

**PORTARIA NORMATIVA nº 2-2014/PR**

**Revogada pela Portaria Normativa nº 5-2017/PR**

*Alterada em parte pelas Portarias Normativas nº 7-2014/PR, nº 8-2015/PR, nº 11-2015/PR, nº 2-2016/PR, nº 9-2016/PR, nº 12-2016/PR*

~~O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE GOIÁS – IPASGO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista do que consta do art. 46 do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 7.456 de 08 de setembro de 2011 e do Processo nº 4.9-1920264/2014,~~

~~Considerando a necessidade de cumprimento da Norma NBR ISO 9001:2008, estabelecida pelo Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ –, resolve editar a seguinte:~~

~~PORTARIA NORMATIVA:~~

~~Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás – IPASGO.~~

~~Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, ficando revogada a Portaria Normativa nº 02/2010, de 03 de março de 2010 e o Regimento por ela aprovado.~~

**~~CUMpra-se e Publique-se~~**

~~GABINETE DO PRESIDENTE DO IPASGO, em Goiânia, aos 06 dias do mês de março de 2014.~~

~~Francisco Taveira Neto  
Presidente do IPASGO~~

## ÍNDICE

### **Título I – DA ESTRUTURA COMPLEMENTAR**

I – Presidência	1
II – Chefia de Gabinete	1
III – Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças – DGPF	1
IV – Diretoria de Assistência ao Servidor	3
V – Diretoria de Saúde	3

### **Título II – DO DETALHAMENTO DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL COMPLEMENTAR**

#### **Capítulo I – DAS COMISSÕES INTERNAS E UNIDADES SUBORDINADAS À PRESIDÊNCIA**

Seção I – Da Comissão de Sindicância – COSINDI	4
<del>Seção I – Da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e de Sindicância</del>	<del>4</del>
<del>CPADS</del>	<del>4</del>
Seção II – Da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA	5
Seção III – Da Comissão Permanente de Controle e Avaliação – CPCA	6
Seção IV – Da Assessoria Técnica – ASTEC – PR	6
Seção V – Da Gerência da Secretária Geral – GESEG	6
Seção VI – Da Gerência de Comunicação – GEGOM	9
Seção VII – Da Gerência de Ouvidoria – GEOUV	10
<del>Seção V – Da Assessoria de Comunicação</del>	<del>7</del>
<del>Seção VI – Da Gerência de Secretaria Geral e Ouvidoria</del>	<del>8</del>
<del>Seção VII – Da Gerência Jurídica – GEJUR</del>	<del>14</del>

#### **Capítulo II – DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E GERÊNCIAS SUBORDINADAS À DIRETORIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

Seção I – Da Assessoria Técnica – ASTEC – DGPF	19
Seção II – Da Gerência de Planejamento e Sistemas de Informação – GPSI	20
Seção III – Da Gerência de Gestão de Pessoas – GGP	32
Seção IV – Da Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos – GEALOG	39
Seção V – Da Gerência de Finanças – GEFIN	52

#### **Capítulo III – DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E GERÊNCIAS SUBORDINADAS À DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR**

Seção I – Da Assessoria Técnica – ASTEC – DAS	60
Seção II – Do Núcleo Técnico Científico – NUTEC	61
Seção III – Da Gerência de Credenciamento – GECRED	62
Seção IV – Da Gerência de Normas – GEN	61
<del>Seção IV – Da Gerência de Normas e Procedimentos – GENP</del>	<del>65</del>
Seção V – Da Gerência de Auditoria de Procedimentos – GENP	66
<del>Seção V – Da Gerência de Auditoria – GEAUD</del>	<del>72</del>

#### **Capítulo IV – DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E GERÊNCIAS SUBORDINADAS À DIRETORIA DE SAÚDE**

Seção I – Da Assessoria Técnica – ASTEC – DS	90
Seção II – Da Gerência Preventiva	91
Seção III – Da Gerência de Regionais e Postos – GERP	96
<b>Título III – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>103</b>
<b>Capítulo V – DAS ATRIBUIÇÕES DOS RESPONSÁVEIS PELAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA ESTRUTURA COMPLEMENTAR</b>	
Seção I – Dos Gerentes	103
Seção II – Dos Supervisores	103
Seção III – Dos Coordenadores	104
Seção IV – Das Atribuições dos Demais Servidores	104
<b>Título IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>104</b>

**REGIMENTO DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO  
ESTADO DE GOIÁS – IPASGO**

**TÍTULO I  
- DA ESTRUTURA COMPLEMENTAR**

— **Art. 1º** As unidades administrativas que constituem a estrutura organizacional complementar do IPASGO são as seguintes:

**I – Presidência:**

**a) Gabinete do Presidente – PR:**

1. Comissão de Sindicância – COSINDI
1. Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e de Sindicância – CPADS
2. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA
3. Comissão Permanente de Controle e Avaliação – CPCA
4. Assessoria Técnica – ASTEC – PR
5. Assessoria de Comunicação – ASCOM

**b) Gerência da Secretaria Seral – GESEG:**

**b) Gerência da Secretaria Geral e Ouvidoria – GESGO:**

1. Coordenação de Redação e Controle – CORED
2. Coordenação de Protocolo e Expedição – COPEX
3. Coordenação de Arquivo – COARQ
4. Coordenação de Ouvidoria – COUVID

**e) Gerência de Comunicação – GEGOM**

**d) Gerência de Ouvidoria – GEOUV**

**e) Gerência Jurídica – GEJUR:**

1. Supervisão Judicial – SUPJ
2. Coordenação de Interposição de Recursos Especial e Extraordinário – CORESP
3. Supervisão Administrativa – SUPEA
4. Coordenação de Normatização – CODEN
5. Coordenação de Análise de Processos Licitatórios e Contratos – CAPLIG
6. Supervisão Gerencial – SUPEG – JUR
7. Coordenação de Controle de Processos – CODEP

**II – Chefia de Gabinete – CG**

**III – Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças – DGPF:**

**a) Assessoria Técnica – ASTEC-DGPF**

**b) Gerência de Planejamento e Sistemas de Informação – GPSI:**

1. Supervisão de Planejamento e Qualidade – SUPLANQ
2. Coordenação de Projetos e Programas de Governo – CPPG

- 3. Coordenação de Gestão da Qualidade – CGQ
- 4. Supervisão de Infraestrutura de T.I. – SITI
- 5. Coordenação de Serviços – CSE
- 6. Coordenação de Redes e Telecomunicações – CRT
- 7. Coordenação de Segurança da Informação – GSI
- 8. Coordenação de Configuração – CGO
- 8.1. Subcoordenação de Testes de Software – SCTS
- 9. Supervisão de Sistemas de Informação – SUSINF
- 10. Coordenação de Fábrica de Software – CFS
- 11. Coordenação de Dados e Informações – GDINF
- 11.1 Subcoordenação de Administração de Dados – SCAD
- 11.2 Subcoordenação de Inteligência da Informação – SCIINF
- 11.3 Subcoordenação de Banco de Dados – SCBD
- 12. Coordenação de Manutenção de Software – CMS
- 12.1 Subcoordenações de Manutenção de Softwares de Finanças, Assistência ao Servidor, Saúde e de Gestão

- 1. Supervisão de Planejamento e Qualidade – SUPLANQ
- 2. Coordenação de Projetos e Programas de Governo – CPPG
- 3. Coordenação de Gestão da Qualidade – CGQ
- 4. Supervisão de Infraestrutura de T.I. – SITI
- 5. Coordenação de Serviços – CSE
- 6. Coordenação de Redes e Telecomunicações – CRT
- 7. Coordenação de Segurança da Informação – GSI
- 8. Coordenação de Configuração – CGO
- 8.1. Subcoordenação de Testes de Software – SCTS
- 9. Supervisão de Sistemas de Informação – SUSINF
- 10. Coordenação de Fábrica de Software – CFS
- 10.1 Subcoordenação de Fábrica de Softwares – Gestão e Finanças – SCSGF
- 10.2 Subcoordenação de Fábrica de Softwares – Assistência ao Servidor – SCSA
- 10.3 Subcoordenação de Fábrica de Softwares – Saúde – SCSS
- 10.4 Subcoordenação de Inovação – SCInova
- 11. Coordenação de Dados e Informações – GDINF
- 11.1 Subcoordenação de Administração de Dados – SCAD
- 11.2 Subcoordenação de Inteligência da Informação – SCIINF
- 11.3 Subcoordenação de Banco de Dados – SCBD

**e) Gerência de Gestão de Pessoas – GGP:**

- 1. Supervisão Gerencial – SUPEG-GGP
- 2. Coordenação de Informação Funcional – COINF

3. Coordenação de Cadastro de Colaboradores – CGC
4. Coordenação de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento – CSTD
5. Coordenação de Folha de Pagamento – GOFOP
6. Coordenação de Atenção ao Colaborador do IPASGO – GAGI
7. Coordenação de Colaboradores Terciarizados – GOTERC

**d) Gerência de Apoio Logístico e Suprimento – GEALOG:**

1. Supervisão de Licitação – SUPLI
2. Coordenação de Contratos Administrativos – COCAD
3. Coordenação de Aquisição – CAQ
4. Supervisão Gerencial – SUPE-GEALOG
5. Coordenação de Engenharia e Arquitetura – CAE
6. Coordenação de Apoio Logístico e Patrimônio – GALP
7. Coordenação de Serviços Gerais e Gráfica – COSERV
7. Coordenação de Serviços Gerais – COSEG
8. Coordenação de Almoxarifado – COAL
9. Coordenação de Transporte – COTRA

**e) Gerência de Finanças – GEFIN:**

1. Supervisão Financeira – SUPFIN
2. Coordenação de Contabilidade – CONT
3. Coordenação de Contas a Pagar – COPAG
4. Coordenação de Orçamento – COOR
5. Coordenação de Tesouraria – COTES
6. Supervisão de Arrecadação – SUPAR
7. Coordenação de Arrecadação –
8. Coordenação de Encontro de Contas – COORDEC
9. Coordenação de Fiscalização –
10. Coordenação de Recuperação de Créditos – COREG
11. Coordenação de Cadastro de Usuários – CCAU

**IV – Diretoria de Assistência ao Servidor – DAS:**

**a) Assessoria Técnica – ASTEC-DAS**

**b) Núcleo Técnico Científico – NUTEC**

**c) Gerência de Credenciamento – GECRED:**

1. Coordenação de Cadastro de usuário – CCAU
1. Coordenação de Credenciamento e Cadastro de Prestadores Serviços de Saúde – CPREST
- 1.1 Subcoordenação de Arquivo de Credenciamento de Prestadores – SACP
2. Coordenação de Acreditação de Estabelecimentos de Saúde – CAES
- 2.1 Subcoordenação de Gestão da Qualidade Hospitalar – SGQH

**d) Gerência de Normas – GEN:**

**d) Gerência de Normas e Procedimentos – GENP:**

1. Supervisão Gerencial – SUPEG-GEN
2. Coordenação de Contas de Serviços de Saúde – CONTAS
3. Coordenação de Cadastro de Materiais e Medicamentos (Nova redação dada pela PN nº 7-2014/PR)
4. Coordenação de Reembolso – COREEM
5. Coordenação de Revisão de Glosas – COREV
6. Coordenação de Conferência e Distribuição de Faturas – CONFAT

- 7. ~~Supervisão de Atendimento Médico Ambulatorial~~
- 8. ~~Coordenação de Atendimento Médico Ambulatorial~~

**e) Gerência de Auditoria de Procedimentos – GEAP:**

**e) Gerência de Auditoria – GEAUD:**

1. ~~Supervisão Gerencial – SUPEG – GEAUD~~
2. ~~Coordenação de Auditoria Técnica – Administrativa –~~
3. ~~Coordenação de Auditoria de Serviço Social –~~
4. ~~Supervisão de Auditoria Médica e Enfermagem –~~
5. ~~Coordenação de Auditoria Médica Autorizativa – COAEN~~
6. ~~Coordenação de Auditoria Médica Analítica – COAMAUT~~
7. ~~Coordenação de Auditoria Médica Operativa – COMED-ANALÍTICA~~
8. ~~Coordenação de Auditoria de Enfermagem – COMED-OPERATIVA~~
9. ~~Supervisão de Auditoria de Serviços Especiais – SASE~~
10. ~~Coordenação de Auditoria de Fonoaudiologia –~~
11. ~~Coordenação de Auditoria de Fisioterapia –~~
12. ~~Coordenação de Auditoria de Nutrição –~~
13. ~~Coordenação de Auditoria de Psicologia –~~
14. ~~Coordenação de Auditoria de Gerenciamento de Crônicos e Ações Terapêuticas Domiciliares~~
15. ~~Supervisão de Auditoria Odontológica – SAO~~
16. ~~Coordenação de Auditoria Odontológica Autorizativa~~
17. ~~Coordenação de Auditoria Odontológica Analítica – COAUDI-ANALÍTICA~~
18. ~~Coordenação de Auditoria Odontológica Operativa~~
19. ~~Coordenação Administrativa da Área Odontológica~~

**V – Diretoria de Saúde – DS:-**

**a) Assessoria Técnica – ASTEC-DS**

**b) Gerência de Ação Preventiva – GEPREV:**

1. ~~Coordenação do SESMET – SESMET~~
2. ~~Coordenação de Eventos de Responsabilidade Social – CORES~~
3. ~~Supervisão Administrativa da Central de Saúde Preventiva – SAGESP~~
4. ~~Coordenação de Prevenção Odontológica – COPREV~~
5. ~~Coordenação de Atividades Preventivas – COAP~~

**e) Gerência de Regionais e Postos – GERP:**

1. ~~Supervisão Gerencial – SUPEG – GERP~~
2. ~~Coordenação de Gestão de Agenda de Consultas e Procedimentos – CGAPG~~
3. ~~Coordenação de Gestão de Convênios – CGG~~
4. ~~Coordenação de Logística – COLOG~~
5. ~~Supervisão de Atendimento ao Cliente – SUATEND~~
6. ~~Central de Atendimento IPASGO-SEDE – CENTELE~~
7. ~~Central de Tele-Atendimento –~~
8. ~~Coordenações Regionais –~~
9. ~~Postos de Atendimento e Vapt Vupts~~

**TITULO II**  
**~~DO DETALHAMENTO DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA~~**  
**~~ESTRUTURA ORGANIZACIONAL COMPLEMENTAR~~**

**CAPÍTULO I**  
**DAS COMISSÕES INTERNAS SUBORDINADAS À PRESIDÊNCIA**  
**Seção I**  
**DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA – COSINDI**  
**DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE**  
**SINDICÂNCIA – CPADS**

Art. 2º – Compete à Comissão de Sindicância:

~~Art. 2º – Compete à Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e de Sindicância:~~

~~I – atuar nos procedimentos administrativos pertinentes às competências estabelecidas no Estatuto do Servidor Público pela Lei nº 10.460 de fevereiro de 1988 e pela Lei nº. 13800 de 18 janeiro 2001, que regula o processo Administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado de Goiás.~~

~~II – cumprir e executar as incumbências determinadas nas Portarias Administrativas, designadas pelo Presidente do IPASGO, apresentar relatório específico das demandas solicitadas, bem como relatório mensal de suas atividades, apontando as falhas encontradas e sugerindo a adoção de medidas que visem o aperfeiçoamento da relação do IPASGO com os prestadores de serviços de saúde;~~

~~III – alimentar os processos instaurados no Sistema de Processos da Corregedoria da Controladoria Geral do Estado (CGE) com prazos de Instrução, Relatório Conclusivo e Despacho Decisório;~~

~~IV – realizar sindicância preliminar, nos termos da legislação aplicável, para investigar e apurar supostas irregularidades funcionais cometidas por servidores (efetivos, comissionados ou à disposição) deste Instituto, com obtenção de informações para elucidação dos fatos e respectiva(s) autoria(s), obedecendo os seguintes passos: instalação da Comissão, instrução (diligências, notificações, colhida de declarações, etc.) e relatório;~~

~~V – atuar em processo administrativo disciplinar nos termos da legislação aplicável, com a finalidade de apurar suposta prática de irregularidades por servidores (efetivos, comissionados ou à disposição) deste Instituto, desenvolvendo as seguintes fases: instalação da Comissão, instrução (diligências, citações, notificações, intimações, etc.), defesa e relatório;~~

~~VI – realizar diligências, requisitar documentos e informações necessárias à instrução de processo administrativo, processo administrativo disciplinar e de sindicância no âmbito deste Instituto, bem como promover intercâmbio com outros órgãos, visando ao aperfeiçoamento da atuação da Comissão;~~

~~VII – propor medidas com vistas a identificar, prevenir e sanar eventuais deficiências ou irregularidades no desempenho das atividades pertinentes à Comissão Permanente de Processos Administrativos, Processos Administrativos Disciplinares e de Sindicâncias, no âmbito do IPASGO.~~

~~VIII – Realizar outras atividades correlatas.~~

**Seção II**  
**DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA**

**Art. 3º** ~~Compete à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes:~~

~~I – identificar os riscos do processo de trabalho, e elaborar o mapa de riscos, com participação do maior número de trabalhadores, com assessoria do SESMT, onde houver;~~

~~II – elaborar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho;~~

~~III – participar da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho;~~

~~IV – realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho visando a identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores;~~

~~V – realizar, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que foram identificadas;~~

~~VI – divulgar aos trabalhadores informações relativas à segurança e saúde no trabalho;~~

~~VII – participar, com o SESMT, onde houver, das discussões promovidas pelo empregador, para avaliar os impactos de alterações no ambiente e processo de trabalho relacionados à segurança e saúde dos trabalhadores;~~

~~VIII – requerer ao SESMT, quando houver, ou ao empregador, a paralisação de máquina ou setor onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores;~~

~~IX – colaborar no desenvolvimento e implementação do PCMSO e PPRA e de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;~~

~~X – divulgar e promover o cumprimento das Normas Regulamentadoras, bem como cláusulas de acordos e convenções coletivas de trabalho, relativas a segurança e saúde no trabalho;~~

~~XI – promover anualmente, em conjunto com o SESMT, a Semana Interna de prevenção de acidentes do trabalho – SIPAT;~~

~~XII – participar anualmente em conjunto com a empresa, de campanhas de prevenção da AIDS;~~

~~XIII – realizar outras atividades correlatas.~~

**Seção III**

**DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE E AVALIAÇÃO – CPCA**

**Art. 4º** ~~Compete à Comissão Permanente de Controle e Avaliação – CPCA:-~~

~~I – receber e julgar denúncias em processo administrativo formal advindas da Auditoria, Ouvidoria, Diretorias e Judiciário (Ministério Público) relativa a prestadores;~~

~~II – indicar as formas de sanções previstas em contrato de credenciamento;~~

~~III – realizar oitivas, auditorias operativas quando julgar necessário para esclarecimento e apreciação dos processos e julgamento final;~~

~~IV – elaborar relatório periódico das denúncias/infrações mais recorrentes propondo medidas preventivas;~~

~~V – assessorar, quando solicitado, as equipes de auditorias;~~

~~VI – manter permanente articulação com a Diretoria de Assistência de Saúde;~~

~~VII – realizar outras atividades correlatas.~~

#### **Seção IV** **DA ASSESSORIA TÉCNICA – ASTEC – PR**

**Art. 5º** ~~Compete à Assessoria Técnica da Presidência:~~

~~I – analisar o encaminhamento de procedimentos e questões de competência da Presidência e da Chefia de Gabinete;~~

~~II – revisar e corrigir sempre que solicitado, os processos oriundos da Gerência da Secretaria Geral antes de serem submetidos à apreciação do Presidente;~~

~~III – discutir e encaminhar junto a Secretaria Geral os atos normativos de competência da Presidência, bem como os procedimentos para sua publicação e disseminação nas diversas unidades administrativas;~~

~~IV – conferir a documentação e a correta instrução processual dos procedimentos remetidos à Presidência;~~

~~V – solicitar a devolução dos procedimentos às unidades administrativas competentes motivada por não conformidade relativamente a instrução ou encaminhamento, bem como realizar diligências complementares ou a juntada de documentos;~~

~~VI – sempre que solicitado, orientar a Chefia de Gabinete e a Presidência em atos de assessoramento jurídicos, de administração e demais atos correlatos à gestão;~~

~~VII – realizar outras atividades correlatas.~~

#### **Seção V** **DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO – ASCOM**

**Art. 5º A** ~~Compete à Assessoria de Comunicação:~~

~~I – orientar, promover e supervisionar a execução de todo o material chancelado pelo Instituto, bem como sua veiculação nos meios de comunicação, sob a coordenação da Agência Goiana de Comunicação;~~

- II — acompanhar a execução dos trabalhos e dos projetos desenvolvidos pelo Instituto, para fins de divulgação interna e externa;
- III — redigir textos de divulgação das atividades do Instituto e encaminhá-los à imprensa;
- IV — atender os profissionais da imprensa, facilitando seu acesso à notícia e às pessoas aptas a fornecer informações;
- V — manter contatos constantes com jornais, revistas, emissoras de rádio e televisão e outros meios de informação ao público, zelando pela divulgação de noticiário de interesse do Instituto;
- VI — organizar entrevistas coletivas ou individuais;
- VII — acompanhar a realização 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 referir às normas de documentação e editoração, cuidando, inclusive, dos elementos de sua arte finalização;
- IX — elaborar e publicar, periodicamente, o boletim informativo das atividades do Instituto;
- X — elaborar e providenciar o encaminhamento, em tempo hábil, da correspondência social do Presidente;
- XI — programar, orientar e coordenar as atividades de relações públicas inerentes ao Instituto;
- XII — promover os serviços de relações públicas do Gabinete do Presidente;
- XIII — recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do IPASGO;
- XIV — orientar, coordenar e supervisionar a organização de eventos e acontecimentos em geral, promovidos pelo Instituto;
- XV — organizar a coleção de jornais e demais publicações, selecionando as matérias publicadas sobre o Instituto, verificando seu conteúdo e encaminhando-as às unidades administrativas para conhecimento e, quando houver necessidade, redigir notas explicativas para posterior publicação;
- XVI — zelar pela divulgação da colaboração recebida do público sob a forma de sugestão ou reclamação, que tenha sido examinada e adotada pelo IPASGO;
- XVII — zelar pela promoção da imagem do Instituto frente aos outros órgãos públicos e à comunidade em geral;
- XVIII — manter atualizado o catálogo de autoridades civis, militares, eclesiásticas e de entidades de classe, bem como o cadastro de serviços especializados de interesse do Instituto;
- XIX — definir as especificações técnicas de materiais e de equipamentos utilizados pela Gerência de Comunicação com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente.

~~XX – desenvolver outras atividades correlatas.~~

**Seção V**  
**DA GERÊNCIA DA SECRETARIA GERAL – GESEG**

**Seção VI**  
**DA GERÊNCIA DE SECRETARIA GERAL E OUVIDORIA – GESGO**

**Art. 6º** Compete à Gerência de Secretaria Geral:

**Art. 6º** Compete à Gerência de Secretaria Geral e Ouvidoria:

- ~~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 do Conselho Deliberativo do IPASGO – CDI, 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 – fazer acompanhamento das metas estabelecidas para os indicadores de desempenho da Gerência da Secretaria Geral;~~
- ~~VII – coordenar e acompanhar a execução dos procedimentos estabelecidos na Portaria Normativa nº 02/06;~~
- ~~VIII – 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;~~
- ~~IX – receber, tratar e encaminhar reclamações, denúncias, sugestões ou demais manifestações que lhe forem dirigidas pelos canais de comunicação, com observância da legislação pertinente;~~
- ~~X – acompanhar as providências adotadas, visando garantir ao cliente o direito de resolutividade e de cumprimento de prazos previstos em legislação pertinente;~~
- ~~XI – desenvolver atividades correlatas.~~

~~I – receber, registrar, controlar e distribuir documentos e processos dirigidos ao Instituto;~~

~~II – elaborar e controlar os atos administrativos, normativos e correspondência oficial do Gabinete da Presidência e Chefia de Gabinete;~~

~~III – comunicar decisões e instruções da Alta Direção às unidades do Instituto e aos demais interessados;~~

~~IV – arquivar os documentos expedidos e recebidos pelo Gabinete da Presidência e Chefia de Gabinete;~~

~~V – prestar informações ao cliente interno e externo quanto à tramitação de processos no âmbito de sua atuação;~~

~~VI – responder convites e correspondências endereçados ao Presidente e Chefia de Gabinete, bem como enviar cumprimentos específicos;~~

~~VII – coordenar as atividades de atuação e movimentação dos processos no âmbito do IPASGO, bem como controlar o recebimento e o encaminhamento de processos, documentos, malotes e outros;~~

~~VIII – gerir sistema administrativo de gestão de processos e emissão de documentos;~~

~~IX – estabelecer canal permanente de comunicação do IPASGO com cidadãos, usuários e servidores públicos, visando à prestação de informação e à melhoria da qualidade dos serviços prestados;~~

~~X – receber denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, pedidos de informação, agradecimentos, elogios e outras manifestações, por qualquer meio de comunicação, dando os devidos tratamentos e encaminhamentos necessários;~~

~~XI – analisar e interpretar as percepções do usuário, visando a sua incorporação nos processos e procedimentos do Instituto;~~

~~XII – acompanhar as providências adotadas pelas unidades administrativas no atendimento das manifestações, visando garantir o direito de resolatividade e de cumprimento de prazos previstos em legislação pertinente;~~

~~XIII – transmitir ao interessado as informações pertinentes e tomar conhecimento do seu nível de satisfação;~~

~~XIV – sugerir medidas de melhoria da prestação dos serviços do Instituto, com base nas manifestações recebidas, visando evitar reincidência de problemas detectados;~~

~~XV – recusar, como objeto de apreciação, as manifestações que excedam sua competência e as que dependem de decisão judicial ou administrativa;~~

~~XVI – rejeitar e determinar o arquivamento de reclamações e denúncias manifestamente improcedentes, mediante ato fundamentado;~~

~~XVII – redigir e controlar ata de reunião realizada pela Presidência e Chefia de Gabinete do IPASGO, e providenciar, quando solicitada, cópia aos participantes e interessados;~~

~~XVIII – organizar, divulgar e gerenciar sistemas de protocolo, documentos e arquivos do IPASGO;~~

~~XIX – gerenciar os procedimentos de avaliação, guarda e eliminação de documentos e processos, observada legislação pertinente;~~

~~XX – assegurar a proteção e preservação dos documentos e processos em fase intermediária e permanente, tendo em vista o seu valor administrativo, histórico e os interesses do IPASGO, dos usuários e dos prestadores;~~

~~XXI – acompanhar o cumprimento das normas relativas à padronização dos atos administrativos e normativos expedidos pela Presidência e pelas demais unidades administrativas do Instituto;~~

~~XXII – realizar outras atividades correlatas.~~

### **Subseção I**

#### **DA COORDENAÇÃO DE REDAÇÃO E CONTROLE – CORED**

**Art. 7º** ~~Compete à Coordenação de Redação e Controle:~~

~~I – receber, cadastrar, redigir, expedir e encaminhar a correspondência externa e interna da Presidência e Chefia de Gabinete;~~

~~II – providenciar as formalidades de registro, arquivamento, guarda, conservação e destinação das correspondências e demais expedientes recebidos e expedidos pela Presidência e Chefia de Gabinete;~~

~~III – acompanhar o andamento das correspondências endereçadas à Presidência que demandam manifestação de outra unidade;~~

~~IV – elaborar, redigir, consolidar, disponibilizar, digitalizar e divulgar as comunicações administrativas e os atos normativos da competência de expedição pela Presidência;~~

~~V – preparar processos que necessitam da análise e manifestação da Presidência e Chefia de Gabinete;~~

~~VI – organizar e manter atualizado arquivos da legislação pertinente ao Instituto;~~

~~VII – desenvolver outras atividades correlatas.~~

### **Subseção II**

## **DA COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO – GOPEX**

~~Art. 8º~~ Compete à Coordenação de Protocolo e Expedição:

~~I~~ – coordenar as atividades de recebimento, conferência, protocolização, registro, distribuição e movimentação de processos e demais documentos;

~~II~~ – zelar pela ordenação e conservação dos processos sob sua guarda;

~~III~~ – providenciar a postagem das correspondências, ofícios e notificações emitidas e devidamente envelopadas pelas unidades administrativas do Instituto;

~~IV~~ – receber as correspondências via correios e distribuir para as respectivas unidades;

~~V~~ – adotar as providências acerca de expedientes e processos do serviço de malote oficial;

~~VI~~ – receber, classificar e ordenar os processos de arquivo intermediário, conforme normas estabelecidas;

~~VII~~ – guardar pelo período de 06 (seis) meses os documentos encaminhados pela unidade de cadastro, antes de ser enviado ao Arquivo Geral, todos os processos já empacotados por assunto distinto;

~~VIII~~ – guardar os processos de Acordo e Parcelamento, encaminhados pela Supervisão de Cadastro, Arrecadação e Fiscalização, pelo período de 06 (seis) meses antes de serem enviados ao Arquivo Geral;

~~IX~~ – guardar os processos de Exclusão do IPASGO Saúde, de Titulares e Dependentes, encaminhados pela Coordenação de Auditoria Financeira, pelo período de 06 (seis) meses antes de serem encaminhados ao Arquivo Geral;

~~X~~ – realizar o encaminhamento de processos à Coordenação de Arquivo Geral, que já concluíram seus prazos de arquivo corrente;

~~XI~~ – desenvolver outras atividades correlatas.

