proposta orçamentária, acompanhar e avaliar os resultados da Instituição, bem

como, promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

II - estudar e avaliar, permanentemente, a relação custo/benefício de programas, projetos e ações desenvolvidos pelo Instituto;

III - acompanhar a execução de programas, projetos e ações, conforme as normas e padrões técnicos estabelecidos e os respectivos cronogramas físico-financeiros;

IV - promover e disponibilizar dados estatísticos e informações para subsidiar o planejamento e a elaboração de estudos que viabilizem o processo decisório na gestão do IPASGO;

V - gerenciar o sistema de indicadores institucionais, divulgando e acompanhando a evolução dos resultados com vistas ao aperfeiçoamento do processo de gestão;

VI - promover o planejamento, a organização, a execução, o controle e a melhoria contínua para manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade;

VII - promover a divulgação dos conceitos e uso das ferramentas, de forma a interagir com as Diretorias, para disseminação da cultura da qualidade no Instituto;

VIII - representar a Alta Direção na busca pela manutenção e melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade, reportando o desempenho do Instituto, a fim de auxiliar no processo decisório para a correção de rumos;

IX - fomentar a constante avaliação da identidade institucional (visão, missão, valores e política da qualidade) com a finalidade de mantê-la adequada às necessidades dos usuários e do Instituto;

X - controlar e manter atualizados os documentos do Sistema de Gestão da Qualidade a fim de garantir que as alterações e revisões sejam coerentes, disponibilizando somente documentos válidos;

XI - assegurar que os processos necessários para o Sistema de Gestão da Qualidade sejam estabelecidos, implementados e mantidos;

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

Capítulo III Da Chefia de Gabinete

Art. 26. À Chefia de Gabinete compete:

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

II - coordenar a agenda do Presidente;

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

IV - atender e orientar as pessoas que procuram o Gabinete do Presidente, e encaminhar ao Titular da Pasta quando for o caso;

V - administrar os procedimentos referentes às aquisições de materiais ou prestação de serviços, zelando para que todas as ações sejam realizadas em harmonia com as orientações emanadas do órgão central do Sistema de Gestão de Aquisições e Contratações Governamentais;

VI - planejar, organizar, executar e controlar as ações de comunicação interna, externa e o marketing institucional do IPASGO;

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Capítulo IV Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 27. À Diretoria Administrativa e Financeira compete:

I - administrar a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto, autorizar o pagamento da rede credenciada, bem como fiscalizar receitas e despesas;

II - acompanhar estudos atuariais e estatísticos, sugerindo medidas de equilíbrio técnico-financeiro;

III - analisar a imagem do IPASGO, conforme a percepção do cliente, tomando as providências cabíveis para implementação de melhoria contínua nos setores de atendimento ao público;

IV - prestar atendimento aos clientes para recebimento, análise e acompanhamento dos registros de reclamações, denúncias, sugestões e críticas, intermediando a solução dos problemas apresentados, bem como repassando, em tempo hábil, o resultado aos interessados;

V - pesquisar e executar as atividades concernentes à administração de pessoas, coletando subsídios e oferecendo sugestões e treinamentos que possam dotar o Instituto de uma eficiente política de recursos humanos;

VI - realizar projetos de descentralização administrativa, efetivando a instalação e manutenção de Regionais e de Postos de Atendimento, bem como de unidades móveis no interior, atendendo programas do Governo Estadual;

VII - gerenciar as informações de cadastro, atendimento ao cliente, recursos humanos, patrimoniais e outros serviços administrativos, garantindo a qualidade do trabalho desenvolvido pelo Instituto e a satisfação de seus colaboradores e usuários;

VIII - desenvolver e manter as instalações físicas das unidades do IPASGO, exceto para equipamentos de informática;

IX - garantir o controle e o suprimento dos recursos materiais e de serviços necessários ao perfeito funcionamento do Instituto;

X - gerenciar e manter a frota de veículos do IPASGO em harmonia com as diretrizes emanadas da Unidade Central de Gestão de Frotas do Estado de Goiás;

XI - manter atualizado cadastro administrativo e financeiro dos prestadores e fornecedores de serviços para pessoa física e jurídica;

XII - fiscalizar e acompanhar as obras para conservação, aproveitamento racional e adequação dos imóveis do Instituto, opinando, obrigatoriamente, sobre projetos de obras e serviços contratados com terceiros;

