

**PORTARIA NORMATIVA nº 2-2016/PR**

Altera em parte a Portaria Normativa nº 2-2014/PR, que dispõe sobre o Regimento Interno do IPASGO.

O Presidente do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO, usando de suas atribuições legais, notadamente, a autorização do art. 5º da Lei nº 17.477, de 25 de novembro de 2011, no que pertine à competência para expedição dos atos normativos que disciplinam o funcionamento do sistema assistencial sob responsabilidade do IPASGO;

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 consta nos Memorandos nº 9-2015/SUPLANQ e nº 24-2015/SUPLANQ, exarados 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 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, passa a vigorar com as seguintes alterações :

"Art. 1º .....

(...)

III - Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças - 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 - CSI

8. Coordenação de Configuração - CCO

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 - CDINF

11.1 Subcoordenação de Administração de Dados - SCAD

11.2 Subcoordenação de Inteligência da Informação - SCIINF

11.3 Subcoordenação de Banco de Dados - SCBD

(...)

**Art. 6º** .....

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 resolutividade 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.

(...)

**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, anteprojeto 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.

(...)

**Art. 21** .....

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.

(...)

**Art. 32** .....

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 XIII  
DA COORDENAÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES - CDINF**

**Art. 33** .....

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

**Art. 34** .....

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

**Art. 35** .....

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

**Art. 36** .....

(...)

**Art. 39** .....

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 estabelecidos pelo instituto;

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

XX - realizar outras atividades correlatas.

(...)

**Art. 47** .....

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, emplacements 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.

(...)

**Art. 57** .....

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 do 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.

(...)

**Art. 70** .....

(...)

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.

(...)

**Art. 76** .....

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 ambulatorios médicos;

XVIII - realizar outras atividades correlatas.

(...)

#### **Art. 83** .....

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.

(...)

#### **Art. 104** .....

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.

(...)

**Art. 110** .....

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.

(...)

**Art. 119** .....

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." (NR)

Art. 2º 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, passa a vigorar com o seguinte acréscimo:

**" 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)

Art. 3º Ficam revogados os artigos 37 e 38 da Portaria Normativa nº 2-2014/PR.

Art. 4º 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 25 dias do mês de janeiro de 2016.



Francisco Taveira Neto  
Presidente

LPE/EBS