## **Subseção III DA COORDENAÇÃO DE ARQUIVO Geral – COARQ**

~~Art. 9º~~ Compete à Coordenação de Arquivo Geral:-

~~I~~ – receber, classificar e codificar e ordenar a documentação de arquivo intermediário e permanente, conforme normas estabelecidas;

~~II~~ – promover a recuperação da informação dos documentos de arquivo sob sua guarda;

~~III~~ – guardar e conservar os documentos de idade intermediária e permanente sob sua guarda;

~~IV~~ – realizar o desarquivamento de processo, quando necessário, para consulta e pesquisa, bem como controlar o seu empréstimo às demais unidades;

~~V – avaliar os documentos para destinação final de acordo com a tabela de temporalidade e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;~~

~~VI – providenciar cópias de processos microfilmados;~~

~~VII – desenvolver outras atividades correlatas.~~

#### **Subseção IV DA COORDENAÇÃO DE OUVIDORIA – COUVID**

##### **Art. 9º-A** ~~Compete à Coordenação de Ouvidoria:~~

~~I – prestar atendimento aos clientes, registrando reclamações, denúncias, sugestões, críticas e elogios conforme Decreto nº 7.903, de 11 de Junho de 2013 que “Institui e organiza o Sistema de Gestão de Ouvidoria do Estado de Goiás e dá outras providências”;~~

~~II – atender e orientar o público quanto ao acesso às informações e documentos, aos direitos do requerente, sobre os serviços prestados e tramitação dos processos nas respectivas unidades do órgão, e quando possível fornecer de imediato as informações, e registrar as solicitações em sistema eletrônico específico conforme Decreto nº 7.904, de 11 de junho de 2013 que “Regulamenta a Lei nº 18.025, de 22 de maio de 2013, que dispõe sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Estado de Goiás, institui o serviço de informação ao cidadão e dá outras providências”;~~

~~III – registrar, repassar, reivindicações, reclamações, sugestões e pedidos de acesso a informações, às áreas responsáveis por sua resolução, atuando como facilitador na prevenção e solução de conflitos;~~

~~IV – receber as demandas, verificar sua fundamentação e buscar solução junto a área responsável, garantindo o direito de resposta à questão apresentada, no menor prazo, com clareza e objetividade;~~

~~V – acompanhar e controlar o cumprimento de prazos, e cobrar a resolução das reclamações e solicitações junto à área demandada;~~

~~VI – informar à Presidência por meio de relatório sobre a reincidência de manifestações, denúncia considerada grave ou sugestão interessante;~~

~~VII – propor adoção de medidas para a correção e prevenção de falhas na prestação dos serviços;~~

~~VIII – subsidiar a Alta Direção de informações que permitam a esta recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das irregularidades detectadas, e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação do serviço público quando for o caso;~~

~~IX – propor a elaboração de pesquisas de satisfação do usuário;~~

~~X – monitorar pesquisas de satisfação dos usuários por meio da análise do RADI – Relatório de Avaliação de Desempenho Institucional, encaminhando as críticas, sugestões e elogios apresentados às unidades administrativas competentes;~~

~~XI – organizar e interpretar na análise crítica o conjunto das manifestações recebidas dos clientes e monitorar, a partir delas, o desempenho do IPASGO no cumprimento de sua identidade institucional, por meio das informações constantes no RADI;~~

~~XII – detectar a imagem do IPASGO, na percepção do cliente, subsidiando as áreas demandadas para que tomem providências para a implementação de melhorias;~~

~~XIII – elaborar e divulgar relatórios periódicos para apresentar o resultado da avaliação de desempenho institucional, bem como os indicadores de satisfação dos usuários;~~

~~XIV – promover a análise crítica do relatório de desempenho institucional e indicadores de satisfação dos usuários;~~

~~XV – agir com transparência, imparcialidade e justiça;~~

~~XVI – resguardar e zelar pelo sigilo das manifestações recebidas;~~

~~XVII – buscar a integração, cooperação, parceria com as Ouvidorias públicas e privadas, áreas responsáveis e os usuários, com o objetivo de melhoria dos processos;~~

~~XVIII – desenvolver outras atividades correlatas.~~

## **Seção VI**

### **DA GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO – GECOM**

**Art. 10** ~~Compete à Gerência de Comunicação:-~~

~~I – orientar, promover e supervisionar a execução de todo o material chancelado pelo Instituto, bem como sua veiculação nos meios de comunicação, sob a coordenação da Agência Goiana de Comunicação;~~

~~II – acompanhar a execução dos trabalhos e dos projetos desenvolvidos pelo Instituto, para fins de divulgação interna e externa;~~

~~III – redigir textos de divulgação das atividades do Instituto e encaminhá-los à imprensa;~~

~~IV – atender os profissionais da imprensa, facilitando seu acesso à notícia e às pessoas aptas a fornecer informações;~~

~~V – manter contatos constantes com jornais, revistas, emissoras de rádio e televisão e outros meios de informação ao público, zelando pela divulgação de noticiário de interesse do Instituto;~~

~~VI – organizar entrevistas coletivas ou individuais;~~

~~VII – acompanhar a realização 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 referir às normas de documentação e editoração, cuidando, inclusive, dos elementos de sua arte finalização;
- IX — elaborar e publicar, periodicamente, o boletim informativo das atividades do Instituto;
- X — elaborar e providenciar o encaminhamento, em tempo hábil, da correspondência social do Presidente;
- XI — programar, orientar e coordenar as atividades de relações públicas inerentes ao Instituto;
- XII — promover os serviços de relações públicas do Gabinete do Presidente;
- XIII — recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do IPASGO;
- XIV — orientar, coordenar e supervisionar a organização de eventos e acontecimentos em geral, promovidos pelo Instituto;
- XV — organizar a coleção de jornais e demais publicações, selecionando as matérias publicadas sobre o Instituto, verificando seu conteúdo e encaminhando-as às unidades administrativas para conhecimento e, quando houver necessidade, redigir notas explicativas para posterior publicação;
- XVI — zelar pela divulgação da colaboração recebida do público sob a forma de sugestão ou reclamação, que tenha sido examinada e adotada pelo IPASGO;
- XVII — zelar pela promoção da imagem do Instituto frente aos outros órgãos públicos e à comunidade em geral;
- XVIII — manter atualizado o catálogo de autoridades civis, militares, eclesiásticas e de entidades de classe, bem como o cadastro de serviços especializados de interesse do Instituto;
- XIX — definir as especificações técnicas de materiais e de equipamentos utilizados pela Gerência de Comunicação com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente.

## **Seção VII** **DA GERÊNCIA DE OUVIDORIA – GEOUV**

### **Art. 11** Compete à Gerência de Ouvidoria:

I — prestar atendimento aos clientes, registrando reclamações, denúncias, sugestões, críticas e elogios conforme DECRETO Nº 7.903 DE 11 DE JUNHO DE 2013 que: “Institui e organiza o Sistema de Gestão de Ouvidoria do Estado de Goiás e dá outras providências”;

II — atender e orientar o público quanto ao acesso às informações e documentos, aos direitos do requerente, sobre os serviços prestados e tramitação dos processos nas respectivas unidades do órgão, e quando possível fornecer de imediato as informações, e registrar as solicitações em sistema eletrônico específico conforme DECRETO Nº 7.904 DE 11 DE JUNHO DE 2013 que: “Regulamenta a Lei nº 18.025, de 22 de maio de 2013, que dispõe sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei nº

12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Estado de Goiás, institui o serviço de informação ao cidadão e dá outras providências”;

III – registrar, repassar, reivindicações, reclamações, sugestões e pedidos de acesso a informações, às áreas responsáveis por sua resolução, atuando como facilitador na prevenção e solução de conflitos;

IV – receber as demandas, verificar sua fundamentação e buscar solução junto a área responsável, garantindo o direito de resposta à questão apresentada, no menor prazo, com clareza e objetividade;

V – acompanhar e controlar o cumprimento de prazos, e cobrar a resolução das reclamações e solicitações junto à área demandada;

VI – informar à Presidência por meio de relatório sobre a reincidência de manifestações, denúncia considerada grave ou sugestão interessante;

VII – propor adoção de medidas para a correção e prevenção de falhas na prestação dos serviços;

VIII – subsidiar a Alta Direção de informações que permitam a esta recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das irregularidades detectadas, e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação do serviço público quando for o caso;

IX – propor a elaboração de pesquisas de satisfação do usuário;

X – monitorar pesquisas de satisfação dos usuários por meio da análise do RAD – Relatório de Avaliação de Desempenho Institucional, encaminhando as críticas, sugestões e elogios apresentados às unidades administrativas competentes;

XI – organizar e interpretar na análise crítica o conjunto das manifestações recebidas dos clientes e monitorar, a partir delas, o desempenho do IPASGO no cumprimento de sua identidade institucional, por meio das informações constantes no RAD;

XII – detectar a imagem do IPASGO, na percepção do cliente, subsidiando as áreas demandadas para que tomem providências para a implementação de melhorias;

XIII – elaborar e divulgar relatórios periódicos para apresentar o resultado da avaliação de desempenho institucional, bem como os indicadores de satisfação dos usuários;

XIV – promover a análise crítica do relatório de desempenho institucional e indicadores de satisfação dos usuários;

XV – agir com transparência, imparcialidade e justiça;

XVI – resguardar e zelar pelo sigilo das manifestações recebidas;

XVII – buscar a integração, cooperação, parceria com as Ouvidorias públicas e privadas, áreas responsáveis e os usuários, com o objetivo de melhoria dos processos;

~~XVIII – desenvolver demais atividades correlatas estabelecidas nas legislações específicas.~~

~~Seção VII~~  
**DA GERÊNCIA JURÍDICA – GEJUR**

~~**Art. 12** À Gerência 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;~~

~~VII – requisitar todo e qualquer documento das diferentes unidades administrativas da Autarquia, necessários à defesa do IPASGO, promovendo a responsabilidade na hipótese de desatendimento;~~

~~VII – minutar, quando solicitada pelo Presidente, qualquer dos documentos mencionados no item IV;~~

~~VIII – colaborar com todas as áreas 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 Gerência Jurídica;~~

~~X – realizar outras atividades correlatas.~~

~~X – elaborar proposta de respostas às requisições de informações dos órgãos constitucionais autônomos e de defesa do consumidor.~~

~~XI fornecer à Procuradoria-Geral do Estado, subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Estado em juízo ou fora dele;~~

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

~~XIII realizar outras atividades correlatas.~~

~~**Art. 12** Compete à Gerência Jurídica:~~

~~I – planejar, coordenar e implementar as atividades jurídicas do Instituto;~~

~~II – assessorar juridicamente o Instituto, sob a forma de estudos, pareceres, pesquisas, levantamentos, análises e exposições de motivos;~~

~~III – analisar e emitir parecer em processos administrativos sobre acordos, contratos, convênios, licitações e outros ajustes que resultem em compromissos institucionais ou financeiros para o Instituto;~~

~~IV – organizar, atualizar, controlar e consolidar normas, jurisprudência e material doutrinário de interesse do Instituto;~~

~~V – orientar a elaboração de atos normativos, anteprojetos de leis e decretos em matéria de interesse do Instituto;~~

~~VI – acompanhar a tramitação de processos judiciais e administrativos em que o Instituto seja parte interessada;~~

~~VII – elaborar proposta de respostas às requisições de informações dos órgãos constitucionais autônomos e de defesa do consumidor;~~

~~VIII – fornecer à Procuradoria-Geral do Estado, subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Estado em juízo ou fora dele;~~

~~IX – exercer a representação jurídica do Instituto, 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 – requisitar quaisquer documentos das unidades administrativas do Instituto, necessários ao exercício de sua defesa, promovendo a responsabilidade na hipótese de desatendimento;~~

~~XII – atender ao cliente em geral, a respeito de processo de seu interesse que esteja em apreciação na unidade administrativa;~~

~~XIII – realizar outras atividades correlatas.~~

### **Subseção I DA SUPERVISÃO JUDICIAL – SUPJ**

#### **Art. 13 Compete à Supervisão Judicial:**

~~I – representar judicialmente o IPASGO, em defesa dos seus interesses e do seu patrimônio, em qualquer ação, foro, instância, juizado ou tribunal, bem como ajuizar ações de interesse da Autarquia;~~

~~II – promover, privativamente, a cobrança judicial da dívida ativa, funcionando em todos os feitos em que haja interesse do IPASGO;~~

~~III – requisitar todo e qualquer documento dos diferentes órgãos da Autarquia, necessários à defesa do IPASGO, promovendo a responsabilidade em caso de desatendimento;~~

~~IV – velar, no que couber, pela fiel observância deste Regimento e das leis atinentes ao IPASGO e aos servidores, participando ao Presidente contra abusos, erros ou omissões, quando do seu conhecimento oficial;~~

~~V – elaborar as informações a serem prestadas pelas autoridades em sede de mandados de segurança, a ela devendo as autoridades encaminharem as informações e documentos necessários, no prazo de 48h, após requisição;~~

~~VI – emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o IPASGO tenha interesse;~~

~~VII – realizar outras atividades correlatas.~~

### ~~Subseção II~~ ~~DA COORDENAÇÃO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS ESPECIAL E EXTRAORDINÁRIO – CORESP~~

~~**Art. 14** Compete à Coordenação de Interposição de Recursos Especial e Extraordinário:~~

~~I – representar judicialmente o IPASGO, em defesa dos seus interesses e do seu patrimônio, em qualquer ação em tramitação no foro de instância superior localizada no Distrito Federal, interpondo os recursos cabíveis, mantendo devidamente informado o Gerente Jurídico quanto ao andamento dos mesmos;~~

~~II – atuar e postular em defesa dos interesses do IPASGO perante os demais órgãos judiciários e administrativos sediados no Distrito Federal;~~

~~III – viajar, quando necessário ao Distrito Federal, no desempenho de suas atividades;~~

~~IV – requisitar todo e qualquer documento dos diferentes órgãos da Autarquia, necessários à defesa do IPASGO, promovendo a responsabilidade em caso de desatendimento;~~

~~V – orientar os procuradores que compõem a Supervisão Judicial do IPASGO nas formalidades processuais que facilitem a interposição e conhecimento dos recursos: especial, ordinário e extraordinário a serem interpostos nas instâncias superiores;~~

~~VI – realizar outras atividades correlatas.~~

### ~~Subseção III~~ ~~DA SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA – SUPEA~~

~~**Art. 15** Compete à Supervisão Administrativa:~~

- ~~I – manifestar-se em processo administrativo que envolva assunto de natureza jurídica;~~
- ~~II – fixar orientação sobre legislação relacionada direta ou indiretamente com as finalidades do IPASGO, mediante solicitação do interessado;~~
- ~~III – requisitar todo e qualquer documento dos diferentes órgãos da Autarquia, necessários à defesa do IPASGO, promovendo a responsabilidade em caso de desatendimento;~~
- ~~IV – colaborar com todos os departamentos na elaboração de documento de natureza jurídica, minutar documentos, sempre que solicitado;~~
- ~~V – opinar sobre acordos, contratos, convênios e outros documentos equivalentes que redundem em compromissos para o IPASGO;~~
- ~~VI – velar, no que couber, pela fiel observância deste Regimento e das leis atinentes ao IPASGO e aos servidores, participando ao Presidente contra abusos, erros ou omissões, quando do seu conhecimento oficial;~~
- ~~VII – apreciar os processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito do IPASGO, emitindo parecer quanto a sua legalidade;~~
- ~~VIII – realizar estudos jurídicos e emitir relatórios, mediante solicitação do Gerente Jurídico, acerca de assuntos relacionados à sua área de atuação;~~
- ~~IX – dar apoio às unidades administrativas do Instituto, fornecendo orientações e subsídios técnico-jurídicos nas matérias que lhe são afetas;~~
- ~~X – sugerir a revisão de entendimento administrativo adotado pela Gerência Jurídica, quando a modificação melhor atender ao interesse público ou for mais compatível com a doutrina e a jurisprudência predominantes;~~
- ~~XI – examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do IPASGO, os textos de edital de licitação, como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa, de licitação;~~
- ~~XII – realizar outras atividades correlatas.~~

#### ~~Subseção IV~~ ~~DA COORDENAÇÃO DE NORMATIZAÇÃO – CODEN~~

~~**Art. 16** Compete à Coordenação de Normatização:~~

- ~~I – assegurar a organização e atualização das leis, decretos, regulamentos, decisões judiciais e jurisprudências de interesse do IPASGO;~~
- ~~II – requisitar todo e qualquer documento dos diferentes órgãos da Autarquia, necessários à defesa do IPASGO, promovendo a responsabilidade em caso de desatendimento;~~

~~III – velar, no que couber, pela fiel observância deste Regimento e das leis atinentes ao IPASGO e aos servidores, participando ao Presidente contra abusos, erros ou omissões, quando do seu conhecimento oficial;~~

~~IV – colaborar na elaboração de anteprojetos de leis e minutas de decretos, regulamentos e outros atos normativos, quando solicitados;~~

~~V – propor alterações na Lei do IPASGO;~~

~~VI – realizar controle interno da legalidade dos atos do IPASGO;~~

~~VII – realizar outras atividades correlatas.~~

#### ~~Subseção V~~ **DA COORDENAÇÃO DE ANÁLISE DE PROCESSOS LICITATÓRIOS E CONTRATOS - CAPLIC**

~~**Art. 17** – Compete à Coordenação de Análise de Processos Licitatórios e Contratos:~~

~~I – analisar procedimentos e instruções documentais de processos licitatórios e contratos;~~

~~II – emitir parecer em processos administrativos em assuntos relacionados à Licitação e Contratos;~~

~~III – interpretar ou emitir parecer sobre legislação relacionada, direta ou indiretamente, com as finalidades licitatórias;~~

~~IV – opinar sobre acordos, contratos, convênios e outros documentos;~~

~~V – manifestar acerca de minutas relativas a editais, contratos, convênios e acordos decorrentes de processos licitatórios e convênios, e outras a elas dirigidas;~~

~~VI – colaborar com todos os departamentos na elaboração de qualquer documento de natureza jurídica, quando solicitada a sua assistência, mediante direcionamento do titular da Gerência Jurídica, nos assuntos de sua área de abrangência;~~

~~VII – manter organizado e atualizado arquivo consolidado de leis, decretos, regulamentos, exemplares de decisões judiciais e jurisprudenciais que tratam de operações relacionadas à licitação e contratos, e de outros documentos ou expedientes de interesse na execução de suas atividades regulares;~~

~~VIII – observar constante controle de prazos afetos aos processos cujas análises sejam de sua competência;~~

~~IX – desenvolver outras atividades correlatas.~~

#### ~~Subseção VI~~ **DA SUPERVISÃO GERENCIAL - SUPEG - JUR**

**Art. 18** ~~Compete à Supervisão Gerencial:~~

~~I – prestar assessoria jurídica visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da Gerência Jurídica;~~

~~II – supervisionar, coordenar e prestar auxílio ao Gerente Jurídico com o fito de oferecer subsídios às ações da Gerência;~~

~~III – realizar ou assegurar a efetividade das diligências solicitadas pelo titular da Gerência Jurídica no âmbito do IPASGO;~~

~~IV – requisitar, junto à Presidência, todo e qualquer documento dos diferentes órgãos da Administração Pública, necessários à defesa do IPASGO. E em caso de desatendimento, subsidiar as ações da Gerência Jurídica quanto à responsabilização;~~

~~V – apresentar ao titular da unidade, proposta de formulação ou revisão de atos internos da Gerência Jurídica de cunho judicial administrativo;~~

~~VI – elaborar estudos e pesquisas doutrinárias e jurídicas afetas a processos nos quais o titular manifestará;~~

~~VII – minutar despachos, memorandos e expedientes em geral de competência do titular da Gerência;~~

~~VIII – minutar pareceres de matérias pertinentes à competência originária do Gerente Jurídico;~~

~~IX – velar, no que couber, pela fiel observância deste Regimento e das leis atinentes ao IPASGO e aos servidores, participando ao Gerente contra abusos, erros ou omissões, quando do seu conhecimento oficial;~~

~~X – realizar outras atividades correlatas.~~

**Subseção VII**  
**DA COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE PROCESSOS – CODEP**

**Art. 19** ~~Compete à Coordenação de Controle de Processos:~~

~~I – gerir documentos e arquivos relativos à Gerência Jurídica;~~

~~II – receber os processos e documentos destinados à Gerência Jurídica, bem como seu registro nos sistemas de controle processual existentes IPASGO;~~

~~III – proceder ao controle da distribuição dos processos e documentos aos Procuradores para o acompanhamento do feito;~~

~~IV – munir o Gerente Jurídico de relatórios periódicos das distribuições realizadas, no qual conste como dados: assunto, data da distribuição, procurador responsável, dentre outros que se fizerem necessários;~~

V – verificar e preparar os processos a serem remetidos às outras unidades administrativas, com vistas a atender às orientações da Controladoria Geral do Estado e à legislação vigente;

VI – controlar o cumprimento de prazos;

VII – realizar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E GERÊNCIAS SUBORDINADAS À DIRETORIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

#### **Seção I**

##### **DA ASSESSORIA TÉCNICA – ASTEC – DGPF**

**Art. 20** – Compete à Assessoria Técnica da DGPF:

**Art. 20** – Compete à Assessoria Técnica da Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças:

I – assistir, direta e imediatamente, o Diretor no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises por ele determinado;

II – elaborar despachos, memorandos, ofícios e outros documentos de expediente;

III – analisar processos e correspondências pertinentes à área;

IV – conferir documentação e realizar correta instrução processual dos processos remetidos à DGPF;

V – organizar o acervo documental do Diretor e dispensar adequado tratamento à correspondência e a ele dirigida;

VI – acompanhar o desempenho das atividades da Diretoria e suas Gerências, assim como dar suporte necessário para realização de todas as suas atribuições;

VII – analisar, planejar e controlar as atividades e estudos pertinentes à assessoria.

VIII – realizar outras atividades correlatas.

#### **Seção II**

##### **DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO – GPSI**

**Art. 21** – Compete à Gerência de Planejamento e Sistemas de Informação:

I – garantir a elaboração e execução dos planos estratégicos e do plano plurianual (PPA);

II – subsidiar a elaboração da proposta orçamentária;

III – promover e garantir a atualização permanente dos softwares e relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle, visando atingir os resultados do Instituto;

~~IV – garantir a execução de programas, projetos e ações do Instituto;~~

~~V – gerenciar a implementação de programas de avaliação de desempenho institucional;~~

~~VI – garantir a disponibilidade de informações relevantes à tomada de decisões, no nível tático e estratégico;~~

~~VII – acompanhar a elaboração de propostas para criação, definição e atualização de modelos de gestão, em parceria com as demais unidades administrativas do Instituto, para estabelecer a estrutura organizacional, competências e atribuições definidas em regulamento, regimento e outros documentos afins;~~

~~VIII – promover o planejamento, a organização, a execução, o controle e a melhoria contínua para manutenção do sistema de gestão da qualidade;~~

~~IX – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de tecnologia da informação, visando obter eficiência, segurança e qualidade nos serviços;~~

~~X – viabilizar a aquisição de softwares, ferramentas e equipamentos de infraestrutura visando a contínua modernização do Instituto;~~

~~XI – prover sistemas e infraestrutura de tecnologia da informação, garantindo disponibilidade e confiabilidade das informações e serviços;~~

~~XII – gerir os contratos com fornecedores de TI de modo a garantir o alcance dos níveis de serviço estabelecidos e dos objetivos do Instituto;~~

~~XIII – promover a capacitação e o aperfeiçoamento de seus colaboradores;~~

~~XIV – elaborar estudos, por iniciativa própria ou quando solicitado, com vistas à informatização das diversas atividades do Instituto;~~

~~XV – realizar outras atividades correlatas.~~

~~I – definir as normas e diretrizes de informática, bem como gerenciar a política de processamento de informações do Instituto, em consonância com a unidade central de tecnologia da informação do Poder Executivo;~~

~~II – coordenar o desenvolvimento, a implantação, a operacionalização e a manutenção dos sistemas de informação e sítios no âmbito do Instituto;~~

~~III – definir normas e procedimentos de segurança da informação, capazes de garantir a integridade das informações e sistemas sob a responsabilidade do Instituto;~~

~~IV – auxiliar tecnicamente as unidades administrativas do Instituto, nas avaliações necessárias aos processos de aquisição, desenvolvimento e/ou distribuição de produtos de informática;~~

- ~~V – prestar suporte técnico, avaliar processos de negócio, propor alternativas tecnológicas e implementar soluções de tecnologia da informação, visando atender as necessidades das unidades administrativas e dos usuários internos do Instituto;~~
- ~~VI – gerenciar os serviços de correio eletrônico e acessos à internet do Instituto;~~
- ~~VII – supervisionar a execução dos serviços de informática prestados por empresas contratadas;~~
- ~~VIII – coordenar e executar inspeção periódica dos equipamentos e softwares instalados nas unidades administrativas do Instituto;~~
- ~~IX – realizar a manutenção, solicitar e acompanhar consertos de equipamentos de informática;~~
- ~~X – manter atualizado cadastro dos equipamentos de informática do Instituto;~~
- ~~XI – gerenciar a instalação e manutenção da rede de computadores do Instituto;~~
- ~~XII – manifestar, previamente, nos processos de aquisição e contratação de softwares, equipamentos e serviços de tecnologia da informação, bem como aprovar os termos de referência e projetos básicos, visando assegurar a viabilidade técnica;~~
- ~~XIII – subsidiar a elaboração da proposta orçamentária;~~
- ~~XIV – coordenar a elaboração do Plano Plurianual do Instituto e monitorar a execução dos programas e ações estabelecidos, observando as normas e orientações da Unidade Central de Planejamento e de Controle Interno;~~
- ~~XV – promover e garantir a atualização de sistemas de informações gerenciais com os dados referentes aos programas ações do PPA, visando ao acompanhamento, monitoramento e à avaliação das ações governamentais;~~
- ~~XVI – coordenar a elaboração do planejamento estratégico do Instituto e acompanhar, controlar e avaliar os objetivos e metas estabelecidos;~~
- ~~XVII – gerenciar a implementação de programas de avaliação de desempenho institucional;~~
- ~~XVIII – garantir a disponibilidade de informações relevantes para à tomada de decisões e o desenvolvimento de ações, no nível tático e estratégico;~~
- ~~XIX – acompanhar a elaboração de propostas para criação, definição e atualização de modelos de gestão, em parceria com as demais unidades administrativas do Instituto;~~
- ~~XX – elaborar proposta de Regulamento e Regimento Interno, visando manter atualizada a estrutura organizacional, competências e atribuições;~~
- ~~XXI – promover o planejamento, a organização, a execução, o controle e a melhoria contínua para manutenção do sistema de gestão da qualidade;~~

~~XXII – prover sistemas e infraestrutura de tecnologia da informação, garantindo disponibilidade e confiabilidade das informações e serviços;~~

~~XXIII – gerir os contratos de aquisição de equipamentos e prestação de serviços de informática, visando garantir o alcance dos níveis de serviço estabelecidos e dos objetivos do Instituto;~~

~~XXIV – elaborar estudos, por iniciativa própria ou quando solicitado, com vistas à informatização das diversas atividades do Instituto;~~

~~XXV – garantir a execução de programas, projetos e ações do Instituto;~~

~~XXVI – realizar outras atividades correlatas.~~

### **Subseção I** **DA SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO E QUALIDADE – SUPLANQ**

**Art. 22** Compete à Supervisão de Planejamento e Qualidade:

~~I – coordenar a elaboração e execução dos planos estratégicos e do Plano Plurianual (PPA);~~

~~II – subsidiar a elaboração da proposta orçamentária;~~

~~III – 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 – acompanhar, conforme normas e padrões técnicos estabelecidos, a execução de programas, projetos e atividades, bem como seus cronogramas físico-financeiros, estudando e avaliando, permanentemente, a relação custo/benefício dos mesmos;~~

~~V – gerenciar a implantação de programas de avaliação de desempenho institucional, propondo a execução de metas factíveis e desafiadoras;~~

~~VI – 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;~~

~~VII – gerenciar o sistema de indicadores institucionais, divulgando e acompanhando a evolução dos resultados para aperfeiçoar o processo de gestão;~~

~~VIII – elaborar propostas para criação, definição e atualização de modelos de gestão, em parceria com as demais unidades administrativas do IPASGO, para estabelecer a estrutura organizacional, competências e atribuições definidas em Regulamento, Regimento e outros documentos afins;~~

~~IX – desenvolver ações que visem à modernização da gestão do Instituto;~~

~~X – promover o planejamento, a organização, a execução, o controle e a melhoria contínua para manutenção do Sistema de Gestão do IPASGO;~~

~~XI – promover a divulgação de conceitos e uso de ferramentas, interagindo com as Diretorias e Presidência, para disseminação da cultura da qualidade no Instituto;~~

~~XII – representar a Alta Direção na busca pela manutenção e melhoria do Sistema de Gestão, reportando o desempenho do IPASGO, a fim de auxiliar no processo decisório para a correção de rumos;~~

~~XIII – fomentar a constante avaliação da identidade institucional com a finalidade de mantê-la adequada às necessidades dos usuários e do Instituto;~~

~~XIV – controlar e manter atualizados os documentos do Sistema de Gestão, a fim de garantir suas alterações e revisões, disponibilizando somente documentos válidos e coerentes com os padrões estabelecidos;~~

~~XV – assegurar que os processos necessários para o Sistema de Gestão sejam estabelecidos, implementados e mantidos;~~

~~XVI – detectar a necessidade de realização de auditorias da qualidade e demais auditorias de gestão para avaliar e validar o desempenho do Instituto, propondo a correção de estratégias organizacionais, quando for o caso;~~

~~XVII – realizar outras atividades correlatas.~~

## **Subseção II**

### **DA COORDENAÇÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS DE GOVERNO – CPPG**

**Art. 23** ~~Compete à Coordenação de Projetos e Programas de Governo:~~

~~I – acompanhar, no âmbito do Instituto, a execução dos planos e programas do Governo Estadual, bem como assessorar na avaliação e controle dos seus resultados e nas especificações dos recursos necessários, conforme as definições das demais unidades administrativas;~~

~~II – promover e garantir a atualização permanente do Sistema de Planejamento e Monitoramento – SIPLAM, com dados físicos e financeiros referentes aos programas do Plano Plurianual – PPA, visando acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais;~~

~~III – promover a análise crítica das dificuldades encontradas na implementação das metas físicas e financeiras dos programas, ações e realizações, bem como promover a integração entre as unidades administrativas envolvidas no processo;~~

~~IV – assessorar a Supervisão de Planejamento e Qualidade na articulação com as unidades orçamentárias gestoras de programas multissetoriais a fim de subsidiar a elaboração de relatórios e a execução das ações propostas;~~

~~V – acompanhar a execução da programação de registro e avaliação dos projetos e programas do Governo, conforme as normas e padrões técnicos estabelecidos e os respectivos cronogramas físico-financeiros;~~

~~VI – realizar outras atividades correlatas.~~

### **Subseção III DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA QUALIDADE - CGQ**

**Art. 24** Compete à Coordenação da Gestão da Qualidade:

I – coordenar a implantação, manutenção e melhorias do Sistema de Gestão da Qualidade, no Instituto, disseminando a cultura da Qualidade;

II – aperfeiçoar o processo de gestão com foco no cliente e nos resultados;

III – promover o controle e a qualificação dos auditores internos, de forma a poder utilizá-los nas diversas áreas do Instituto;

IV – desenvolver ações que visem a modernização da gestão do Instituto, em parcerias com as unidades administrativas afins;

V – promover a divulgação dos conceitos e uso das ferramentas da Qualidade no Instituto, de forma a interagir com as Diretorias na manutenção e melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade;

VI – representar a Alta Direção na busca da manutenção e melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade, reportando o desempenho do Instituto, a fim de tornar as decisões para correção de rumos;

VII – atuar em parceria com a Supervisão de Planejamento e Qualidade na elaboração, acompanhamento e avaliação do Planejamento da Qualidade;

VIII – fomentar a constante avaliação da visão, missão, valores e política da Qualidade, afim de mantê-los adequados às necessidades dos clientes e do Instituto;

IX – garantir o atendimento aos requisitos regulamentares e estatutários;

X – realizar outras atividades correlatas.

