

PERDEU OS EFEITOS COM A PUBLICAÇÃO DO Decreto nº 9.598, DE 21 DE JANEIRO DE 2020

PORTARIA NORMATIVA nº 5-2017/PR

Retificada em parte pela PN 23 2017 PR

Institui o Regimento Interno do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás – IPASGO.

O Presidente do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO -, usando de suas atribuições legais, e tendo em vista o estabelecido no Art. 46 do Decreto nº 7.456, de 08 de setembro de 2011, e o que consta no processo nº 4-9-2134979/2016;

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

PORTARIA NORMATIVA:

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

Art.2º Fica revogada a Portaria Normativa nº 02-2014/PR, de 6 de março de 2014.

Art.3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE

Gabinete da Presidência do Ipasgo, em Goiânia, ao 1º dia do mês de junho de 2017.

Francisco Taveira Neto
Presidente

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

TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS

Art. 1º O Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado Goiás -IPASGO-, criado pela Lei nº 4.190, de 22 de outubro de 1962, é entidade autárquica estadual, dotada de personalidade jurídica de direito público interno, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, jurisdicionada à Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento, nos termos da alínea “c”, inciso II, do art. 9º da Lei nº 17.257, de 25 de janeiro de 2011.

Art. 2º Ao Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO - compete prestar assistência médica, hospitalar, ambulatorial, laboratorial, odontológica, psicológica, fisioterápica, fonoaudiológica e nutricional aos servidores públicos estaduais e a outros usuários permitidos por lei, bem como aos respectivos dependentes.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E COMPLEMENTAR

Art. 3º As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar do IPASGO são as seguintes:

- I - Conselho de Gestão;
- II - Conselho Deliberativo;

III - Presidência:

- a) Gerência da Secretaria-Geral e Ouvidoria;
- b) Gerência Jurídica.

IV - Chefia de Gabinete;

V - Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças:

- a) Gerência de Finanças;
- b) Gerência de Apoio Logístico e de Suprimentos;
- c) Gerência de Gestão de Pessoas;
- d) Gerência de Planejamento e Sistema de Informações;

VI - Diretoria de Saúde:

- a) Gerência de Regionais e Postos;
- b) Gerência de Ação Preventiva.

VII - Diretoria de Assistência ao Servidor:

- a) Gerência de Normas e Procedimentos;
- b) Gerência de Auditoria;
- c) Gerência de Credenciamento.

TÍTULO III
DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES DA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E COMPLEMENTAR

CAPÍTULO I
DO CONSELHO DE GESTÃO

Seção I
FINALIDADE

Art. 4º O Conselho de Gestão, integrante da estrutura organizacional do IPASGO, por força do inciso II do art.18 da Lei nº 17.257, de 25 de janeiro de 2011, tem por finalidade:

I - fixar a orientação geral dos seus trabalhos e negócios, em consonância com os planos de ação do Governo do Estado;

II - aprovar propostas de planos, programas, projetos e orçamentos, a serem encaminhados ao Governo do Estado;

III - fixar diretrizes e aprovar o planejamento estratégico da Entidade;

IV - fixar diretrizes para a elaboração de planejamentos de curto, médio e longo prazos da Entidade;

V - aprovar proposta de instituição e/ou alteração nos planos de cargos e salários dos servidores do IPASGO;

VI - apreciar e aprovar projetos e ações que resultem em aumento de despesa da Entidade;

VII - supervisionar a execução de planos, programas e projetos;

VIII - aprovar seu regimento interno e outras normas de funcionamento do Conselho de Gestão;

IX - aprovar propostas de contratação de empréstimos e outras operações que resultem em endividamento;

X - aprovar propostas de aquisição ou alienação de bens imóveis;

XI - apresentar ao Governador do Estado, até 31 de janeiro de cada ano, relatório anual sobre os trabalhos e negócios da Entidade realizados no exercício anterior.

Seção II

DA ORGANIZAÇÃO DO COLEGIADO

Subseção I

DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º O Conselho de Gestão do IPASGO terá 05 (cinco) membros, sendo 03 (três) designados pelo Governador do Estado, com a seguinte composição:

I - Secretário de Gestão e Planejamento, que será o seu Presidente;

II - Presidente do IPASGO, que será seu Vice-Presidente;

III - 1 (um) representante do Governo do Estado a ser indicado pelo titular da Secretaria jurisdicionante;

IV - 02 (dois) representantes de entidades da sociedade civil diretamente relacionados com os objetivos do IPASGO, a serem indicados pelo Presidente da Entidade, após apreciação do titular da Secretaria de Gestão e Planejamento;

Art. 6º Os 03 (três) membros indicados e respectivos suplentes serão designados pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Os suplentes do Presidente e do Vice-Presidente do Conselho de Gestão serão por eles indicados.