XIII - promover o gerenciamento dos contratos firmados, propondo a prorrogação, renovação, aditivo ou rescisão dos ajustes, quando for o caso;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção I

Da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 28. À Gerência de Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de execução e pesquisa de assuntos concernentes à gestão de pessoas, coletando subsídios e oferecendo sugestões e treinamentos que possam dotar o Instituto de uma eficiente política de Recursos Humanos;

II - assessorar a Alta Direção em assuntos específicos em gestão de pessoas, acompanhando e avaliando a política desenvolvida pelo Instituto, propondo a expedição de normas que facilitem a aplicação uniforme da legislação;

III - acompanhar, em conjunto com outras gerências e/ou instituições do Poder Executivo Estadual, a realização de concurso público e todos os atos referentes ao evento;

IV - promover a gestão dos procedimentos relativos à folha de pagamento do IPASGO;
V - gerenciar os benefícios legais dos colaboradores;

VI - gerenciar programas de avaliação de desempenho e fornecer informações funcionais para subsidiar o programa de participação em resultados;

VII - controlar a escala de férias dos colaboradores e outras rotinas que se fizerem necessárias, observando o seu cumprimento de acordo com as normas reguladoras;

VIII - gerenciar o controle das admissões, lotação e transferências dos colaboradores junto às unidades administrativas do Instituto;

IX - elaborar levantamentos das necessidades para capacitação, buscando promover uma política de valorização, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos colaboradores, de acordo com os interesses do Instituto;

X - Gerenciar o processo de capacitação disponibilizado internamente e externamente;

XI - coordenar e executar as atividades relativas à seleção interna e treinamento de pessoal, de acordo com as normas traçadas pelo Instituto;

XII - coordenar e gerenciar pesquisas de clima organizacional, visando melhoria do ambiente de trabalho;

XIII - gerenciar ações voltadas ao bem estar e valorização dos colaboradores, por meio de equipe multiprofissional, visando à melhoria da qualidade de vida;

XIV - gerenciar ações de prevenção orientadas pela legislação específica que rege o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), visando proporcionar um ambiente laboral saudável e seguro.

XV - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção II

Da Gerência de Atendimento ao Cliente e Ouvidoria

Art. 29. À Gerência de Atendimento ao Cliente e Ouvidoria compete:

I - analisar a imagem do IPASGO, conforme a percepção do cliente, tomando as providências cabíveis para implementação de melhoria contínua nos setores de atendimento ao público;

II - prestar atendimento aos clientes para recebimento, análise e acompanhamento dos registros de reclamações, denúncias, sugestões e críticas, intermediando a solução dos problemas apresentados, bem como repassando, em tempo hábil, o resultado aos interessados;

III - coordenar políticas de atendimento, garantindo a qualidade e agilidade dos serviços prestados pelo Instituto a seus usuários;

IV - manter as unidades de atendimento atualizadas de informações referentes às normas que disciplinem o funcionamento das unidades de atendimento às medidas tomadas pelas Diretorias;

V - acompanhar as ações desenvolvidas pela equipe de atendimento, bem como participar das reuniões bimestrais de acordo com as exigências das normas do padrão Vapt-Vupt;

VI - gerenciar informações de atendimento ao cliente e de ouvidoria, garantindo a qualidade do trabalho desenvolvido pelo Instituto e a satisfação de seus colaboradores e usuários;

VII - sugerir à Alta Direção melhorias ou soluções dos problemas detectados com base nas ocorrências registradas e tratadas;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção III

Da Gerência Administrativa, de Regionais e de Postos

Art. 30. À Gerência Administrativa, de Regionais e de Postos compete:

I - realizar projetos de descentralização administrativa, efetivando a instalação e manutenção de Regionais e de Postos de Atendimento, bem como de unidades móveis no interior, atendendo programas do Governo Estadual;

II - promover treinamentos para atualização periódica de informações e conhecimento, bem como coordenar a administração de pessoal nas Unidades de Atendimento, na Capital e Interior, juntamente com a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas;

III - desenvolver e manter as instalações físicas das unidades do IPASGO, exceto para equipamentos de informática;

IV - garantir o controle e o suprimento dos recursos materiais e de serviços necessários ao perfeito funcionamento do Instituto;

V - gerenciar e manter a frota de veículos do IPASGO em harmonia com as diretrizes emanadas da Unidade Central de Gestão de Frotas do Estado de Goiás, opinando obrigatoriamente, nos processos de aquisição;