### **Subseção IV DA SUPERVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE T.I. - SITI**

**Art. 25** Compete à Supervisão de Infraestrutura de T.I.:

I – coordenar a realização de mudanças em componentes da infraestrutura de TI, cuidando para que riscos e benefícios sejam analisados e prioridades sejam estabelecidas;

II – realizar a gestão do inventário de componentes da infraestrutura de TI;

III – elaborar especificações técnicas para composição de termos de referência/projetos básicos de aquisições ou contratações na área de TI;

IV – gerir o estabelecimento de padrões para componentes de infraestrutura de TI (servidores de rede, *switches*, links de comunicação, *firewalls*, entre outros);

- ~~V – realizar a gestão operacional de contratos de TI, definindo padrões de aceitação de produtos e serviços, apontando irregularidades, gerenciando prazos de garantia, entre outros;~~
- ~~VI – analisar e autorizar solicitações de permissões de acesso a sistemas de informação;~~
- ~~VII – emitir pareceres técnicos a respeito de soluções de TI e do uso inadequado dos sistemas de informação do IPASGO;~~
- ~~VIII – coordenar o Sistema de Gestão da Segurança da Informação – SGTI – do IPASGO;~~
- ~~IX – definir políticas de acesso aos sistemas de informação do Instituto;~~
- ~~X – gerenciar e planejar melhorias na rede lógica do IPASGO;~~
- ~~XI – gerenciar a capacidade (total e utilizada) dos recursos internos da infraestrutura de TI do IPASGO, de forma a prever um possível esgotamento dos mesmos e tomar ações preventivas;~~
- ~~XII – administrar a implantação de programas de manutenção preventiva na infraestrutura de cabeamento de dados;~~
- ~~XIII – coordenar a elaboração de planos de continuidade do negócio no caso de desastres na infraestrutura de TI;~~
- ~~XIV – cuidar para que somente softwares homologados sejam inseridos na infraestrutura de TI do IPASGO;~~
- ~~XV – coordenar a classificação da informação, de forma a garantir que apenas grupos de indivíduos tenham acesso a determinados grupos de informação;~~
- ~~XVI – realizar atendimento ao cliente, quando necessário;~~
- ~~XVII – realizar outras atividades correlatas.~~

#### **Subseção V DA COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS – CSE**

**Art. 26** Compete à Coordenação de Serviços:

- ~~I – realizar o suporte técnico dos softwares adotados aos colaboradores, prestadores e conveniados;~~
- ~~II – manter o cabeamento de telefonia e dados;~~
- ~~III – disponibilizar computadores, periféricos, insumos, ramais telefônicos e atualizar softwares conforme requisições, necessidade e viabilidade técnica;~~
- ~~IV – manter permissões de acesso dos colaboradores aos softwares;~~
- ~~V – instalar datashows e equipamentos necessários para apresentações em reuniões;~~

- ~~VI – realizar a manutenção corretiva das impressoras;~~
- ~~VII – realizar a manutenção de hardware de forma preventiva e corretiva;~~
- ~~VIII – promover a capacitação dos colaboradores;~~
- ~~IX – garantir a disponibilidade de atendimento aos clientes internos e externos conforme necessidade;~~
- ~~X – promover a aquisição de insumos e ferramentas necessárias;~~
- ~~XI – promover a aquisição e/ou atualização de versões de software e hardware da infraestrutura de TIC;~~
- ~~XII – realizar outras atividades correlatas.~~

#### **Subseção VI DA COORDENAÇÃO DE REDES E TELECOMUNICAÇÕES – CRT**

**Art. 27** ~~Compete à Coordenação Redes e Telecomunicações:~~

- ~~I – administrar e gerenciar todos os ativos de rede da estrutura de TIC monitorando e analisando o desempenho dos mesmos, evitando possíveis falhas e mantendo a disponibilidade dos sistemas;~~
- ~~II – desenvolver e executar projetos de redes de computadores e novas soluções para melhor utilização dos recursos de infraestrutura de TIC;~~
- ~~III – gerenciar e executar o backup de rede e do banco de dados;~~
- ~~IV – promover a aquisição e/ou atualização de versões de software e hardware da infraestrutura de TIC;~~
- ~~V – analisar e executar solicitações para utilização dos serviços de rede;~~
- ~~VI – promover a capacitação dos colaboradores;~~
- ~~VII – garantir a disponibilidade de atendimento aos clientes internos e externos conforme necessidade;~~
- ~~VIII – realizar outras atividades correlatas.~~

#### **Subseção VII DA COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – CSI**

**Art. 28** ~~Compete à Coordenação de Segurança da Informação:~~

- ~~I – desenvolver, propor e acompanhar a implementação de políticas de segurança da informação e mantê-las, incluindo normas e diretrizes, bem como os procedimentos de segurança da informação;~~

~~disseminando-os com aculturamento e sensibilização dos colaboradores, garantindo a manutenção permanente;~~

~~II – classificar e controlar os ativos de informação;~~

~~III – implementar e operar controles para gerenciamento dos riscos de segurança da informação no contexto dos riscos de negócio;~~

~~IV – realizar a gestão de incidentes de segurança;~~

~~V – realizar a gestão de vulnerabilidades e ameaças;~~

~~VI – realizar a gestão de certificados digitais;~~

~~VII – estabelecer planos de continuidade do negócio;~~

~~VIII – gerenciar e efetuar a manutenção das ferramentas de segurança, assim como manter atualizados os softwares referentes à segurança da informação;~~

~~IX – prestar atendimento aos usuários referente à liberação de dispositivos, acesso, bloqueio e ferramentas da segurança, visando a utilização segura dos recursos disponíveis;~~

~~X – estabelecer padrões para proteção de acesso à rede de dados, bem como executar periodicamente testes visando garantir proteção dos meios de acesso;~~

~~XI – divulgar e documentar o processo de atuação da equipe de segurança da informação, confeccionando manuais, normas e/ou procedimentos, bem como palestras e cursos, visando desenvolver, aperfeiçoar e divulgar técnicas e orientações aos colaboradores;~~

~~XII – avaliar conformidade de segurança sobre aplicações, baseados nas normas e padrões existentes e melhores práticas de mercado;~~

~~XIII – participar dos projetos de desenvolvimento de softwares, garantindo a aplicação das normas de segurança estabelecidas;~~

~~XIV – promover a aquisição de software e hardware necessários à gestão de segurança da informação;~~

~~XV – promover a capacitação dos colaboradores;~~

~~XVI – garantir a disponibilidade de atendimento aos clientes internos e externos conforme necessidade;~~

~~XVII – realizar outras atividades correlatas.~~

### **Subseção VIII** **DA COORDENAÇÃO DE CONFIGURAÇÃO – CCO**

**Art. 29** – ~~Compete à Coordenação de Configuração:~~

- ~~I – gerenciar os repositórios do Software de Controle de Versões, que armazenam as versões de software desenvolvidas e mantidas;~~
- ~~II – promover a aquisição e atualização de versões de software e hardware necessários à gestão de testes e ferramentas de apoio ao versionamento de softwares;~~
- ~~III – promover o treinamento dos desenvolvedores nas ferramentas de gestão de testes e de versionamento de software;~~
- ~~IV – promover o treinamento para ambientação dos recém-chegados à gerência;~~
- ~~V – acompanhar, gerir e prestar suporte às atualizações de sistemas realizadas;~~
- ~~VI – participar da definição dos processos de desenvolvimento e manutenção de software e dos modelos de padronização de qualquer artefato relacionado aos softwares desenvolvidos;~~
- ~~VII – autorizar solicitações de homologações de artefatos e de testes de softwares;~~
- ~~VIII – definir e manter o processo de teste de software;~~
- ~~IX – promover a capacitação dos colaboradores;~~
- ~~X – garantir a disponibilidade de atendimento aos clientes internos conforme necessidade;~~
- ~~XI – realizar outras atividades correlatas.~~

#### **Subseção IX DA SUBCOORDENAÇÃO DE TESTES DE SOFTWARE – SCTS**

**Art. 30** ~~Compete à Subcoordenação de Teste de Software:~~

- ~~I – homologar a criação e manutenção de softwares conforme os padrões estabelecidos;~~
- ~~II – realizar testes nos softwares conforme o processo de teste definido;~~
- ~~III – treinar os desenvolvedores nas ferramentas de gestão de testes e de versionamento de software;~~
- ~~IV – validar as ferramentas de gestão de testes e versionamento de softwares;~~
- ~~V – garantir a disponibilidade de atendimento aos clientes internos conforme necessidade;~~
- ~~VI – realizar outras atividades correlatas.~~

#### **Subseção X DA SUPERVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO – SUSINF**

**Art. 31** ~~Compete à Supervisão de Sistemas de Informação:~~

- I – identificar e levantar necessidades de informatização;
- II – promover projetos de desenvolvimento e implantação de sistemas de informação para o Instituto;
- III – garantir o desenvolvimento e manutenção do sistema de inteligência de negócios do Instituto;
- IV – elaborar projetos de aquisição e implantação de sistemas de informação de terceiros para o Instituto;
- V – defender a utilização de sistemas “Open Source” ou de Código Livre em detrimento de sistemas proprietários de acordo com a lei 15.425/2005 do Estado de Goiás;
- VI – definir e garantir os processos de desenvolvimento e manutenção de softwares, baseados nas melhores práticas de desenvolvimento utilizadas no mercado;
- VII – garantir a qualidade de trabalho dos colaboradores;
- VIII – garantir a disponibilidade de atendimento aos clientes internos e externos conforme necessidade do Instituto;
- IX – garantir a divulgação de toda e qualquer informação relevante aos colaboradores;
- X – promover capacitação dos colaboradores no que for necessário ao bom desempenho de suas competências;
- XI – negociar com a alta direção e gestores de sistemas, definindo regras de negócios e demais características dos softwares do Instituto;
- XII – acompanhar a execução dos contratos com fornecedores de TI de modo a garantir o alcance dos níveis de serviço estabelecidos e dos objetivos do Instituto;
- XIII – promover a aquisição e atualização de versões de software e hardware necessários às atividades das coordenações;
- XIV – realizar outras atividades correlatas.

### **Subseção XI DA COORDENAÇÃO DE FÁBRICA DE SOFTWARE – CFS**

#### **Art. 32** Compete à Coordenação de Fábrica de Software:

- I – desenvolver softwares de informações de acordo com o Processo de Desenvolvimento de Software definido;
- II – treinar Gestores de Sistemas e equipe técnica do Helpdesk nas novas funcionalidades em produção;

~~III – promover a capacitação dos colaboradores: Interagir com os usuários e Gestores de sistemas para definição de regras de negócios e prazos de entrega dos projetos de desenvolvimento dos softwares de informação;~~

~~IV – definir e manter o Processo de Desenvolvimento de Software;~~

~~V – garantir o desenvolvimento de software dentro dos padrões de qualidade definidos;~~

~~VI – entregar o software ou módulo implantado e treinar tecnicamente a equipe responsável pela manutenção do mesmo;~~

~~VII – analisar e definir as melhores tecnologias para auxiliar no desenvolvimento;~~

~~VIII – promover a aquisição e atualização de versões de software e hardware necessários ao desenvolvimento de software;~~

~~IX – apoiar o processo de implantação e integração entre os softwares do Instituto e demais softwares de empresas terceirizadas;~~

~~X – garantir a disponibilidade de atendimento aos clientes internos e externos conforme necessidade;~~

~~XI – realizar outras atividades correlatas.~~

~~I – desenvolver e manter sistemas de informação de acordo com o Processo de Desenvolvimento de Software definido;~~

~~II – garantir a integração entre os sistemas de informação, inclusive com os de terceiros;~~

~~III – garantir o treinamento de Gestores de Sistemas e equipe técnica do helpdesk;~~

~~IV – interagir com os usuários e Gestores de Sistemas para definição de regras de negócios e prazos de entrega dos projetos de desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação;~~

~~V – analisar e priorizar solicitações de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;~~

~~VI – definir e manter o Processo de Desenvolvimento de Software;~~

~~VII – garantir o desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação dentro dos padrões de qualidade definidos;~~

~~VIII – garantir que os sistemas de informação estejam de acordo com as legislações vigentes do Instituto;~~

~~IX – promover a aquisição e atualização de ferramentas de programação necessárias ao desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;~~

~~X – garantir a divulgação das informações e regras de negócios necessárias ao bom funcionamento dos sistemas de informação;~~

~~XI – promover a capacitação de seus colaboradores;~~

~~XII – realizar outras atividades correlatas.~~

~~“ Subseção XII  
DAS SUBCOORDENAÇÕES DA COORDENAÇÃO DE FÁBRICA DE SOFTWARE – CFS~~

~~Art. 32-A – Compete às Subcoordenações da Coordenação de Fábrica de Softwares de Finanças, Assistência ao Servidor, Saúde, Gestão e Inovação:~~

~~I – adotar as estratégias tecnológicas definidas;~~

~~II – analisar e definir as melhores tecnologias para auxiliar no desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação;~~

~~III – desenvolver e manter sistemas de informação de acordo com o Processo de Desenvolvimento de software definido;~~

~~IV – interagir com os usuários e Gestores de Sistemas para definição de regras de negócios e prazos de entrega dos projetos de desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação;~~

~~V – treinar Gestores de Sistemas e equipe técnica do helpdesk;~~

~~VI – garantir que os sistemas estejam de acordo com as legislações vigentes do Instituto;~~

~~VII – apoiar o processo de implantação e integração entre os sistemas de informação do Instituto e demais sistemas de empresas terceirizadas;~~

~~VIII – preparar as atualizações de sistemas de informação conforme a Instrução de Trabalho de atualização de sistemas;~~

~~IX – prestar suporte ao atendimento do helpdesk;~~

~~X – divulgar as informações e regras de negócios necessárias ao bom funcionamento dos sistemas de informação;~~

~~XI – analisar e adotar as melhores tecnologias para auxiliar no desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação;~~

~~XII – definir e apoiar estratégias tecnológicas inovadoras.~~

~~XIII – realizar outras atividades correlatas.” (AC)~~

~~Subseção XII  
DA COORDENAÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES – CDINF  
Subseção XIII  
DA COORDENAÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES – CDINF~~

~~Art. 33 – Compete à Coordenação de Dados e Informações:~~

35

MISSÃO: Gerenciar, de forma eficiente e eficaz, um sistema de assistência à saúde buscando, na boa relação com os prestadores, a satisfação de seus usuários.  
(rev.18/07/13)

~~I – desenvolver e administrar, as estratégias, procedimentos e práticas para o processo de gerência dos recursos de dados e informações, incluindo planos para sua definição, padronização, documentação, organização, monitoramento, proteção e utilização;~~

~~II – apoiar o processo e definir tecnicamente os critérios e requisitos necessários, inclusive os de qualidade, em caso de aquisição de software de empresas terceirizadas, no que diz respeito ao armazenamento dos dados e acesso às informações;~~

~~III – promover a capacitação dos colaboradores;~~

~~IV – promover a aquisição e atualização de versões de software e hardware necessários ao monitoramento, gerenciamento, modelagem, segurança e apresentação dos dados e informações;~~

~~V – garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados e informações;~~

~~VI – garantir a disponibilidade de atendimento aos clientes internos e externos conforme necessidade;~~

~~VII – realizar outras atividades correlatas.~~

**Subseção XIII**  
**DA SUBCOORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE DADOS – SCAD**

**Subseção XIV**  
**DA SUBCOORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE DADOS – SCAD**

~~**Art. 34** Compete à Subcoordenação de Administração de Dados:~~

~~I – apoiar e homologar as modelagens de dados garantindo que estes atendam aos requisitos do negócio, estejam atualizados e dentro dos padrões estabelecidos;~~

~~II – garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados e informações;~~

~~III – promover a capacitação dos colaboradores;~~

~~IV – promover a aquisição e atualização de versões de software e hardware necessários à modelagem dos dados;~~

~~V – garantir a disponibilidade de atendimento aos clientes internos e externos conforme necessidade;~~

~~VI – realizar outras atividades correlatas.~~

**Subseção XIV**  
**DA SUBCOORDENAÇÃO DE INTELIGÊNCIA DA INFORMAÇÃO – SCIIF**

**Subseção XV**  
**DA SUBCOORDENAÇÃO DE INTELIGÊNCIA DA INFORMAÇÃO – SCIIF**

**Art. 35** ~~Compete à Subcoordenação de Inteligência da Informação:~~

- ~~I – fornecer informações relevantes à tomada de decisões no nível tático e estratégico;~~
- ~~II – promover o acesso às informações de maneira mais ágil e flexível pelos usuários;~~
- ~~III – promover a capacitação dos colaboradores;~~
- ~~IV – promover a aquisição e atualização de versões de software e hardware necessários à extração e transformação dos dados e à apresentação das informações;~~
- ~~V – centralizar e manter as informações geradas pelos sistemas de informação;~~
- ~~VI – desenvolver e manter o sistema de Inteligência de Negócios conforme padrões estabelecidos;~~
- ~~VII – garantir a disponibilidade de atendimento aos clientes internos e externos conforme necessidade;~~
- ~~VIII – realizar outras atividades correlatas.~~

**Subseção XV**  
**DA SUBCOORDENAÇÃO DE BANCO DE DADOS – SCBD**

**Subseção XVI**  
**DA SUBCOORDENAÇÃO DE BANCO DE DADOS – SCBD**

**Art. 36** ~~Compete à Subcoordenação de Banco de Dados:~~

- ~~I – projetar, instalar, configurar, monitorar e solucionar problemas do SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados);~~
- ~~II – promover a aquisição e atualização de versões de software e hardware necessários ao monitoramento, gerenciamento e segurança dos dados;~~
- ~~III – definir e aplicar procedimentos de segurança de acesso aos dados;~~
- ~~IV – realizar testes, monitoramentos e manutenções visando a melhor performance nos bancos de dados;~~
- ~~V – promover a integração dos bancos de dados com diversas tecnologias adotadas;~~
- ~~VI – planejar, organizar e controlar o armazenamento dos dados no SGBD;~~
- ~~VII – apoiar e homologar a codificação de procedimentos armazenados garantindo que estes atendam os padrões estabelecidos;~~
- ~~VIII – promover a capacitação dos colaboradores;~~

~~IX – garantir a disponibilidade de atendimento aos clientes internos e externos conforme necessidade;~~

~~X – realizar outras atividades correlatas.~~

### **Subseção XVI DA COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE SOFTWARE – GMS**

**Art. 37** – ~~Compete à Coordenação de Manutenção de Software:~~

~~I – garantir a manutenção dos softwares implantados e a integração entre eles, inclusive com os de terceiros;~~

~~II – definir e manter o processo de manutenção de software;~~

~~III – garantir a manutenção e divulgação das informações e regras de negócios dos softwares;~~

~~IV – apoiar e definir estratégias tecnológicas;~~

~~V – garantir que os softwares estejam de acordo com as legislações vigentes do Instituto;~~

~~VI – apoiar o processo e definir tecnicamente os critérios e requisitos necessários, inclusive os de qualidade, de softwares de terceiros;~~

~~VII – analisar e priorizar solicitações de manutenção de softwares;~~

~~VIII – apoiar a aquisição e atualização de versões de software necessários para a manutenção de softwares;~~

~~IX – promover a capacitação dos colaboradores;~~

~~X – garantir a disponibilidade de atendimento aos clientes internos e externos conforme necessidade;~~

~~XI – realizar outras atividades correlatas.~~

### **Subseção XVII DAS SUBCOORDENAÇÕES DA COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE SOFTWARE – GMS**

**Art. 38** – ~~Compete às Subcoordenações da Coordenação de Manutenção de Softwares de Finanças, Assistência ao Servidor, Saúde e de Gestão:~~

~~I – adotar as estratégias tecnológicas definidas;~~

~~II – adequar e manter, com qualidade, os sistemas do Instituto, baseado nas necessidades e prioridades das áreas, de acordo com o Processo de Manutenção de Software definido;~~

~~III – interagir com os usuários e gestores de sistemas para definição de regras de negócios e prazos de entrega dos projetos de manutenção dos softwares;~~

~~IV – treinar Gestores de Sistemas e equipe técnica do helpdesk nas novas regras de negócios dos softwares;~~

~~V – garantir que o sistemas estejam de acordo com as legislações vigentes do Instituto;~~

~~VI – apoiar o processo de implantação e integração entre os softwares do Instituto e demais softwares de empresas terceirizadas;~~

~~VII – promover a capacitação dos colaboradores;~~

~~VIII – preparar as atualizações de softwares conforme a Instrução de Trabalho de atualização de sistemas;~~

~~IX – prestar suporte ao atendimento do helpdesk;~~

~~X – manter e divulgar as informações e regras de negócios dos softwares;~~

~~XI – realizar outras atividades correlatas.~~

### **Seção III** **DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS – GGP**

**Art. 39** ~~Compete à Gerência de Gestão de Pessoas:~~

~~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 de todos os atos referentes ao evento;~~

~~IV – promover a gestão dos procedimentos relativos à folha de pagamento do IPASGO, incluindo os que acarretam acréscimos ou descontos na remuneração dos colaboradores;~~

~~V – gerenciar os benefícios legais dos colaboradores;~~

~~VI – gerenciar programas de avaliação de desempenho funcional e fornecer informações para subsidiar programas de avaliação de desempenho institucional;~~

~~VII – acompanhar 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 lotações 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 IPASGO;~~

~~X – gerenciar o processo de capacitação disponibilizado internamente e externamente;~~

~~XI – acompanhar as atividades relativas à seleção interna e treinamento de pessoal, de acordo com as normas traçadas pelo Instituto;~~

~~XII – acompanhar 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 – realizar outras atividades correlatas.~~

~~I – promover a alocação e a realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas do Instituto, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;~~

~~II – registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e demais colaboradores em exercício do Instituto, bem como a respectiva documentação comprobatória;~~

~~III – efetuar o controle de frequência, férias, licenças e afastamentos de servidores;~~

~~IV – elaborar a folha de pagamento dos servidores, conforme critérios e parâmetros estabelecidos pela unidade central de recursos humanos do Poder Executivo;~~

~~V – proceder à orientação e aplicação da legislação de pessoal, referente aos direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;~~

~~VI – controlar a entrada e saída de documentos e dossiês dos servidores;~~

~~VII – administrar e coordenar as emissões de fichas médicas, informações e declarações dos servidores;~~

~~VIII – executar os procedimentos de concessão e controle de férias regulamentares dos servidores e demais colaboradores;~~

~~IX – manter sistematicamente contato com o órgão de competência, visando compatibilizar as ações e procedimentos relativos a pessoal;~~

~~X – fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;~~

~~XI – realizar levantamento de necessidades, planejar e executar as ações de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores e demais colaboradores em exercício do Instituto integrados estrategicamente aos processos do IPASGO;~~

~~XII – aplicar na forma da lei os procedimentos de avaliação de desempenho funcional e do estágio probatório dos servidores em exercício do Instituto;~~

~~XIII – promover permanentemente atividades voltadas à valorização e a integração dos servidores do Instituto e demais colaboradores;~~

~~XIV – desenvolver e executar políticas e diretrizes internas de atuação voltadas para a qualidade de vida no trabalho, em consonância com a unidade central de recursos humanos do Poder Executivo;~~

~~XV – coordenar, orientar, supervisionar e controlar a execução das atividades de pesquisa e avaliação 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;~~

~~XVI – prestar assessoramento em assuntos relacionados à gestão de pessoas, acompanhando e avaliando a política desenvolvida no Instituto, propondo a expedição de normas que facilitem a aplicação uniforme da legislação;~~

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

~~XVIII – acompanhar as atividades relativas à seleção interna, treinamento e capacitação de pessoal, de acordo com as normas estabelecidas pelo Instituto;~~

~~XIX – promover ações de melhoria de qualidade de vida dos servidores e demais colaboradores;~~

~~XX – realizar outras atividades correlatas.~~

### **Subseção I DA SUPERVISÃO GERENCIAL – SUPEG – GGP**

#### **Art. 40** Compete à Supervisão Gerencial:

~~I – assessorar a Gerência em assuntos específicos pertinentes a gestão de pessoas, propondo melhorias que facilitem a gestão de recursos humanos do Instituto;~~

~~II – representar quando necessário a Gerência em reuniões, palestras, encontros e outros eventos;~~

~~III – assinar, atestar, validar, decidir, coordenar na ausência do titular imediato da gerência, se responsabilizando por atos relativos aos mesmos;~~

~~IV – elaborar manifestação e informações em documentos e processos despachados pela gerência;~~

~~V – elaborar projetos, estudos, programas, planos de ações e melhorias, apresentações, análises em atividades de recursos humanos;~~

~~VI – acompanhar, orientar, realizar ações para a manutenção do Sistema de Gestão de Qualidade na Gerência de Gestão de Pessoas;~~

~~VII – acompanhar atividades pertinentes de cadastramento de colaboradores do Instituto;~~

~~VIII – elaborar minuta de portarias administrativas em todos os assuntos da gerência;~~

~~IX – acompanhar a manutenção do quadro de colaboradores do Instituto, realizando remanejamentos necessários nas unidades do Instituto;~~

~~X – acompanhar as atividades e eventos de integração dos colaboradores da gerência;~~

~~XI – acompanhar a execução de convênios e parcerias sob responsabilidade desta gerência;~~

~~XII – acompanhar contratações, desligamentos, remanejamentos e disposições de colaboradores, referente às unidades do interior e da sede do instituto;~~

~~XIII – realizar outras atividades correlatas.~~

## **Subseção II** **DA COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÃO FUNCIONAL – COINF**

**Art. 41** Compete à Coordenação de Informação Funcional:

~~I – confeccionar e manter atualizados e organizados os dossiês dos servidores do Instituto e daqueles colocados à sua disposição;~~

~~II – arquivar nos dossiês quaisquer expedientes e documentos que retratem a vida funcional dos servidores;~~

~~III – zelar pelo sigilo das informações guardadas nos dossiês dos servidores;~~

~~IV – informar requerimentos e processos de pessoal, elaborando fichas funcionais, atestados, declarações, expedições de certidões de tempo de serviço, apostilas e outros documentos;~~

~~V – informar aos servidores o exercício a que têm direito de férias;~~

~~VI – emitir os avisos prévios de férias para os servidores;~~

~~VII – controlar e manter atualizados os prazos de benefícios funcionais dos servidores, tais como licenças e outros afastamentos;~~

~~VIII – realizar atendimento aos servidores do Instituto, para orientação ou esclarecimento de dúvidas quanto ao gozo de benefícios funcionais;~~

~~IX – receber, selecionar, classificar, registrar, distribuir, expedir e controlar correspondências, processos e demais documentos da unidade administrativa;~~

~~X – propor à Gerência de Gestão de Pessoas melhorias nos processos de gestão de informações relativas à vida funcional dos servidores;~~

~~XI – realizar outras atividades correlatas.~~

### **Subseção III DA COORDENAÇÃO DE CADASTRO DE COLABORADORES – CCC**

**Art. 42** Compete à Coordenação de Cadastro de Colaboradores:

~~I – centralizar as medidas relativas à posse dos servidores, de acordo com a legislação específica;~~

~~II – coordenar o cadastro de digitais dos colaboradores do Instituto, para fins de utilização do sistema de registro biométrico de ponto;~~

~~III – recepcionar, analisar, registrar e manter atualizado o cadastro e dados dos colaboradores do Instituto, nos Sistemas de Recursos Humanos;~~

~~IV – desenvolver e acompanhar atividades pertinentes ao recadastramento de colaboradores do Instituto;~~

~~V – realizar os procedimentos necessários à transferência interna de servidores, bem como à movimentação destes entre o IPASGO e outros órgãos e entidades;~~

~~VI – coordenar contratações, desligamentos, remanejamentos e disposições de colaboradores, referentes as unidades do interior e da sede do instituto;~~

~~VII – elaborar relatórios gerenciais relacionados à composição e organização do quadro de colaboradores do IPASGO, inclusive quanto às Funções Comissionadas Administrativas;~~

~~VIII – controlar, acompanhar, informar e alterar dados das funções comissionadas, administrativas e seus respectivos valores e símbolos do quadro de pessoal do Instituto;~~

~~IX – realizar outras atividades correlatas.~~

### **Subseção IV DA COORDENAÇÃO DE SELEÇÃO, TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO – CSTD**

**Art. 43** Compete à Coordenação de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento:

- I – elaborar descrições de cargos e funções no Instituto;
- II – realizar levantamentos sobre a necessidade de pessoal em cada uma das unidades administrativas do IPASGO;
- III – coordenar e executar atividades relativas ao recrutamento e seleção interna e externa, bem como à realocação de servidores nas unidades administrativas do Instituto;
- IV – efetuar levantamentos das necessidades de treinamento, apreciar as solicitações de cursos das diversas unidades administrativas e elaborar estudos sobre as prioridades e formas de treinamento mais convenientes ao Instituto, encaminhando à Gerência de Gestão de Pessoas o resultado dos estudos;
- V – coordenar e executar atividades relacionadas ao aperfeiçoamento e treinamento de pessoal, de acordo com as diretrizes traçadas pela Gerência de Gestão de Pessoas e pelo Instituto;
- VI – idealizar, preparar e fornecer materiais audiovisuais, publicações e recursos didáticos referentes a recrutamento, seleção e treinamento;
- VII – controlar a utilização de equipamentos e salas destinadas às atividades didáticas;
- VIII – controlar o registro de frequência dos colaboradores nos treinamentos a que estiverem submetidos;
- IX – controlar e encaminhar, para arquivamento em dossiê, certificados, declarações e diplomas de cursos dos quais os colaboradores tenham participado;
- X – avaliar a eficácia dos treinamentos e cursos de aperfeiçoamento realizados, mantendo cadastro de avaliações e fornecendo, quando for o caso, declarações sobre as mesmas aos interessados;
- XI – submeter à apreciação da Gerência de Gestão de Pessoas os resultados obtidos nos cursos;
- XII – manter informações e cadastro de cursos oferecidos;
- XIII – manter atualizado o cadastro de instrutores e demais treinandos;
- XIV – instruir processos relativos a solicitação de aperfeiçoamento de servidores fora do Instituto;
- XV – coordenar e implementar o processo de avaliação de desempenho individual dos colaboradores Instituto, conforme regulamentação interna específica;
- XVI – receber, selecionar, classificar, registrar, distribuir, expedir e controlar correspondências, processos e demais documentos da unidade administrativa;
- XVII – realizar outras atividades correlatas.

#### **Subseção V**

44

MISSÃO: Gerenciar, de forma eficiente e eficaz, um sistema de assistência à saúde buscando, na boa relação com os prestadores, a satisfação de seus usuários.  
(rev.18/07/13)

## **DA COORDENAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO – COFOP**

**Art. 44** Compete à Coordenação de Folha de Pagamento:

~~I – proceder aos lançamentos referentes à folha de pagamentos, nos prazos estabelecidos, utilizando-se, para isso, os sistemas informatizados disponibilizados;~~

~~II – zelar pela correção da folha de pagamentos, obedecendo às normas legais e regulamentares que afetem sua composição, providenciando o acréscimo ou decréscimo de vantagens ou benefícios na remuneração dos servidores, bem como iniciando processos de pagamentos de diferenças deles decorrentes;~~

~~III – realizar acerto financeiro com servidores exonerados;~~

~~IV – comparecer à Segplan, um vez por mês, para apresentação e conferência de toda documentação lançada na folha;~~

~~V – preparar e encaminhar mensalmente, o processo da folha de pagamento;~~

~~VI – encaminhar para arquivamento em dossiê, todos os documentos lançados em folha de pagamento;~~

~~VII – produzir fichas funcionais e financeiras individuais;~~

~~VIII – fornecer declarações referentes a rendimentos e descontos;~~

~~IX – informar requerimentos e processos de pessoal, nos assuntos de sua competência;~~

~~X – conferir a marcação de ponto e outros assentamentos de controle de frequência, observadas as normas legais, bem como aquelas baixadas pelo Instituto;~~

~~XI – arquivar o registro e controle de frequência dos servidores do Instituto;~~

~~XII – elaborar estudos de impacto financeiro nas despesas com pessoal e encargos sociais, decorrentes da implementação de programas ou da alteração de elementos remuneratórios que acarretem acréscimo à folha de pagamentos;~~

~~XIII – cadastrar, trimestralmente, no site do Tribunal de Contas do Estado – TCE, quantitativo de servidores efetivos do IPASGO, separados por cargo, e quantitativo de servidores efetivos à disposição do Instituto (Art. 30);~~

~~XIV – receber, selecionar, analisar, distribuir, expedir e controlar correspondência, processos e demais documentos da unidade administrativa;~~

~~XV – realizar outras atividades correlatas.~~

### **Subseção VI**

## **DA COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO AO COLABORADOR DO IPASGO – CACI**

**Art. 45** Compete à Coordenação de Atenção ao Colaborador do IPASGO:

45

MISSÃO: Gerenciar, de forma eficiente e eficaz, um sistema de assistência à saúde buscando, na boa relação com os prestadores, a satisfação de seus usuários.  
(rev.18/07/13)

~~I – coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades realizadas por equipe multiprofissional junto aos colaboradores do IPASGO;~~

~~II – assessorar a Gerência de Gestão de Pessoas na promoção e elucidação de conflitos identificados nas relações pessoais e interpessoais de colaboradores e lideranças;~~

~~III – acompanhar e monitorar, em conjunto com a equipe multiprofissional, o desenvolvimento dos casos identificados em andamento;~~

~~IV – coordenar os programas desenvolvidos e/ou assumidos e acompanhar sua implantação, aplicação e sequência junto aos profissionais de cada área;~~

~~V – elaborar relatório mensal completo de atividades diárias dos profissionais para verificação de indicadores para tomada de decisões da Alta Direção do IPASGO;~~

~~VI – coordenar, promover e acompanhar a realização de campanhas e palestras sobre saúde, família e qualidade de vida, dentre outras, dirigidas aos colaboradores do Instituto;~~

~~VII – coordenar, em conjunto com a Gerência de Comunicação, promover e participar da realização de eventos religiosos, esportivos, culturais, de lazer e outros, dirigidos aos colaboradores do Instituto;~~

~~VIII – coordenar as ações desenvolvidas para o bem-estar e valorização dos colaboradores do Instituto, visando a qualidade de vida;~~

~~IX – coordenar a execução das ações de prevenção solicitadas pelo SESMT;~~

~~X – realizar outras atividades correlatas.~~

## **Subseção VII**

### **DA COORDENAÇÃO DE COLABORADORES TERCEIRIZADOS – COTERC**

**Art. 46** ~~Compete à Coordenação de Colaboradores Terceirizados:~~

~~I – coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas dos colaboradores vinculados às empresas terceirizadas contratadas pelo IPASGO;~~

~~II – analisar e supervisionar o espelho de frequência dos colaboradores terceirizados;~~

~~III – confeccionar e encaminhar relatório de frequência contendo as possíveis ausências dos colaboradores terceirizados às empresas terceirizadas correspondentes, para os fins de direito;~~

~~IV – cadastrar e registrar os novos colaboradores terceirizados no Sistema de Recursos Humanos e confeccionar dossiês;~~

~~V – registrar no Sistema de Recursos Humanos as ausências justificadas, como atestados médicos, licença maternidade, atestado de óbito e outros;~~

~~VI – controlar a escala de férias, por meio de sistema informatizado do IPASGO, disponibilizado na intranet, com programação prévia das unidades administrativas do Instituto em parceria com as empresas terceirizadas, observando-se a legislação trabalhista;~~

~~VII – promover atividades, em parceria com a Coordenação de Atenção ao Colaborador do IPASGO com a finalidade de valorizar os jovens aprendizes com vínculo de aprendizagem no Instituto;~~

~~VIII – coordenar atividades com a finalidade de agregar valores e promover reconhecimento dos colaboradores terceirizados;~~