Subseção II DO FUNCIONAMENTO

Art. 7º O Conselho de Gestão do IPASGO funcionará na sede do Instituto e reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário.

§ 1º Para realização das reuniões será exigido o quórum mínimo de metade mais um de seus membros.

§ 2º Os Conselheiros suplentes, quando não substituindo os titulares, poderão participar das reuniões somente com direito a voz.

Art. 8º As deliberações do Conselho de Gestão do IPASGO, observado o quórum mínimo, serão tomadas pela maioria dos membros presentes.

§ 1º As deliberações serão expressas por resoluções, assinadas pelo seu Presidente.

§ 2º O Presidente terá direito a voto, inclusive ao de desempate.

§ 3º As resoluções a serem publicadas no Diário Oficial serão definidas pelo Conselho.

Seção III ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO COLEGIADO

Subseção I

DO PRESIDENTE DO CONSELHO DE GESTÃO

Art. 9º São atribuições do Presidente do Conselho de Gestão:

I - propor a pauta, convocar e presidir as reuniões do Conselho;

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

III - cumprir, fazer cumprir e fiscalizar a execução de resoluções, atos e portarias do Conselho;

IV - coordenar e avaliar as atividades do Conselho;

V - representá-lo nos atos que se fizerem necessários, perante os órgãos e Entidades dos poderes municipal, estadual e federal e/ou particulares;

VI - coordenar a elaboração do relatório anual de atividades da Agência, a ser encaminhado ao Governador do Estado;

VII - designar membros para compor comissões;

VIII - expedir, após apreciação do Conselho, normas complementares relativas ao seu funcionamento e à ordem dos trabalhos;

IX - garantir a elaboração do planejamento estratégico da Agência;

X - abrir, rubricar e encerrar os livros do Conselho;

XI - resolver as questões de ordem que forem levantadas nas reuniões plenárias;

XII - praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das finalidades do Conselho.

Subseção II

DO VICE-PRESIDENTE DO CONSELHO DE GESTÃO

Art. 10. São atribuições do Vice-Presidente do Conselho de Gestão:

I - representar o Presidente do Conselho em ausências ou impedimentos com as mesmas prerrogativas a ele conferidas;

II - assessorar o Presidente em todas as suas atividades e exercer funções inerentes à Presidência, na hipótese de delegação de atribuição;

III - coordenar os serviços administrativos do Conselho de Gestão;

IV - requisitar ou solicitar dos órgãos públicos certidões, atestados, informações, cópias de documentos e de expedientes ou processos administrativos de interesse do IPASGO;

V - praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das finalidades do Conselho.

Subseção III

DOS CONSELHEIROS

Art. 11. São atribuições dos Conselheiros do Conselho de Gestão:

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

II - comparecer às reuniões, justificando faltas e impedimentos;

III - relatar processos que lhes forem distribuídos, proferindo, em seguida, o voto;

IV - apreciar e requerer vista de processos que não estejam suficientemente esclarecidos, solicitando as diligências necessárias;

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

VI - requerer ao plenário a solicitação de pareceres externos;

VII - participar das sessões e votar as matérias em deliberação, salvo impedimento;

VIII - relatar matérias que lhes forem destinadas, dentro do prazo de 15 (quinze) dias ou de outro designado, se a matéria assim o exigir, proferindo seu voto na sessão imediata ao vencimento do prazo;

IX - propor ou requerer esclarecimentos que forem úteis à melhor apreciação das matérias a serem deliberadas.

Seção IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12. O Conselho de Gestão deverá funcionar no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias contados da publicação deste Ato.

Art. 13. O exercício da função de membro do Conselho de Gestão não será remunerado, sendo considerado como serviço relevante prestado ao Estado de Goiás.