VI - promover o controle de viagens, otimizando os itinerários a serem seguidos para devido acompanhamento junto à Unidade de Transporte;

VII - fiscalizar e acompanhar as obras para conservação, aproveitamento racional e adequação dos imóveis do Instituto, opinando, obrigatoriamente, sobre projetos de obras e serviços contratados com terceiros;

VIII - promover o gerenciamento dos contratos firmados, propondo a prorrogação, alteração, aditivo ou rescisão, bem como a aplicação de penalidades contratuais, quando for o caso;

IX - receber, conferir faturas e acompanhar os processos de apresentação de contas de fornecedores de contratos de energia, telefone, água e esgoto, serviços de correios, aluguel e outras despesas administrativas da Sede, Regionais e Postos de Atendimento;

X - gerenciar as informações de recursos patrimoniais e de outros serviços administrativos, garantindo a qualidade do trabalho desenvolvido pelo Instituto e a satisfação de seus colaboradores e usuários;

XI - atualizar, periodicamente, o cadastro de imóveis pertencentes ao IPASGO, bem como promover seguros dos bens móveis e imóveis;

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 31. À Gerência de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - administrar a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto, autorizar o pagamento da rede credenciada, bem como fiscalizar receitas e despesas;

II - acompanhar estudos atuariais e estatísticos, sugerindo medidas de equilíbrio técnico-financeiro;

III - manter atualizado cadastro administrativo e financeiro dos prestadores e fornecedores de serviços para pessoa física e jurídica;

IV - gerenciar as informações de cadastro e atendimento ao cliente, garantindo a qualidade do trabalho desenvolvido pelo Instituto e a satisfação de seus usuários;

16

V - gerir os processos de execução orçamentária e financeira relativos ao empenho, liquidação e pagamento da despesa do Instituto;

VI - promover o controle das contas a pagar;

VII - gerenciar a movimentação das contas bancárias do Instituto;

VIII - administrar os contratos bancários do Instituto;

IX - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do Instituto;

X - contabilizar e controlar a receita do Instituto em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle;

XI - processar as importâncias devidas pelo Instituto em virtude de sentença judicial;

XII - administrar o processo de concessão de diárias aos servidores do Instituto;

XIII - acompanhar e avaliar, periodicamente, o controle contábil do IPASGO, mediante escrituração de todos os atos relativos ao patrimônio, bem como à receita e à despesa;

XIV - acompanhar a elaboração do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;

XV - propor abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do Instituto;

XVI - planejar, elaborar e controlar os procedimentos relativos às atividades de fiscalização e arrecadação de valores devido ao IPASGO;

XVII - auditar todas as formas de arrecadação e de pagamentos do IPASGO;

XVIII - gerenciar a cobrança de débitos referentes aos processos de exclusão e cancelamento do plano, bem como a devolução de importância, em conformidade com a legislação vigente;

XIX - gerenciar os processos relativos à comercialização do Sistema IPASGO Saúde;

XX - controlar e monitorar o equilíbrio financeiro dos convênios firmados com o IPASGO;

XXI - gerenciar sistemas de controle financeiro, em harmonia com as demais seções, visando à adoção de medidas necessárias e adequadas ao melhor desenvolvimento do trabalho;

XXII - desenvolver outras atividades correlatas.

Capítulo V Da Diretoria de Assistência

Art. 32. À Diretoria de Assistência compete:

I - viabilizar o acesso aos serviços credenciados para assistência médica, hospitalar, ambulatorial, laboratorial, odontológica, psicológica, fisioterápica, fonoaudiológica e nutricional aos usuários titulares e seus dependentes;

II - realizar procedimentos para gerenciamento e ampliação da rede credenciada, quando necessário, por meio de editais de credenciamento, bem como para o cadastramento de fornecedores de serviços da área da saúde em geral;

III - promover e estimular medidas de caráter preventivo à saúde dos usuários, conforme procedimentos estabelecidos em programas instituídos pelo IPASGO;

IV - acompanhar projetos de promoção à saúde, com equipe multiprofissional, visando a melhoria da qualidade de vida dos usuários e colaboradores do IPASGO;

V - avaliar reclamações, denúncias e sugestões registradas pela Ouvidoria do IPASGO e Ouvidoria Geral do Estado, no que se refere aos prestadores de serviços e, quando necessário, formalizar processos, encaminhando-os à Comissão Permanente de Controle e Avaliação – CPCA;