~~—~~

~~IX – promover acompanhamento e encaminhamento psicossocial dos jovens aprendizes;~~

~~X – avaliar o desempenho laboral semestralmente dos jovens aprendizes;~~

~~XI – selecionar e coordenar a lotação dos jovens aprendizes e promover possíveis remanejamentos quando necessário;~~

~~XII – desenvolver e coordenar, em conjunto com a Coordenação de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento, projetos voltados para o aprimoramento e desenvolvimento dos colaboradores terceirizados;~~

~~XIII – coordenar os estágios de estudantes de Instituições de Ensino Superior e outras;~~

~~XIV – coordenar o acompanhamento de contratos, convênios e parcerias sob responsabilidade da Gerência de Gestão de Pessoas;~~

~~XV – coordenar contratações, desligamentos, remanejamentos e disposições de colaboradores, referentes às unidades administrativas do interior e da sede do Instituto, quando se tratar de colaboradores terceirizados;~~

~~XVI – realizar outras atividades correlatas.~~

#### **Seção IV**

### **DA GERÊNCIA DE APOIO LOGÍSTICO E SUPRIMENTO – GEALOG**

**Art. 47** ~~Compete à Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos:~~

~~I – assessorar a Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças – DGPF, nos assuntos pertinentes às competências da GEALOG;~~

~~II – despachar com o titular da DGPF, acompanhar e controlar os despachos e demais documentos da unidade;~~

~~III – examinar e instruir os processos remetidos à Diretoria;~~

~~IV – gerenciar os processos de aquisições de bens e serviços indispensáveis ao bom andamento dos trabalhos do Instituto, considerando o planejamento anual, observando a legislação e o fluxograma processual vigente;~~

~~V – gerenciar os processos de contratação de serviços de locação, manutenção e obras, bem como seus respectivos termos aditivos monitorando sua execução em observância da legislação e do fluxograma processual vigente;~~

~~VI – monitorar, desenvolver e manter as instalações físicas do Instituto, exceto para equipamentos de informática;~~

~~VII – garantir o controle e o suprimento dos recursos materiais e de serviços necessários ao perfeito funcionamento do Instituto;~~

~~VIII – gerenciar e manter a frota de veículos do Instituto em harmonia com as diretrizes emanadas do Governo Estadual, opinando nos processos de aquisição;~~

~~IX – promover o controle de viagens, otimizando os itinerários a serem seguidos para devido acompanhamento junto à Coordenação de Transporte;~~

~~X – planejar, fiscalizar e acompanhar as obras para conservação, aproveitamento racional e adequação dos imóveis do Instituto, opinando sobre projetos de obras e serviços contratados com terceiros;~~

~~XI – gerenciar as atividades pertinentes aos serviços das Supervisões de Licitação e Gerencial, das Coordenações de Aquisições, Contratos Administrativos, Engenharia e Arquitetura, Apoio Logístico e Patrimônio, Serviços Gerais e Gráfica, Almoxarifado e Transporte, bem como as solicitações no Sistema de Estoque de todo material de consumo;~~

~~XII – gerenciar os serviços de manutenção, telefonia, conservação, vigilância e limpeza dos imóveis ocupados pelo Instituto, bem como de suas instalações, propondo as medidas necessárias à realização desses serviços, observando para que tenham as condições de higiene devidas à comodidade, segurança e conforto dos servidores e clientes;~~

~~XIII – inspecionar, validar e monitorar juntamente com a Coordenação de Engenharia e Arquitetura, reformas e obras realizadas nos imóveis do Instituto;~~

~~XIV – controlar a utilização das dependências do Instituto, elaborando estudos que permitam o aproveitamento racional dos espaços;~~

~~XV – promover seguros dos bens móveis e imóveis;~~

~~XVI – gerenciar as informações de recursos patrimoniais e de outros serviços administrativos, garantindo a qualidade do trabalho desenvolvido pelo Instituto;~~

~~XVII – atualizar, periodicamente, o cadastro de imóveis pertencentes ao Instituto;~~

~~XVIII – desenvolver outras atividades correlatas.~~

~~I – prover e manter as instalações físicas do Instituto;~~

~~II – planejar a contratação de serviços logísticos e administrar a sua prestação;~~

~~III – planejar a aquisição de recursos materiais, gerenciando e executando seu armazenamento e distribuição;~~

~~IV – gerenciar a utilização, a manutenção e o abastecimento da frota de veículos, mantendo atualizados os correspondentes registros, emplacamentos e seguros;~~

~~V – coordenar o registro e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, bem como prover os seguros necessários, excetuados os equipamentos de informática;~~

~~VI – assessorar a Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;~~

~~VII – gerenciar os processos de aquisições e contratação de bens e serviços, considerando o planejamento anual e observando a legislação pertinente e o fluxograma processual vigente;~~

~~VIII – gerenciar os contratos de serviços de locação, manutenção e de obras, em observância da legislação e do fluxograma processual vigente;~~

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

~~X – planejar, fiscalizar e acompanhar as obras para conservação, aproveitamento racional e adequação dos imóveis do Instituto, opinando sobre projetos de obras e serviços contratados com terceiros;~~

~~XI – gerenciar os serviços de manutenção, conservação, vigilância e limpeza dos imóveis ocupados pelo Instituto;~~

~~XII – inspecionar, validar e monitorar obras realizadas nos imóveis do Instituto;~~

~~XIII – controlar a utilização das dependências do Instituto, elaborando estudos que permitam o aproveitamento racional dos espaços;~~

~~XIV – gerenciar as informações de recursos patrimoniais e de outros serviços administrativos, garantindo a qualidade do trabalho desenvolvido pelo Instituto;~~

~~XV – manter atualizado o cadastro de imóveis do Instituto;~~

~~XVI – realizar outras atividades correlatas.~~

### **Subseção I DA SUPERVISÃO DE LICITAÇÃO – SUPLI**

**Art. 48** Compete à Supervisão de Licitação:

- ~~I – assessorar a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos nos assuntos pertinentes a esta Supervisão;~~
- ~~II – despachar com a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos, acompanhar e controlar os despachos de documentos e processos de acordo com fluxo estabelecido;~~
- ~~III – examinar e instruir os processos remetidos à Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos, e às demais unidades do Instituto;~~
- ~~IV – receber, conferir e distribuir os documentos e processos remetidos a esta supervisão;~~
- ~~V – promover a distribuição dos processos de aquisição de bens e serviços entre os componentes às unidades subordinadas, propondo e gerenciando os prazos de execução dos mesmos, conforme fluxo estabelecido;~~
- ~~VI – encaminhar à Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos os processos para solicitar autorização da Presidência;~~
- ~~VII – encaminhar à Coordenação de Orçamento os processos solicitando a Provisão de Desembolso Financeiro – PDF, no valor autorizado pela Presidência;~~
- ~~VIII – supervisionar o cadastro das solicitações de autorização de procedimentos licitatórios junto à SUPRILOG;~~
- ~~IX – elaborar os Editais dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços e encaminhá-los a Gerência Jurídica para análise e emissão de parecer acerca da legalidade do procedimento licitatório;~~
- ~~X – acompanhar a autorização dos processos cadastrados na SUPRILOG. Se houver ressalvas atendê-las via sistema eletrônico. Se o valor autorizado pela SUPRILOG for acima de R\$ 150.000,00, encaminhar o processo a Superintendência Central de Controle Interno – CGE para análise e manifestação quanto ao prosseguimento do procedimento. Se o valor for abaixo de R\$ 150.000,00, encaminhar à Unidade de Controle Interno junto ao IPASGO para análise e manifestação;~~
- ~~XI – elaborar o aviso de licitação com data de realização do certame e dar a devida publicação, caso não houverem ressalvas a responder ao Controle Interno;~~
- ~~XII – responder todas as solicitações de esclarecimentos e recursos pertinentes ao certame apresentadas por empresas que visam participar da licitação;~~
- ~~XIII – realizar o procedimento licitatório, analisar a documentação apresentada conforme determinação legal, adjudicar o objeto licitado, encaminhar a ata e a solicitação de homologação à Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos para análise e encaminhamento para homologação do Presidente;~~
- ~~XIV – providenciar a publicação da homologação. Em caso de contratação de serviços, preencher o contrato e encaminhar à Coordenação de Contratos para colher as devidas assinaturas e dar prosseguimento. Em caso de aquisição de produtos, encaminhar a Diretoria de Gestão Planejamento e Finanças para autorizar a emissão de empenho;~~

~~XV – responder pelos procedimentos licitatórios junto aos órgãos de fiscalização/control e entidades profissionais relacionadas a procedimento licitatório;~~

~~XVI – fornecer à Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos os relatórios de cada coordenação mensalmente ou quando solicitado;~~

~~XVII – realizar outras atividades correlatas.~~

## **Subseção II** **DA COORDENAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS – COCAD**

**Art. 49** Compete à Coordenação de Contratos Administrativos:

~~I – despachar com a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos, acompanhar e controlar os despachos de documentos e processos de acordo com fluxo estabelecido;~~

~~II – receber, conferir e distribuir os documentos e processos remetidos a esta coordenação;~~

~~III – acompanhar contratos de serviços contínuos, prorrogações, alterações, acréscimos, supressões e rescisões;~~

~~IV – elaborar minutas de contratos oriundos de dispensa e inexigibilidade de licitação;~~

~~V – elaborar minutas de aditivos de prorrogações, alterações, acréscimos, supressões e rescisões;~~

~~VI – promover junto aos gestores dos contratos a definição de prorrogações, alterações, acréscimos, supressões e rescisões dos mesmos, em tempo hábil estabelecido no fluxo;~~

~~VII – fazer os encaminhamentos necessários para autuação dos processos de prorrogações, alterações, acréscimos, supressões e rescisões, em tempo hábil estabelecido no fluxo, com toda a documentação necessária;~~

~~VIII – colher as assinaturas dos representantes das empresas/locatários, bem como do representante do Instituto nos contratos e aditivos;~~

~~IX – providenciar a publicação do extrato dos contratos e aditivos no Diário Oficial do Estado de Goiás;~~

~~X – encaminhar cópia do contrato para o gestor após a publicação;~~

~~XI – encaminhar cópia do contrato e demais documentos necessários a Gerência de Finanças para procedimentos de autuação de processos de apresentação de contas;~~

~~XII – aplicar as disposições mencionadas aos contratos de convênios;~~

~~XIII – realizar outras atividades correlatas.~~

## **Subseção III**

## DA COORDENAÇÃO DE AQUISIÇÃO – CAQ

**Art. 50** Compete à Coordenação de Aquisição:

- I – assessorar a Supervisão de Licitação nos assuntos pertinentes a esta coordenação;
- II – despachar com a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos e com a Supervisão de Licitação, acompanhar e controlar os despachos de documentos e processos de acordo com fluxo estabelecido;
- III – conferir e instruir os processos remetidos a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos, a Supervisão de Licitação, e às demais unidades do Instituto;
- IV – receber, conferir e distribuir os documentos e processos remetidos a esta coordenação;
- V – executar os processos de aquisições de bens e serviços, colhendo no mínimo 03 (três) propostas ou orçamentos válidos, conforme normas estabelecidas e legislação vigente, para a solicitação pretendida;
- VI – elaborar planilha comparativa de preços de mercado, determinando a média estimativa de preço;
- VII – promover o cadastramento de todos os processos junto a SUPRILOG/SEGPLAN e elaborar planilha contendo a média das estimativas de preços;
- VIII – promover o preenchimento do formulário de Autorização de Aquisição de Produtos e ou Serviços e encaminhar a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos por meio da Supervisão de Licitação os processos para solicitar autorização da Presidência;
- IX – encaminhar a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos por meio da Supervisão de Licitação os processos para solicitar a provisão de desembolso financeiro – PDF, no valor autorizado pela presidência e após a Diretoria de Gestão Planejamento e Finanças para elaboração do Ordenador de Despesas;
- X – cadastrar todos os processos de compras junto a SUPRILOG, atender as ressalvas se necessário, e aguardar deferimento;
- XI – encaminhar os processos à Gerência Jurídica para emissão de parecer após o deferimento da solicitação, se for uma aquisição ou contratação direta (com valor autorizado abaixo de R\$ 8.000,00). Se for uma aquisição ou contratação acima de R\$ 8.000,00, promover a elaboração do Edital. Em caso de aquisição ou contratação direta, utilizar o sistema eletrônico Comprasnet para seleção do fornecedor;
- XII – encaminhar a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos por meio da Supervisão de Licitação os processos para solicitar empenho;
- XIII – após empenhado, e validado o empenho, comunicar os fornecedores vencedores, enviando cópia do empenho;

~~XIV – acompanhar e tomar as medidas necessárias para a correta entrega do bem ou serviço adquirido junto aos fornecedores, solicitantes e Coordenação de Almoxarifado;~~

~~XV – comunicar ao solicitante da aquisição do bem ou serviço a conclusão do processo para que o mesmo acompanhe junto a Coordenação de Almoxarifado o recebimento do produto ou serviço, atesto da nota fiscal e avaliação do fornecedor;~~

~~XVI – encaminhar o processo à Coordenação de Almoxarifado para que, em conjunto com o solicitante, promova o recebimento do produto ou serviço, atesto da nota fiscal e avaliação do fornecedor no sistema SIAPS;~~

~~XVII – alimentar no sistema SIAPS a avaliação da unidade solicitante;~~

~~XVIII – receber e encaminhar a Gerência de Finanças os processos para pagamento aos fornecedores;~~

~~XIX – realizar outras atividades correlatas.~~

#### **Subseção IV DA SUPERVISÃO GERENCIAL – SUPE-GEALOG**

~~**Art. 51** Compete à Supervisão Gerencial:~~

~~I – assessorar à Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos nos assuntos pertinentes a esta supervisão;~~

~~II – despachar com à Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos, acompanhar e controlar os despachos de documentos e processos de acordo com fluxo estabelecido;~~

~~III – examinar e instruir os processos remetidos à Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos, e às demais unidades do Instituto;~~

~~IV – receber, conferir e distribuir os documentos e processos remetidos a esta supervisão;~~

~~V – programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades administrativas pertinentes as coordenações de Engenharia e Arquitetura, Apoio Logístico e Patrimônio, Almoxarifado, Serviços Gerais e Gráfica e de Transporte;~~

~~VI – supervisionar o procedimento de análise de viabilidade nos processos de manutenção e conservação de imóveis, veículos, móveis, máquinas e equipamentos, de propriedade do Instituto, providenciando sua recuperação quando conveniente em conjunto com os responsáveis por cada coordenação;~~

~~VII – supervisionar os serviços de manutenção e conservação dos imóveis, veículos, móveis, máquinas e equipamentos, de propriedade do Instituto em conjunto com os responsáveis por cada coordenação;~~

~~VIII – supervisionar o controle dos registros de estoques de materiais para que sejam mantidos os níveis adequados às necessidades planejadas;~~

~~IX – supervisionar o controle dos registros de movimentação, manutenção e abastecimento dos veículos que compõe a frota do Instituto;~~

~~X – fornecer à Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos os relatórios de cada coordenação mensalmente ou quando solicitado;~~

~~XI – realizar outras atividades correlatas.~~

### **Subseção V** **DA COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA – CAE**

**Art. 52** – Compete à Coordenação de Engenharia e Arquitetura:

~~I – assessorar a Supervisão Gerencial nos assuntos pertinentes a esta coordenação;~~

~~II – despachar com a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos e com a Supervisão Gerencial, acompanhar e controlar os despachos de documentos e processos de acordo com fluxo estabelecido;~~

~~III – examinar e instruir os processos remetidos a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos, a Supervisão Gerencial, e às demais unidades do Instituto;~~

~~IV – receber, conferir e distribuir os documentos e processos remetidos a esta coordenação;~~

~~V – supervisionar o estado de conservação dos imóveis, tanto na Capital como no Interior do Estado, propondo medidas necessárias à melhor conservação dos prédios e das instalações em geral;~~

~~VI – elaborar os projetos de construção, reformas e adaptações de interesse do Instituto, analisando sua viabilidade técnica e econômica e respeitando a legislação pertinente;~~

~~VII – emitir relatórios de medições das obras;~~

~~VIII – emitir Termo de Recebimento das obras, provisório e definitivo, assim como, atestar recebimento de serviços por meio de notas fiscais;~~

~~IX – elaborar ou contratar estudos e projetos de engenharia, arquitetura, bem como orçamentos, cronogramas físico-financeiros, especificações e memoriais descritivos;~~

~~X – emitir parecer técnico sobre o estado dos imóveis apresentados a este Instituto para locação;~~

~~XI – emitir parecer técnico em questões de edificações, materiais, amostras, orçamentos e cronogramas físico-financeiro;~~

~~XII – auxiliar nas averbações dos imóveis de propriedade do Instituto quanto à aprovação de projetos, em conjunto com a Gerência Jurídica e a Coordenação de Apoio Logístico e Patrimônio, junto aos órgãos competentes, assegurando-lhes a legalidade dos títulos de domínio de fato e de ato;~~

~~XIII – organizar, juntamente com a Coordenação de Apoio Logístico e Patrimônio, o cadastro e os mapas de valores, obtidos através da Secretaria da Fazenda, dos imóveis do Instituto na capital e no interior, objetivando manter atualizadas as estatísticas correspondentes;~~

XIV – elaborar layout buscando o máximo de aproveitamento dos espaços físicos disponíveis por dependência, visando adequação em busca do conforto dos colaboradores propiciando maior índice de produtividade;

XV – elaborar e definir as especificações técnicas para aquisição de mobiliário;

XVI – realizar outras atividades correlatas.

### **Subseção VI**

#### **DA COORDENAÇÃO DE APOIO LOGÍSTICO E PATRIMÔNIO - GALP**

**Art. 53** – Compete à Coordenação de Apoio Logístico e Patrimônio:

I – assessorar a Supervisão Gerencial nos assuntos pertinentes a esta coordenação;

II – despachar com a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos e com a Supervisão Gerencial, acompanhar e controlar os despachos de documentos e processos de acordo com fluxo estabelecido;

III – examinar e instruir os processos remetidos a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos, a Supervisão Gerencial, e às demais unidades do Instituto;

IV – acompanhar e avaliar a rotina administrativa do Instituto, para requisição de materiais e serviços em geral e sugerir medidas que possam contribuir para o aperfeiçoamento das mesmas;

V – gerir os processos de prestação de serviços e apresentação de contas de empresas de telefonia, manutenção de imóveis, móveis e equipamentos;

VI – monitorar as ligações telefônicas na sede e nas unidades descentralizadas de atendimento, com vistas a assegurar o uso mínimo e necessário do telefone, podendo, inclusive, solicitar ressarcimento de ligações desnecessárias, de acordo com determinações oriundas da Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos;

VII – efetuar levantamento das necessidades do Instituto e promover a autuação dos processos para aquisição de bens (materiais de expediente, higiene, limpeza, copa e móveis) e serviços (manutenções em geral);

VIII – analisar e dar andamento as solicitações para aquisição de bens de consumo e permanentes, e serviços, elaborando os respectivos termos de referência conforme justificativas apresentadas e submetê-los a apreciação superior;

IX – conferir e avaliar os bens e serviços adquiridos pelo Instituto, conforme estabelecido em processo específico de compra, juntamente com a Coordenação de Almoxarifado e unidade solicitante;

X – verificar, periodicamente, a carga de extintores de incêndio e instruir, através do Corpo de Bombeiros, o pessoal sobre a utilização de tais equipamentos, efetuando o treinamento necessário na prevenção de incêndios, em parceria com o SESMT e Coordenação de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento;

XI – verificar, periodicamente, as instalações elétricas e de comunicação interna, propondo medidas para melhoria do sistema, juntamente com a Coordenação de Arquitetura e Engenharia;

XII – receber e avaliar as solicitações de consertos e reparos de móveis, máquinas e equipamentos das diversas unidades do Instituto, verificando as reais necessidades e a viabilidade econômica das mesmas;

XIII – comunicar imediatamente a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos qualquer irregularidade observada no controle de materiais, notificando sobre danos, extravios e outras faltas que importem em processos de sindicância para apurar fatos e responsabilidades;

XIV – manter atualizada a coletânea de leis sobre administração de materiais;

XV – coordenar as mudanças de mobiliário e equipamentos no âmbito do Instituto;

XVI – realizar, de acordo com as normas baixadas sobre a matéria pela Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças, a vistoria geral dos materiais tombados, encaminhando relatórios à Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos sobre o estado de conservação dos mesmos;

XVII – tomar os materiais adquiridos pelo Instituto, providenciando sua distribuição de acordo com as unidades solicitantes;

XVIII – propor à Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos o recolhimento dos materiais em desuso, obsoletos, imprestáveis ou desnecessários;

XIX – encaminhar e submeter à aprovação da Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos as propostas de baixa de responsabilidade ou baixa por acidente para materiais inservíveis, em desuso, imprestáveis ou desnecessários;

XX – inventariar os bens ativos pertencentes ao Instituto, elaborando relatório de baixa de bens e realizando, anualmente, o Balanço Patrimonial em conjunto com a Coordenação de Contabilidade;

XXI – cadastrar e manter atualizado o cadastro geral dos materiais permanentes que compõem o patrimônio do Instituto, através de software que registre a procedência, o valor, as características de identificação, a localização e o respectivo responsável pelo material;

XXII – cadastrar e manter atualizado, o cadastro geral atualizado dos imóveis pertencentes ao Instituto, por meio de software que permita a completa identificação dos imóveis e sua avaliação;

XXIII – organizar, juntamente com a Coordenação de Arquitetura e Engenharia, o cadastro e os mapas de valores – obtidos por meio da Secretaria da Fazenda – dos imóveis do Instituto na capital e no interior, mantendo atualizadas as estatísticas correspondentes;

XXIV – manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras e demais instrumentos relativos aos imóveis pertencentes ao Instituto;

XXV – regularizar a documentação dos imóveis do Instituto, em conjunto com a Gerência Jurídica e Coordenação de Arquitetura e Engenharia;

XXVI – realizar outras atividades correlatas.

## Subseção VII

56

MISSÃO: Gerenciar, de forma eficiente e eficaz, um sistema de assistência à saúde buscando, na boa relação com os prestadores, a satisfação de seus usuários.  
(rev.18/07/13)

## ~~DA COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS E GRÁFICA – COSERV~~

~~Art. 54~~ Compete à Coordenação de Serviços Gerais e Gráfica:

### ~~Subseção VII~~

## ~~DA COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS – COSEG~~

~~Art. 54~~ Compete à Coordenação de Serviços Gerais:

~~I~~ – assessorar a Supervisão Gerencial nos assuntos pertinentes a esta coordenação;

~~II~~ – despachar com a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos e com a Supervisão Gerencial, acompanhar e controlar os despachos de documentos e processos de acordo com fluxo estabelecido;

~~III~~ – examinar e instruir os processos remetidos a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos, a Supervisão Gerencial e às demais unidades do Instituto;

~~IV~~ – acompanhar e avaliar a rotina administrativa do Instituto, para serviços pertinentes a esta coordenação e sugerir medidas que possam contribuir para o aperfeiçoamento das mesmas;

~~V~~ – coordenar os serviços de copa, vigilância, manutenção, conservação, limpeza, e gráfica adotando as medidas que visem o melhor funcionamento do Instituto;

~~VI~~ – planejar, solicitar e receber junto ao sistema de requisição de materiais do almoxarifado, os materiais necessários a boa execução dos serviços de copa;

~~VII~~ – coordenar os serviços de manutenção, conservação e limpeza dos imóveis ocupados pelo Instituto, bem como de suas instalações, propondo as medidas necessárias à realização desses serviços, observando para que tenham as condições de higiene devidas à comodidade, segurança e conforto dos servidores e partes que delas façam uso;

~~VIII~~ – disponibilizar colaboradores da prestadora de serviços para efetuar as mudanças de mobiliário nas dependências do Instituto;

~~IX~~ – coordenar os serviços de arborização dos jardins: podar, adubar, pulverizar com inseticidas e cupinícidas;

~~X~~ – manter sob controle as solicitações de confecção de cópias de chaves, conserto de fechaduras e confecção de carimbos das diversas unidades do Instituto;

~~XI~~ – fiscalizar a ordem e disciplina nos corredores e demais dependências de acesso ao público;

~~XII~~ – fiscalizar os serviços de vigilância nas dependências do Instituto, para maior garantia de proteção dos seus bens e valores;

~~XIII~~ – solicitar a manutenção de serviços técnicos para alinhamento de equipamentos no setor de cópias da gráfica;

~~XIV~~ – fiscalizar a execução de serviços realizados no setor de cópias pelos seus colaboradores como: operar as máquinas copadoras, duplicador e guilhotina, zelar pelo uso e conservação das

~~mesmas, observar as prioridades para entrega dos serviços, respeitando a ordem da entrada dos trabalhos de caráter especial, manter o controle dos materiais de consumo do setor, proceder análise de viabilidade sobre solicitação de serviços, em acordo com a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos, fotocopiar, intercalar, colar, bloquear, selecionar e empacotar;~~

~~XV – promover a leitura diária do livro de ocorrências da empresa de vigilância e tomar providências quando necessário;~~

~~XVI – acompanhar o agendamento do auditório, e equipamento de data show, mesas, cadeiras e refeitório;~~

~~XVII – fazer solicitação de água para o Instituto;~~

~~XVIII – preparar o auditório, sempre que houver reuniões a serem realizadas pelo Instituto, inclusive abrir e fechar o local nas reuniões de chefia;~~

~~XIX – gerir os contratos, atestando as notas fiscais e avaliando os fornecedores de serviços do condomínio do Ed. Myrtes, carimbos e chaves;~~

~~XX – autorizar as solicitações das unidades de entrada de funcionário nas dependências do Instituto, fora do horário de expediente;~~

~~XXI – coordenar, através dos vigilantes, os estacionamentos dos colaboradores e usuários;~~

~~XXII – promover o cadastramento de veículos para utilização do estacionamento dos colaboradores e usuários, distribuindo adesivos, conforme ordem de serviço vigente;~~

~~XXIII – promover a dedetização do Instituto;~~

~~XXIV – exercer o controle da vigilância nas áreas de acesso, de forma a impedir a entrada de pessoas estranhas nos locais de trabalho, bem como a saída de volumes, materiais, equipamentos ou móveis, sem expressa autorização da Coordenação de Apoio Logístico e Patrimônio;~~

~~XXV – coordenar e supervisionar os serviços executados pelos vigilantes das recepções centrais incluindo os ascensoristas dos elevadores, dos blocos I, II, III e IV;~~

~~XXVI – fornecer relatórios quando solicitado sobre o funcionamento da unidade à Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos;~~

~~XXVII – realizar outras atividades correlatas.~~

### **Subseção VIII** **DA COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO – COAL**

**Art. 55** ~~Compete à Coordenação de Almoarifado:~~

~~I – assessorar a Supervisão Gerencial nos assuntos pertinentes a esta coordenação;~~

~~II – despachar com a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos e com a Supervisão Gerencial, acompanhar e controlar os despachos de documentos e processos de acordo com fluxo estabelecido;~~

~~III – examinar e instruir os processos remetidos a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos, a Supervisão Gerencial e às demais unidades do Instituto;~~

~~IV – acompanhar e avaliar a rotina administrativa do Instituto, para serviços pertinentes a esta coordenação e sugerir medidas que possam contribuir para o aperfeiçoamento das mesmas;~~

~~V – fornecer, quando solicitado, os materiais requisitados pelas unidades, mediante software específico, observando sua necessidade e planejamento anual, consumo e o saldo em estoque;~~

~~VI – fornecer à Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos dados sobre o funcionamento da unidade, por meio de relatórios;~~

~~VII – fornecer à Coordenação de Apoio Logístico e Patrimônio, sempre que necessário, informações para elaboração de processo aquisitivo dos materiais de consumo que compõe o estoque do almoxarifado, conforme planejamento anual;~~

~~VIII – receber e conferir em conjunto com a Coordenação de Apoio Logístico e Patrimônio e solicitante, quantitativa e qualitativamente, em tempo hábil, todos os materiais adquiridos e entregues no almoxarifado atestando as notas fiscais e avaliando os fornecedores conforme os itens de avaliação;~~

~~IX – manter em estoque os materiais do Instituto, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro, bem como velar pela sua guarda;~~

~~X – organizar e manter atualizado o software de estoque e distribuição de materiais, observando a estatística de consumo mensal para efeito de previsão de compras, comunicando sobre as necessidades de reposição e fornecendo as respectivas especificações;~~

~~XI – elaborar relatórios estatísticos de fornecimento via software;~~

~~XII – promover e especificar por unidade administrativa, o consumo de materiais;~~

~~XIII – realizar a gestão dos contratos, atestando notas fiscais e avaliando os fornecedores de água mineral e outros;~~

~~XIV – realizar outras atividades correlatas.~~

### ~~Subseção IX DA COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE – COTRA~~

~~Art. 56 – Compete à Coordenação de Transporte:~~

~~I – assessorar a Supervisão Gerencial nos assuntos pertinentes a esta Coordenação;~~

~~II – despachar com a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos e com a Supervisão Gerencial, acompanhar e controlar os despachos de documentos e processos de acordo com fluxo estabelecido;~~

~~III – examinar e instruir os processos remetidos a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos e com a Supervisão Gerencial e às demais unidades do Instituto;~~

~~IV – acompanhar e avaliar a rotina administrativa do Instituto, para serviços pertinentes a esta coordenação e sugerir medidas que possam contribuir para o aperfeiçoamento das mesmas;~~

~~V – servir todas as unidades do Instituto, mantendo atualizados os registros, por meio de software, mapas de controle de percurso, desgaste, consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e pneus dos veículos;~~

~~VI – manter atualizados os registros, emplacements e seguros dos veículos;~~

~~VII – organizar e manter atualizado o software de cadastro dos veículos e condutores;~~

~~VIII – controlar por registro especial, a saída e chegada dos veículos;~~

~~IX – opinar, nos processos de renovação de frota;~~

~~X – responsabilizar-se pela boa conservação e manutenção dos veículos, mantendo-os sempre em boas condições de uso;~~

~~XI – coordenar os serviços de manutenção e conservação dos veículos de propriedade do Instituto;~~

~~XII – providenciar o recolhimento do veículo quando se fizer necessária a manutenção, fazendo constar na pasta própria do veículo, todos os detalhes relativos aos consertos a serem executados;~~

~~XIII – fixar termo de responsabilidade para os motoristas, quanto aos veículos, acessórios e ferramentas que os acompanham;~~

~~XIV – manter atualizados quadros estatísticos, para informações necessárias sobre o funcionamento da Unidade, mantendo total controle sobre a utilização dos veículos;~~

~~XV – fiscalizar e encaminhar as pastas de controle de serviços extraordinários apresentadas após as viagens realizadas à Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos;~~

~~XVI – responsabilizar-se pelo atendimento às solicitações de transporte para cumprimento das atividades do instituto;~~

~~XVII – solicitar a contratação ou renovação de contratos de fornecimento de combustíveis e derivados, oficina mecânica entre outros;~~

~~XVIII – atestar notas fiscais de fornecedores ou prestadores de serviços diversos deste setor como: fornecimento de combustíveis, lubrificantes, manutenção e peças para os veículos, dentre outros, fazendo a gestão destes contratos;~~

~~XIX – fornecer relatórios quando solicitado sobre o funcionamento da unidade à Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos;~~

~~XX – realizar outras atividades correlatas.~~

## **Seção V** **DA GERÊNCIA DE FINANÇAS – GEFIN**

**Art. 57** ~~Compete à Gerência de Finanças:~~

~~I – planejar, coordenar, orientar e controlar os programas e as atividades econômicas e financeiras;~~

~~II – realizar análises, cálculos, avaliações, verificações e exames de caráter atuarial sugerindo as medidas necessárias para evitar qualquer desvio dos limites atuais permitidos;~~

~~III – exercer e acompanhar atividades relativas à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto;~~

~~IV – controlar a arrecadação da receita e a aplicação das disponibilidades;~~

~~V – acompanhar e avaliar, periodicamente, o controle contábil da Instituto mediante escrituração de todos os atos relativos ao patrimônio e à receita e despesa;~~

~~VI – gerenciar sistemas de gestão financeira, em harmonia com as demais seções, visando à adoção de medidas necessárias e adequadas ao melhor desenvolvimento do trabalho;~~

~~VII – gerir todos os contratos bancários do Instituto;~~

~~VIII – acompanhar as atividades de elaboração orçamentária, cumprindo as normas e as instruções sobre o processo de elaboração, execução, controle e acompanhamento orçamentário, emanadas do Órgão Central;~~

~~IX – participar em conjunto com a Gerência de Planejamento e Sistemas de Informação, da elaboração das propostas do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;~~