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

Art. 15. O Conselho de Gestão do IPASGO, observada a legislação vigente, estabelecerá normas complementares relativas ao seu funcionamento e à ordem dos trabalhos.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO DELIBERATIVO

Seção I

FINALIDADE

Art. 16. O Conselho Deliberativo do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás -CDI-, integra a sua estrutura, nos termos dos arts. 4º e 5º da Lei nº 12.773, de 18 de dezembro de 1995, e tem por finalidade:

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

Seção II

DA ORGANIZAÇÃO DO COLEGIADO

Subseção I

DA COMPOSIÇÃO

Art. 17. O Conselho Deliberativo do IPASGO - CDI - será composto de 10 (dez) conselheiros titulares e igual número de suplentes, na forma seguinte:

I - Presidente do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO - e Secretário de Estado de Gestão e Planejamento, como membros natos;

II - 03 (três) membros representantes do Poder Executivo, de livre escolha do Governador do Estado;

III - 04 (quatro) membros representantes dos servidores públicos do Estado de Goiás;

IV - 01 (um) membro representante da Federação dos Hospitais, Laboratórios, Clínicas de Imagem e Estabelecimentos de Serviços de Saúde no Estado Goiás.

Parágrafo único. Cada membro titular do Conselho terá 01 (um) suplente, indicado em conformidade com a composição prevista nos incisos I a IV do caput deste artigo.

Art. 18. A posse dos membros do Conselho será realizada na primeira reunião convocada para o início de cada biênio, ressalvadas as hipóteses de impedimento decorrentes de doenças comprovadas ou força maior.

§ 1º A primeira reunião será convocada pelo Presidente do IPASGO, no prazo de até 30 (trinta) dias após a publicação do decreto governamental de nomeação do Conselho.

§ 2º O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho serão eleitos por seus pares na primeira reunião de cada biênio na qual esteja presente a totalidade dos membros do colegiado.

§ 3º O mandato do Presidente e dos demais membros do Conselho, nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo, será de 02 (dois) anos, permitida uma recondução.

§ 4º No caso de impedimento, vaga ou ausência do Presidente do Conselho, ele será substituído pelo Vice-Presidente e, na falta deste, por membro que os conselheiros presentes elegerem.

Subseção II

DO FUNCIONAMENTO

Art. 19. O Conselho funcionará na sede do IPASGO e reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, por convocação do Presidente, ou em decorrência de requerimento de, no mínimo, 04 (quatro) de seus membros titulares.

§ 1º Será permitido adiamento da realização de reunião apenas com requerimento formal expedido pela maioria dos conselheiros e por um prazo de até 15 (quinze) dias.

§ 2º As reuniões deverão ser convocadas, formalmente, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, observando-se o cronograma anual de agendamento de datas e horários estabelecidos pelo Colegiado.

§ 3º Para realização das reuniões será exigido o *quórum* mínimo de 06 (seis) conselheiros.

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

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

§ 6º No caso de vacância do cargo de membro titular e não assumindo o respectivo suplente, o Conselho deverá comunicar a vacância ao Governador, para a respectiva nomeação em substituição, até o final do biênio em curso, observada a representatividade estabelecida no art. 17.

Art. 20. As decisões do Conselho, observado o *quórum* mínimo, serão tomadas pelo voto da maioria simples de seus membros e por meio de edição de resolução *Ad Referendum* do Conselho, assinada pelo Presidente.

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

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

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

Art. 21. O desenvolvimento dos trabalhos nas reuniões deverá observar a seguinte sequência:

- I - verificação de *quórum*;
- II - justificativa de ausência;
- III - considerações e assinatura da ata referente à reunião anterior;
- IV - comunicados e informações dos membros;
- V - discussão e votação dos assuntos em pauta;
- VI - outros assuntos de interesse do Conselho.

Seção III

ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO COLEGIADO

Subseção I

DO PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 22. São atribuições do Presidente:

- I - presidir as reuniões do Conselho;
- II - representar o Conselho perante os órgãos públicos e privados e demais entidades;
- III - convocar reuniões do Conselho;
- IV - expedir resoluções, atos e portarias normativas decorrentes das decisões do Conselho;
- V - cumprir, fazer cumprir e fiscalizar a execução das decisões do Conselho;
- VI - supervisionar e avaliar as atividades do Conselho;

VII - exercer outras atribuições inerentes à função.

Subseção II

DO VICE-PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 23. O Vice-Presidente tem a atribuição de substituir eventualmente o Presidente, quando de sua ausência justificada formalmente ou por impedimento legal.

