

PORTARIA NORMATIVA nº 8-2015/PR

Altera em parte a Portaria Normativa nº 2-2014/PR e revoga as Portarias Normativas nº 4-2014/PR e nº 7-2015/PR.

O Presidente do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO -, usando de suas atribuições legais,

Considerando o que dispõe o Decreto nº 7.456, de 08 de setembro de 2011, que aprovou o Regulamento do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO, alterado pelo Decreto nº 8.354, de 30 de abril de 2015;

Considerando o que dispõe no Memorando nº 9-2015/SUPLANQ, exarado pela Supervisão de Planejamento e Qualidade deste Instituto;

Considerando a necessidade de cumprimento da Norma NBR ISO 9001:2008 e do Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ -, resolve editar a seguinte

PORTARIA:

Art.1º Para alterar em parte a Portaria Normativa nº 2-2014/PR, que dispõe sobre o Regimento Interno do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Índice, Título I, Capítulo I - DAS COMISSÕES INTERNAS E UNIDADES SUBORDINADAS À PRESIDÊNCIA

(...)

Seção V - Da Assessoria de Comunicação - ASCOM

Seção VI - Da Gerência de Secretaria Geral e Ouvidoria - GESGO

Seção VII - Da Gerência Jurídica - GEJUR

(...)

Índice, Título I, Capítulo III - DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E GERÊNCIAS SUBORDINADAS À DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR

(...)

Seção IV - Da Gerência de Normas e Procedimentos - GENP

Seção V - Da Gerência de Auditoria - GEAUD

(...)

REGIMENTO DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE GOIÁS - IPASGO, TÍTULO I, DA ESTRUTURA COMPLEMENTAR**Art. 1º****I - Presidência:****a) Gabinete do Presidente - PR:**

PORTARIA NORMATIVA nº 8-2015/PR

Altera em parte a Portaria Normativa nº 2-2014/PR e revoga as Portarias Normativas nº 4-2014/PR e nº 7-2015/PR.

O Presidente do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO -, usando de suas atribuições legais,

Considerando o que dispõe o Decreto nº 7.456, de 08 de setembro de 2011, que aprovou o Regulamento do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO, alterado pelo Decreto nº 8.354, de 30 de abril de 2015;

Considerando o que dispõe no Memorando nº 9-2015/SUPLANQ, exarado pela Supervisão de Planejamento e Qualidade deste Instituto;

Considerando a necessidade de cumprimento da Norma NBR ISO 9001:2008 e do Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ -, resolve editar a seguinte

PORTARIA:

Art.1º Para alterar em parte a Portaria Normativa nº 2-2014/PR, que dispõe sobre o Regimento Interno do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Índice, Título I, Capítulo I - DAS COMISSÕES INTERNAS E UNIDADES SUBORDINADAS À PRESIDÊNCIA

(...)

Seção V - Da Assessoria de Comunicação - ASCOM

Seção VI - Da Gerência de Secretaria Geral e Ouvidoria - GESGO

Seção VII - Da Gerência Jurídica - GEJUR

(...)

Índice, Título I, Capítulo III - DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E GERÊNCIAS SUBORDINADAS À DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR

(...)

Seção IV - Da Gerência de Normas e Procedimentos - GENP

Seção V - Da Gerência de Auditoria - GEAUD

(...)

REGIMENTO DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE GOIÁS - IPASGO, TÍTULO I, DA ESTRUTURA COMPLEMENTAR**Art. 1º****I - Presidência:****a) Gabinete do Presidente - PR:**

(...)

5. Assessoria de Comunicação - ASCOM

b) Gerência da Secretaria Seral e Ouvidoria - GESGO:

(...)

4. Coordenação de Ouvidoria – COUVID

(...)

III - Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças - DGPF:

(...)

d) Gerência de Apoio Logístico e Suprimento - GEALOG:

(...)

7. Coordenação de Serviços Gerais - COSEG

e) Gerência de Finanças - GEFIN:

(...)

11. Coordenação de Cadastro de Usuários - CCAU

IV - Diretoria de Assistência ao Servidor - DAS:

(...)

c) Gerência de Credenciamento – GECRED:

CPREST

1. Coordenação de Credenciamento e Cadastro de Prestadores Serviços de Saúde -

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 e Procedimentos - GENP:

e) Gerência de Auditoria - GEAUD:

(...)

TÍTULO II - DO DETALHAMENTO DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL COMPLEMENTAR

CAPÍTULO I - DAS COMISSÕES INTERNAS E UNIDADES SUBORDINADAS À PRESIDÊNCIA

(...)

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 VI DA GERÊNCIA DE SECRETARIA GERAL E OUVIDORIA - GESGO

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

(...)

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 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 VII DA GERÊNCIA JURÍDICA - GEJUR

Art. 12 Compete à Gerência Jurídica:

(...)

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 Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças:

(...)

Subseção VII DA COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS - COSEG

Art. 54 Compete à Coordenação de Serviços Gerais:



Seção V
DA GERÊNCIA DE FINANÇAS - GEFIN**Art. 57** Compete à Gerência de Finanças:

(...)

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.

(...)

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 III
DA GERÊNCIA DE CREDENCIAMENTO - GECRED**Art. 71** Compete à Gerência de Credenciamento:

I - manter e atualizar o cadastro e registro 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 prestadores de serviços de saúde, garantindo a qualidade do trabalho desenvolvido pelo Instituto e a satisfação de seus clientes;

(...)

Seção IV DA GERÊNCIA DE NORMAS E PROCEDIMENTOS - GENP

Art. 76 Compete à Gerência de Normas e Procedimentos:

(...)

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.

Subseção I DA SUPERVISÃO GERENCIAL - SUPEG - GENP

Art. 77 Compete à Supervisão Gerencial:

(...)

Subseção II DA COORDENAÇÃO DE CONTAS DE SERVIÇOS DE SAÚDE - CONTAS

Art. 78 Compete à Coordenação de Contas de Serviços de Saúde:

(...)

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 CADASTRO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS - COCMMED

Art. 79 Compete à Coordenação de Cadastro de Materiais e Medicamentos:

(...)



V - estudar os problemas da assistência farmacêutica hospitalar oferecida pelo IPASGO, propondo à Diretoria de Assistência ao Servidor medidas necessárias à sua solução;

(...)

**Subseção IV
DA COORDENAÇÃO DE REEMBOLSO - COREEM**

Art. 80 Compete à Coordenação de Reembolso:

(...)

II - elaborar nos processos deferidos, planilhas de cálculo para pagamento de acordo com as tabelas do Instituto;

(...)

**Seção V
DA GERÊNCIA DE AUDITORIA - GEAUD**

Art. 83 Compete à Gerência de Auditoria:

(...)

**Subseção I
DA SUPERVISÃO GERENCIAL – SUPEG - GEAUD**

Art. 84 Compete à Supervisão Gerencial:

(...)

**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 da Diretoria de Saúde: (NR)

(...)

Art. 2º Ficam revogadas as Portarias Normativas nº 4-2014/PR e nº 7-2015/PR;

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMpra-SE.

Gabinete da Presidência do IPASGO, em Goiânia, aos 21 dias do mês de agosto de 2015.


Francisco Taveira Neto
Presidente

Protocolo nº 80448/2015

ESG/RH8