~~X – propor o planejamento operacional em articulação com as unidades do Instituto e com base nele elaborar propostas para o seu Programa de Prioridades Trimestral (PPT) e organizar o seu Controle Mensal de Desembolso Financeiro (CMDF), de acordo com as normas emanadas dos Órgãos Centrais dos Sistemas Orçamentário, Contábil e Financeiro;~~

~~XI – cumprir a programação orçamentária do Instituto;~~

~~XII – propor abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do Instituto;~~

~~XIII – analisar relatórios e informações que retratem no âmbito do Instituto a movimentação orçamentária;~~

~~XIV – propor prioridades em conjunto com a Gerência de Planejamento e Sistemas de Informação para elaboração do Plano Plurianual do Estado, de forma articulada com o Órgão Central do Sistema Orçamentário;~~

~~XV – analisar estatísticas, cálculos e pesquisas atuariais, com o fim de sugerir medidas de equilíbrio técnico financeiro;~~

~~XVI – planejar, coordenar e controlar as atividades de fiscalização e arrecadação dos valores devidos ao IPASGO Saúde;~~

~~XVII – interagir com os órgãos responsáveis pelo recolhimento de contribuições e consignações devidas ao IPASGO Saúde;~~

~~XVIII – assistir a Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças nos assuntos de arrecadação geral do IPASGO Saúde;~~

~~XIX – levantar e informar, periodicamente, os débitos passíveis de inscrição na dívida ativa;~~

~~XX – gerenciar a cobrança de débitos referentes aos processos de exclusão, cancelamento de plano e devolução de importância;~~

~~XXI – controlar e monitorar o equilíbrio financeiro dos convênios firmados com o IPASGO Saúde;~~

~~XXII – auditar todas as formas de arrecadação do IPASGO Saúde;~~

~~XXIII – criar métodos de prevenção à falhas no sistema de arrecadação;~~

~~XXIV – acompanhar a fiscalização prevista na legislação do IPASGO junto aos órgãos conveniados ao plano IPASGO Saúde.~~

~~XXV – manter e atualizar o cadastro e registro de usuários;~~

~~XXVI – gerenciar as informações de cadastro dos usuários, garantindo a qualidade do trabalho desenvolvido pelo Instituto e a satisfação de seus clientes;~~

~~XXVII – desenvolver outras atividades correlatas.~~

~~I – promover o controle das contas a pagar;~~

~~II – acompanhar a movimentação das contas bancárias referentes às unidades orçamentárias do Instituto;~~

~~III – contabilizar e controlar as receitas e as despesas do Instituto referentes à prestação de contas mensal e à tomada de contas anual, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle;~~

~~IV – gerir os processos de execução orçamentária e financeira relativos ao empenho, liquidação e pagamento da despesa;~~

~~V – acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do Instituto;~~

~~VI – administrar o processo de concessão e prestação de contas de diárias;~~

- ~~VII – executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de pessoal do Instituto;~~
- ~~VIII – elaborar a prestação de contas mensal da folha de pagamento de pessoal e da execução orçamentária e financeira e encaminhá-las ao órgão competente;~~
- ~~IX – elaborar a prestação de contas anual e encaminhá-la ao órgão competente;~~
- ~~X – controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência;~~
- ~~XI – propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do Instituto;~~
- ~~XII – manter atualizada a legislação que disciplina a aplicação de recursos financeiros e zelar pela sua observância na execução financeira;~~
- ~~XIII – planejar, coordenar, orientar e controlar os programas e as atividades econômicas e financeiras;~~
- ~~XIV – realizar análises, cálculos, avaliações, verificações e exames de caráter atuarial, sugerindo as medidas necessárias para evitar qualquer desvio dos limites atuais permitidos;~~
- ~~XV – exercer e acompanhar atividades relativas à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto;~~
- ~~XVI – controlar a arrecadação da receita e a aplicação das disponibilidades;~~
- ~~XVII – gerenciar sistemas de gestão financeira, em harmonia com as demais unidades administrativas, visando à adoção de medidas necessárias e adequadas ao melhor desenvolvimento do trabalho;~~
- ~~XVIII – gerir todos os contratos bancários do Instituto;~~
- ~~XIX – acompanhar as atividades de elaboração orçamentária, cumprindo as normas e as instruções sobre o processo de elaboração, execução, controle e acompanhamento orçamentário, emanadas do Órgão Central;~~
- ~~XX – participar, em conjunto com a Gerência de Planejamento e Sistemas de Informação, da elaboração da proposta do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;~~
- ~~XXI – propor o planejamento operacional em articulação com as unidades administrativas do Instituto, visando elaborar propostas para o Programa de Prioridades Trimestral (PPT) e organizar o Controle Mensal de Desembolso Financeiro (CMDF), de acordo com as normas emanadas dos Órgãos Centrais dos Sistemas Orçamentário, Contábil e Financeiro;~~

- ~~XXII – cumprir a programação orçamentária do Instituto;~~
- ~~XXIII – planejar, coordenar e controlar as atividades de fiscalização e arrecadação dos valores devidos ao IPASGO Saúde;~~
- ~~XXIV – interagir com os órgãos e entidades responsáveis pelo recolhimento de contribuições e consignações devidas ao IPASGO Saúde;~~
- ~~XXV – assessorar a Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças nos assuntos de arrecadação geral do IPASGO Saúde;~~
- ~~XXVI – manter e atualizar o cadastro e registro de usuários do IPASGO Saúde;~~
- ~~XXVII – gerenciar as informações de cadastro dos usuários;~~
- ~~XXVIII – levantar e informar, periodicamente, os débitos passíveis de inscrição na dívida ativa;~~
- ~~XXIX – gerenciar a cobrança de débitos referentes aos processos de exclusão, cancelamento de plano e devolução de importância;~~
- ~~XXX – controlar e monitorar o equilíbrio financeiro dos convênios firmados com o Instituto relativos ao IPASGO Saúde;~~
- ~~XXXI – auditar todas as formas de arrecadação do IPASGO Saúde, implementando medidas corretivas e preventivas;~~
- ~~XXXII – acompanhar a fiscalização prevista na legislação do IPASGO junto aos órgãos conveniados ao plano IPASGO Saúde;~~
- ~~XXXIII – realizar outras atividades correlatas.~~

### **Subseção I DA SUPERVISÃO FINANCEIRA – SUPFIN**

#### **Art. 58** Compete à Supervisão Financeira:

- ~~I – supervisionar as Coordenações de Orçamento, Tesouraria, Contabilidade e Contas a Pagar, ajudando os coordenadores na execução de suas tarefas;~~
- ~~II – resolver pendências relativas ao âmbito financeiro do Instituto junto à Prefeitura de Goiânia e Receita Federal;~~
- ~~III – elaborar planilhas e estudos financeiros para atender solicitações da Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças e Gerência de Finanças;~~
- ~~IV – supervisionar os contratos bancários para o aceite do Gerente, verificando quantitativos e valores cobrados pelos bancos;~~

~~V – representar o Instituto perante as entidades bancárias contratadas pelo mesmo;~~

~~VI – assessorar a Gerência de Finanças em suas atribuições, representando o Gerente quando o mesmo estiver ausente;~~

~~VII – responder as RDS's (Reclamações, Dúvidas e Sugestões) pertinentes a esta supervisão;~~

~~VIII – auxiliar demais Gerências e Coordenações nas dúvidas relativas ao âmbito financeiro do Instituto;~~

~~IX – realizar outras atividades correlatas.~~

### **Subseção II DA COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE – CONT**

**Art. 59** Compete à Coordenação de Contabilidade:

~~I – emitir GPS dos prestadores de serviços pessoa física e jurídica;~~

~~II – fazer análise econômico-financeira dos processos de OPME e do Programa de Apoio Social – PAS;~~

~~III – fazer o envio de débitos (coparticipação/mensalidade) e recebimentos de arquivos;~~

~~IV – realizar processamentos de arquivos no SGF – Conciliação Bancária;~~

~~V – fazer a contabilização manual de OP's pelo Siofinet;~~

~~VI – elaborar o Movimento Contábil Mensal da Execução Orçamentária e Financeira;~~

~~VII – elaborar o Balanço Anual;~~

~~VIII – realizar outras atividades correlatas.~~

### **Subseção III DA COORDENAÇÃO DE CONTAS A PAGAR – COPAG**

**Art. 60** Compete à Coordenação de Contas a Pagar:

~~I – receber e protocolar as notas fiscais dos prestadores jurídicos;~~

~~II – montar os processos de pagamento de pessoa física e jurídica;~~

~~III – cadastrar as Declarações de Exoneração Previdenciária apresentadas pelos prestadores;~~

~~IV – cadastrar mandados judiciais de penhora dos prestadores pessoa física e jurídica no sistema de contas a pagar;~~

~~V – cadastrar CND's no sistema de contas a pagar;~~

- VI – cadastrar empresa optante pelo Simples Nacional;
- VII – cadastrar Liminares e Regimes de Estimativa para Exoneração do Recolhimento do ISSQN;
- VIII – repassar informações sobre processos e pagamentos aos prestadores por telefone;
- IX – fazer solicitação de pagamento dos Contratos Administrativos;
- X – conferir documentação necessária para abertura e pagamento de processo;
- XI – autuar processo de pagamento de fornecedores administrativos;
- XII – receber, analisar e anexar aos processos as notas fiscais;
- XIII – cadastrar empenho e a nota fiscal no sistema de contas a pagar;
- XIV – encaminhar as notas para o gestor do contrato atestar;
- XV – emitir solicitação de autorização de pagamento e enviar à Gerência Finanças;
- XVI – gerar relatórios gerenciais dos fornecedores para acompanhamento da Diretoria;
- XVII – realizar outras atividades correlatas.

#### **Subseção IV DA COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO – COOR**

**Art. 61** – Compete à Coordenação de Orçamento:

- I – fazer solicitação de PDF;
- II – fazer solicitação de PPT;
- III – fazer solicitação de Empenho;
- IV – fazer Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira;
- V – fazer Descentralização Orçamentária;
- VI – fazer solicitação de DDO;
- VII – fazer solicitação de RDF;
- VIII – realizar outras atividades correlatas.

#### **Subseção V DA COORDENAÇÃO DE TESOURARIA – COTES**

**Art. 62** – Compete à Coordenação de Tesouraria:

- ~~I – liquidar despesas nos sistemas: AFT e SIOFINET;~~
- ~~II – emitir rascunho de ordem de pagamento SIOFINET;~~
- ~~III – cadastrar sistema de processos (rede credenciada, apresentação de contas de contratos/ sem contratos, diárias, devolução de importância reembolso, ação judicial, folha de pagamento);~~
- ~~IV – encaminhar processos a UCI da CGE para validar rascunho de OP;~~
- ~~V – cumprir ações judiciais;~~
- ~~VI – encaminhar documentos ao banco (DARE, ISS, Boletão e outros);~~
- ~~VII – anexar comprovantes quitados nos processos;~~
- ~~VIII – realizar guarda de cheques devolvidos;~~
- ~~IX – cadastrar no sistema REST da prefeitura de Goiânia os serviços prestados na capital;~~
- ~~X – emitir memorandos e despachos;~~
- ~~XI – encaminhar processos as unidades respectivas;~~
- ~~XII – fazer prestação de contas de diária;~~
- ~~XIII – realizar outras atividades correlatas.~~

#### **Subseção VI DA SUPERVISÃO DE ARRECADAÇÃO – SUPAR**

**Art. 63** ~~Compete à Supervisão de Arrecadação:-~~

- ~~I – supervisionar, orientar e dar suporte às Coordenações de Arrecadação, Fiscalização, Encontro de Contas e Recuperação de Crédito;~~
- ~~II – instruir, preparar e analisar os processos administrativos relativos as solicitações dos clientes inerentes a área financeira do sistema IPASGO Saúde, a serem submetidos ou não à apreciação da Gerência Jurídica;~~
- ~~III – intermediar ou executar no sistema, procedimentos inerentes a área financeira, relativos aos processos administrativos de solicitações dos clientes, conforme manifestação e orientação da Gerência Jurídica e da Presidência deste Instituto;~~
- ~~IV – notificar os clientes referente aos Despachos ou Pareceres constantes dos processos administrativos;~~
- ~~V – cadastrar usuários no SGF, campo "processo administrativo", objetivando que o mesmo não seja bloqueado por dívidas de unificação, conforme solicitação da Gerência Jurídica e Presidência;~~

~~VI – instruir os autos relativos a Ações judiciais de usuários, conforme solicitação da Procuradoria Jurídica;~~

~~VII – registrar no SGF, procedimentos relativos a ação judicial de usuários que envolvam a área financeira, tais como: desbloqueio do usuário apesar de dívidas ou de ausência de contribuição; inclusão e retirada do campo “mandado de segurança”, que garante a manutenção do desbloqueio; conforme solicitação da Gerência Jurídica;~~

~~VIII – atuar junto a Gerência de Finanças, intermediando a solução dos problemas apresentados;~~

~~IX – realizar outras atividades correlatas.~~

### **Subseção VII DA COORDENAÇÃO DE ARRECADAÇÃO – COOARG**

**Art. 64** Compete à Coordenação de Arrecadação:-

~~I – manter controle da arrecadação advinda do recolhimento das contribuições devidas ao Sistema IPASGO Saúde;~~

~~II – manter entrosamento com os órgãos responsáveis pelo recolhimento de contribuições devidas ao Sistema IPASGO Saúde e controlar o recolhimento dos órgãos de servidores;~~

~~III – fazer o cálculo de contribuição não recolhida no contra cheque;~~

~~IV – fazer emissão de guias de recolhimento de cálculo percentual;~~

~~V – realizar cálculos financeiros dos processos de usuários (processos de interesse particular, licença médica e servidores à disposição);~~

~~VI – realizar mensalmente as baixas de arquivo (DPC) dos pagamentos creditados pelos órgãos do Estado e entidades conveniadas, na conta bancária do IPASGO;~~

~~VII – atualizar e liberar boleto de pagamento para os órgãos que fazem suas próprias folhas de pagamento (Prefeituras – FUNDEF);~~

~~VIII – atender usuários, orientar e dar suporte aos Vapt-Vupt, Regionais e Postos de Atendimento, relativos à área de arrecadação;~~

~~IX – receber, conferir, analisar e emitir guias de recolhimento de contribuições das Entidades conveniadas, Prefeituras e Órgãos e enviar aos bancos e/ou liberadas no site do IPASGO;~~

~~X – analisar os processos autuados de conveniados referentes às licenças médicas e de interesse particular;~~

~~XI – analisar os processos de devolução de importância financeira;~~

~~XII – gerar relatórios das divergências detectadas nas DPC e encaminhar relatórios mensais às Prefeituras, Entidades e Órgãos, visando a correção dos erros (mudanças de plano, cancelamento, exclusão, adesão);~~

~~XIII – atender e orientar os usuários em caso de bloqueio por omissão da DPC e emissão de boletos quando necessário;~~

~~XIV – atender e orientar esclarecimentos aos contadores e responsáveis financeiros dos conveniados, visando o cumprimento das normas estabelecidas nos convênios;~~

~~XV – auditar os processos de exclusão de boleto, após enviar ao arquivo;~~

~~XVI – realizar auditoria nos processos de atualização de dados financeiros sendo a contribuição do usuário atualizada manualmente;~~

~~XVII – auditoria de baixas manuais;~~

~~XVIII – detectar inconsistências e propor melhorias de sistema, com a finalidade de corrigir e prevenir eventuais falhas técnicas;~~

~~XIX – realizar outras atividades correlatas.~~

#### **Subseção VIII** **DA COORDENAÇÃO DE ENCONTRO DE CONTAS – COORDEC**

~~**Art. 65** – Compete à Coordenação de Encontro de Contas:~~

~~I – analisar os processos de Exclusão Titular e Dependentes;~~

~~II – analisar o cancelamento do plano Especial Titular e Dependentes;~~

~~III – fazer levantamento de possíveis débitos relativos ao Encontro de Contas e lançar no sistema;~~

~~IV – realizar as utilizações indevidas por meio da Certidão de Casamento com averbação de divórcio pela data de sentença considerando apenas os últimos 05 (cinco) anos até a data presente;~~

~~V – enviar cobrança por meio de notificação ao usuário;~~

~~VI – monitorar o pagamento dos débitos levantados por meio do encontro de contas;~~

~~VII – analisar os processos de devolução de importância de coparticipação, mensalidade e outros casos previstos;~~

~~VIII – realizar outras atividades correlatas.~~

#### **Subseção IX** **DA COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO – COORFISC**

~~**Art. 66** – Compete à Coordenação de Fiscalização:~~

~~I – promover a fiscalização periódica dos órgãos e entidades conveniadas e retentores de recolhimentos devidos ao Instituto;~~

- ~~II – lançar e controlar as alíquotas de acordo com a opção do usuário ao IPASGO Saúde;~~
- ~~III – auditar as contribuições recolhidas no Sistema IPASGO Saúde, mediante relatórios emitidos mensalmente;~~
- ~~IV – fazer consignação de parcelamento em folha;~~
- ~~V – fazer auditoria de cônjuges servidores públicos estaduais;~~
- ~~VI – detectar inconsistências e propor melhorias de sistema, com a finalidade de corrigir e prevenir eventuais falhas técnicas;~~
- ~~VII – auditar os relatórios de DPC com divergências de plano, valores, adesão, exclusão;~~
- ~~VIII – promover a fiscalização das contribuições devidas dos usuários do Sistema IPASGO Saúde ativos e inativos;~~
- ~~IX – auditar as contribuições recolhidas no Sistema IPASGO Saúde;~~
- ~~X – atender usuários, orientar e dar suporte aos Vapt-Vupt, Regionais e Postos de Atendimento, relativos à área de fiscalização;~~
- ~~XI – calcular as contribuições devidas ao Sistema IPASGO Saúde;~~
- ~~XII – realizar outras atividades correlatas.~~

#### **Subseção X** **DA COORDENAÇÃO DE RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS – COREC**

**Art. 67** Compete à Coordenação de Recuperação de Créditos:-

- ~~I – enviar e controlar correspondência aos usuários referentes aos processos de: Maioridade, Exclusão por Perda de Benefício, Inadimplência de Contribuições e Coparticipações;~~
- ~~II – fiscalizar, registrar, gerenciar, negociar atos referentes aos débitos inadimplidos e aplicar as regras de inclusão da dívida ativa;~~
- ~~III – analisar as informações de cadastro dos usuários inadimplentes;~~
- ~~IV – elaborar relatórios para controle de aplicação de cobrança, bem como da inclusão da dívida ativa;~~
- ~~V – realizar outras atividades correlatas.~~

#### **Subseção XI** **DA COORDENAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIOS – CCAU**

**Art. 67-A** Compete à Coordenação de Cadastro de Usuários:-

~~I – receber processos protocolizados nas Unidades do Vapt-Vupt, Central de Atendimento IPASGO – Sede e Postos de Atendimento do Estado de Goiás;~~

~~II – atender usuários e ao público em geral;~~

~~III – conferir os processos titulados como: Adesão ao IPASGO Saúde (Ativos, Inativos, Pensionistas, Ex-servidores, Cartorários e Convênios); Adesão Futuro(a) Pensionista ao IPASGO Saúde; Adesão ao Plano Especial IPASGO Saúde; Cancelamento do Plano Especial Titular e Dependente; Empossando e Pensão. Não Optante pelo IPASGO Saúde; Inclusão de Dependente; Inclusão de Companheiro; Filho Universitário; Avaliação Econômica Financeira; Débito em Conta; Transferência de Dependente; Alteração de Dados Cadastrais Titular IPASGO Saúde; Serviços/Procedimentos do Sistema IPASGO Saúde;~~

~~IV – monitorar o cadastramento das vítimas do Césio 137;~~

~~V – monitorar o sistema SigVidas e propor ações de melhoria dele, garantindo a segurança;~~

~~VI – prestar suporte e atendimento às demais unidades administrativas do IPASGO;~~

~~VII – gerir o contrato de fornecimento de cartões aos usuários do Sistema IPASGO Saúde;~~

~~VIII – realizar outras atividades correlatas.~~

### ~~CAPÍTULO III DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E GERÊNCIAS SUBORDINADAS À DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR~~

#### ~~Seção I DA ASSESSORIA TÉCNICA – ASTEC – DAS~~

~~Art. 68 – Compete à Assessoria Técnica da Diretoria de Assistência ao Servidor:~~

~~I – analisar o encaminhamento de procedimentos e questões de competência da Diretoria;~~

~~II – revisar e corrigir os processos oriundos das unidades administrativas antes de serem submetidos à apreciação do Diretor;~~

~~III – discutir e encaminhar os atos normativos de competência da Diretoria de Assistência, bem como os procedimentos para sua disseminação nas diversas unidades administrativas;~~

~~IV – conferir a documentação e a correta instrução processual dos procedimentos remetidos à Diretoria;~~

~~V – solicitar a devolução dos procedimentos às unidades administrativas competentes motivada por não conformidade relativamente a instrução ou encaminhamento, bem como realizar diligências complementares ou a juntada de documentos;~~

~~VI – representar a direção quando necessário, em reuniões no Instituto e junto aos prestadores de serviços de saúde;~~

~~VII – desenvolver junto as gerências e ao Núcleo Técnico Científico (NUTEC), programas de melhoria ao atendimento dos usuários;~~

~~VIII – realizar outras atividades correlatas.~~

## **Seção II**

### **DO NÚCLEO TÉCNICO CIENTÍFICO – NUTEC**

**Art. 69** ~~Compete ao Núcleo Técnico Científico;~~

~~I – assessorar a Diretoria de Assistência ao Servidor por meio de relatórios gerenciais expondo o comportamento dos principais indicadores financeiros e assistenciais;~~

~~II – apresentar sugestões de melhorias pautadas em análise técnica dos indicadores estabelecidos;~~

~~III – elaborar cronogramas de apresentação e informações estatísticas para Alta Direção do IPASGO;~~

~~IV – monitorar os indicadores de desempenho, comparando-os com as projeções preestabelecidas;~~

~~V – promover parceria com a Gerência de Planejamento e Sistemas de Informação para desenvolver melhorias de análise e controle junto ao Sistema de Indicadores de Desempenho;~~

~~VI – definir e acompanhar indicadores de resultado relativos aos serviços de saúde, tanto clínicos como financeiros;~~

~~VII – avaliar, periodicamente, o perfil de utilização e risco dos usuários assistidos;~~

~~VIII – mapear o perfil de utilização da população assistida;~~

~~IX – mapear grupos e populações de risco (crônicos e cases) ou de utilização distorcidas para abordagem específica;~~

~~X – definir e acompanhar indicadores de utilização e custos assistenciais;~~

~~XI – acompanhar índice e tendência de sinistralidade;~~

~~XII – acompanhar o comportamento dos custos de saúde;~~

~~XIII – participar de estudos de implantação e parametrização de procedimentos de serviços médicos, odontológicos e de terapias complementares, submetendo-as à apreciação da Diretoria de Assistência;~~

~~XIV – desenvolver outros estudos técnico/científicos, quando solicitados pela direção;~~

~~XV – fazer análise técnica dos processos de credenciamento, recredenciamento e extensão de credenciamento;~~

~~XVI – fazer avaliação técnica da qualidade dos serviços oferecidos aos usuários do Instituto;~~

~~XVII – realizar outras atividades correlatas.~~

### **Seção III**

#### **DA GERÊNCIA DE CREDENCIAMENTO – GECRED**

**Art. 70** Compete à Gerência de Credenciamento:-

~~I – manter e atualizar o cadastro e registro de usuários, 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 IPASGO;~~

~~II – gerenciar as informações de cadastro dos usuários prestadores de serviços de saúde, garantindo a qualidade do trabalho desenvolvido pelo Instituto e a satisfação de seus clientes;~~

~~III – 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 de saúde;~~

~~IV – 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;~~

~~V – definir critérios de monitoramento para avaliação e classificação dos estabelecimentos de saúde credenciados;~~

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

~~VII – definir ações educativas e treinamentos para os prestadores da rede credenciada, incentivando a parceria e benefícios mútuos;~~

~~VIII – realizar outras atividades correlatas.~~

~~IV – avaliar manifestações de reclamações, denúncias e sugestões registradas pela Ouvidoria do IPASGO e demais entidades, referentes aos prestadores de serviços e, quando necessário, formalizar processos para apreciação da Comissão Permanente de Controle e Avaliação – CPCA;~~

~~V – notificar o prestador credenciado quanto à aplicação de penalidades e sanções;~~

~~VI – definir critérios de monitoramento para avaliação e classificação dos estabelecimentos de saúde credenciados;~~

~~VII – atender a rede credenciada, recebendo pedidos de informações, reclamações, críticas, sugestões, solicitações e reivindicações dos prestadores e fornecedores de serviços;~~

~~VIII – definir ações educativas e treinamentos para os prestadores e fornecedores da rede credenciada, incentivando a parceria e benefícios mútuos;~~

~~IX – realizar outras atividades correlatas.~~

### **Subseção I DA COORDENAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIOS – CCAU**

**Art. 71** Compete à Coordenação de Cadastro de Usuários:

~~I – receber processos protocolizados nas Unidades do Vapt-Vupt, Central de Atendimento IPASGO – Sede e Postos de Atendimento do Estado de Goiás;~~

~~II – atender usuários e ao público em geral;~~

~~III – conferir os processos titulados como: Adesão ao IPASGO Saúde (Ativos, Inativos, Pensionistas, Ex-servidores, Gortorários e Convênios); Adesão Futuro(a) Pensionista ao IPASGO Saúde; Adesão ao Plano Especial IPASGO Saúde; Cancelamento do Plano Especial Titular e Dependente; Empossando e Pensão. Não Optante pelo IPASGO Saúde; Inclusão de Dependente; Inclusão de Companheiro; Filho Universitário; Avaliação Econômica Financeira; Débito em Conta; Transferência de Dependente; Alteração de Dados Cadastrais Titular IPASGO Saúde; Serviços/Procedimentos do Sistema IPASGO Saúde;~~

~~IV – monitorar o recadastramento das vítimas do Césio 137;~~

~~V – monitorar o sistema SigVidas e propor ações de melhoria dele, garantindo a segurança;~~

~~VI – prestar suporte e atendimento às demais unidades administrativas do IPASGO;~~

~~VII – gerir o contrato de fornecimento de cartões aos usuários do Sistema IPASGO Saúde;~~

~~VIII – realizar outras atividades correlatas.~~

### **Subseção II DA COORDENAÇÃO DE CREDENCIAMENTO E CADASTRO DE PRESTADORES SERVIÇOS DE SAÚDE – CEPREST**

**Art. 72** Compete à Coordenação de Credenciamento e Cadastro de Prestadores de Serviços de Saúde:

~~I – cadastrar, atualizar e manter atualizados todos os dados e/ou informações dos prestadores de serviços de saúde credenciados como pessoa física e jurídica advindos dos seguintes assuntos de processos: Atestado de Credenciamento de Credenciado ou Não Credenciado, Credenciamento de~~

~~Pessoa Física, Credenciamento de Pessoa Jurídica, Denúncia – GECRED, Descredenciamento, Diretor Técnico/Representante Legal Descredenciamento, Diretor Técnico/Representante Legal, Edital de Credenciamento, Endereço de Pessoa Física, Endereço de Pessoa Jurídica, Especialidade – I (Alteração/Exclusão), Especialidade – II (Extensão), Membro de Equipe Multiprofissional, Padrão de Cobertura de Atendimento – PGO, Razão Social/Nome de Fantasia, Reativação, Responsável Técnico, Solicitação Diversa – GECRED, Suspensão Temporária e Transferência de Atendimento;~~

~~II – atender usuários, prestadores, fornecedores, cooperados e ao público em geral;~~

~~III – promover credenciamento de pessoa física nas áreas: medicina, odontologia, fonoaudiologia, fisioterapia, psicologia e nutrição;~~

~~IV – realizar cadastramento de segurados e prestadores;~~

~~V – tratar reclamações, denúncias e/ou sugestões, registradas na Ouvidoria deste Instituto;~~

~~VI – projetar ações educativas e treinamentos, tanto para os prestadores quanto aos colaboradores, incentivando a parceria visando benefícios mútuos;~~

~~VII – organizar e manter um arquivo dos prestadores ativos e inativos;~~

~~VIII – realizar outras atividades correlatas.~~

### **Subseção III**

#### **DA SUBCOORDENAÇÃO DE ARQUIVO DE CREDENCIAMENTO DE PRESTADORES – SACP**

**Art. 73** ~~Compete à Subcoordenação de Arquivo de Credenciamento de Prestadores:~~

~~I – gerar pacotes (em meio físico e eletrônico), enumerar caixas e encaixotar todos os processos recebidos da Coordenação de Credenciamento e Cadastro de Prestadores de Serviços de Saúde;~~

~~II – manter a infraestrutura básica: higienização, instalações elétricas e instalações telefônicas;~~

~~III – localizar e enviar processos à Coordenação de Credenciamento e Cadastro de Prestadores de Serviços de Saúde, quando solicitados;~~

~~IV – realizar outras atividades correlatas.~~

### **Subseção IV**

#### **DA COORDENAÇÃO DE ACREDITAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE – CAES**

**Art. 74** ~~Compete à Coordenação de Acreditação de Estabelecimentos de Saúde:~~

~~I – promover a acreditação nos estabelecimentos que nos prestam serviços na área de saúde;~~

~~II – motivar, conscientizar e sensibilizar a rede credenciada, avaliando seus serviços, classificando-os e categorizando-os;~~

- ~~III – garantir a padronização dos serviços disponibilizados aos nossos usuários;~~
- ~~IV – incentivar um processo de aprimoramento contínuo;~~
- ~~V – remunerar de maneira diferenciada de acordo com sua classificação;~~
- ~~VI – aumentar a satisfação dos nossos usuários;~~
- ~~VII – atualizar o cadastro dos prestadores com base nas informações obtidas durante a entrevista;~~
- ~~VIII – reclassificar a rede credenciada através de critérios claramente definidos pelo Manual de Acreditação da Organização Nacional de Acreditação;~~
- ~~IX – capacitar auditores para utilização dos questionários a ser utilizados;~~
- ~~X – realizar palestras e eventos específicos sobre temas relacionados à Acreditação em Saúde;~~
- ~~XI – elaborar e enviar relatórios decorrentes de visitas;~~
- ~~XII – providenciar o descredenciamento daqueles que não atendem às legislações vigentes ou não cumprirem os prazos estabelecidos nos relatórios com seus apontamentos;~~
- ~~XIII – realizar outras atividades correlatas.~~

#### **Subseção V**

### **DA SUBCOORDENAÇÃO DE GESTÃO DA QUALIDADE HOSPITALAR - SGQH**

**Art. 75** Compete à Subcoordenação de Gestão da Qualidade Hospitalar:

- ~~I – proceder levantamento de dados e/ou informações que permitam conhecer a qualidade do atendimento prestado pela rede credenciada;~~
- ~~II – atender ao público;~~
- ~~III – produzir informações concretas a fim de subsidiar o planejamento de sugestões de melhorias e ações corretivas que contribuam para a satisfação dos usuários;~~
- ~~IV – prover ao prestador inspecionado a oportunidade de aprimorar progressivamente a qualidade do atendimento prestado;~~
- ~~V – auxiliar na atualização e manutenção do cadastro dos prestadores credenciados;~~
- ~~VI – estabelecer normas de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de auditoria/inspeção;~~
- ~~VII – capacitar inspetores;~~
- ~~VIII – formular procedimentos, check-list, roteiros e formulários necessários para a inspeção;~~

- ~~IX – elaborar cronograma de visitas;~~
- ~~X – apresentar relatório conclusivo da inspeção para a Diretoria de Assistência ao Servidor;~~
- ~~XI – acompanhar as oportunidades de melhorias e ações corretivas propostas ao prestador;~~
- ~~XII – realizar outras atividades correlatas.~~