Subseção III

DOS CONSELHEIROS

Art. 24. São atribuições dos Conselheiros do CDI:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - solicitar convocação de reunião extraordinária, sempre que se tratar de matéria de urgência para deliberação, observado o disposto no art. 19;

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

Seção IV

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 25. O Conselho Deliberativo contará com uma Secretaria Executiva, diretamente subordinada ao Presidente do CDI, cabendo-lhe prestar ao Conselho o necessário suporte técnico e administrativo.

Subseção I

DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 26. Compete à Secretaria Executiva:

- I - receber, registrar, distribuir e manter arquivo da documentação relativa ao Conselho;
- II - elaborar atos administrativos e normativos pertinentes às deliberações do Conselho;
- III - prestar assessoria técnica e administrativa;
- IV - instruir e preparar os processos a serem submetidos à apreciação do Conselho;
- V - expedir ato de convocação das reuniões do Conselho;
- VI - controlar o cumprimento de prazos;
- VII - secretariar as sessões;
- VIII - elaborar ata e demais documentos normativos e administrativos do Conselho;
- IX - prestar assessoria ao Presidente e demais conselheiros no desempenho de suas atribuições.

Seção V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. Os assuntos tratados e as decisões tomadas nas reuniões do Conselho ficarão registrados em ata, cuja aprovação se fará na reunião subsequente.

Art. 28. Os assuntos que, por falta de apresentação tempestiva, deixarem de constar da ordem do dia serão automaticamente incluídos na pauta da reunião subsequente.

Art. 29. O exercício da função de membro do Conselho Deliberativo não será remunerado, sendo considerado como serviço relevante prestado ao Estado de Goiás.

Art. 30. Caberá ao Conselho de Gestão do IPASGO a decisão final nos assuntos comuns à deliberação dos dois Conselhos integrantes da Entidade.

Art. 31. A reunião do CDI terá duração de 02 (duas) horas, podendo ser estendida em até 30 (trinta) minutos, observado, ainda, o limite máximo de 15 (quinze) minutos de atraso para seu início.

Art. 32. O Conselho Deliberativo, observada a legislação vigente, estabelecerá normas complementares relativas ao seu funcionamento e à ordem dos trabalhos.

Art. 33. Os casos omissos surgidos na aplicação do presente Regimento serão solucionados pelo CDI.

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

SEÇÃO I

DA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL E OUVIDORIA

Art. 34. Compete à Gerência da Secretaria-Geral e Ouvidoria:

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.

SEÇÃO II

DA GERÊNCIA JURÍDICA

Art. 35. 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.

CAPÍTULO III

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 36. Compete à Chefia de Gabinete:

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

II - emitir parecer nos assuntos que lhe forem atribuídos pelo Presidente;

III - coordenar a agenda do Presidente;

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

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

VI - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DAS DIRETORIAS SETORIAIS

Seção I

DA DIRETORIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 37. Compete à Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças:

I - coordenar as atividades de gestão de pessoas, execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, serviços administrativos, planejamento, tecnologia da informação e suporte operacional para as demais atividades;

II - viabilizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Entidade;

III - garantir recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Entidade;

IV - coordenar a formulação de planos estratégicos, do Plano Plurianual (PPA), de proposta orçamentária, bem como o acompanhamento e a avaliação dos resultados da Entidade;

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

VI - definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas da Entidade;

VII - coordenar e implementar processos licitatórios e gestão de contratos, convênios e demais ajustes firmados pela Entidade;

VIII - supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do IPASGO;

IX - coordenar o processo de modernização institucional e melhoria contínua das atividades do IPASGO;

X - apoiar os projetos de descentralização administrativa, efetivando a instalação e manutenção de Unidades Regionais e Postos de Atendimento;

XI - promover a gestão das informações de cadastro dos usuários de serviços de saúde, observadas as regras para o controle de admissibilidade e de exclusão de usuários, garantindo a qualidade do trabalho desenvolvido pelo Instituto e a satisfação de seus clientes;

XII - realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE FINANÇAS

Art. 38. Compete à Gerência de Finanças:

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.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE APOIO LOGÍSTICO E DE SUPRIMENTOS

Art. 39. Compete à Gerência de Apoio Logístico e de Suprimentos:

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.

SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 40. Compete à Gerência de Gestão de Pessoas:

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 - promover saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho, selando pelo cumprimento dos deveres legais e institucionais do IPASGO na área de segurança e medicina do trabalho; **(NR)**

XXI - realizar outras atividades correlatas.” **(NR)**

SUBSEÇÃO IV

DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E SISTEMAS DE INFORMAÇÕES

Art. 41. Compete à Gerência de Planejamento e Sistemas de Informações:

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 e 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 a 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.

Seção II

DA DIRETORIA DE SAÚDE

Art. 42. Compete à Diretoria de Saúde:

I - realizar projetos de descentralização administrativa, efetivando a instalação e manutenção de Regionais e Postos de Atendimento, em conformidade com as determinações do Governo Estadual;

II - coordenar políticas e execução dos serviços de atendimento ao cliente, garantindo a qualidade do trabalho desenvolvido pelo Instituto e a satisfação de seus usuários;

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

IV - desenvolver e implementar projetos de prevenção e promoção à saúde, com equipe multiprofissional, visando à melhoria da qualidade de vida dos usuários do Instituto;

V - realizar campanhas de saúde preventiva destinadas à conscientização dos usuários, disseminação de hábitos saudáveis e promoção de ações de responsabilidade social;

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

VII - realizar estudos de casos 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;

VIII - definir e acompanhar indicadores de resultado relativos aos programas de saúde preventiva, tanto clínicos como financeiros;

IX - mapear grupos e populações de risco ou de utilização distorcida para abordagem destinada ao desenvolvimento de estudos visando à realização de campanhas, ações ou programas de prevenção e promoção à saúde do usuário;

X - mapear e avaliar, periodicamente, o perfil de utilização e risco dos usuários assistidos para propor a implantação e/ou implementação de programas de saúde preventiva, visando à promoção da qualidade de vida do usuário e à economicidade do Sistema IPASGO;

XI - realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE REGIONAIS E POSTOS

Art. 43. Compete à Gerência de Regionais e Postos:

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 II

DA GERÊNCIA DE AÇÃO PREVENTIVA

Art. 44. Compete à Gerência de Ação Preventiva:

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.

Seção III

DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR

Art.45. Compete à Diretoria de Assistência ao Servidor:

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

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

III - promover a gestão das informações de cadastro dos prestadores de serviços de saúde, garantindo a qualidade do trabalho desenvolvido pelo Instituto e o cumprimento das regras contratuais;

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

V - avaliar reclamações, denúncias e sugestões registradas pelas Ouvidorias do IPASGO e Controladoria-Geral do Estado, no que se refere aos prestadores de serviços e,

quando necessário, formalizar processos, encaminhando-os à Comissão Permanente de Controle e Avaliação - CPCA do IPASGO;

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

VII - 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;

VIII - planejar, coordenar, orientar e controlar a prestação de assistência odontológica e serviços afins disponibilizados aos usuários no âmbito do IPASGO;

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

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

XI - atender à rede credenciada, recebendo reivindicações dos prestadores de serviços;

XII - definir e acompanhar indicadores de resultados relativos aos serviços de saúde, tanto clínicos como financeiros;

XIII - definir e acompanhar indicadores de utilização e custos assistenciais;

XIV - mapear grupos e populações de risco ou de utilização distorcida para abordagem destinada à avaliação do atendimento prestado e à promoção do equilíbrio financeiro do Sistema IPASGO;

XV - acompanhar índice e tendência de sinistros/utilização dos serviços;

XVI - acompanhar o comportamento dos custos dos serviços de assistência à saúde;

XVII - realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Art. 46. Compete à Gerencia de Normas e Procedimentos:

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 II

DA GERÊNCIA DE AUDITORIA

Art. 47. 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 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 III

DA GERÊNCIA DE CREDENCIAMENTO

Art. 48. Compete à Gerência de Credenciamento:

I - manter atualizado o cadastro e registro de prestadores e fornecedores de serviços das áreas médica, odontológica e terapia complementar, promovendo a avaliação, o controle e a fiscalização de suas atividades junto ao IPASGO;

II - gerenciar as informações de cadastro dos prestadores e fornecedores 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 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.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS PRINCIPAIS DIRIGENTES

DAS UNIDADES BÁSICAS E COMPLEMENTARES

CAPÍTULO I

DO PRESIDENTE

Art. 49. São atribuições do Presidente do IPASGO:

I - auxiliar o Governador do Estado no exercício da direção superior da Administração Pública Estadual;

II - exercer a administração do IPASGO, praticando todos os atos necessários ao exercício das atribuições de sua competência, notadamente os relacionados com orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes da Entidade sob sua gestão;

III - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Estado;

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

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

VI - propor ao Governador, anualmente, o orçamento de sua Entidade;

VII - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Governador.