VI - promover serviços sociais e assistenciais, bem como medidas preventivas e corretivas que visem manter a regularidade no atendimento à saúde a custos reais;

VII - realizar estudos de casos e sócio-econômicos, objetivando avaliações para concessão e revisão de benefícios, bem como emissão de pareceres sobre condições de atendimento ao usuário em hospitais, clínicas, entidades credenciadas e demais programas instituídos pelo IPASGO;

VIII - manter e atualizar o cadastro e registro de prestadores e fornecedores de serviços médicos, hospitalares, ambulatoriais, laboratoriais, odontológicos, psicológicos, fisioterápicos, fonoaudiológicos e nutricionais, sejam credenciados, conveniados ou contratados, promovendo a avaliação, o controle e a fiscalização de suas atividades junto ao Instituto;

IX - promover o serviço de autorização de atendimentos, emissão de guias, inspeções médicas e perícias, bem como de auditorias de controle de diagnósticos, internações e outros procedimentos relacionados com assistência à saúde;

X - auditar contas médicas, laboratoriais, hospitalares, ambulatoriais, odontológicas, psicológicas, fisioterápicos, fonoaudiológicas e nutricionais, bem como realizar medidas para coibir e corrigir eventuais não conformidades ou irregularidades;

XI - analisar os procedimentos para reembolso de despesas médico-hospitalares;

XII - definir critérios de monitoramento para avaliação e classificação dos estabelecimentos de saúde credenciados;

XIII - atender a rede credenciada, recebendo pedidos de informações, reclamações, críticas, sugestões, solicitações e reivindicações dos prestadores de serviços;

XIV - definir ações educativas e treinamentos para os prestadores da rede credenciada, incentivando a parceria e benefícios mútuos;

XV - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção I

Da Gerência de Relacionamento com Prestadores de Serviços de Saúde

Art. 33. À Gerência de Relacionamento com Prestadores de Serviços de saúde compete:

I - manter e atualizar o cadastro e registro de prestadores e fornecedores de serviços médicos, hospitalares, ambulatoriais, laboratoriais, odontológicos, psicológicos, fisioterápicos, fonoaudiológicos e nutricionais, sejam credenciados, conveniados ou contratados, promovendo a avaliação, o controle e a fiscalização de suas atividades junto ao Instituto;

II - realizar procedimentos para gerenciamento e ampliação da rede credenciada, quando necessário, por meio de editais de credenciamento, bem como para o cadastramento de fornecedores de serviços da área da saúde em geral;

III - avaliar reclamações, denúncias e sugestões registradas pela Ouvidoria do IPASGO e demais entidades, no que se refere aos prestadores de serviços e, quando necessário, formalizar processos, encaminhando-os à Comissão Permanente de Controle e Avaliação - CPCA;

VI - atender a rede credenciada, recebendo pedidos de informações, reclamações, críticas, sugestões, solicitações e reivindicações dos prestadores de serviços;

V - definir ações educativas e treinamentos para os prestadores da rede credenciada, incentivando a parceria e benefícios mútuos;

VI - receber, conferir e gerenciar informações relativas às contas dos prestadores de serviços de saúde, em meio físico, com as que são enviadas eletronicamente e registrar as observações feitas pela conferência analítica;

VII - gerenciar os processos de revisão de glosa para pagamentos, via digitação, créditos, débitos e/ou conferência, conforme autorizadas;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção II

Da Gerência de Procedimentos e Normas

Art. 34. À Gerência de Procedimentos e Normas compete:

I - normatizar procedimentos técnicos de assistência à saúde relativos às características de complexidade e custo;

II - promover estudos de viabilidade de inclusão ou exclusão de materiais e medicamentos da lista do IPASGO, inclusive materiais de auto custo bem como de Órteses, Próteses e Materiais Especiais - OPME's;

19

III - avaliar e acompanhar a resolução de pendências quanto à autorização de procedimentos não concluídos pela Gerência de Auditoria Médica, Odontológica e de Medicina Social;

IV - organizar, implantar e atualizar as parametrizações e notas técnicas de procedimentos cobertos pelo IPASGO, para promover o controle dos sistemas de auditoria;

V - analisar e autorizar a implantação do Padrão de Cobertura - PCO - no Sistema de Cadastro de Prestadores;

VI - estabelecer, em conjunto com as Gerências de Relacionamento com o Prestador e de Tecnologia da Informação, regras de apresentação de contas para o pagamento de faturas;

VII - estruturar e administrar programas, projetos e indicadores com repercussão nos custos e na qualidade da administração de assistência à saúde.

