

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

PORTARIA NORMATIVA n.º 6-2017/PR

Alterada pelas Portarias Normativas nº 15, 23, 27 de 2017/PR e 03, 04 e 6 de 2018/PR.

Institui a Estrutura Suplementar 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 n.º 7.456, de 08 de setembro de 2011;

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 Estrutura Suplementar do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás – IPASGO.

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE

Gabinete da Presidência do IPASGO, em Goiânia, aos 1º dia do mês de junho de 2017.

Francisco Taveira Neto
Presidente

ESTRUTURA SUPLEMENTAR DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE GOIÁS - IPASGO

TÍTULO I DA ESTRUTURA SUPLEMENTAR

Art. 1º - Compõem a estrutura suplementar do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás – IPASGO as unidades administrativas integrantes da estrutura básica e complementar não especificadas no Regimento Interno.

TÍTULO II DO DETALHAMENTO DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUPLEMENTARES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E COMPLEMENTAR

CAPÍTULO I DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUPLEMENTARES SUBORDINADAS À PRESIDÊNCIA - PR

Seção I DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA - CPADS

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

- I - atuar nos processos administrativos de Sindicância e Disciplinar pertinentes às competências estabelecidas no Estatuto do Servidor Público pela Lei nº 10.460 de fevereiro de 1988, praticando os atos processuais necessários;
- II - cumprir e executar as incumbências determinadas nas Portarias Administrativas, designadas pelo Presidente do IPASGO, apresentar relatório específico das demandas solicitadas, bem como relatório mensal de suas atividades, apontando as falhas encontradas e sugerindo a adoção de medidas que visem o aperfeiçoamento da relação do IPASGO com os prestadores de serviços de saúde;
- III - alimentar os processos de Sindicância e Administrativo Disciplinar no Sistema de Processos da Corregedoria da Controladoria Geral do Estado (CGE);
- IV - realizar diligências, requisitar documentos e informações necessárias à instrução de processo administrativo de Sindicância e Disciplinar, bem como promover intercâmbio com outros órgãos e entidades, visando ao aperfeiçoamento da atuação da Comissão;
- V - propor medidas com vistas a identificar, prevenir e sanar eventuais deficiências ou irregularidades no desempenho das atividades pertinentes no âmbito do IPASGO.
- VI – realizar outras atividades correlatas.

Seção II DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA

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

- I - identificar os riscos do processo de trabalho, e elaborar o mapa de riscos, com participação do maior número de trabalhadores, com assessoria do SESMT, onde houver;
- II - elaborar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho;

- III - participar da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho;
- IV - realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho visando a identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores;
- V - realizar, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que foram identificadas;
- VI - divulgar aos trabalhadores informações relativas à segurança e saúde no trabalho;
- VII - participar, com o SESMT, onde houver, das discussões promovidas pelo empregador, para avaliar os impactos de alterações no ambiente e processo de trabalho relacionados à segurança e saúde dos trabalhadores;
- VIII - requerer ao SESMT, quando houver, ou ao empregador, a paralisação de máquina ou setor onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores;
- IX - colaborar no desenvolvimento e implementação do PCMSO e PPRA e de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;
- X - divulgar e promover o cumprimento das Normas Regulamentadoras, bem como cláusulas de acordos e convenções coletivas de trabalho, relativas a segurança e saúde no trabalho;
- XI - promover anualmente, em conjunto com o SESMT, a Semana Interna de prevenção de acidentes do trabalho – SIPAT;
- XII - participar anualmente em conjunto com a empresa, de campanhas de prevenção da AIDS;
- XIII - realizar outras atividades correlatas.

Seção III

DA ASSESSORIA TÉCNICA - ASTEC - PR

Art. 4º - Compete à Assessoria Técnica da Presidência:

- I - analisar os procedimentos e questões encaminhadas pela Presidência e pela Chefia de Gabinete;
- II - revisar e corrigir, sempre que solicitado, os processos oriundos da Gerência da Secretaria-Geral e Ouvidoria antes de serem submetidos à apreciação do Presidente;
- III - discutir e encaminhar junto a Secretaria-Geral e Ouvidoria atos normativos de competência da Presidência, como os procedimentos de publicação e disseminação nas diversas unidades administrativas;
- IV - orientar a Chefia de Gabinete e a Presidência em atos de assessoramento, de administração e demais atos relacionados à gestão das questões encaminhadas pelas referidas unidades, sempre que solicitado, observada a reserva de competências da Gerência Jurídica;
- V - realizar outras atividades correlatas.

Seção IV

Assessoria Técnica do Hospital do Servidor Público Fernando Cunha Júnior – ASTEC-HSP

- Acrescido pela Portaria Normativa n.º 4/2018 – IPASGO

Art. 4ªA - Compete à Assessoria Técnica do Hospital do Servidor Público Fernando Cunha Júnior - ASTEC-HSP:

I - assistir a Presidência na análise, planejamento e controle dos procedimentos, encaminhamento de documentação e demais questões relacionados ao funcionamento e gestão do Hospital do Servidor Público do IPASGO - HSP;

II - realizar estudos e análises relacionados ao HSP, determinados pela Presidência

III - elaborar despachos, memorandos, ofícios e outros documentos de expediente, bem como analisar processos e correspondências pertinentes à área;

IV - conferir documentação e realizar correta instrução processual e acompanhamento dos procedimentos relacionados ao HSP;

V - orientar a Presidência em atos de assessoramento, de administração e demais atos relacionados às atividades de gerenciamento e fiscalização do HSP, sempre que solicitado, observada a reserva de competências da Gerência Jurídica e das demais Diretorias do Instituto;

V - realizar outras atividades correlatas.