#### **Seção IV DA GERÊNCIA DE NORMAS – GEN**

**Art. 76** Compete à Gerência de Normas:

#### **Seção IV DA GERÊNCIA DE NORMAS E PROCEDIMENTOS – GENP**

**Art. 76** Compete à Gerência de Normas e Procedimentos:

- ~~I – normatizar procedimentos técnicos de assistência à saúde, considerando suas 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 alto custo bem como de Órtese, Prótese e Materiais Especiais OPME,;.~~
- ~~III – avaliar e acompanhar a resolução de pendências quanto à autorização de procedimentos não concluídos pela Gerência de Auditoria e Procedimentos;~~
- ~~IV – organizar, implantar e atualizar as parametrizações e notas técnicas de procedimentos cobertos pelo IPASGO, para promover o controle dos sistemas de auditoria;~~
- ~~V – gerência o SIGA e SIFE, a fim de acompanhar as faturas das competências de pessoas físicas e jurídicas, desde o seu envio ao IPASGO até o fechamento da competência e enviar a Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças;~~
- ~~VI – estabelecer, em conjunto com as Gerências de Credenciamento e de Sistema de Informações, 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 a saúde;~~
- ~~VIII – definir, em conjunto com a Gerência de Auditoria de Procedimentos e a Gerência de Credenciamento, 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 e propor políticas de assistência à saúde do usuário, bem como gerenciar e fiscalizar ações relativas ao cadastro e controle de materiais e medicamentos farmacêuticos utilizados pela rede credenciada;~~

~~XII – gerenciar o (SIMM), a fim de acompanhar a inclusão, bloqueio, exclusão, alteração de preços de materiais e medicações da lista de materiais e medicações do IPASGO;~~

~~XIII – realizar outras atividades correlatas:~~

~~I – elaborar e propor políticas de assistência à saúde do usuário;~~

~~II – normatizar procedimentos técnicos de assistência à saúde, considerando suas características de complexidade e custo;~~

~~III – promover estudos de viabilidade de inclusão ou exclusão de materiais e medicamentos cobertos pelo IPASGO Saúde;~~

~~IV – gerenciar e fiscalizar ações relativas ao cadastro e controle de materiais e medicamentos farmacêuticos utilizados pela rede credenciada;~~

~~V – organizar, implantar e atualizar as parametrizações e notas técnicas de procedimentos cobertos pelo IPASGO Saúde conjuntamente com a Gerência de Auditoria, para promover o controle dos sistemas de auditoria;~~

~~VI – gerenciar o Sistema Ipasgo Gestor de Assistência (SIGA) e Sistema Ipasgo de Faturas Eletrônicas (SIFE);~~

~~VII – estabelecer, em conjunto com a Gerência de Credenciamento e Gerência de Planejamento e Sistemas de Informações, regras de apresentação de contas e pagamento de faturas;~~

~~VIII – estruturar e administrar programas, projetos e indicadores com repercussão nos custos e na qualidade da administração de assistência a saúde;~~

~~IX – definir, em conjunto com a Gerência de Credenciamento, critérios de monitoramento para avaliação e classificação dos estabelecimentos de saúde credenciados;~~

~~X – analisar os procedimentos para reembolso de despesas médico-hospitalares;~~

~~XI – emitir aos interessados “Histórico de Emissão de Guias”, para fins de ressarcimento do seguro DPVAT;~~

~~XII – gerenciar o Sistema Ipasgo de Materiais e Medicamentos (SIMM), a fim de acompanhar a inclusão, bloqueio, exclusão, alteração de preços da lista de materiais e medicações do Ipasgo;~~

~~XIII – gerenciar a recepção de faturas dos prestadores pessoas físicas e jurídicas;~~

~~XIV – gerenciar, em conjunto com a Gerência de Auditoria a distribuição e auditoria de contas dos prestadores;~~

~~XV — gerenciar, em conjunto com a Supervisão de Atendimento Médico Ambulatorial, as ações desta supervisão, bem como propor e orientar novas políticas de atendimentos aos usuários;~~

~~XVI — normatizar os procedimentos de atendimentos ambulatoriais em conjunto com a Supervisão de Atendimento Médico Ambulatorial, de acordo com as Leis vigentes;~~

~~XVII — gerenciar, em conjunto com a Gerência de Planejamento e Sistemas de Informações, os sistemas de agendamento e prontuários médicos, para o bom andamento do atendimento nos ambulatórios médicos;~~

~~XVIII — realizar outras atividades correlatas.~~

**Subseção I**  
**DA SUPERVISÃO GERENCIAL – SUPEG – GEN**

**Subseção I**  
**DA SUPERVISÃO GERENCIAL – SUPEG – GENP**

**Art. 77** ~~Compete à Supervisão Gerencial:~~

~~I — receber e remeter os processos e documentos encaminhados à Gerência de Normas;~~

~~II — analisar os processos e documentos recebidos;~~

~~III — emitir os despachos e documentos da Gerência de Normas;~~

~~IV — receber, analisar, responder ou encaminhar as RDS pertinentes à Gerência de Normas;~~

~~V — receber, analisar, responder ou encaminhar as perguntas de usuários pertinentes à Gerência de Normas;~~

~~VI — prestar auxílio às outras unidades que dependam de serviços da Gerência de Normas;~~

~~VII — desenvolver as atividades administrativas relativas à Gerência de Normas;~~

~~VIII — assinar despachos elaborados pela Gerência de Normas, na ausência do gerente, todos os documentos que necessitem de sua assinatura;~~

~~IX — realizar outras atividades correlatas.~~

**Subseção II**  
**DA COORDENAÇÃO DE CONTAS DE SERVIÇOS DE SAÚDE – CONTAS**

**Art. 78** ~~Compete à Coordenação de Contas de Serviços de Saúde:~~

~~I — protocolar faturas médico-hospitalares seguindo instruções normativas vigentes;~~

~~II – receber, via Coordenação de Protocolo e Expedição, as faturas médico-hospitalares do interior do Estado, enviadas pelo correio e proceder a devolução das que não estão conformes, aos prestadores de serviços. Na Capital são entregues na Recepção de Faturas para serem devolvidas aos prestadores de serviços;~~

~~III – encaminhar às auditorias médica, odontológicas, fonoaudiológicas, fisioterápicas e psicológicas as faturas protocoladas para serem auditadas;~~

~~IV – após recebimento das faturas já auditadas, proceder à digitação, conferência e crítica das mesmas;~~

~~V – separar e devolver, aos prestadores de serviços, os prontuários enviados junto com as contas de internação, GTA, Box Hora, Exames e Hemoterapia;~~

~~VI – arquivar as faturas pagas (Fisioterapia, Fonoaudiologia, Psicologia e Odontologia);~~

~~VII – analisar os processos de solicitação de pagamento e fazer despacho solicitando autorização de pagamento, junto à Diretoria de Assistência ao Servidor;~~

~~VIII – digitar os processos de Revisão de Glosas;~~

~~IX – informar esclarecer as dúvidas dos prestadores sobre faturas eletrônicas;~~

~~X – responder aos questionamentos dos prestadores a respeito de pagamento (via telefone e pessoalmente);~~

~~XI – disponibilizar prontuários ao usuário, para xerox, quando estes ainda estão no IPASGO, mediante preenchimento de formulário próprio, assinado pelo Diretor Clínico do Hospital onde foi internado, com prazo estipulado de 05 (cinco) dias úteis para a sua disponibilização;~~

~~XII – disponibilizar, aos prestadores, guias que não foram processadas por motivos de data superior, falta de carimbo, falta de assinatura, documentação incompleta, etc;~~

~~XI – disponibilizar prontuários aos usuários devidamente identificados ou seus procuradores juridicamente constituídos, para xerox, quando estes ainda estão no IPASGO, mediante preenchimento de formulário próprio, assinado pelo Diretor Clínico do Hospital onde foi internado, com prazo estipulado de 05 (cinco) dias úteis para a sua disponibilização;~~

~~XII – disponibilizar, aos prestadores, guias que não foram processadas por motivos de data superior, falta de carimbo, falta de assinatura, documentação incompleta, etc, para serem apresentados em competências futuras de acordo com prazos de apresentação de faturas estabelecidas em Portarias do IPASGO;~~

~~XIII – realizar outras atividades correlatas.~~

### **Subseção III**

## **DA COORDENAÇÃO DE CONTROLE E CADASTRO DE MEDICAMENTOS – CCCMED**

**Art. 79** Compete à Coordenação de Controle e Cadastro de medicamentos:

I – fiscalizar as farmácias hospitalares orientando e cobrando a respeito das normativas estabelecidas pelo IPASGO, obedecendo as diretrizes da ANVISA, bem como produzir relatórios circunstanciando os fatos;

II – elaborar e propor políticas de Assistência Farmacêutica Hospitalar;

III – coordenar e planejar o cadastro e controle de materiais e medicamentos utilizados pela rede credenciada;

IV – pesquisar valor, quantidade e qualidade dos materiais e medicamento;

V – estudar os problemas da assistência farmacêutica hospitalar oferecida pelo IPASGO, propondo à Diretoria de Assistência ao Servidor medidas necessárias à sua solução;

VI – atender, solucionar reclamações e solicitações dos prestadores a respeito da Assistência Farmacêutica Hospitalar;

VII – pesquisar dados estatísticos, relatórios a respeito do consumo de materiais e medicamentos pela rede credenciada ;

VIII – elaborar estudos farmacoeconômicos de viabilidade de inclusão ou exclusão de materiais e medicamentos da lista do IPASGO, inclusive materiais de alto custo bem como de Órteses, Próteses e Materiais Especiais – OPME's;

IX – realizar outras atividades correlatas.

#### **Subseção IV DA COORDENAÇÃO DE REEMBOLSO – COREEM**

**Art. 80** Compete à Coordenação de Reembolso:

I – analisar documentações e processos referentes a reembolso de despesas médico/hospitalares realizados pelos clientes do IPASGO SAÚDE em caráter de urgência e emergência fora do domicílio ou onde não existe rede credenciada;

II – elaborar nos processos deferidos, planilhas de cálculo para pagamento de acordo com as tabelas do Instituto;

III – elaborar pareceres e despacho nos processos deferidos para a DAS e indeferidos para Coordenação de Protocolo e Expedição;

IV – comunicar aos clientes via carta (AR) quando da necessidade de complementação de documentação nos processos dos mesmos;

V – realizar outras atividades correlatas.

#### **Subseção V DA COORDENAÇÃO DE REVISÃO DE GLOSAS – COREV**

**Art. 81** ~~Compete à Coordenação de Revisão de Glosas:~~

- ~~I – receber as solicitações de Revisão de Glosas pela Coordenação de Contas de Serviços de Saúde;~~
- ~~II – lançar no caderno (ata) o nome do prestador, número do processo, mês e ano referente a solicitação e quantidade de contas;~~
- ~~III – enumerar e carimbar as contas para o preenchimento e assinatura do auditor;~~
- ~~IV – anexar o formulário de Controle Interno de Auditoria Médica, devidamente preenchido, fazer conferência dando baixa nas anotações da Coordenação;~~
- ~~V – distribuir as contas aos auditores;~~
- ~~VI – realizar conferência das contas revisadas;~~
- ~~VII – arquivar o formulário em pasta específica, para que seja feito o Relatório de Produção Mensal (Prestador e Auditor);~~
- ~~VIII – realizar outras atividades correlatas.~~

**Subseção VI**

**DA COORDENAÇÃO DE CONFERÊNCIA E DISTRIBUIÇÃO DE FATURAS – CONFAT**

**Art. 82** ~~Compete à Coordenação de Conferência e Distribuição de Faturas:~~

- ~~I – receber e conferir as faturas enviadas pela Recepção de Faturas;~~
- ~~II – distribuir as faturas médicas hospitalares conforme as especialidades específicas aos auditores médicos, aos de enfermagem e aos de terapias complementares;~~
- ~~III – adequar a distribuição de faturas ao número de auditores;~~
- ~~IV – quantificar as faturas e classificá-las quanto aos diferentes graus de complexidade;~~
- ~~V – conferir, monitorar e emitir relatórios sobre as faturas auditadas;~~
- ~~VI – realizar outras atividades correlatas.~~

**Subseção VII**

**DA SUPERVISÃO DE ATENDIMENTO MÉDICO AMBULATORIAL**

**~~Art. 82-A~~ ~~Compete à Supervisão de Atendimento Médico Ambulatorial:~~**

- ~~I – planejar, coordenar, supervisionar as atividades específicas e genéricas da unidade que lhes é diretamente subordinada;~~

~~II – verificar e acompanhar junto à Coordenação de Teleatendimento, Gerência de Normas e Procedimentos e Diretoria de Assistência ao Servidor as especialidades que estão em déficit de atendimento pela rede credenciada, bem como reportar à Gerência a procura espontânea, no Ambulatório, por parte dos usuários do IPASGO;~~

~~III – coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades realizadas pela equipe médica, quanto ao cumprimento da carga horária, assiduidade, resolutividade, produtividade, satisfação do usuário e demais itens importantes para o adequado funcionamento do Ambulatório;~~

~~IV – elaborar despachos, memorandos e outros documentos de expediente;~~

~~V – analisar processos e correspondências pertinentes à área;~~

~~VI – analisar e supervisionar o controle de frequência dos colaboradores, controlar escala de férias, com programação prévia;~~

~~VII – elaborar e manter controle estatístico, definir e acompanhar indicadores de resultados relativos aos serviços de saúde que auxiliem na tomada de decisões pela Direção;~~

~~VIII – elaborar, receber e analisar documentos, relatórios, atas, processos, instruções normativas e procedimentos do Instituto ligados ao Serviço de Atendimento Móvel Ambulatorial;~~

~~IX – promover e orientar sobre o cumprimento das normas e procedimentos técnicos;~~

~~X – criar e revalidar formulários, documentos e manuais pertinentes à área no Sistema Docnix, conforme necessidade;~~

~~XI – analisar e responder as reclamações, denúncias e sugestões – RDS no sistema de gerenciamento da Ouvidoria relativas à área técnica (médica);~~

~~XII – controlar a escala de férias, folgas, plantões, licenças, cursos, congressos da equipe médica;~~

~~XIII – supervisionar e acompanhar a execução das atividades da coordenação de atendimento médico ambulatorial;~~

~~XIV – realizar outras atividades correlatas;~~

### **Subseção VIII**

#### **DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO MÉDICO AMBULATORIAL**

~~**Art. 82-B** Compete à Coordenação de Atendimento Médico Ambulatorial:~~

~~I – assessorar a Supervisão nos assuntos pertinentes a esta coordenação;~~

- ~~II — planejar, coordenar, as atividades específicas e genéricas da Unidade de Coordenação;~~
- ~~III — elaborar despachos, memorandos e outros documentos de expediente;~~
- ~~IV — analisar processos e correspondências pertinentes à área;~~
- ~~V — coordenar, orientar e controlar as atividades realizadas pela equipe administrativa multidisciplinar junto aos colaboradores do IPASGO;~~
- ~~VI — analisar e coordenar o controle de frequência dos colaboradores, controlar escala de férias, com programação prévia e com anuência da supervisão;~~
- ~~VII — supervisionar o funcionamento das instalações elétricas, telefônicas e de informática, os serviços de manutenção, conservação, copa, vigilância e de limpeza do Ambulatório Médico, para que tenha toda estrutura apta para o adequado e pleno funcionamento, condições de higiene conforme normas da Vigilância Sanitária, segurança e conforto aos colaboradores e usuários, adotando as medidas necessárias para manutenção da ordem e do bom funcionamento, comunicando a chefia imediata toda e qualquer irregularidade e as medidas adotadas;~~
- ~~VIII — controlar os registros de estoques de materiais, requisitando o que for necessário para que sejam mantidas os níveis adequados às necessidades planejadas, com anuência da supervisão;~~
- ~~IX — controlar a escala de férias, folgas, plantões, licenças, cursos e congressos dos servidores da área administrativa, com anuência da supervisão;~~
- ~~X — acompanhar as reclamações, denúncias e sugestões — RDS no sistema de gerenciamento da ouvidoria;~~
- ~~XI — analisar e responder as reclamações, denúncias e sugestões — RDS no sistema de gerenciamento da Ouvidoria relativas à área administrativa, com anuência da supervisão;~~
- ~~XII — prestar informações aos usuários relativas aos prestadores do serviço médico;~~
- ~~XIII — coordenar, orientar e controlar as atividades realizadas pela equipe administrativa, quanto ao cumprimento de carga horária, assiduidade, resolutividade, produtividade, satisfação do usuário e demais itens importantes para o adequado funcionamento do Ambulatório, comunicando a chefia imediata toda e qualquer irregularidade e as medidas adotadas;~~
- ~~XIV — promover e orientar sobre o cumprimento das normas e procedimentos;~~
- ~~XV — realizar outras atividades correlatas;~~

**Seção V**  
**DA GERÊNCIA DE AUDITORIA DE PROCEDIMENTOS – GEAP**

**Art. 83** Compete à Gerência de Auditoria de Procedimentos:

**Seção V**  
**DA GERÊNCIA DE AUDITORIA – GEAUD**

**Art. 83** Compete à Gerência de Auditoria:

~~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 – auditar projetos de promoção à saúde, visando a melhoria da qualidade de vida dos usuários e colaboradores do IPASGO;~~

~~IV – propor e promover medidas preventivas e corretivas que visem manter a regularidade no atendimento à saúde com custos factíveis e compatíveis com os praticados no mercado;~~

~~V – acompanhar os casos em que houver necessidade de apurar possíveis irregularidades na prestação dos serviços pela rede credenciada de prestadores de serviços de saúde;~~

~~VI – planejar, coordenar, orientar e controlar a prestação de assistência odontológica e serviços afins, disponibilizados aos usuários no âmbito do IPASGO;~~

~~VII – exercer permanente supervisão sobre o funcionamento das clínicas odontológicas mantidas pelo Instituto;~~

~~VIII – promover e monitorar as aulas de educação continuada destinadas aos Auditores em Serviços de Saúde;~~

~~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 ao Servidor;~~

~~X – sugerir à Diretoria de Assistência ao Servidor o estabelecimento de credenciamento, conforme demanda;~~

~~XI – gerenciar e monitorizar a Assistência Domiciliar e Assistência Hospitalar Domiciliar, prestadas por empresas credenciadas, por meio de equipe multiprofissional de auditores compostos por Assistentes Sociais, Enfermeiras, Fisioterapeutas, Fonoaudiólogos, Médicos, Nutricionistas, Psicólogos;~~

~~XII – gerenciar os sistemas Auditoria operacionais SAAT Guias, SAAT Autorizativa de todas as auditorias;~~

~~XIII – desenvolver outras atividades correlatas.~~

~~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 – auditar programas de promoção à saúde, visando a melhoria da qualidade de vida dos usuários;~~

~~IV – propor e promover medidas preventivas e corretivas que visem manter a regularidade no atendimento à saúde com custos factíveis e compatíveis com os praticados no mercado;~~

~~V – supervisionar o funcionamento das clínicas odontológicas credenciadas ao Instituto;~~

~~VI – promover e monitorar as aulas de educação continuada destinadas aos Auditores em Serviços de Saúde, em conjunto com a Gerência de Gestão de Pessoas;~~

~~VII – 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 ao Servidor;~~

~~VIII – sugerir à Diretoria de Assistência ao Servidor o credenciamento de prestadores, conforme demanda;~~

~~IX – gerenciar e monitorizar a Assistência Domiciliar e Assistência Hospitalar Domiciliar, prestadas por empresas credenciadas, por meio de equipe multiprofissional de auditores compostos por Assistentes Sociais, Enfermeiras, Fisioterapeutas, Fonoaudiólogos, Médicos, Nutricionistas, Psicólogos;~~

~~X – gerenciar o Sistema Ipasgo de Auditoria SAAT-Guias, Sistema Ipasgo de Auditoria SAAT-Autorizativa e demais sistemas operacionais de auditorias;~~

~~XI – realizar outras atividades correlatas.~~

~~**Subseção I**  
**DA SUPERVISÃO GERENCIAL – SUPEG – GEAP**~~

~~**Subseção I**  
**DA SUPERVISÃO GERENCIAL – SUPEG – GEAUD**~~

**Art. 84** ~~Compete à Supervisão Gerencial:~~

~~I – assessorar, acompanhar eventos, agendas e reuniões, monitorar todas as atividades das coordenações da Gerência, bem como identificar as necessidades de realização de treinamentos para os colaboradores lotados na Gerência de Auditoria de Procedimentos;~~

~~II – elaborar, receber e analisar documentos, relatórios, atas, processos, instruções normativas e conferir todos os expedientes administrativos e procedimentos do Instituto ligados à Gerência de Auditoria de Procedimentos, assim como distribuí-los às suas respectivas coordenações;~~

~~III – redigir ata das reuniões realizadas pela Gerência de Auditoria de Procedimentos, bem como providenciar, quando solicitada, cópia aos seus participantes e demais colaboradores, acompanhando o andamento das deliberações;~~

~~IV – receber, analisar e tomar decisões juntamente com a Gerência quanto aos dados coletados na Pesquisa de Satisfação do Cliente, referente aos aspectos que envolvam o atendimento prestado pela rede credenciada e outros serviços pertinentes;~~

~~V – acompanhar as Reclamações, Denúncias e Sugestões – RDS no Sistema de Gerenciamento da Ouvidoria;~~

~~VI – dar conhecimento e orientação quanto aos pareceres emitidos pela coordenação de auditoria técnica;~~

~~VII – supervisionar o monitoramento do trabalho da auditoria, o perfil dos usuários do Instituto, e assistência prestadas aos usuários pelos prestadores pessoa física e jurídica;~~

~~VIII – supervisionar todos os colaboradores que exerça função administrativa lotados na Gerência de Auditoria de Procedimentos;~~

~~-~~

~~IX – promover e orientar sobre o cumprimento das normas e procedimentos técnicos;~~

~~-~~

~~X – realizar outras atividades correlatas.~~

**Subseção II**

**DA COORDENAÇÃO DE AUDITORIA TÉCNICA – ADMINISTRATIVA – COAT**

**Art. 85** ~~Compete à Coordenação de Auditoria Técnica – Administrativa:~~

~~I – assessorar, acompanhar eventos, agendas e reuniões, monitorar todas as atividades das coordenações da Gerência, bem como identificar as necessidades de realização de treinamentos para os colaboradores lotados na Gerência de Auditoria de Procedimentos;~~

~~II – assessorar a Gerência de Auditoria de Procedimentos, bem como suas coordenações na avaliação da produtividade dos auditores e elaboração de escalas de trabalho para realização das auditorias autorizativa, analítica e operativa;~~

~~III – controlar a escala de férias, folgas e plantões dos auditores da GEAP;~~

~~IV – promover e orientar sobre o cumprimento das normas e procedimentos técnicos;~~

~~V – realizar outras atividades correlatas.~~

~~I – assessorar, acompanhar eventos, agendas e reuniões, monitorar todas as atividades das coordenações da Gerência, bem como identificar as necessidades de realização de treinamentos para os colaboradores lotados na Gerência de Auditoria;~~

~~II – assessorar a Gerência de Auditoria, bem como suas coordenações na avaliação da produtividade dos auditores e elaboração de escalas de trabalho para realização das auditorias autorizativa, analítica e operativa;~~

~~III – controlar a escala de férias, folgas e plantões dos auditores da Gerência de Auditoria;~~

~~IV – promover e orientar sobre o cumprimento das normas e procedimentos técnicos e administrativos, para o alcance dos resultados esperados;~~

~~V – acompanhar o desenvolvimento das auditorias, no sentido de fazer cumprir todo o processo de execução destas, desde a aplicação até a formulação de relatórios sintetizados que efetivamente orientem as medidas apropriadas em relação aos dados levantados;~~

~~VI – estabelecer e acompanhar indicadores de qualidade para as atividades da área;~~

~~VII – realizar outras atividades correlata.~~

### **Subseção III DA COORDENAÇÃO DE AUDITORIA DE SERVIÇO SOCIAL – CASS**

**Art. 86** Compete à Coordenação de Auditoria de Serviço Social:

~~I – elaborar, coordenar, executar e avaliar programas e projetos pertinentes à área de Auditoria em Serviço Social;~~

~~II – registrar dados, sistematizar registros e elaborar relatórios, compondo documentação técnica que possibilite pesquisas, estudos e análises contínuas dos Programas, serviços e ações implementados;~~

~~III – planejar, coordenar e desenvolver pesquisas que possam contribuir na análise da realidade social do usuário e do Instituto par subsidiar ações profissionais;~~

~~IV – orientar e encaminhar os usuários quanto aos programas desenvolvidos pela Auditoria em Serviço Social, bem como aqueles existentes em âmbito institucional (IPASGO), municipal e estadual;~~

~~V – realizar avaliações e reavaliações da situação socioeconômica do usuário para fins de sua inclusão, permanência e exclusão em programas oferecidos pela Instituição;~~

~~VI – estabelecer auditorias domiciliares e na rede credenciada, a fim de identificar e avaliar a situação socioeconômica dos usuários, bem como a qualidade dos serviços prestados;~~

~~VII – participar de reuniões técnicas junto à Gerência, Diretorias e equipes, bem como de cursos de capacitação;~~

~~VIII – coordenar a Comissão de Esterilização Cirúrgica, analisar o processo e emitir despacho conclusivo;~~

~~IX – realizar auditoria autorizativa aos usuários cadastrados nos programas coordenados por esta Unidade;~~

~~X – sugerir à Gerência e Diretorias formulações e reformulações nos sistemas informatizados utilizados pela Auditoria em Serviço Social, nas legislações e parametrizações, sempre que houver necessidade, buscando manter a qualidade do atendimento;~~

~~XI – realizar parcerias com outras instituições, visando ações preventivas, educativas e a divulgação dos serviços oferecidos.~~

~~XII – realizar outras atividades correlatas.~~

#### **Subseção IV** **DA SUPERVISÃO DE AUDITORIA MÉDICA E ENFERMAGEM - SUPAME**

**Art. 87** Compete à Supervisão de Auditoria Médica e Enfermagem:

~~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 a assistência à saúde;~~

~~II – acompanhar o processo de auditoria de contas médicas, hospitalares, ambulatoriais, bem como realizar medidas para coibir e corrigir eventuais não conformidades ou irregularidades;~~

~~III – estabelecer normas para auditorias analíticas, autorizativas e operativas;~~

~~IV – registrar dados e elaborar relatórios compondo documentação técnica que possibilite pesquisas, estudos e análises necessários à auditoria;~~

~~V – realizar estudos de casos, bem como emissão de pareceres a respeito das condições de atendimento ao usuário em hospitais, clínicas, entidades credenciadas e programas instituídos pelo IPASGO;~~

~~VI – acompanhar os casos em que houver necessidade de apurar possíveis irregularidades na prestação dos serviços pela rede credenciada de saúde;~~

~~VII – 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 ao Servidor;~~

~~VIII – sugerir à Diretoria de Assistência ao Servidor o estabelecimento de credenciamentos, conforme demanda;~~

~~IX – receber e analisar os relatórios de auditoria analítica e operativa pela enfermagem;~~

~~X – acompanhar a seleção, distribuição e rodízio dos hospitais para a realização de auditoria operativa pela enfermagem;~~

~~XI – promover aulas de Educação Continuada específicas para as áreas médica e de enfermagem;~~

~~XII – promover e orientar o cumprimento de normas e procedimentos técnicos;~~

~~XIII – realizar outras atividades correlatas.~~

### **Subseção V** **DA COORDENAÇÃO DE AUDITORIA MÉDICA AUTORIZATIVA – COAEN**

**Art. 88** Compete à Coordenação de Auditoria Médica Autorizativa:

~~I – promover o serviço de autorização de atendimentos médicos, exames, procedimentos, materiais e medicamentos, conforme normas do IPASGO;~~

~~II – promover a observação de irregularidades e comunicá-las à Gerência de Auditoria de Procedimentos – GEAP;~~

~~III – sugerir à GEAP, a modificação, atualização e implantação de parametrizações, taxas de serviços hospitalares e procedimentos gerais de saúde;~~

~~IV – prestar esclarecimentos à GEAP de toda e qualquer irregularidade referente ao sistema de auditoria autorizativa informatizado do IPASGO para as devidas providências;~~

~~V – informar ao usuário, sempre que houver negativa às solicitações pleiteadas, o motivo pelo qual houve indeferimento;~~

~~VI – preencher, ao constatar irregularidades, o formulário “Relatório de Auditoria Operativa Individual” e encaminhar à Coordenação de Auditoria Médica Operativa;~~

~~VII – distribuir os auditores médicos nas escalas de atendimento da Coordenação de Auditoria Médica Autorizativa;~~

~~VIII – emitir relatórios mensais de produtividade dos auditores médicos;~~

~~IX – acompanhar e alterar, quando necessário, toda a documentação do sistema DocNix referente à Coordenação de Auditoria Médica Autorizativa;~~

~~X – verificar a execução de melhorias dos sistemas SAAT e SIGA sugeridas junto à GPSI pela supervisão e coordenação;~~

~~XI – realizar outras atividades correlatas.~~

### **Subseção VI** **DA COORDENAÇÃO DE AUDITORIA MÉDICA ANALÍTICA – COAMAUT**

**Art. 89** ~~Compete à Coordenação de Auditoria Médica Analítica:~~

~~I – estabelecer as normas para distribuição de contas aos auditores para análise, verificação e controle de serviços prestados autorizando procedimentos médicos e/ou glosando procedimentos não conforme com as normas instituídas pelo Instituto;~~

~~II – auditar contas ambulatoriais de internações hospitalares referentes a procedimentos médicos;~~

~~III – emitir relatório de auditoria analítica de cada prestador para identificação de irregularidades e/ou divergências com sugestões de ações;~~

~~IV – encaminhar à Coordenação de Auditoria Médica Operativa os relatórios de auditoria analítica para que se proceda auditoria nos estabelecimentos de saúde credenciados;~~

~~V – estabelecer critérios para devolução ao prestador das contas com divergências que impossibilitem a correção para que sejam adequadas e reapresentadas as contas;~~

~~VI – estabelecer normas para recepção de revisão de glosas solicitados pelo prestador para nova análise das contas com emissão de novo relatório de auditoria analítica;~~

~~VII – verificar a execução de melhorias dos sistemas SAAT e SIGA sugeridas junto à GPSI pela supervisão ou coordenação;~~

~~VIII – realizar outras atividades correlatas.~~

**Subseção VII**

**DA COORDENAÇÃO DE AUDITORIA MÉDICA OPERATIVA – COMED – ANALÍTICA**

**Art. 90** ~~Compete à Coordenação de Auditoria Médica Operativa:~~

~~I – distribuir os auditores nos respectivos hospitais para realização da auditoria operativa;~~

~~II – estabelecer prazos para entrega dos relatórios da Auditoria Operativa;~~

~~III – cobrar a entrega dos relatórios elaborados pelos auditores médicos semanalmente;~~

~~IV – receber as irregularidades detectadas nas auditorias analíticas e autorizativas e designar auditor para realização da auditoria no prestador, junto com a Supervisão de Auditoria Médica e Enfermagem;~~

~~V – analisar e quinzenalmente encaminhar à Gerência de Gestão de Pessoas os relatórios devidamente preenchidos;~~

~~VI – encaminhar as irregularidades observadas na auditoria operativa e nos Relatórios de Auditoria Operativa Individual à Gerência de Credenciamento para as devidas providências;~~

~~VII – arquivar os relatórios e documentos referentes à auditoria operativa;~~

~~VIII – acompanhar e alterar, quando necessário, toda a documentação do sistema DocNix referente à Coordenação de Auditoria Médica Operativa;~~

~~IX – realizar outras atividades correlatas.~~

### **Subseção VIII**

#### **DA COORDENAÇÃO DE AUDITORIA DE ENFERMAGEM – COMED – OPERATIVA**

**Art. 91** Compete à Coordenação de Auditoria de Enfermagem:

~~I – distribuir as contas de internação às enfermeiras;~~

~~II – receber e analisar os relatórios de auditoria operativa e analítica;~~

~~III – encaminhar as irregularidades encontradas pelos auditores nas auditorias operativa e analítica à Supervisão de Auditoria Médica e Enfermagem para devidas providências;~~

~~IV – emitir mensalmente um relatório conciso das irregularidades encontradas na auditoria operativa, analítica e autorizativa por prestador e encaminhá-los à Gerência de Auditoria de Procedimentos para conhecimento;~~

~~V – elaborar, ao constatar irregularidades, Relatório de Auditoria Operativa Individual e encaminhá-lo à Supervisão de Auditoria Médica e Enfermagem;~~

~~VI – arquivar os relatórios e documentos referentes à auditoria operativa e analítica;~~

~~VII – selecionar, distribuir e rodiziar os hospitais para a realização de auditorias operativas para as enfermeiras;~~

~~VIII – criar e revalidar formulários, documentos e manuais pertinentes à área no Sistema Docnix, conforme necessidade;~~

~~IX – sugerir e acompanhar a criação ou alteração de Ordens de Serviços e/ou Portarias Normativas junto à Gerência de Normas;~~

~~X – programar e convocar para as aulas de educação continuada para a equipe de profissionais de enfermagem;~~