VIII - definir, em conjunto com a Gerência de Auditoria Médica, Odontológica e de Medicina Social, critérios de monitoramento para avaliação e classificação dos estabelecimentos de saúde credenciados;

IX - analisar os procedimentos para reembolso de despesas médico-hospitalares;

X - emitir aos interessados "Histórico de Emissão de Guias" para fins de ressarcimento do seguro DPVAT;

XI - elaborar, propor políticas, gerenciar e fiscalizar ações relativas ao cadastro e controle de materiais e medicamentos farmacêuticos utilizados pela rede credenciada;

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção III

Da Gerência de Auditoria Médica, Odontológica e de Medicina Social

Art. 35. À Gerência de Auditoria Médica, Odontológica e de Medicina Social compete:

I - promover o serviço de autorização de atendimentos, inspeções médicas e perícias, bem como de auditorias de controle de diagnósticos, internações e outros procedimentos relacionados com assistência à saúde;

II - auditar contas médicas, laboratoriais, hospitalares, ambulatoriais, odontológicas, psicológicas, fisioterápicas, fonoaudiológicas e nutricionais, bem como realizar medidas para coibir e corrigir eventuais não conformidades ou irregularidades;

III - promover e estimular medidas de caráter preventivo à saúde dos usuários, conforme procedimentos estabelecidos em programas instituídos pelo IPASGO;

IV - acompanhar projetos de promoção à saúde, com equipe multiprofissional, visando a melhoria da qualidade de vida dos usuários e colaboradores do IPASGO;

V - promover serviços sociais e assistenciais, bem como medidas preventivas e corretivas que visem manter a regularidade no atendimento à saúde a custos reais;

VI - realizar estudos de casos e sócioeconômicos, bem como emissão de pareceres sobre condições de atendimento ao usuário em hospitais, clínicas, entidades credenciadas e demais programas instituídos pelo IPASGO;

VII - acompanhar os casos em que houver necessidade de apurar possíveis irregularidades na prestação dos serviços pela rede credenciada de prestadores de serviços da saúde;

VIII - promover e monitorar as aulas de educação continuada das Supervisões Médica, Odontológica e Medicina Social;

IX - participar de estudos de implantação de parametrizações, de taxas de serviços hospitalares e procedimentos gerais de saúde, submetendo-os à apreciação da Diretoria de Assistência;

X - sugerir à Diretoria de Assistência o estabelecimento de credenciamentos, conforme demanda;

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

Título IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS PRINCIPAIS DIRIGENTES

Capítulo I Do Presidente

Art. 36. Compete ao Presidente do IPASGO auxiliar o Governador do Estado no exercício da direção superior da administração pública estadual, especialmente:

I - exercer a administração do IPASGO, praticando todos os atos necessários na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes desta entidade;

II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Governador do Estado;

III - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;

IV - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Assembléia Legislativa ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

V - propor ao Governador, anualmente, o orçamento de sua pasta;

VI - delegar suas próprias atribuições, por ato expresso, aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;

VII - fazer indicações ao Chefe do Poder Executivo para o provimento de cargos em comissão;

VIII - assinar contratos, convênios e outros ajustes em que a entidade seja parte;

21

IX - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado a prestação anual de contas;

X - despachar diretamente com o Governador;

XI - encaminhar, periodicamente, relatório de gestão à Secretaria da Fazenda do Estado de Goiás – SEFAZ;

XII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Governador.

Capítulo II Do Chefe de Gabinete

Art. 37. São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - dirigir as funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades do Instituto;

II - acompanhar e auxiliar o Presidente no desempenho de suas atribuições;

III - responsabilizar-se pelas atividades de relações públicas e assistir o Presidente em suas representações políticas e sociais;

IV - analisar e despachar processos, quando designado pelo Presidente;

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

VI - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades conferidas à Chefia de Gabinete, bem como pelas de atendimento direto ao Presidente;

VII - substituir o Presidente, nas suas faltas e impedimentos;

VIII - desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Presidente.