- Acrescido pela Portaria Normativa n.º 04-2018/PR.

Seção IV DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM

Art. 5º - Compete à Assessoria de Comunicação:

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

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

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

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

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

VI - organizar entrevistas coletivas ou individuais;

VII - acompanhar a realização de qualquer material de propaganda e/ou educativo;

VIII - coordenar a elaboração de publicações internas ou externas e subsidiar a elaboração de trabalhos técnicos no que se referir às normas de documentação e editoração, cuidando, inclusive, dos elementos de sua arte finalização;

IX - elaborar e publicar, periodicamente, o boletim informativo das atividades do Instituto;

X - elaborar e providenciar o encaminhamento, em tempo hábil, da correspondência social do Presidente;

XI - programar, orientar e coordenar as atividades de relações-públicas inerentes ao Instituto;

XII - promover os serviços de relações-públicas do Gabinete do Presidente;

XIII - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do IPASGO;

XIV - orientar, coordenar e supervisionar a organização de eventos e acontecimentos em geral, promovidos pelo Instituto;

XV - organizar a coleção de jornais e demais publicações, selecionando as matérias publicadas sobre o Instituto, verificando seu conteúdo e encaminhando-as às unidades administrativas para conhecimento e, quando houver necessidade, redigir notas explicativas para posterior publicação;

XVI - zelar pela divulgação da colaboração recebida do público sob a forma de sugestão ou reclamação, que tenha sido examinada e adotada pelo IPASGO;

- XVII - zelar pela promoção da imagem do Instituto frente aos outros órgãos públicos e à comunidade em geral;
- XVIII - manter atualizado o catálogo de autoridades civis, militares, eclesiásticas e de entidades de classe, bem como o cadastro de serviços especializados de interesse do Instituto;
- XIX - definir as especificações técnicas de materiais e de equipamentos utilizados no desempenho das atividades da Assessoria de Comunicação;
- XX - desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUPLEMENTARES SUBORDINADAS À GERÊNCIA DE SECRETARIA GERAL E OUVIDORIA - GESGO

~~Seção I~~

~~DA COORDENAÇÃO DE REDAÇÃO E CONTROLE - CORED~~

~~Art. 6º - Compete à Coordenação de Redação e Controle:~~

- ~~I - receber, cadastrar, redigir, expedir e encaminhar a correspondência externa e interna da Presidência e Chefia de Gabinete;~~
- ~~II - providenciar as formalidades de registro, arquivamento, guarda, conservação e destinação das correspondências e demais expedientes recebidos e expedidos pela Presidência e Chefia de Gabinete;~~
- ~~III - acompanhar o andamento das correspondências endereçadas à Presidência que demandam manifestação de outra unidade;~~
- ~~IV - elaborar, redigir, consolidar, disponibilizar, digitalizar e divulgar as comunicações administrativas e os atos normativos da competência de expedição pela Presidência;~~
- ~~V - preparar processos que necessitam da análise e manifestação da Presidência e Chefia de Gabinete;~~
- ~~VI - organizar e manter atualizado arquivos da legislação pertinente ao Instituto;~~
- ~~VII - desenvolver outras atividades correlatas.~~

Revogado pela Portaria Normativa nº 23-2017/PR

Seção I

DA SUPERVISÃO GERENCIAL – SUPEG – GESGO

Acrescido pela Portaria Normativa nº 23-2017/PR

Art. 6º - Compete à Supervisão Gerencial:

- I - assessorar a Gerência de Secretaria Geral e Ouvidoria em suas atribuições administrativas e finalísticas;
- II - apoiar as coordenações vinculadas à Gerência de Secretaria Geral e Ouvidoria na consecução de suas competências;
- III - receber e analisar os documentos relativos à administração de pessoal dos colaboradores vinculados a Gerência de Secretaria Geral e Ouvidoria e submetê-los a apreciação do Gerente;
- IV - supervisionar as atividades de recebimento, cadastro, digitalização, análise e distribuição de processos e documentos junto a Gerência de Secretaria Geral e Ouvidoria

V - supervisionar a elaboração, bem como a revisão sobre o aspecto formal e material, dos atos de competência da Presidência, Chefia de Gabinete e da Gerência de Secretaria Geral e Ouvidoria;

VI - consolidar, publicar e distribuir os atos normativos e administrativos exarados pela Presidência;

VII - analisar as solicitações de autorização e permissão dos sistemas de responsabilidade da Gerência de Secretaria Geral e Ouvidoria;

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I DA COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO - COPEX

Art. 7º - Compete à Coordenação de Protocolo e Expedição:

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

II - providenciar a postagem das correspondências, telegramas, ofícios e notificações emitidas e devidamente envelopadas pelas unidades administrativas do Instituto;

III – autuar processos quando solicitados pelas unidades administrativas do Instituto;

IV - receber as correspondências via Correios e distribuir para as respectivas unidades administrativas do Instituto;

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

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

VII - realizar o encaminhamento de processos à Coordenação de Arquivo, que já concluíram seus prazos de arquivo corrente;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II DA COORDENAÇÃO DE ARQUIVO - COARQ

Art. 8º - Compete à Coordenação de Arquivo:

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

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

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

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

V - avaliar os documentos para destinação final, observados a tabela de temporalidade e as deliberações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

VI - providenciar cópias de processos microfilmados;

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção III DA COORDENAÇÃO DE OUVIDORIA - COUVID

Art. 9º - Compete à Coordenação de Ouvidoria:

I - prestar atendimento aos usuários ou clientes internos e externos, mediante registro nas diversas modalidades de manifestação, conforme disposições do Decreto nº 7.903/2013, que institui e organiza o Sistema de Gestão de Ouvidoria do Estado de Goiás;

II - atender e orientar o público quanto ao Pedido de Acesso à Informações e documentos, aos direitos do requerente, sobre os serviços prestados e a tramitação dos processos nas respectivas unidades do órgão, e quando possível, fornecer de imediato as informações, e registrar as solicitações em sistema eletrônico específico conforme Decreto nº 7.904/2013;

III - registrar, encaminhar e finalizar as diversas manifestações e pedidos de acesso a Informações, às áreas responsáveis por sua resolução, atuando como facilitador na prevenção e solução de conflitos, envolvendo usuários e cidadãos em geral na sua relação com o IPASGO, observadas a legislação vigente e demais normas que disciplinam a atividade de ouvidoria;

IV - prestar orientação ao público em geral quanto ao pedido de acesso às informações e aos direitos do requerente, fornecendo de imediato as informações, sempre que possível;

V - realizar a interlocução entre as partes envolvidas na demanda visando a prevenção e o gerenciamento de conflitos;

VI - aprovar a resposta das manifestações encaminhadas pelas unidades administrativas, devolvendo-as à unidade responsável quando incompletas, baseadas em opinião pessoal, sem fundamentação nos procedimentos legalmente autorizados e/ou não responder satisfatoriamente as questões apresentadas na manifestação;

VII - acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos legais de resposta das manifestações, comunicando à Presidência para as medidas pertinentes as unidades administrativas que estejam descumprindo tais prazos;

VIII - acompanhar e cobrar das unidades administrativas a conclusão dos processos administrativos decorrentes de manifestações registradas pela Ouvidoria, de modo a assegurar a resolutividade das manifestações e o direito à resposta do manifestante;

IX - analisar a pertinência e materialidade de denúncias e reclamações, propondo a instauração de processo administrativo e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidades.

X - propor a elaboração de pesquisas de satisfação do usuário;

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

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUPLEMENTARES SUBORDINADAS À GERÊNCIA JURÍDICA - GEJUR

Seção I

DA SUPERVISÃO JUDICIAL -SUPJ

Art. 10º - Compete à Supervisão Judicial:

I - representar judicialmente o IPASGO, em defesa dos seus interesses e do seu patrimônio, em qualquer ação, foro, instância, juizado ou tribunal, bem como ajuizar ações de interesse da Autarquia, mantendo informado o Gerente Jurídico quanto ao andamento dos mesmos;

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

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

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

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

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

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

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I DA COORDENAÇÃO DO POLO ATIVO

Art. 11 - Compete a Coordenação do Polo Ativo:

I - ajuizar ações de interesse da Autarquia, mantendo informado o (a) Gerente jurídico (a) quando do andamento dos mesmos;

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

III - emitir Parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o IPASGO tenha interesse;

IV - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II DA COORDENAÇÃO DO POLO PASSIVO

Art. 12 - Compete a Coordenação do Polo Passivo:

I - representar judicialmente o IPASGO, em defesa dos seus interesses e do seu patrimônio, em qualquer ação, foro, instância, juizado ou tribunal;

II - requisitar todo e qualquer documento dos diferentes órgão da Autarquia, necessários à defesa do IPASGO, promovendo a responsabilidade em caso de desatendimento;

III - elaborar as informações a serem prestadas pelas autoridades em sede de mandados de necessários, no prazo de 48 horas, após requisição;

IV - emitir Parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o IPASGO tenha interesse;

V - realizar outras atividades correlatas.

Seção II DA SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA - SUPEA

Art. 13 - Compete à Supervisão Administrativa:

I - manifestar-se em processo administrativo que envolva assunto de natureza jurídica;

II - fixar orientação sobre legislação relacionada direta ou indiretamente com as finalidades do IPASGO, mediante solicitação do interessado;

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

IV - colaborar com todos os departamentos na elaboração de documento de natureza jurídica, minutar documentos, sempre que solicitado;

- V - opinar sobre acordos, contratos, convênios e outros documentos equivalentes que redundem em compromissos para o IPASGO;
- VI - velar, no que couber, pela fiel observância deste Regimento e das leis atinentes ao IPASGO e aos servidores, informando ao Presidente abusos, erros ou omissões, quando do seu conhecimento oficial;
- VII - apreciar os processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito do IPASGO, emitindo parecer quanto a sua legalidade, de modo a orientar o julgamento do Presidente;
- VIII - realizar estudos jurídicos e emitir relatórios, mediante solicitação do Gerente Jurídico, acerca de assuntos relacionados à sua área de atuação;
- IX - dar apoio às unidades administrativas do Instituto, fornecendo orientações e subsídios técnicos jurídicos nas matérias que lhe são afetas;
- X - sugerir a revisão de entendimento administrativo adotado pela Gerência Jurídica, quando a modificação melhor atender ao interesse público ou for mais compatível com a doutrina e a jurisprudência predominantes;
- XI - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do IPASGO, os textos de edital de licitação, como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados, bem como os atos que reconheçam inexigibilidade ou decidam a dispensa de licitação;
- XII - colaborar na elaboração de anteprojetos de leis, minutas de decretos, regulamentos e atos normativos;
- XIII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I

DA COORDENAÇÃO DE ANÁLISE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS – COAPA

Art. 14 - Compete à Coordenação de Análise de Processos Administrativos:

- I – analisar procedimentos e instruções documentais de processos administrativos, emitindo parecer opinativo quanto a legalidade do ato;
- II - interpretar ou emitir parecer sobre legislação relacionada, direta ou indiretamente, com as finalidades licitatórias;
- III - opinar sobre acordos, contratos, convênios e outros documentos;
- IV - manifestar acerca de minutas relativas a editais, contratos, convênios e acordos decorrentes de processos licitatórios e convênios, e outras a elas dirigidas;
- V - colaborar com todos os departamentos na elaboração de qualquer documento de natureza jurídica, quando solicitada a sua assistência, mediante direcionamento do titular da Gerência Jurídica, nos assuntos de sua área de abrangência;
- VI - manter organizado e atualizado arquivo consolidado de leis, decretos, regulamentos, exemplares de decisões judiciais e jurisprudenciais que tratam de operações relacionadas à licitação e contratos, e de outros documentos ou expedientes de interesse na execução de suas atividades regulares;
- VII - observar constante controle de prazos relativos aos processos cujas análises sejam de sua competência;
- VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção III

DA SUPERVISÃO GERENCIAL - SUPEG - GEJUR

Art. 15 - Compete à Supervisão Gerencial:

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

- II - supervisionar, coordenar e prestar auxílio ao Gerente Jurídico com o fito de oferecer subsídios às ações da Gerência;
- III - realizar ou assegurar a efetividade das diligências solicitadas pelo titular da Gerência Jurídica no âmbito do IPASGO;
- IV - requisitar, todo e qualquer documento dos diferentes órgãos da Administração Pública, necessários à defesa do IPASGO;
- V – apresentar proposta de formulação ou revisão de atos internos da Gerência Jurídica de cunho judicial administrativo;
- VI - elaborar estudos e pesquisas doutrinárias e jurídicas afetas a processos;
- VII - minutar despachos, memorandos e expedientes em geral de competência do titular da Gerência Jurídica;
- VIII - minutar pareceres de matérias pertinentes à competência originária do Gerente Jurídico;
- IX - velar, no que couber, pela fiel observância deste Regimento e das leis atinentes ao IPASGO e aos servidores, participando ao Gerente contra abusos, erros ou omissões, quando do seu conhecimento oficial;
- X - gerir documentos e arquivos relativos à Gerência Jurídica;
- XI - receber os processos e documentos destinados à Gerência Jurídica, bem como seu registro nos sistemas de controle processual existentes no IPASGO, devendo distribuí-los aos Procuradores para o acompanhamento do feito;
- XII - munir o Gerente Jurídico de relatórios periódicos das distribuições realizadas, no qual conste como dados: assunto, data da distribuição, procurador responsável, dentre outros que se fizerem necessários, controlado o cumprimento dos prazos processuais estabelecidos;
- XIII - verificar e preparar os processos a serem remetidos às outras unidades administrativas, com vistas a atender às orientações da Controladoria Geral do Estado e à legislação vigente;
- XIV - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUPLEMENTARES SUBORDINADAS À DIRETORIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS - DGPF

Seção I

DA ASSESSORIA TÉCNICA – ASTEC – DGPF

Art. 16 - Compete à Assessoria Técnica da Diretoria de Gestão Planejamento e Finanças:

- I - assistir, direta e imediatamente, o Diretor no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises por ele determinado;
- II - elaborar despachos, memorandos, ofícios e outros documentos de expediente;
- III - analisar processos e correspondências pertinentes à área;
- IV - conferir documentação e realizar correta instrução processual dos processos remetidos à DGPF;
- V - organizar o acervo documental do Diretor e dispensar adequado tratamento à correspondência a ele dirigida;
- VI - acompanhar o desempenho das atividades da Diretoria e suas Gerências, assim como dar suporte necessário para realização de todas as suas atribuições;
- VII - analisar, planejar e controlar as atividades e estudos pertinentes à assessoria.
- VIII - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUPLEMENTARES SUBORDINADAS À GERÊNCIA FINANÇAS - GEFIN

Seção I

DA SUPERVISÃO FINANCEIRA - SUPFIN

Art. 17 - Compete à Supervisão Financeira:

- I - supervisionar as Coordenações de Orçamento, Tesouraria, Contabilidade e Contas a Pagar, ajudando os coordenadores na execução de suas tarefas;
- II - resolver pendências relativas ao âmbito financeiro do Instituto junto à Prefeitura de Goiânia e Receita Federal;
- III - elaborar planilhas e estudos financeiros para atender solicitações da Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças e Gerência de Finanças;
- IV - supervisionar os contratos bancários para o aceite do Gerente, verificando quantitativos e valores cobrados pelos bancos;
- V - assessorar a Gerência de Finanças em suas atribuições, representando o Gerente quando o mesmo estiver ausente;
- VI - responder as RDS's encaminhadas pela Ouvidoria do IPASGO;
- VII - auxiliar as demais Gerências e Coordenações nas dúvidas relativas ao âmbito financeiro do Instituto;
- VIII - solicitar a Gerência de Finanças, junto a Coordenação de Orçamento, o remanejamento e a suplementação de saldos orçamentários;
- IX - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I

DA COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE – CONT

Art. 18 - Compete à Coordenação de Contabilidade:

- I - emitir Guia de Previdência Social dos prestadores de serviços pessoa física e jurídica;
- II - fazer análise econômico-financeira dos processos do Programa de Apoio Social - PAS;
- III - fazer o envio de débitos (coparticipação/mensalidade) e recebimentos de arquivos;
- IV - realizar processamentos de arquivos no SGF – Conciliação Bancária;
- V - fazer a contabilização manual de OP's pelo Siofinet;
- VI - elaborar o Movimento Contábil Mensal da Execução Orçamentária e Financeira;
- VII - elaborar o Balanço Anual;
- VIII - gerar mensalmente a DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais);
- IX - enviar mensalmente o arquivo de Recolhimento do FGTS e Informações da Previdência Social dos colaboradores e prestadores de serviços do Instituto à Receita Federal;
- X - fazer a contabilização manual das guias de receita e guias de recolhimento geradas diariamente;
- XI - imprimir e assinar os comprovantes de rendimentos para fins de aposentadoria dos prestadores pessoa física;
- XII - calcular o FGTS e o INSS da folha de pagamento do Instituto;
- XIII - gerar declaração de Dados Financeiros (art. 30 do TCE) demonstrando trimestralmente os gastos com publicidade, pessoal e a receita;
- XIV - controle de pagamento de GPS's;
- XV - elaborar mensalmente a REST negativa (informe à prefeitura das inscrições municipais do Instituto que não estão em atividade);
- XVI - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

DA COORDENAÇÃO DE CONTAS A PAGAR - COPAG

Art. 19 - Compete à Coordenação de Contas a Pagar:

- I - receber e protocolar as notas fiscais dos prestadores jurídicos;
- II - montar os processos de pagamento de pessoa física e jurídica;
- III - cadastrar as Declarações de Exoneração Previdenciária apresentadas pelos prestadores;
- IV - cadastrar mandados judiciais de penhora dos prestadores pessoa física e jurídica no sistema de contas a pagar;
- V - cadastrar Certidão Negativa de Débitos no sistema de contas a pagar;
- VI - cadastrar empresa optante pelo Simples Nacional;
- VII - cadastrar Liminares e Regimes de Estimativa para Exoneração do Recolhimento do ISSQN;
- VIII - repassar informações sobre processos e pagamentos aos prestadores por telefone;
- IX - fazer solicitação de pagamento dos Contratos Administrativos;
- X - conferir documentação necessária para abertura e pagamento de processo;
- XI - autuar processo de pagamento de fornecedores administrativos;
- XII - receber, analisar e anexar aos processos as notas fiscais;
- XIII - cadastrar empenho e a nota fiscal no sistema de contas a pagar;
- XIV - encaminhar as notas para o gestor do contrato atestar;
- XV - emitir solicitação de autorização de pagamento e enviar à Gerência de Finanças;
- XVI - gerar relatórios gerenciais dos fornecedores para acompanhamento da Diretoria;
- XVII - realizar outras atividades correlatas.

**Subseção III
DA COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO - COOR**

Art. 20 - Compete à Coordenação de Orçamento:

- I - efetuar solicitação de PDF, PPT; Empenho, DDO e RDF;
- II - elaborar Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira e Descentralização Orçamentária;
- III - elaborar a Programação Orçamentária para o Exercício Subsequente;
- IV - solicitar à Gerência de Finanças, junto a SUPFIN, o remanejamento e a suplementação de saldos orçamentários;
- V - realizar outras atividades correlatas.

**Subseção IV
DA COORDENAÇÃO DE TESOURARIA - COTES**

Art. 21 - Compete à Coordenação de Tesouraria:

- I - liquidar despesas nos sistemas AFT e SIOFINET;
- II - emitir rascunho de ordem de pagamento SIOFINET;
- III - cadastrar sistema de processos (rede credenciada, apresentação de contas de contratos/sem contratos, diárias, devolução de importância reembolso, ação judicial, folha de pagamento);
- IV - encaminhar processos a Controladoria Geral do Estado - CGE para validar rascunho de OP quando exigido legalmente;
- V - cumprir ações judiciais;
- VI - encaminhar documentos aos bancos (DARE, ISS, Boletão e outros);
- VII - anexar comprovantes quitados nos processos;
- VIII - realizar guarda de cheques devolvidos;
- IX - cadastrar no sistema REST da prefeitura de Goiânia os serviços prestados na capital;

X - finalizar prestação de contas de diária;

XI - realizar outras atividades correlatas.

Seção II DA SUPERVISÃO DE ARRECADAÇÃO – SUPAR

Art. 22 - Compete à Supervisão de Arrecadação:

I - supervisionar, orientar e dar suporte às Coordenações de Arrecadação e Fiscalização, Cadastro de Usuários e Recuperação de Créditos;

II - instruir, preparar e analisar os processos administrativos relativos as solicitações dos clientes inerentes a área financeira do sistema IPASGO Saúde, a serem submetidos ou não à apreciação da Gerência Jurídica;

III - intermediar ou executar no sistema, procedimentos inerentes a área financeira, relativos aos processos administrativos de solicitações dos clientes, conforme manifestação e orientação da Gerência Jurídica e da Presidência deste Instituto;

IV - notificar os segurados sobre Despachos ou Pareceres constantes nos processos administrativos de interesse do usuário;

V - cadastrar usuários no Sistema Gestor Financeiro, campo “processo administrativo”, objetivando que o mesmo não seja bloqueado por dívidas, conforme solicitação da Gerência Jurídica e Presidência;

VI - instruir os autos relativos a Ações judiciais de usuários, conforme solicitação da Gerência Jurídica;

VII - registrar no Sistema Gestor Financeiro, procedimentos relativos a ação judicial de usuários que envolvam a área financeira, tais como: desbloqueio do usuário apesar de dívidas ou de ausência de contribuição, inclusão e retirada do campo “mandado de segurança”, que garante a manutenção do desbloqueio, conforme solicitação da Gerência Jurídica;