~~XI – auxiliar e orientar a equipe;~~

~~XII – realizar outras atividades correlatas.~~

### **Subseção IX**

#### **DA SUPERVISÃO DE AUDITORIA DE SERVIÇOS ESPECIAIS – SUPASE**

**Art. 92** Compete à Supervisão de Auditoria de Serviços Especiais de Saúde:

~~I – assessorar, acompanhar eventos, agendas e reuniões, monitorar todas as atividades das suas coordenações, bem como identificando as soluções para qualquer problema e repassando para a Gerência da Auditoria de Procedimentos;~~

~~II – supervisionar a execução dos serviços em auditoria analítica, autorizativa e operativa em Terapias Complementares, conforme previstos em escalas definidas pelas coordenações;~~

~~III – executar as atividades administrativas de auditoria de serviços especiais, tais como: registrar e acompanhar programas e projetos, planos de ação e de melhoria, bem como analisar criticamente os resultados obtidos, buscando a melhoria contínua;~~

~~IV – verificar a execução de melhorias dos sistemas SAAT e SIGA sugeridas pela supervisão ou coordenação, junto à GPSI;~~

~~V – acompanhar e aperfeiçoar o processo de auditoria analítica, autorizativa e operativa, bem como realizar medidas para coibir e corrigir eventuais não conformidades ou irregularidades;~~

~~VI – sugerir à Gerência de Auditoria de Procedimentos reformulações na legislação e nas parametrizações;~~

~~VII – emitir relatório à Gerência de Auditoria de Procedimentos das irregularidades observadas, de forma a permitir rápida ação que evite resultados lesivos aos interesses do IPASGO;~~

~~VIII – detectar problemas e propor soluções para melhor efetividade dos processos;~~

~~IX – estabelecer equipes para auditoria operativas pontuais;~~

~~X – promover e convocar os auditores de terapias complementares a participarem do Programa de Educação Continuada;~~

~~XI – registrar dados e elaborar relatórios compondo documentação técnica que possibilite pesquisas, estudos e análises necessários à auditoria;~~

~~XII – atender e orientar os prestadores de serviços e usuários, informando a respeito de emissão de faturas, glosas, códigos de procedimentos e congêneres, quando o problema não for solucionado em nível de coordenação;~~

~~XIII – realizar estudos de casos, bem como emissão de pareceres sobre condições de atendimento ao usuário em hospitais, clínicas, entidades credenciadas e programas instituídos pelo IPASGO;~~

~~XIV – acompanhar os casos em que houver necessidade de apurar possíveis irregularidades na prestação dos serviços pela rede credenciada de saúde;~~

~~XV – sugerir à Gerência de Auditoria de Procedimentos o estabelecimento de credenciamentos, conforme demanda;~~

~~XVI – promover e orientar sobre o cumprimento das normas e procedimentos técnicos;~~

~~XVII – acompanhar a execução dos serviços nas Coordenações de Fisioterapia, Fonoaudiologia, Nutrição, Psicologia e Gerenciamento de Crônicos e Ações Terapêuticas Domiciliares;~~

~~XVIII – executar outras atividades correlatas.~~

**Subseção X**  
**DA COORDENAÇÃO DE AUDITORIA DE FONOAUDIOLOGIA – GOAF**

**Art. 93** Compete à Coordenação de Auditoria de Fonoaudiologia:

~~I – promover o serviço de Auditoria Autorizativa, Analítica e Operativa em Fonoaudiologia, conforme normas do IPASGO;~~

~~II – promover a observação de irregularidades, elaborar, ao constatar irregularidades, relatório de irregularidade e encaminhá-lo à Supervisão de forma a permitir uma rápida ação que evite resultados lesivos aos interesses do Instituto;~~

~~III – sugerir à Supervisão de Auditoria de Serviços Especiais de Saúde a modificação, atualização e a implantação de parametrizações e normativas para Auditoria Analítica, Autorizativa e Operativa em Fonoaudiologia;~~

~~IV – prestar esclarecimentos à Supervisão de Auditoria de Serviços Especiais de Saúde toda e qualquer irregularidade referente ao sistema informatizado do IPASGO para as devidas providências;~~

~~V – informar, sempre que houver solicitação, às negativas dos procedimentos cadastrados, o motivo pelo qual houve indeferimento;~~

~~VI – distribuir os auditores nas escalas de auditoria autorizativa, analítica e operativa, além de verificar o cumprimento das mesmas;~~

~~VII – emitir e analisar relatórios mensais de produtividade dos auditores;~~

~~VIII – acompanhar e alterar, quando necessário, toda a documentação do sistema DocNix referente à Coordenação de Auditoria de Fonoaudiologia;~~

~~IX – coordenar estudos para estabelecimentos de protocolos de auditoria autorizativa, analítica e operativa;~~

~~X – conferir a padronização procedimentos em Fonoaudiologia;~~

~~XI – estabelecer o bom convívio com prestadores da rede credenciada em Fonoaudiologia;~~

~~XII – distribuir contas aos auditores para análise, verificação e controle de serviços prestados autorizando procedimentos e/ou glosando procedimentos não conforme com as normas instituídas pelo instituto;~~

~~XIII – orientar auditores no bom atendimento ao cliente;~~

~~XIV – orientar os prestadores de serviços de Fonoaudiologia para que possam realizar os procedimentos de acordo com as normas e protocolos, evitando desta forma, irregularidades na prestação dos serviços;~~

~~XV – atender e solucionar reclamações de usuários sobre a prestação dos serviços em Fonoaudiologia;~~

~~XVI – exercer amplo controle das despesas referentes à prestação de serviços hospitalares, de atendimento ambulatorial, clínicas e outros serviços credenciados da capital e do interior, bem como dos pedidos de revisão de glosa, dos serviços de Fonoaudiologia;~~

~~XVII – verificar a execução de melhorias dos sistemas SAAT e SIGA sugeridas pela Supervisão ou Coordenação, junto à GPSI;~~

~~XVIII – coordenar as inspeções, por meio de visitas, das internações com serviços prestados em Fonoaudiologia;~~

~~XIX – controlar a movimentação dos pacientes internados, desde a sua admissão até a "alta" Fonoaudiológica; verificar sobre as diárias computadas pelos estabelecimentos de saúde, a existência ou não de prescrição e evolução dos atendimentos fonoaudiológicos;~~

~~XX – comunicar a Coordenação de Auditoria em Gerenciamento de Crônicos e Ações Terapêuticas Domiciliares dos casos de pacientes internados que necessitam de avaliação especial de assistência;~~

~~XXI – coletar dados dos serviços credenciados em Fonoaudiologia, de forma a permitir à Diretoria, a avaliação da qualidade da assistência prestada pelo IPASGO;~~

~~XXII – registrar dados e elaborar relatórios compondo documentação técnica que possibilite pesquisas, estudos e análises;~~

~~XXIII – elaborar estudos para viabilizar a classificação dos prestadores de serviços de Fonoaudiologia da rede credenciada;~~

~~XXIV – controlar junto com a gerência a escala de férias, folga e plantões dos auditores, juntamente com a supervisão de terapias e a coordenação administrativa;~~

~~XXV – realizar outras atividades correlatas.~~

### **Subseção XI**

#### **DA COORDENAÇÃO DE AUDITORIA DE FISIOTERAPIA – COAFI**

**Art. 94** Compete à Coordenação de Auditoria de Fisioterapia:

~~I – promover o serviço de Auditoria Autorizativa, Analítica e Operativa em Fisioterapia conforme normas do IPASGO;~~

~~II – promover a observação de irregularidades, elaborar, ao constatar irregularidades, relatório de irregularidade e encaminhá-la à Supervisão de forma a permitir uma rápida ação que evite resultados lesivos aos interesses do Instituto;~~

~~III – sugerir à Supervisão de Auditoria de Serviços Especiais de Saúde a modificação, atualização e a implantação de parametrizações e normativas para Auditoria Analítica, Autorizativa e Operativa em Fisioterapia;~~

~~IV – prestar esclarecimentos à Supervisão de Auditoria de Serviços Especiais de Saúde toda e qualquer irregularidade referente aos sistemas informatizados do IPASGO para as devidas providências;~~

~~V – informar, sempre que houver solicitação, às negativas dos procedimentos cadastrados, o motivo pelo qual houve indeferimento;~~

~~VI – distribuir os auditores nas escalas de auditoria autorizativa, analítica e operativa, além de verificar o cumprimento das mesmas;~~

~~VII – emitir e analisar relatórios mensais de produtividade dos auditores;~~

~~VIII – acompanhar e alterar, quando necessário, toda a documentação do sistema DocNix referente à Coordenação de Auditoria de Fisioterapia;~~

~~IX – coordenar estudos para estabelecimentos de protocolos de auditoria autorizativa, analítica e operativa;~~

~~X – conferir a padronização procedimentos em Fisioterapia;~~

~~XI – estabelecer o bom convívio com prestadores da rede credenciada em Fisioterapia;~~

~~XII – distribuir contas aos auditores para análise, verificação e controle de serviços prestados autorizando procedimentos e/ou glosando procedimentos não conforme com as normas instituídas pelo instituto;~~

~~XIII – orientar auditores no bom atendimento ao cliente;~~

~~XIV – orientar os prestadores de serviços de Fisioterapia para que possam realizar os procedimentos de acordo com as normas e protocolos, evitando desta forma, irregularidades na prestação dos serviços;~~

~~XV – atender e solucionar reclamações de usuários sobre a prestação dos serviços em Fisioterapia;~~

~~XVI – exercer amplo controle das despesas referentes à prestação de serviços hospitalares, de atendimento ambulatorial, clínicas e outros serviços credenciados da capital e do interior, bem como dos pedidos de revisão de glosa, dos serviços de Fisioterapia;~~

~~XVII – verificar a execução de melhorias dos sistemas SAAT e SIGA sugeridas pela Supervisão ou Coordenação, junto à GPSI;~~

~~XVIII – coordenar as inspeções, por meio de visitas, das internações com serviços prestados em Fisioterapia;~~

~~XIX – controlar a movimentação dos pacientes internados, desde a sua admissão até a "alta" Fisioterapêutica; verificar sobre as diárias computadas pelos estabelecimentos de saúde, a existência ou não de prescrição e evolução dos atendimentos fisioterapêuticos;~~

~~XX – comunicar a Coordenação de Auditoria em Gerenciamento de Crônicos e Ações Terapêuticas Domiciliares dos casos de pacientes internados que necessitam de avaliação especial de assistência;~~

~~XXI – coletar dados dos serviços credenciados em Fisioterapia, de forma a permitir à Diretoria, a avaliação da qualidade da assistência prestada pelo IPASGO;~~

~~XXII – registrar dados e elaborar relatórios compondo documentação técnica que possibilite pesquisas, estudos e análises;~~

~~XXIII – elaborar estudos para viabilizar a classificação dos prestadores de serviços de Fisioterapia da rede credenciada;~~

~~XXIV – controlar junto com a gerência a escala de férias, folga e plantões dos auditores, juntamente com a supervisão de terapias e a coordenação administrativa;~~

~~XXV – realizar outras atividades correlatas.~~

## **Subseção XII DA COORDENAÇÃO DE AUDITORIA DE NUTRIÇÃO – COAN**

**Art. 95** Compete à Coordenação de Auditoria de Nutrição:

~~I – promover o serviço de Auditoria Autorizativa, Analítica e Operativa em Nutrição conforme normas do IPASGO;~~

~~II – promover a observação de irregularidades, elaborar, ao constatar irregularidades, relatório de irregularidade e encaminhá-la à Supervisão de forma a permitir uma rápida ação que evite resultados lesivos aos interesses do Instituto;~~

~~III – sugerir à Supervisão de Auditoria de Serviços Especiais de Saúde a modificação, atualização e a implantação de parametrizações e normativas para Auditoria Analítica, Autorizativa e Operativa em Nutrição;~~

~~IV – prestar esclarecimentos à Supervisão de Auditoria de Serviços Especiais de Saúde toda e qualquer irregularidade referente aos sistemas informatizados do IPASGO para as devidas providências;~~

~~V – informar, sempre que houver solicitação, às negativas dos procedimentos cadastrados, o motivo pelo qual houve indeferimento;~~

~~VI – distribuir os auditores em Nutrição nas escalas de auditoria autorizativa, analítica e operativa, além de verificar o cumprimento das mesmas;~~

~~VII – emitir e analisar relatórios mensais de produtividade dos auditores em Nutrição;~~

~~VIII – acompanhar e alterar, quando necessário, toda a documentação do sistema DocNix referente à Coordenação de Auditoria de Nutrição;~~

~~IX – coordenar estudos para estabelecimentos de protocolos de auditoria autorizativa, analítica e operativa em Nutrição;~~

~~X – conferir a padronização procedimentos em Nutrição;~~

~~XI – estabelecer o bom convívio com prestadores da rede credenciada em Nutrição;~~

~~XII – distribuir contas aos auditores para análise, verificação e controle de serviços prestados autorizando procedimentos e/ou glosando procedimentos não conforme com as normas instituídas pelo instituto;~~

~~XIII – orientar auditores no bom atendimento ao cliente;~~

~~XIV – orientar os prestadores de serviços de Nutrição para que possam realizar os procedimentos de acordo com as normas e protocolos, evitando desta forma, irregularidades na prestação dos serviços;~~

~~XV – atender e solucionar reclamações de usuários sobre a prestação dos serviços em Nutrição;~~

~~XVI – exercer amplo controle das despesas referentes à prestação de serviços hospitalares, de atendimento ambulatorial, clínicas e outros serviços credenciados da capital e do interior, bem como dos pedidos de revisão de glosa, dos serviços de Nutrição;~~

~~XVII – verificar a execução de melhorias dos sistemas SAAT e SIGA sugeridas pela Supervisão ou Coordenação, junto à GPSI;~~

~~XVIII – coordenar as inspeções, por meio de visitas, das internações com serviços prestados em Nutrição;~~

~~XIX – controlar a movimentação dos pacientes internados, desde a sua admissão até a "alta" da Nutrição; verificar sobre as diárias computadas pelos estabelecimentos de saúde, a existência ou não de prescrição e evolução dos atendimentos fisioterapêuticos;~~

~~XX – comunicar a Coordenação de Auditoria em Gerenciamento de Crônicos e Ações Terapêuticas Domiciliares dos casos de pacientes internado que necessitam de avaliação especial de assistência;~~

~~XXI – coletar dados dos serviços credenciados em Nutrição, de forma a permitir à Diretoria, a avaliação da qualidade da assistência prestada pelo IPASGO;~~

~~XXII – registrar dados e elaborar relatórios compondo documentação técnica que possibilite pesquisas, estudos e análises;~~

~~XXIII – elaborar estudos para viabilizar a classificação dos prestadores de serviços de Nutrição da rede credenciada;~~

~~XXIV – controlar junto com a gerência a escala de férias, folga e plantões dos auditores, juntamente com a supervisão de terapias e a coordenação administrativa;~~

~~XXV – realizar outras atividades correlatas.~~

**Subseção XIII**  
**DA COORDENAÇÃO DE AUDITORIA DE PSICOLOGIA – COAPS**

**Art. 96** – Compete à Coordenação de Auditoria de Psicologia:

I – promover o serviço de Auditoria Autorizativa e Operativa em Psicologia conforme normas do IPASGO;

II – promover a observação de irregularidades, elaborar, ao constatar irregularidades, relatório de irregularidade e encaminhá-la à Supervisão de forma a permitir uma rápida ação que evite resultados lesivos aos interesses do Instituto;

III – sugerir à Supervisão de Auditoria de Serviços Especiais de Saúde a modificação, atualização e a implantação de parametrizações e normativas para Auditoria Autorizativa e Operativa em Psicologia;

IV – prestar esclarecimentos à Supervisão de Auditoria de Serviços Especiais de Saúde toda e qualquer irregularidade referente aos sistemas informatizados do IPASGO para as devidas providências;

V – informar, sempre que houver solicitação, às negativas dos procedimentos cadastrados, o motivo pelo qual houve indeferimento;

VI – distribuir os auditores em Psicologia nas escalas de auditoria autorizativa e operativa, além de verificar o cumprimento das mesmas;

VII – emitir e analisar relatórios mensais de produtividade dos auditores em Psicologia;

VIII – acompanhar e alterar, quando necessário, toda a documentação do sistema DocNix referente à Coordenação de Auditoria de Psicologia;

IX – coordenar estudos para estabelecimentos de protocolos de auditoria autorizativa e operativa em Psicologia;

X – conferir a padronização procedimentos em Psicologia;

XI – estabelecer o bom convívio com prestadores da rede credenciada em Psicologia;

XII – verificação e controle de serviços em Psicologia, solicitados, autorizando ou não procedimentos conforme com as normas instituídas pelo instituto;

XIII – orientar auditores em Psicologia no bom atendimento ao cliente;

XIV – orientar os prestadores de serviços de Psicologia para que possam realizar os procedimentos de acordo com as normas e protocolos, evitando desta forma, irregularidades na prestação dos serviços;

XV – atender e solucionar reclamações de usuários sobre a prestação dos serviços em Psicologia;

~~XVI – exercer amplo controle das despesas referentes à prestação de serviços hospitalares, de atendimento ambulatorial, clínicas e outros serviços credenciados da capital e do interior, bem como dos pedidos de revisão de glosa, dos serviços de Psicologia;~~

~~XVII – verificar a execução de melhorias dos sistemas SAAT e SIGA sugeridas pela Supervisão ou Coordenação, junto à GPSI;~~

~~XVIII – coordenar as inspeções, por meio de visitas, dos serviços prestados em Psicologia;~~

~~XIX – controlar a movimentação dos pacientes em atendimentos psicológicos;~~

~~XX – comunicar a Coordenação de Auditoria em Gerenciamento de Crônicos e Ações Terapêuticas Domiciliares dos casos de pacientes que necessitam de avaliação especial de assistência;~~

~~XXI – coletar dados dos serviços credenciados em Psicologia, de forma a permitir à Diretoria, a avaliação da qualidade da assistência prestada pelo IPASGO;~~

~~XXII – registrar dados e elaborar relatórios compondo documentação técnica que possibilite pesquisas, estudos e análises;~~

~~XXIII – elaborar estudos para viabilizar a classificação dos prestadores de serviços de Psicologia da rede credenciada;~~

~~XXIV – controlar junto com a gerência a escala de férias, folga e plantões dos auditores, juntamente com a supervisão de terapias e a coordenação administrativa;~~

~~XXV – realizar outras atividades correlatas.~~

#### **Subseção XIV**

### **DA COORDENAÇÃO DE AUDITORIA DE GERENCIAMENTO DE CRÔNICOS E AÇÕES TERAPÊUTICAS DOMICILIARES**

~~**Art. 97** Compete à Coordenação de Auditoria de Gerenciamento de Crônicos e Ações Terapêuticas Domiciliares:~~

~~I – gerenciar os usuários com patologias crônicas, objetivando reduzir gastos desnecessários, por meio de encaminhamentos a atendimentos, adequados a cada caso, na rede credenciada de prestadores domiciliares e na Gerência de Ação Preventiva do IPASGO;~~

~~II – realizar auditoria autorizativa, analítica e operativa dos usuários e prestadores, dos tipos de atendimento, Gerenciamento de Doenças – GD e Gerenciamento de Casos Crônicos – GC’s;~~

~~III – realizar controle de qualidade dos atendimentos prestados pela rede credenciada no item anterior, bem como verificar a satisfação dos usuários com a prestação do serviço recebidos;~~

~~IV – realizar reuniões com equipe para discussão e adequação do fluxo de rotinas a serem aplicadas, bem como reuniões semanais visando discussão técnica dos casos atendidos ( Auditores e Prestadores);~~

~~V – gerenciar os usuários e prestadores credenciados para os atendimentos de internação domiciliar e terapias complementares domiciliares;~~

~~VI – realizar auditoria autorizativa, analítica e operativa dos prestadores credenciados para os atendimentos de internação domiciliar;~~

~~VII – atender as demandas espontâneas de atendimento domiciliar, aplicar protocolo e encaminhar para os atendimentos devidos, de acordo com o perfil do usuário;~~

~~VIII – providenciar desinternações indicadas pela Auditoria em Enfermagem e pela Coordenação de Auditoria em Ações Preventivas Domiciliares;~~

~~IX – alimentar dados referentes aos atendimentos de internação domiciliar, terapias complementares, dados de análises de perfil dos usuários e desinternações no sistema;~~

~~X – promover ações de sensibilização para os usuários, cuidadores, familiares e prestadores de serviços especiais de saúde (reuniões, folheto explicativo sobre os atendimentos domiciliares, cursos em parceria com outras instituições para o cuidador);~~

~~XI – controlar junto com a gerência a escala de férias, folga e plantões dos auditores, juntamente com a supervisão de terapias e a coordenação administrativa;~~

~~XII – realizar outras atividades correlatas.~~

### **Subseção XV** **DA SUPERVISÃO DE AUDITORIA ODONTOLÓGICA – SAO**

**Art. 98** Compete à Supervisão de Auditoria Odontológica:

~~I – atuar de forma a gerenciar o funcionamento de toda unidade odontológica através do auxílio dos coordenadores e colaboradores mantendo um acompanhamento permanente de todo trabalho desenvolvido na auditoria odontológica;~~

~~II – supervisionar e orientar o trabalho desenvolvido pela equipe de atendimento da seção, organizar, controlar e avaliar as atividades das coordenações administrativas, de auditoria analítica, autorizativa e operativa;~~

~~III – planejar as ações desenvolvidas pela Supervisão de Auditoria Odontológica;~~

~~IV – planejar e controlar as compras para a realização das auditorias e da clínica odontológica;~~

~~V – atender ao usuário e a rede credenciada;~~

~~VI – acompanhar o conjunto das auditorias realizadas no sistema;~~

~~VII – autorizar as tomografias computadorizadas, tratamentos odontológicos com internação hospitalar para cirurgia e traumatologia Buco-Maxilo-Facial e de pacientes com necessidades especiais;~~

VIII – analisar processos diversos de credenciamentos, parcerias e revisão de glosa na área odontológica;

IX – participar de reuniões em geral, em especial com CPCA, Diretorias e Gerências;

X – elaborar relatórios de atividades e desempenho, através da avaliação estatística dos quantitativos de serviços prestados diariamente, que possa auxiliar na organização e rendimento da seção;

XI – informar aos coordenadores os dados de relevância coletados nas pesquisas que possam subsidiar decisões sobre as atividades desenvolvidas na seção;

XII – acompanhar e apoiar os componentes da equipe de atendimento no desempenho de suas funções para o alcance dos objetivos pretendidos pela seção;

XIII – propor às coordenações ações que possam aumentar a eficiência na execução das atividades da área;

XIV – identificar, resolver e comunicar aos responsáveis sobre problemas que possam interferir ou suspender a prestação de serviços, buscando solução imediata e restabelecendo o mais rápido possível a prestação de serviços. Tais ocorrências devem ser registradas diariamente;

XV – elaborar estratégias gerais de atendimento, que possam impedir ou amenizar a ocorrência de fatores que influenciem diretamente no funcionamento da seção, buscando garantir sempre a satisfação dos clientes;

XVI – auxiliar as coordenações na execução e cumprimento de suas atribuições;

XVII – efetuar a avaliação individual de cada componente em conjunto com o coordenador;

XVIII – realizar outras atividades correlatas.

#### **Subseção XVI**

#### **DA COORDENAÇÃO DE AUDITORIA ODONTOLÓGICA AUTORIZATIVA – CAAO**

**Art. 99** – Compete à Coordenação de Auditoria Odontológica Autorizativa:

I – atuar de forma a gerenciar o funcionamento das auditorias autorizativas, mantendo um acompanhamento permanente de todo trabalho desenvolvido pelos auditores na realização em tempo real das autorizações de tratamento odontológico;

II – propor ao supervisor ações que possam aumentar a eficiência na execução das atividades da área;

III – planejar as ações desenvolvidas pela Coordenação;

IV – coordenar o trabalho desenvolvido pela equipe de atendimento da seção;

V – organizar, controlar e avaliar as atividades dos auditores e prestadores na parametrização dos procedimentos realizáveis;

~~VI – normatizar e acompanhar as autorizações de tratamento no sistema de autorizações de tratamento;~~

~~VII – promover e orientar sobre o cumprimento das normas e procedimento técnicos previamente elaborados;~~

~~VIII – realizar o levantamento dos procedimentos realizados pela rede credenciada e cruzar com os dados analíticos identificando as inconsistências entre CID/ justificativa clínica/ códigos solicitados/ nº sessões solicitadas/ tempo de tratamento;~~

~~IX – elaborar relatórios e acompanhar a produtividade dos auditores;~~

~~X – participar de reuniões em geral;~~

~~XI – analisar e dar parecer de processos;~~

~~XII – elaborar, distribuir e acompanhar as escalas de análise das solicitações de tratamentos;~~

~~XIII – elaborar, distribuir e acompanhar escalas de auditoria clínica;~~

~~XIV – participar de reuniões, inclusive CPGA quando designado;~~

~~XV – elaborar relatórios de produtividade;~~

~~XVI – participar em conjunto com a supervisão da elaboração da parametrização dos sistemas SAATGUIAS/ SIGA;~~

~~XVII – esclarecimento dos prestadores de serviços e dos usuários;~~

~~XVII – encaminhar fichas para bloqueio;~~

~~XIX – autorizar as tomografias computadorizadas, tratamentos odontológicos com internação hospitalar para Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Facial e de pacientes com necessidades especiais;~~

~~XX – realizar outras atividades correlatas.~~

#### ~~Subseção XVII~~

#### ~~DA COORDENAÇÃO DE AUDITORIA ODONTOLÓGICA ANALÍTICA – COAUDI – ANALÍTICA~~

~~Art. 100 – Compete à Coordenação de Auditoria Odontológica Analítica:~~

~~I – atuar de forma a gerenciar o funcionamento das auditorias analíticas, mantendo um acompanhamento permanente de todo trabalho desenvolvido verificando a veracidade dos procedimentos realizados e detectar irregularidades;~~

~~II – propor ao Supervisor ações que possam aumentar a eficiência na execução das atividades da área em consonância com os demais coordenadores;~~

~~III – planejar as ações desenvolvidas pela Coordenação;~~

~~IV – coordenar o trabalho desenvolvido pela equipe de atendimento da seção;~~

~~V – organizar, controlar e avaliar as atividades dos auditores e prestadores nos procedimentos realizáveis, de preenchimento da ficha odontológica e das guias de procedimento odontológico (auditoria técnica);~~

~~VI – efetuar remessa de faturas para auditores;~~

~~VII – normatizar e acompanhar a correção das contas odontológicas;~~

~~VIII – promover e orientar sobre o cumprimento das normas e procedimentos técnicos;~~

~~IX – elaborar relatórios e acompanhar a produtividade dos auditores;~~

~~X – participar de reuniões em geral, inclusive CPCA quando solicitado;~~

~~XI – organizar e distribuir as análises de contas que serão corrigidas;~~

~~XII – analisar relatório de processo de denúncias;~~

~~XIII – encaminhar fichas para bloqueio;~~

~~XIV – elaborar escala dos auditores para análises das contas;~~

~~XV – realizar outras atividades correlatas.~~

### **Subseção XVIII** **DA COORDENAÇÃO DE AUDITORIA ODONTOLÓGICA OPERATIVA – CAOP**

**Art. 101** Compete à Coordenação de Auditoria Odontológica Operativa:

~~I – atuar de forma a gerenciar o funcionamento das auditorias operativas, mantendo um acompanhamento permanente de todo trabalho desenvolvido pelos auditores nas visitas aos prestadores credenciados ao IPASGO e aos usuários quando da realização de procedimentos em pacientes com necessidades especiais que estão internados em ambiente hospitalar e não passam por procedimento autorizativo;~~

~~II – propor ao Supervisor ações que possam aumentar a eficiência na execução das atividades da área;~~

~~III – planejar as ações desenvolvidas pela Coordenação;~~

~~IV – coordenar o trabalho desenvolvido pela equipe de atendimento da unidade;~~

~~V – organizar, controlar e avaliar as atividades dos auditores e prestadores nos procedimentos realizáveis nas visitas à rede credenciada e nas prestações dos serviços hospitalares;~~

~~VI – promover e orientar sobre o cumprimento das normas e procedimentos técnicos;~~

~~VII – prestar esclarecimentos a prestadores e usuários;~~

~~VIII – elaborar relatórios e acompanhar a produtividade dos auditores;~~

~~IX – participar de reuniões gerais, inclusive CPGA quando solicitado;~~

~~X – elaborar escala dos auditores para realização das auditorias operativas hospitalares e nas visitas à rede credenciada;~~

~~XI – orientar os procedimentos e auditores com relação ao funcionamento dos sistemas de auditoria;~~

~~XII – analisar processos de credenciamento;~~

~~XIII – esclarecer e incrementar alterações do sistema de auditoria;~~

~~XIV – conferir relatório de glosas;~~

~~XV – analisar relatório de processo de denúncia;~~

~~XVI – efetuar contatos com os pacientes;~~

~~XVII – realizar outras atividades correlatas.~~

### ~~Subseção XIX~~ ~~DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DA ÁREA ODONTOLÓGICA – CAAO~~

~~**Art. 102** Compete à Coordenação Administrativa da Área Odontológica:~~

~~I – atuar de forma a coordenar o funcionamento da unidade, através do auxílio dos colaboradores mantendo um acompanhamento permanente de todo trabalho desenvolvido na área administrativa;~~

~~II – coordenar e orientar as ações administrativas desenvolvidas pelos colaboradores;~~

~~III – transmitir as normas, instruções e informativos aos colaboradores da seção;~~

~~IV – solucionar conflitos internos, buscando a harmonia e integração entre os componentes das equipes da seção;~~

~~V – elaborar, fornecer e definir ferramentas que proporcionem melhoria nas condições de trabalho, buscando formas para incentivar e motivar a equipe;~~

~~VI – coordenar a administração de todo pessoal, e controle das ações;~~

~~VII – coordenar a perfeita aplicação das normas, instruções e informativos entre as seções, de tal forma a desenvolver atividades integradas entre elas;~~

~~VIII – controlar os bens patrimoniais ( móveis e imóveis) quanto a sua conservação e uso;~~

~~IX – controlar e manter em ordem todos os serviços de almoxarifado odontológico;~~

~~X – manter em ordem e dentro das normas de vigilância sanitária os serviços desenvolvidos no setor de esterilização de materiais e instrumentos odontológicos;~~

~~XI – acompanhar o nível de satisfação dos clientes atendidos no setor, por meio da sistemática de aferição da satisfação do cliente;~~

~~XII – indicar propostas de melhoria para o atendimento e desenvolvimento dos serviços oferecidos, sempre que necessário;~~

~~XIII – controlar o estoque e distribuição de materiais inerentes ao perfeito desempenho das atividades administrativas e técnicas da Supervisão de Auditoria Odontológica;~~

~~XIV – manter o controle de frequência, férias e licenças dos colaboradores e desempenhar outras atividades compatíveis com sua função;~~

~~XV – realizar outras atividades correlatas.~~

## **CAPÍTULO IV DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E GERÊNCIAS SUBORDINADAS À DIRETORIA DE SAÚDE**

### **Seção I DA ASSESSORIA TÉCNICA – ASTEC-DS**

~~**Art. 103** – Compete à Assessoria Técnica:~~

~~**Art. 103** – Compete à Assessoria Técnica da Diretoria de Saúde:~~

~~I – assessorar e assistir a Diretoria no desempenho de todas as suas atribuições;~~

~~II – acompanhar através de indicadores os custos financeiros e assistenciais;~~

~~III – coordenar, elaborar e acompanhar eventos, agendas, reuniões da Diretoria de Saúde;~~

~~IV – analisar o encaminhamento de procedimentos e questões de competência da Diretoria de Saúde, apresentar sugestões;~~

~~V – conferir a documentação e a correta instrução processual dos procedimentos remetidos à Diretoria;~~

~~VI – representar o Diretor em reuniões e eventos, quando designado;~~

~~VII – requisitar informações ou documentos ou realizar diligências às unidades administrativas para fins de complementação à execução das atividades de assessoramento;~~

~~VIII – realizar outras atividades correlatas.~~

### **Seção II**

106

MISSÃO: Gerenciar, de forma eficiente e eficaz, um sistema de assistência à saúde buscando, na boa relação com os prestadores, a satisfação de seus usuários.  
(rev.18/07/13)

## DA GERÊNCIA DE AÇÃO PREVENTIVA

**Art. 104** ~~Compete à Gerência de Ação Preventiva:~~

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

~~II – acompanhar projetos de prevenção e promoção à saúde, com equipe multiprofissional, visando a melhoria da qualidade de vida dos usuários e dos colaboradores do IPASGO;~~

~~III – realizar campanhas de saúde preventiva destinadas à conscientização dos usuários, disseminação de hábitos saudáveis e promoção de ações de responsabilidade social;~~

~~IV – estabelecer a política global de assistência social do Instituto;~~

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

~~VI – realizar estudos de casos e socioeconômicos, 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;~~

~~VII – acompanhar as auditorias analíticas e operativas, referentes à saúde mental, nas áreas de serviço social e psicologia;~~

~~VIII – avaliar, em conjunto com a Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças, relatórios anuais para prestação de contas relativas às metas físicas e financeiras do Programas de Saúde, garantido a alimentação dos sistemas de planejamento e repasses pelo Governo;~~

~~IX – definir e acompanhar indicadores de resultado relativos aos programas de saúde preventiva, tanto clínicos como financeiros;~~

~~X – gerenciar e auditar a assistência hospitalar domiciliar, prestada por empresas credenciadas, por meio de equipe multiprofissional;~~

~~XI – promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho, zelar pelo cumprimento dos deveres legais e institucionais do IPASGO na área de segurança e medicina do trabalho;~~

~~XII – propor ações educativas de responsabilidade socioambiental visando implantar uma cultura de preservação do meio ambiente, mediante a sensibilização dos colaboradores do IPASGO e da sociedade sobre o papel de cada um na construção de um mundo melhor;~~

~~XIII – estimular a adoção de atitudes e procedimentos que levem ao uso consciente dos recursos naturais e dos bens públicos;~~

~~XIV – desenvolver outras atividades correlatas.~~

- ~~I – promover e estimular medidas de caráter preventivo à saúde dos usuários do IPASGO Saúde, conforme procedimentos estabelecidos em programas instituídos pelo Instituto;~~
- ~~II – elaborar e acompanhar projetos de prevenção e promoção à saúde, com equipe multiprofissional, visando a melhoria da qualidade de vida dos usuários do IPASGO Saúde;~~
- ~~III – realizar campanhas de saúde preventiva destinadas à conscientização dos usuários, disseminação de hábitos saudáveis e promoção de ações de responsabilidade social;~~
- ~~IV – promover serviços sociais e assistenciais, bem como medidas preventivas e corretivas que visem manter a regularidade no atendimento à saúde;~~
- ~~V – realizar estudos de casos e socioeconômicos, 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;~~
- ~~VI – elaborar estudos, a partir do perfil de utilização do plano de saúde, visando assegurar a economicidade do Sistema IPASGO Saúde;~~
- ~~VII – elaborar relatórios para prestação de contas relativas às metas físicas e dos Programas e Ações do PPA de responsabilidade da Diretoria de Saúde;~~
- ~~VIII – definir e acompanhar indicadores de resultado relativos aos programas de saúde preventiva;~~
- ~~IX – realizar outras atividades correlatas.~~

#### **Subseção I**

### **DA COORDENAÇÃO DO SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO – SESMT**

**Art. 105** ~~Compete à Coordenação do SESMT:~~

- ~~I – aplicar os conhecimentos de Engenharia de Segurança e de Medicina do Trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir e até eliminar os riscos existentes à saúde do trabalhador;~~
- ~~II – determinar a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI pelo trabalhador, quando necessário;~~
- ~~III – cumprir e cuidar para que cumpram as normas de segurança e medicina do trabalho em todos os estabelecimentos do Instituto;~~
- ~~IV – orientar os colaboradores quanto à responsabilidade de todos na prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;~~

V – analisar e registrar todos os acidentes típicos e de trajetos, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional;

VI – realizar exames ocupacionais periódicos, e complementares quando necessários, em todos os colaboradores do Instituto e exigir o mesmo dos terceirizados;

VII – participar, avaliar e propor melhorias em toda e qualquer ação relacionada com a segurança e a medicina do trabalho no âmbito do IPASGO;

VIII – realizar outras atividades correlatas.