Capítulo III Das Atribuições Comuns aos Diretores

Art. 38. São atribuições comuns aos Diretores:

I - prestar assistência ao Presidente em todas as questões que envolvam o exercício dos processos de planejamento e de tomada de decisões sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

II - zelar pela manutenção do sistema de gestão da qualidade, promovendo a melhoria contínua dos processos desenvolvidos pelo IPASGO;

III - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares no que se refere às competências das respectivas unidades organizacionais;

IV - zelar pelo desenvolvimento e credibilidade interna e externa da entidade e pela legitimidade de suas ações;

V - zelar pelo cumprimento dos planos e programas de sua área de atuação;

VI - praticar e expedir os atos de gestão administrativa, bem como coordenar as unidades organizacionais no âmbito de sua área de atuação;

VII - despachar diretamente com o Presidente do IPASGO;

VIII - delegar atribuições do seu cargo com conhecimento prévio do Presidente, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;

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

X - desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Presidente do IPASGO.

Art. 39. Aos demais dirigentes incumbe planejar, dirigir, coordenar e avaliar a execução das atividades de suas respectivas áreas, bem como exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo Presidente do IPASGO.

Capítulo IV Do Diretor Administrativo e Financeiro

Art. 40. São atribuições do Diretor Administrativo e Financeiro:

I - programar, organizar, orientar e coordenar as atividades financeiras, orçamentárias, administrativas, de gestão de clientes e de pessoas;

II - supervisionar as atividades de contabilidade e a elaboração das demonstrações contábeis e financeiras, bem como atestar cronograma de desembolso e fluxo de caixa;

III - aprovar, no limite de suas atribuições, dispêndios do Instituto;

IV - supervisionar as atividades referentes a pagamentos, recebimentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira;

V - assinar, em conjunto com o ordenador de despesas, os documentos de execução orçamentária, financeira e outros correlatos;

VI - supervisionar os procedimentos relativos ao aparelhamento, à integridade e manutenção do patrimônio móvel e imóvel;

VII - supervisionar o controle dos registros de estoques de materiais para que sejam mantidos os níveis adequados às necessidades programadas.

Capítulo V Do Diretor de Assistência

Art. 41. São atribuições do Diretor de Assistência:

I - programar, organizar, orientar e coordenar as atividades de atendimento aos usuários do sistema IPASGO Saúde, que viabilizem o acesso aos serviços credenciados para assistência médica, hospitalar, ambulatorial, laboratorial, odontológica, psicológica, fisioterápica, fonoaudiológica e nutricional;

II - coordenar os serviços de auditoria operativa, analítica e autorizativa, para verificação da conformidade dos serviços prestados;

III - supervisionar e avaliar a aplicação dos dispositivos do Regulamento Geral do Sistema de Credenciamento do IPASGO para o gerenciamento da rede de prestadores de serviços na área da saúde junto ao Instituto;

IV - analisar autorização de atendimento e emissão de guias, inspeções médicas, de perícias e auditorias de controle de diagnósticos, internações e outros procedimentos disponibilizados pelo IPASGO;

V - atestar, para fins de pagamento, os serviços prestados pela rede credenciada, após análise das auditorias.

Capítulo VI Dos Gerentes

Art. 42. Aos titulares de cargos de provimento em comissão de gerência ou equivalentes das unidades organizacionais das atividades meio, finalísticas e de assessoramento direto ao Presidente do IPASGO são conferidas as funções de planejamento, de organização, de supervisão, de execução, de direção, de controle das atividades relacionadas com a respectiva área de atuação, podendo expedir os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

Título V DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 43. A Administração deverá atuar de modo estratégico e empreendedor, de tal modo que a gestão se caracterize por ações proativas e decisões tempestivas, com foco em resultados e na satisfação dos administrados, em relação à correta aplicação dos recursos públicos.

Art. 44. As ações serão estruturantes e sinérgicas para o cumprimento da missão institucional e deverão ensejar a agregação de valor para o Instituto.

Título VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. O Presidente do IPASGO poderá constituir, mediante ato próprio, grupos de trabalho, comissões ou similares, estabelecendo a finalidade, o prazo de duração e as atribuições dos respectivos membros, ainda que concorrentes às atribuições previstas neste Regimento, para as unidades organizacionais.

Art. 46. Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação do presente Regimento serão resolvidos pelo Presidente do IPASGO.

Art. 47. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogando os efeitos da Portaria Normativa nº 369-2000/PR, de 16 de novembro de 2000.