VIII - atuar junto a Gerência de Finanças, intermediando a solução dos problemas apresentados;

IX – auditar os convênios celebrados pelo Instituto com órgãos, prefeituras e entidades e autuar processo administrativo;

X - fiscalizar as contribuições repassada ao IPASGO;

XI - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I DA COORDENAÇÃO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO – COAF (NR)

Art. 23 - Compete à Coordenação de Arrecadação e Fiscalização:

I - manter controle da arrecadação advinda do recolhimento das contribuições devidas ao Sistema IPASGO Saúde;

II - manter entrosamento com os órgãos responsáveis pelo recolhimento de contribuições devidas ao Sistema IPASGO Saúde e controlar o recolhimento dos órgãos de servidores;

III - verificar mensalmente as baixas de arquivo (DPC) dos pagamentos creditados pelos órgãos e ou entidades públicas previstas no art. 2º da Lei nº 17.477/2011;

Alterado pela Portaria Normativa nº 3/2018 - PR.

~~III – verificar mensalmente as baixas de arquivo (DPC) dos pagamentos creditados pelos órgãos, prefeituras e entidades conveniadas;~~

IV – gerar e auditar relatórios das divergências detectadas nas DPC e encaminhar relatórios mensais aos órgãos e ou entidades públicas, visando a correção dos erros (mudanças de plano, cancelamento, exclusão, adesão);

Alterado pela Portaria Normativa nº 3/2018 - PR.

~~IV – gerar e auditar relatórios das divergências detectadas nas DPC e encaminhar relatórios mensais às prefeituras, entidades conveniadas e órgãos, visando a correção dos erros (mudanças de plano, cancelamento, exclusão, adesão);~~

~~V – receber e conferir arquivo (DPC) dos órgãos e demais entidades públicas, enviar ao banco via débito automático e/ou liberá-las no site do IPASGO;~~

Alterado pela Portaria Normativa nº 3/2018 - PR.

~~V – receber e conferir arquivo (DPC) dos órgãos, prefeituras e entidades conveniadas, enviar ao banco via débito automático e/ou liberá-las no site do IPASGO;~~

~~VI – fazer cálculo e emissão de contribuição não recolhida em contracheque do usuário servidor público;~~

Alterado pela Portaria Normativa nº 3/2018 - PR.

~~VI – fazer cálculo e emissão de contribuição não recolhida em contracheque de usuário de prefeituras, entidades conveniadas e órgãos;~~

~~VII – analisar e realizar cálculos financeiros dos processos de usuários (processo de interesse particular, licença médica e servidores à disposição);~~

~~VIII – atender e orientar aos usuários em caso de bloqueio por emissão da DPC e emissão de boletos quando necessários;~~

~~IX – dar suporte aos responsáveis pelo arquivo DPC para envios e sanar eventuais dúvidas;~~

~~X – prestar esclarecimentos aos contadores e responsáveis financeiros dos conveniados referente as normas estabelecidas nos convênios;~~

Revogado pela Portaria Normativa nº 3/2018 - PR

~~XI – auditar os processos de exclusão de boleto, após, enviar ao arquivo;~~

~~XII – propor melhorias de sistema, com finalidade de corrigir e prevenir eventuais falhas técnicas;~~

~~XIII – criar origens para órgãos;~~

Alterado pela Portaria Normativa nº 3/2018 - PR.

~~XIII – criar origens para órgãos, prefeituras e entidades conveniadas;~~

~~XIV – promover a fiscalização periódica dos órgãos e entidades públicas responsáveis pelo recolhimentos dos valores devidos ao Instituto, a título de mensalidades para o Sistema IPASGO Saúde;~~

Alterado pela Portaria Normativa nº 3/2018 - PR

~~XIV – promover a fiscalização periódica dos órgãos, prefeituras e entidades conveniadas retentores de recolhimentos devidos ao Instituto;~~

~~XV - auditar as contribuições recolhidas no Sistema IPASGO Saúde, mediante relatórios emitidos mensalmente;~~

~~XVI - fazer auditoria de cônjuges servidores públicos estaduais;~~

~~XVII - promover a fiscalização das contribuições devidas dos usuários do Sistema IPASGO Saúde ativos e inativos;~~

~~XVIII – analisar processos de Devolução de Importância;~~

~~XIX – enviar notificação para os usuários;~~

~~XX – realizar outras atividades correlatas.~~

Subseção II

DA COORDENAÇÃO DE RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS – COREC

Art. 24 - Compete à Coordenação de Recuperação de Créditos:

I - enviar e controlar correspondência aos usuários referentes aos processos de: Maioridade, Exclusão por Perda de Benefício, Inadimplência de Contribuições e Coparticipações;

II - fiscalizar, registrar, gerenciar, negociar atos referentes aos débitos inadimplidos e aplicar as regras de inclusão da dívida ativa;

- III - analisar as informações de cadastro dos usuários inadimplentes;
- IV - elaborar relatórios para controle de aplicação de cobrança, bem como da inclusão da dívida ativa;
- V – analisar os processos de Exclusão Titular e Dependentes;
- VI – analisar o cancelamento do plano Especial Titular e Dependentes;
- VII – fazer levantamento de possíveis débitos relativos ao Encontro de Contas e lançar no sistema;
- VIII – realizar as utilizações indevidas por meio da Certidão de Casamento com averbação de divórcio pela data de sentença considerando apenas os últimos 05 (cinco) anos até a data presente;
- XI – enviar cobrança por meio de notificação ao usuário;
- X – monitorar o pagamento dos débitos levantados por meio do encontro de contas;
- XI - realizar outras atividades correlatas.