### **Subseção II**

#### **DA COORDENAÇÃO DE EVENTOS DE RESPONSABILIDADE SOCIAL – CERES**

**Art. 106** Compete à Coordenação de Eventos de Responsabilidade Social:

I – orientar os setores do IPASGO a alinharem suas atividades com o desenvolvimento sustentável por meio da adoção de políticas socioambientais saudáveis;

II – desenvolver e coordenar a execução de projetos, programas e ações sociais no Instituto e direcionados à comunidade, visando construir uma sociedade sustentável, justa e solidária;

III – promover ações de Educação Ambiental no IPASGO e comunidade;

IV – estimular a adoção de atitudes e procedimentos que levem ao uso consciente dos recursos naturais e dos bens públicos;

V – planejar, elaborar, executar e acompanhar ações que visam à preservação e recuperação do meio ambiente;

VI – contribuir para melhoria da gestão dos materiais recicláveis do IPASGO;

VII – promover em parceria com a Gerência de Gestão de Pessoas ações que visem a valorização da diversidade e da consciência ecológica nos colaboradores do IPASGO;

VIII – realizar campanhas e ações de saúde preventiva visando disseminar hábitos saudáveis aos colaboradores, usuários e da comunidade;

IX – promover palestras, atividades e eventos com temas preventivos e solidários de interesses dos colaboradores e da comunidade;

X – participar de eventos que envolvam ações de responsabilidade social do Instituto;

XI – elaborar relatórios, dados estatísticos, textos e correspondências técnico-administrativos;

XII – realizar outras atividades correlatas.

### **Subseção III**

#### **DA SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA DA CENTRAL DE SAÚDE PREVENTIVA – SACESP**

**Art. 107** ~~Compete à Supervisão Administrativa da Central de Saúde Preventiva:-~~

~~I – responsabilizar-se administrativa e tecnicamente pela Central de Saúde Preventiva do IPASGO, reportando-se à Gerência de Ação Preventiva e à Alta Direção do Instituto, sempre que necessário;~~

~~II – providenciar junto aos órgãos competentes a documentação necessária para o funcionamento da Central de Saúde Preventiva, mantendo-a atualizada conforme as exigências legais e as específicas do Instituto;~~

~~III – administrar o funcionamento, os colaboradores e as atividades desenvolvidas na Central de Saúde Preventiva do IPASGO, em parceria com a Gerência de Ação Preventiva e a Alta Direção do Instituto;~~

~~IV – controlar os bens patrimoniais (móveis e imóveis) quanto à sua conservação e uso;~~

~~V – supervisionar Ações, Projetos e Programas de Prevenção e promoção da saúde, executados na Central de Saúde Preventiva do Instituto, direcionadas aos usuários e colaboradores do IPASGO, contribuindo para o diagnóstico precoce de lesões e/ou doenças e encaminhamento aos tratamentos necessários;~~

~~VI – estabelecer, supervisionar e aperfeiçoar os Procedimentos Operacionais Padrões para a assistência na Central de Saúde Preventiva do IPASGO, orientando as ações desenvolvidas pelos colaboradores, transmitindo as normas, instruções e informativos pertinentes;~~

~~VII – supervisionar a ordem e a execução das normas da ANVISA, nos serviços desenvolvidos na Central de Saúde Preventiva;~~

~~VIII – supervisionar a elaboração das escalas de trabalho, frequência, férias e licença-prêmio dos colaboradores da Central de Saúde Preventiva;~~

~~IX – supervisionar os profissionais envolvidos nos atendimentos, bem como os registros referentes a estes, conforme padrões estabelecidos, para controle estatístico dos diversos serviços prestados e resultados obtidos;~~

~~X – apresentar sugestões de melhoria para o atendimento, desenvolvimento dos serviços e dos sistemas envolvidos na prestação de assistência da Central de Saúde Preventiva;~~

~~XI – acompanhar o nível de satisfação dos clientes atendidos na Central de Saúde Preventiva, por meio da sistemática de aferição da satisfação do cliente;~~

~~XII – supervisionar a elaboração de relatórios e composição da documentação técnica que possibilite estudo e análise necessários à implementação de melhorias na assistência preventiva executada na Central.~~

~~XIII – redigir relatórios, dados estatísticos, textos, ofícios e correspondências técnico-administrativos quando necessário.~~

~~XIV – realizar outras atividades correlatas.~~

**Subseção IV**  
**DA COORDENAÇÃO DE PREVENÇÃO ODONTOLÓGICA – COPREV**

**Art. 108** ~~Compete à Coordenação de Prevenção Odontológica:~~

~~I – coordenar, participar de formulação, planejamento, execução e acompanhamento do programa de Prevenção e Educação em Saúde Oral;~~

~~II – desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho do Programa de Prevenção Oral, seja individualmente ou em equipe;~~

~~III – desenvolver análises, estudos e processamento de dados e informação com fins estatísticos e avaliativos;~~

~~IV – desempenhar funções de interação e mediação seja entre os membros da equipe do programa de Prevenção Oral, entre a equipe e as demais áreas do Instituto ou entre a equipe com os clientes do IPASGO;~~

~~V – orientar e participar da elaboração de novos estudos que mantenham atualizado o Programa de Prevenção Oral;~~

~~VI – prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que forem disponibilizados pela chefia imediata;~~

~~VII – participar de cursos de qualificação e requalificação na área afim e repassar para a equipe de prevenção as informações e conhecimento técnico-científicos;~~

~~VIII – propor a chefia imediata providências para a realização plena das atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;~~

~~IX – estimular nos participantes do Programa de Prevenção Oral o espírito crítico que descarta a curativa e corpora a ação educativo-preventiva;~~

~~X – redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnicas administrativas, quando necessário;~~

~~XI – estimular o desenvolvimento do espírito de prevenção em todos os clientes do IPASGO que participarem do Programa de Prevenção Oral;~~

~~XII – participar de eventos sociais que envolvam o Programa de Prevenção Oral;~~

~~XIII – coordenar os processos inerentes a área de prevenção oral, tais como esterilização, vigilância sanitária, saúde do trabalhador e demais necessidades do Programa de Prevenção Oral.~~

~~XIV – participar dos processos inerentes à Gerência de Ação Preventiva.~~

~~XV – realizar outras atividades correlatas.~~

## **Subseção V** **DA COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES PREVENTIVAS – COAP**

**Art. 109** Compete à Coordenação de Atividades Preventivas:

I – coordenar e dar suporte à realização de atividades referentes às ações, projetos e programas preventivos a serem executados no Instituto;

II – participar de estudos, formulação e planejamento de ações, projetos e programas de prevenção em saúde, a serem executados no IPASGO;

III – divulgar aos usuários as ações, projetos e programas preventivos a serem realizados pelo Instituto, em parceria com a GECOM, visando adesão dos usuários aos grupos previstos, conforme procedimentos exigidos;

IV – providenciar os materiais e equipamentos necessários à realização das atividades com os usuários nas diversas ações, projetos e programas preventivos;

V – organizar o atendimento aos usuários inscritos nas ações, projetos e programas preventivos, prestando esclarecimentos ao público interno e externo, inclusive quanto a cronogramas, responsáveis pelas atividades, reuniões e outras que envolvem usuários e equipes de trabalho;

VI – acompanhar e avaliar, junto aos usuários e equipes envolvidas, todas as atividades referentes à execução de ações, projetos e programas de prevenção em saúde a serem executados no IPASGO, conforme os padrões estabelecidos;

VII – mediar as relações e atividades entre a Sede do Instituto, a Central de Saúde Preventiva, os usuários e as equipes envolvidas nas ações, projetos e programas do Instituto;

VIII – orientar os profissionais envolvidos na execução das ações, projetos e programas quanto ao registro de dados de usuários no sistema, prontuários e outros meios, garantindo-os em tempo hábil, bem como a manutenção dos mesmos atualizados;

IX – responsabilizar-se pelos registros das avaliações previstas, a serem realizadas pelos usuários e profissionais envolvidos nas atividades preventivas, repassando-os à Supervisão, para análise, relatórios e divulgações;

X – contribuir para o diagnóstico precoce de lesões e/ou doenças e o encaminhamento a tratamentos necessários, tanto para a rede credenciada quanto a outros parceiros;

XI – redigir relatórios, textos, ofícios, bem como correspondências a usuários das ações, projetos e programas preventivos;

XII – participar de eventos sociais que envolvam as ações, projetos e programas preventivos do Instituto, bem como da divulgação dos mesmos;

XIII – promover reuniões avaliativas com as equipes envolvidas nas ações, projetos e programas, repassando dados à Supervisão;

XIV – apresentar sugestões de melhorias para o atendimento, serviços e sistemas envolvidos nas ações, projetos e programas preventivos, bem como que proporcionem melhoria nas condições de trabalho das equipes;

XV – participar dos processos inerentes à Gerência de Ação Preventiva;

XVI – realizar outras atividades correlatas.

### **Seção III**

#### **DA GERÊNCIA DE REGIONAIS E POSTOS – GERP**

**Art. 110** – Compete à Gerência de Regionais e Postos:

I – assessorar a Diretoria de Saúde nos assuntos pertinentes a esta Gerência;

II – gerir a rede de atendimento ao cliente do IPASGO, sua estrutura e funcionamento, em conjunto com as áreas afins, com a finalidade de uma melhoria contínua na prestação de serviços do IPASGO;

III – juntamente com a Gerência de Ouvidoria, analisar a imagem do IPASGO. Conforme a percepção do cliente, tomando as providências cabíveis para correção dos erros e melhora no atendimento ao cliente;

IV – coordenar políticas de atendimento, garantindo a qualidade e agilidade dos serviços prestados pelo instituto e seus usuários;

V – manter as unidades de atendimento atualizadas de informações referentes com as normas; que disciplinem o funcionamento das unidades de atendimento às medidas tomadas pela Presidência;

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

VII – gerenciar informações de atendimento ao cliente, garantindo a qualidade do trabalho desenvolvido pelo instituto e a satisfação de seus colaboradores e usuários;

VIII – desenvolver e realizar projetos de melhorias no atendimento ao público;

IX – garantir a manutenção das Regionais e dos Postos de Atendimento, bem como de unidades móveis no interior, atendendo a programas do Governo Estadual;

X – acompanhar, monitorar, estimular e cobrar resultados, periodicamente, quanto às pesquisas de satisfação do cliente das unidades de atendimento;

XI – realizar outras atividades correlatas.

I – assessorar a Diretoria de Saúde nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

~~II – gerir a rede de atendimento ao cliente do IPASGO, sua estrutura e funcionamento, em conjunto com as áreas afins, com a finalidade de melhoria contínua na prestação de serviços do IPASGO;~~

~~III – monitorar e avaliar a percepção dos usuários dos serviços prestados nas unidades de atendimento, visando assegurar a qualidade do atendimento;~~

~~IV – coordenar políticas de atendimento do IPASGO, garantindo a qualidade e agilidade dos serviços prestados aos usuários;~~

~~V – manter as unidades de atendimento atualizadas em relação às normas e procedimentos que disciplinam a prestação dos serviços, visando assegurar a uniformidade de procedimentos no atendimento aos usuários;~~

~~VI – acompanhar as ações desenvolvidas pela equipe de atendimento, bem como participar das reuniões de acordo com as exigências das normas do padrão Vapt Vupt;~~

~~VII – gerenciar informações de atendimento ao cliente, garantindo a qualidade do trabalho desenvolvido pelo Instituto e a satisfação de seus colaboradores e usuários;~~

~~VIII – desenvolver e executar projetos de melhorias de atendimento ao público;~~

~~IX – reportar à Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças a necessidade de manutenção predial das Unidades Regionais e dos Postos de Atendimento;~~

~~X – realizar outras atividades correlatas.~~

### **Subseção I** **DA SUPERVISÃO GERENCIAL – SUPEG – GERP**

**Art. 111** ~~Compete à Supervisão Gerencial:~~

~~I – assessorar a Gerência de Regionais e Postos nos assuntos pertinentes a esta supervisão;~~

~~II – realizar as atividades administrativas relacionadas à Gerência de Regionais e Postos, incluindo a Gestão de Pessoal e rotinas de todas as unidades;~~

~~III – programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades administrativas das Coordenações de Captação de Usuários e Logística;~~

~~IV – prestar informações à Gerência de Regionais e Postos, quanto ao funcionamento das unidades de atendimento;~~

~~V – monitorar e interceder junto as coordenações de outras gerencias para garantir o pleno funcionamento das unidades de atendimento;~~

~~VI – elaborar e acompanhar os projetos de aquisição, licitações e realizações de pagamentos dos serviços ligados à Gerência;~~

~~VII – solicitar e monitorar as férias dos colaboradores e submetê-las a aprovação da Gerência;~~

~~VIII – elaborar, em conjunto com as unidades de atendimento, a escala de trabalho dos atendentes;~~

~~IX – fornecer, quando solicitada, à Gerência de Regionais e Postos, o levantamento de dados e informações das unidades de atendimento;~~

~~X – recepcionar, monitorar e distribuir as ligações telefônicas, oriundas das unidades de atendimento, para as demais unidades da Gerência de Regionais e Postos;~~

~~XI – interceder junto a Gerência de Planejamento e Sistemas de Informação para solução dos problemas de rede e software nas unidades de atendimento;~~

~~XII – realizar conferências das frequências e atestados médicos, submetendo-os à gerência;~~

~~XIII – solicitar e acompanhar diárias;~~

~~XIV – responder não conformidades;~~

~~XV – coordenar, elaborar e acompanhar eventos, agendas, reuniões da Gerência de Regionais e Postos;~~

~~XVI – acompanhar as reclamações, denúncias e sugestões – RDS no Sistema de Gerenciamento da Ouvidoria;~~

~~XVII – desenvolver outras atividades correlatas.~~

#### **Subseção II**

### **DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE AGENDA DE CONSULTAS E PROCEDIMENTOS – CGAPC**

~~**Art. 112** Compete à Coordenação de Gestão de Agenda de Consultas e Procedimentos:~~

~~I – prestar informações ao usuário, relativas a prestadores de serviços com horários disponíveis para atendimento e auxiliar no agendamento de consultas, exames e procedimentos específicos;~~

~~II – viabilizar junto aos prestadores de serviços, a disponibilização de agenda, com horários disponíveis para atendimento aos usuários do IPASGO;~~

~~III – manter controle estatístico e indicadores de desempenho dos agendamentos realizados e serviços prestados que auxiliem na tomada de decisões pela Direção;~~

~~IV – realizar outras atividades correlatas.~~

#### **Subseção III**

### **DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS – CGC**

115

MISSÃO: Gerenciar, de forma eficiente e eficaz, um sistema de assistência à saúde buscando, na boa relação com os prestadores, a satisfação de seus usuários.  
(rev.18/07/13)

**Art. 113** ~~Compete à Coordenação de Gestão de Convênios:~~

~~I – assessorar a Gerência de Regionais e Postos e a Supervisão Gerencial – GERP nos assuntos pertinentes a esta coordenação;~~

~~II – criar, propor e promover atividades para captação de usuários, novos ou antigos, através da celebração de convênios fortalecimento dos já existentes, atividades de divulgação, e realização de eventos;~~

~~III – contatar ou ser contatado por entidades da administração direta e indireta das esferas Federal, Estadual e Municipal, com a finalidade de oferecer/conhecer o plano de assistência IPASGO/SAÚDE;~~

~~IV – solicitar e trabalhar as informações dos servidores das entidades interessadas a fim de proporcionar ferramentas de avaliação, junto à Alta Direção, sobre a viabilidade do convênio e também, em caso de viabilidade, propiciar a elaboração das apresentações a serem realizadas;~~

~~V – agendar visitas junto à entidade contatada para a apresentação do convênio, incluindo reservas de carro, definindo equipe, solicitando diárias e tudo que for necessário à apresentação;~~

~~VI – apresentar o plano de assistência IPASGO-SAÚDE aos responsáveis pela entidade e, quando oportuno, aos futuros usuários do plano;~~

~~VII – orientar e acompanhar o projeto de Lei que autoriza o município a celebrar contrato com o IPASGO, e se for o caso, doar o lote para construção do Posto de Atendimento Padrão IPASGO;~~

~~VIII – assessorar equipe da entidade na construção do contrato a ser assinado para celebração do convênio, inclusive documentação necessária para autuação do processo de convênio;~~

~~IX – protocolar e acompanhar o andamento do processo de convênio;~~

~~X – promover o evento de celebração do contrato a ser firmado, definindo equipe, estrutura necessária, parceiros envolvidos, rede credenciada a ser utilizada, caso necessário, solicitação de diárias, locação de infraestrutura, se necessário for, e tudo mais que necessitar;~~

~~XI – prestar informações acerca dos convênios firmados bem como dos em andamento para a Supervisão Gerencial – GERP e para a Gerência de Regionais e Postos;~~

~~XII – alimentar os sistemas informatizados do IPASGO sobre o andamento dos convênios vigentes para fins de tomadas de decisões;~~

~~XIII – captar servidores públicos estaduais, efetivos/comissionados, que não pertencem ao IPASGO-SAÚDE, levantando os motivos que os fazem não ter o plano e sugerir políticas para sua inclusão no sistema;~~

~~XIV – incentivar a permanência dos servidores públicos, bem como dos demais usuários, no IPASGO-SAÚDE;~~

XV – realizar ações (eventos) para promoção do IPASGO-SAÚDE junto aos usuários do plano, sejam eles conveniados e/ou servidores;

XVI – desenvolver outras atividades correlatas.

#### **Subseção IV** **DA COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA – COLOG**

**Art. 114** Compete à Coordenação de Logística:

I – assessorar a Gerência de Regionais e Postos e a Supervisão Gerencial nos assuntos pertinentes a esta coordenação;

II – monitorar o funcionamento de todas as unidades subordinadas à Gerência de Regionais e Postos, propondo soluções para as suas demandas, e intercedendo junto às outras áreas do IPASGO envolvidas nas soluções dos problemas detectados;

III – propiciar as ferramentas necessárias para o correto funcionamento das citadas unidades, incluindo permissões em sistemas, equipamento de informática, mobiliário e infraestrutura, através do conhecimento e controle destas variáveis, e da comunicação com as áreas responsáveis no IPASGO em atender estas demandas;

IV – controlar juntamente com a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos e Coordenação de Almoxarifado os materiais de expediente solicitados pelas Regionais e Postos de Atendimento e Unidades Vapt Vupt;

V – gerar relatórios analíticos quando à estrutura do IPASGO nos municípios solicitados pela Supervisão Gerencial ou Gerência de Regionais e Postos, além dos relatórios técnicos referentes a visitas as unidades vinculadas à Gerência;

VI – dar suporte a realização de treinamento dos colaboradores, ao lado da Gerência de regionais e Postos, em conjunto com a Coordenação de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento e da Supervisão de Atendimento ao Cliente;

VII – controlar os serviços executados pelos Correios, referentes a Gerência de Regionais e Postos, recebendo, conferindo, monitorando, registrando no sistema de processos as correspondências oriundas de todas as unidades subordinadas;

VIII – controlar o envio e transporte de material, e pessoal entre a sede do Instituto e as unidades de atendimento;

IX – receber, conferir e arquivar documentos;

X – desenvolver outras atividades correlatas.

#### **Subseção V** **DA SUPERVISÃO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE – SUATEND**

**Art. 115** Compete à Supervisão de Atendimento ao Cliente:

I – assessorar a Gerência de Regionais e Postos nos assuntos pertinentes a esta Supervisão;

II – supervisionar as atividades de todas as coordenações regionais do IPASGO, Postos de Atendimento, Vap Vupts, e da Central de Atendimento IPASGO-SEDE, solucionando problemas da área de atendimento e encaminhando os demais problemas para as áreas da Gerência de Regionais e Postos responsáveis pela sua resolução;

III – manter o controle estatístico diário relativo aos atendimentos do público em geral, porcentagem de erros de digitação, produtividade individual e outros números necessário ao controle e melhoria das atividades;

IV – manter a coletânea atualizada de leis, normativas e rotinas de serviços que impactam no atendimento prestado aos clientes;

V – receber, conferir e transmitir todas as normas, instruções e procedimentos às Regionais e Postos de Atendimento e unidades Vapt Vupt;

VI – transmitir e orientar os atendentes a respeito das normativas e demais procedimentos que impactam na execução dos serviços realizados pelo instituto;

VII – receber, analisar e tomar decisões, juntamente com a Gerência, quanto aos dados coletados na Pesquisa de Satisfação do Cliente;

VIII – diagnosticar e providenciar a correção de ocorrência que impossibilitem ou desqualifiquem o atendimento;

IX – analisar a necessidade de realização de treinamento de aperfeiçoamento e atualização dos conhecimentos dos colaboradores das unidades de atendimento, assim como treinamento destinado à instrução quanto à utilização de inovações de software e da legislação ou procedimentos adotados pelo instituto;

X – sugerir proposta de atendimento e de serviços prestados pelas unidades à Gerência de Regionais e Postos;

XI – elaborar planos e relatórios de inspeção em atendimento, estudar e propor normas que facilitem o funcionamento das unidades de atendimento, à Gerência de Regionais e Postos;

XII – criar, propor e por em prática meios de propiciar uma melhoria contínua no atendimento IPASGO;

XIII – desenvolver outras atividades correlatas.

#### **Subseção VI**

### **DA CENTRAL DE ATENDIMENTO IPASGO-SEDE – CENTELE**

**Art. 116** – Compete à Central de Atendimento IPASGO-SEDE:

I – assessorar a Gerência de Regionais e Postos e a Supervisão de Atendimento ao Cliente nos assuntos pertinentes a esta unidade;

II – coordenar e realizar o atendimento ao cliente IPASGO efetuados na sede do Instituto seja presencial ou via telefone, através da Central de Teleatendimento, tudo dentro das normas do Padrão de Atendimento Vapt Vupt, possuindo as seguintes funções:

- a) protocolizar processos e solicitações;
  - b) dar informações gerais sobre os planos disponíveis;
  - c) alimentar o Sistema IPASGO Gestor de Vidas – SIGVIDAS com as informações fornecidas pelos clientes;
  - d) alterar as informações contidas nos sistemas do IPASGO, conforme solicitações dos clientes, observando os requisitos legais;
  - e) realizar a inclusão de dependentes de acordo com a legislação vigente;
  - f) emitir, trocar e cancelar guias para as áreas de assistência à saúde no que couber;
  - g) emitir boletos de cobrança, realizar parcelamento e demais negociações financeiras;
  - h) efetuar a entrega de cartões magnéticos;
  - i) cadastrar e alterar senhas de cartões magnéticos;
- III – desenvolver outras atividades correlatas.

#### **Subseção VII DA CENTRAL DE TELEATENDIMENTO – CL**

**Art. 117** Compete à Central de Teleatendimento:

- I – prestar, de forma ininterrupta, informações relativas aos serviços disponibilizados pelo IPASGO a seus usuários e prestadores, via atendimento telefônico;
- II – manter controle estatístico e relatório demonstrativo dos atendimentos realizados, porcentagem de ligações não atendidas, tempo médio de ligações e outros;
- III – redirecionar ligações recebidas na sede administrativa, por meio do sistema PABX;
- IV – desenvolver outras atividades correlatas.

#### **Subseção VIII DAS COORDENAÇÕES REGIONAIS**

**Art. 118** Compete às Coordenações Regionais:

- I – assessorar a Gerência de Regionais e Postos e a Supervisão de Atendimento ao Cliente nos assuntos pertinentes a esta coordenação;

~~II – coordenar o funcionamento de sua sede e das sedes dos Postos de Atendimento subordinados à sua coordenação no que tange ao atendimento, estrutura, material de expediente e tudo o mais que se fizer necessário, informando as áreas competentes para solução dos problemas que porventura aparecerem;~~

~~III – fazer as atividades administrativas que envolvam sua sede e a sede das unidades subordinadas à sua regional;~~

~~IV – fazer o atendimento ao cliente IPASGO observando as regras e padrões de atendimento estipulados pela Gerência de Regionais e Postos;~~

~~V – protocolizar, receber e enviar remessas de processos e documentos referentes ao atendimento ou ao seu funcionamento e de todos os postos sob sua coordenação;~~

~~VI – prestar informações que se fizerem necessárias à Coordenação de Logística, Supervisão Gerencial, Supervisão de Atendimento ao Cliente e à Gerência de Regionais e Postos;~~

~~VII – desenvolver outras atividades correlatas.~~

### **TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **CAPÍTULO V**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS RESPONSÁVEIS PELAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA ESTRUTURA COMPLEMENTAR**

##### **Seção I DOS GERENTES**

**Art. 119** ~~São atribuições comuns aos Gerentes:~~

~~I – planejar, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelas atividades da Gerência e das unidades diretamente subordinadas;~~

~~II – manter alto nível de eficiência, identificando e propondo medidas para redução dos custos operacionais das atividades sobre sua responsabilidade orientando a execução das atividades da Gerência com os padrões de qualidade, produtividade e custos estabelecidos;~~

~~III – comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;~~

~~IV – assinar os documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela Gerência;~~

~~V – decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;~~

~~VI – submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência e zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos;~~

~~VII – preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral do órgão/entidade;~~

~~VIII – zelar pelo desenvolvimento e credibilidade interna e externa da instituição e pela legitimidade de suas ações;~~

~~IX – zelar pelo cumprimento dos planos e programas de sua área de atuação;~~

~~X – promover reuniões periódicas para coordenação e orientação das atividades das unidades subordinadas, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Gerência;~~

~~XI – manter-se atualizado em relação à legislação específica e às inovações técnicas referentes aos serviços prestados pelo IPASGO;~~

~~XII – desenvolver outras atribuições correlatas:~~

~~I – planejar, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelas atividades da Unidade;~~

~~II – coordenar a formulação e a execução dos planos, projetos e ações no âmbito de sua área de atuação;~~

~~III – acompanhar as metas e indicadores pertinentes a sua unidade administrativa;~~

~~IV – orientar a atuação do pessoal sob sua subordinação, distribuindo adequadamente as tarefas entre os colaboradores da unidade;~~

~~V – realizar avaliação de desempenho do pessoal diretamente subordinado;~~

~~VI – identificar necessidades de treinamento e capacitação do pessoal da sua unidade administrativa e proceder as ações necessárias à sua realização;~~

~~VII – buscar a melhoria contínua dos processos de trabalho de sua unidade administrativa, de forma a otimizar a utilização dos recursos disponíveis;~~

~~VIII – preparar, conduzir e participar de reuniões inerentes ao seu âmbito de atuação;~~

~~IX – atender as pessoas que procuram a sua unidade administrativa, orientando-as e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;~~

~~X – assinar os documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela Unidade, assim como preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral do Instituto;~~

~~XI – decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;~~

~~XII – submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência;~~

~~XIII – despachar diretamente com o seu superior hierárquico;~~

~~XIV – zelar pelo desenvolvimento e credibilidade interna e externa do Instituto e pela legitimidade de suas ações;~~

~~XV – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.~~

## **Seção II DOS SUPERVISORES**

**Art. 120** São atribuições comuns aos Supervisores:

~~I – planejar, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelas atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas; da Unidade de Supervisão e das unidades diretamente subordinadas;~~

~~II – submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência e zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos;~~

~~III – comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;~~

~~IV – manter-se atualizado em relação à legislação específica e às inovações técnicas referentes aos serviços prestados pelo IPASGO;~~

~~V – desenvolver outras atribuições correlatas.~~

## **Seção III DOS COORDENADORES**

**Art. 121** São atribuições comuns aos Coordenadores:

~~I – planejar, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelas atividades específicas e genéricas da Unidade de Coordenação;~~

~~II – comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;~~

~~III – submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência e zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos;~~

~~IV – comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos trabalhos sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-los;~~

~~V – manter-se atualizado em relação à legislação específica e às inovações técnicas referentes aos serviços prestados pelo IPASGO;~~

~~VI – desenvolver outras atribuições correlatas.~~

**Seção IV**  
**~~DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS SERVIDORES~~**

~~**Art. 122** Aos demais servidores em exercício nas unidades administrativas do IPASGO, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno ou em Manual de Funções, independentemente da modalidade de vínculo funcional, incumbe exercer as atividades próprias e decorrentes das competências das respectivas unidades em que estejam lotados, bem como as determinadas pelos respectivos superiores imediatos.~~

**TÍTULO IV**  
**~~DAS DISPOSIÇÕES FINAIS~~**

~~**Art. 123** As unidades administrativas do IPASGO funcionarão em regime de mútua colaboração e articulação, respeitadas as competências regimentais.~~

~~**Art. 124** As dúvidas ou omissões na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Presidente do IPASGO.~~