CAPÍTULO II

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 50. São atribuições do Chefe de Gabinete:

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

II - responsabilizar-se pelas atividades de relações públicas e assistir o Presidente em suas representações política e social;

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

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

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

CAPÍTULO III

DOS DIRETORES SETORIAIS

Seção I

DO DIRETOR DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 51. São atribuições do Diretor de Gestão, Planejamento e Finanças:

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

II - garantir a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Entidade;

III - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Entidade;

IV - dirigir e coordenar a formulação de planos estratégicos, do Plano Plurianual (PPA), de proposta orçamentária, bem como o acompanhamento e avaliação dos resultados da Entidade;

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

VI - supervisionar e acompanhar a execução da política de gestão de pessoas da Entidade;

VII - colaborar e acompanhar os processos licitatórios e a gestão de contratos, convênios e demais ajustes firmados pela Entidade;

VIII - dirigir e coordenar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Entidade;

IX - supervisionar e acompanhar o processo de modernização institucional e melhoria contínua das atividades da Entidade;

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

XI - analisar e gerenciar as informações de cadastro dos usuários para controle das regras de admissibilidade, permanência e exclusão de usuários pelo Instituto e, ainda, avaliar a satisfação de seus clientes, propondo a implantação de melhoria nos processos afins;

XII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Seção II

DO DIRETOR DE SAÚDE

Art. 52. São atribuições do Diretor de Saúde:

I - exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Diretoria, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - coordenar a execução de projetos de descentralização administrativa e os serviços de atendimento ao cliente, efetivando a instalação e manutenção de Regionais e Postos de Atendimento, em conformidade com as determinações do Governo Estadual;

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

IV - coordenar e supervisionar a execução de projetos de prevenção e promoção à saúde;

V - garantir a realização de campanhas de saúde preventiva destinadas à conscientização dos usuários, disseminação de hábitos saudáveis e promoção de ações de responsabilidade social;

VI - dirigir as atividades relativas aos serviços sociais e assistenciais, bem como às medidas preventivas e corretivas que visem manter a regularidade no atendimento à saúde a custos reais;

VII - analisar indicadores de resultados relativos aos programas de saúde preventiva, tanto clínicos como financeiros, para subsidiar o processo de gerenciamento de resultados e a implantação de melhorias contínuas;

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

IX - despachar diretamente com o Titular da Pasta;

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

XI - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Seção III

DO DIRETOR DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR

Art. 53. São atribuições do Diretor de Assistência ao Servidor:

I - exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Diretoria, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - programar, orientar e coordenar as atividades de atendimento aos usuários do Sistema IPASGO Saúde, viabilizando o acesso aos serviços credenciados para assistência médica, hospitalar, ambulatorial, laboratorial, odontológica, psicológica, fisioterápica, fonoaudiológica e nutricional;

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

IV - supervisionar e avaliar a aplicação dos dispositivos dos Sistemas de Credenciamento e Cadastramento relativos ao processo de gestão da rede de prestadores de serviços de saúde junto ao IPASGO;

V - analisar as informações pertinentes ao gerenciamento da rede de prestadores de serviços de saúde para garantir a qualidade do trabalho desenvolvido pelo Instituto e a satisfação de seus clientes, propondo a implantação de melhorias nos processos afins;

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

VII - atestar, para fins de pagamento, serviços prestados pela rede credenciada, após análise das auditorias;

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

IX - despachar diretamente com o Titular da Pasta;

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

XI - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

CAPÍTULO IV DOS GERENTES

Art. 54. São atribuições comuns dos Gerentes:

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.

TÍTULO V DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 55. O IPASGO atuará conforme as diretrizes estabelecidas na agenda estratégica governamental, seguindo os princípios da gestão por resultados.

Art.56. A gestão deverá pautar-se pela inovação, dinamicidade e empreendedorismo, suportada por ações proativas e decisões tempestivas, focada em resultados, na satisfação dos clientes-cidadãos e na correta aplicação dos recursos públicos.

Art. 57. As ações decorrentes da atividade do Instituto deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ensejar agregação de valor.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 58. Os casos omissos surgidos na aplicação do Regimento Interno serão solucionados pelo Presidente do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás – IPASGO.