Subseção III

DA COORDENAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIOS – CCAU

Art. 25 - Compete à Coordenação de Cadastro de Usuários:

- I – auditar e analisar, para fins de deferimento, processos de Adesão ao IPASGO Saúde; Adesão do Padrão de Conforto Especial; Adesão Futuro (a) Pensionista ao IPASGO Saúde; Adesão/Exclusão de Contrato; Alteração de Dados Cadastrais Titular – IPASGO Saúde; Avaliação Econômica Financeira; Débito em Conta; Empossado e Pensionista Não Optante pelo IPASGO Saúde; Filho Universitário – Renovação; Inclusão de Dependente; Inclusão de Filho Maior Inválido; Opção de Contribuição; Portabilidade/Adesão/Inclusão; Recadastramento Césio 137; Serviços/Procedimentos do Sistema IPASGO Saúde e Transferência de Dependentes;
- II – notificar o usuário quanto a solicitação de documento e/ou resolução cadastral;
- III - monitorar o recadastramento perante o Instituto, das vítimas do Césio 137;
- IV – analisar solicitação de adesão ao Sistema IPASGO Saúde por meio de Portabilidade Carençial;
- V - prestar suporte cadastral e processual à Gerência de Regionais e Postos e áreas administrativas internas da Sede;
- VI - realizar outras atividades correlatas.

Subseção IV

DA COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS COM O SISTEMA IPASGO SAÚDE – COC (NR)

Acrescido pela Portaria Normativa nº 3/2018 - PR

Art. 25-A - Compete a Coordenação de Convênios com o Sistema IPASGO Saúde:

- I - receber as solicitações de convênio com o Sistema IPASGO Saúde encaminhadas pela Diretoria de Saúde -DS;
- II - realizar estudo da viabilidade econômica e financeira das solicitações de convênio com o Sistema IPASGO Saúde encaminhadas pela Diretoria de Saúde -DS, elaborando Relatório Circunstanciado a ser encaminhado ao solicitante;
- III - elaborar Minuta de Convênio a ser utilizada em cada convênio firmado com o Sistema IPASGO Saúde, com base no Relatório Circunstanciado de viabilidade econômica elaborado;
- IV - encaminhar processo devidamente instruído com Relatório Circunstanciado e Minuta de Convênio à Diretoria de Saúde para ajuste com o solicitante;

V - acompanhar o processo de assinatura dos Convênios firmados com o Sistema IPASGO Saúde;

VI - após a assinatura do Convênio com o Sistema IPASGO Saúde, criar origens para entidades conveniadas, fiscalizar as contribuições repassadas mensalmente ao IPASGO pelos convenientes, verificando as baixas dos arquivos das Declarações Periódicas de Contribuição - DPC e dos pagamentos creditados pelas entidades conveniadas;

VII - receber e conferir arquivo de DPC das entidades conveniadas, enviar ao banco via débito automático e/ou liberá-las no site do IPASGO;

VIII - dar suporte aos responsáveis pelo arquivo de DPC e sanar eventuais dúvidas;

IX - prestar esclarecimentos aos contadores e responsáveis financeiros dos conveniados, visando o cumprimento das normas estabelecidas;

X - gerar e auditar relatórios das divergências detectadas nas DPC's e encaminhar relatórios mensais às entidades conveniadas, visando a correção dos erros (mudanças de plano, cancelamento, exclusão, adesão);

XI - promover a fiscalização periódica das entidades conveniadas retentores de recolhimentos devidos ao Instituto;

XII - auditar os convênios celebrados e as contribuições recolhidas no Sistema IPASGO Saúde, mediante relatórios emitidos mensalmente;

XIII - acompanhar os quantitativos de adesões das entidades conveniadas conforme Instrução Normativa vigente que determina o número mínimo de usuários inscritos por meio do convênio firmado;

XIV - acompanhar receitas e despesas das entidades conveniadas, acionando as mesmas em casos de sucessíveis déficits;

XV - realizar estudo da viabilidade econômica e financeira das renovações dos convênios celebrados com o Sistema IPASGO Saúde.

XVI - realizar outras atividades correlatas.

Acrecido pela Portaria Normativa nº 3/2018 - PR

CAPÍTULO VI

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUPLEMENTARES SUBORDINADAS À GERÊNCIA DE APOIO LOGÍSTICO E SUPRIMENTOS – GEALOG

Seção I

DA SUPERVISÃO DE LICITAÇÃO – SUPLI

Art. 26 - Compete à Supervisão de Licitação:

I - assessorar a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos nos assuntos pertinentes a procedimentos licitatórios;

II - despachar com a Gerência, nos procedimentos pertinentes a procedimentos licitatórios, acompanhar os despachos e andamentos dos processos de acordo com fluxo estabelecido;

III - receber, conferir e distribuir os documentos e processos remetidos a esta Supervisão;

IV - promover a distribuição dos processos de aquisição de bens e serviços entre os componentes às unidades subordinadas, propondo e gerenciando os prazos de execução dos mesmos, conforme fluxo estabelecido;

V - as aquisições de produtos/serviços com valores acima de R\$ 8.000,00 (oito mil), são executadas através de procedimento licitatório realizados pela Comissão de Licitação, que é responsável pelos Atos de Dispensa e Inexigibilidade, bem como Convites, Tomada de Preços, Concorrências e os Pregões eletrônicos ou presenciais;

- VI - cadastrar os processos de licitação, após liberação da PDF, no sistema eletrônico comprasnet.go, gerenciado pelo Núcleo de Suprimentos, Logística e Frotas da SEGPLAN para análise e autorização de execução do procedimento licitatório ou para a elaboração dos Atos de Dispensa e Inexigibilidade, em conformidade com a legislação vigente;
- VII - elabora-se Edital ou Ato de Dispensa e Inexigibilidade, conforme as condições e especificações descritas no termo de referência e encaminhá-lo à Gerência Jurídica para emissão de parecer acerca da legalidade do procedimento licitatório definido;
- VIII - elaborar o Aviso de Licitação com data determinada para realização do certame e dar a devida publicidade, conforme determinação legal;
- IX - responder as solicitações de esclarecimentos e impugnações ao Edital de Licitação;
- X - realizar o procedimento licitatório conforme modalidade escolhida, analisar a documentação encaminhada pela empresa melhor classificada na etapa de lances visando sua habilitação, após aprovação da documentação declara-se o vencedor do certame e se não houver manifestação de recurso, adjudica-se o objeto à empresa vencedora;
- XI - analisar e julgar recurso administrativo, após o protocolo das razões recursais junto à SUPLI;
- XII - preencher a Minuta do Contrato e encaminha o processo à coordenação de Contratos para os procedimentos seguintes, com vistas ao empenho da despesa licitada e assinatura do contrato a ser firmado entre as partes;
- XIII - responder todo e qualquer esclarecimento aos órgãos de fiscalização interna (CGE) ou externa (TCE) em qualquer momento que se faça necessário;
- XIV - cadastrar no site do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE – Informa.tce.go.gov.br) todas as informações pertinentes aos procedimentos licitatórios;
- XV - fornecer à Gerência de Apoio Logístico e Patrimônio sempre que solicitado, relatório atualizado de todos os procedimentos realizados, que estejam em fase de conclusão ou a realiza-se em cada exercício anual;
- XVI - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I

DA COORDENAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS – COCAD

Art. 27 - Compete à Coordenação de Contratos Administrativos:

- I - despachar com a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos, acompanhar e controlar os despachos de documentos e processos de acordo com fluxo estabelecido;
- II - acompanhar contratos de serviços contínuos, prorrogações, alterações, acréscimos, supressões e rescisões;
- III - elaborar minutas de contratos oriundos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- IV - elaborar minutas de aditivos de prorrogações, alterações, acréscimos, supressões e rescisões;
- V - promover junto aos gestores dos contratos a definição de prorrogações, alterações, acréscimos, supressões e rescisões dos mesmos, em tempo hábil estabelecido no fluxo;
- VI - fazer os encaminhamentos necessários para autuação dos processos de prorrogações, alterações, acréscimos, supressões e rescisões, em tempo hábil estabelecido no fluxo, com toda a documentação necessária;
- VII - colher as assinaturas dos representantes das empresas/locatários, bem como do representante do Instituto nos contratos e aditivos;
- VIII - providenciar a publicação do extrato dos contratos e aditivos no Diário Oficial do Estado de Goiás;
- IX - encaminhar cópia do contrato para o gestor após a publicação;

- X - encaminhar cópia do contrato e demais documentos necessários a Gerência de Finanças para procedimentos de autuação de processos de apresentação de contas;
- XI - aplicar as disposições mencionadas aos contratos de convênios;
- XII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II DA COORDENAÇÃO DE AQUISIÇÃO – CAQ

Art. 28 - Compete à Coordenação de Aquisição:

- I - assessorar a Supervisão de Licitação nos assuntos pertinentes a esta coordenação;
- II - despachar com a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos e com a Supervisão de Licitação, acompanhar e controlar os despachos de documentos e processos de acordo com fluxo estabelecido;
- III - executar os processos de aquisições de bens e serviços, colhendo no mínimo 03 (três) propostas ou orçamentos válidos, conforme normas estabelecidas e legislação vigente, para a solicitação pretendida (quando se tratar de inexigibilidade de licitação apenas comprovar a prática dos preços apresentados pela empresa junto a outros órgãos ou empresas);
- IV - elaborar planilha comparativa de preços de mercado, determinando a média estimativa de preço quando o menor preço apresentado superior a R\$ 8.000,00.
- V - solicitar à Presidência e aos órgãos competentes através do preenchimento do Formulário de Autorização de Aquisição de Produtos e/ou Serviços a Programação de Desembolso Financeiro – PDF para a aquisição pretendida;
- VI - encaminhar os processos à Gerência Jurídica para emissão de parecer sobre a aquisição pretendida;
- VII – cadastrar a solicitação de compra no Sistema Comprasnet.GO, atender as ressalvas se necessário, e aguardar deferimento;
- VIII - solicitar o empenho através do SIAPS/Autorização de Fornecimento junto a Coordenação de Orçamento após assinatura do Diretor de Gestão Planejamento e Finanças e enviar cópia aos fornecedores;
- IX - acompanhar e tomar as medidas necessárias para a correta entrega do bem ou serviço adquirido junto aos fornecedores, solicitantes e Coordenação de Almoxarifado;
- X - comunicar ao solicitante da aquisição do bem ou serviço a conclusão do processo para que o mesmo acompanhe junto a Coordenação de Almoxarifado o recebimento do produto ou serviço, atesto da nota fiscal e avaliação do fornecedor;
- XII - encaminhar o processo à Coordenação de Almoxarifado para que, em conjunto com o solicitante, promova o recebimento do produto ou serviço, atesto da nota fiscal e avaliação do fornecedor no sistema SIAPS;
- XIII - alimentar no sistema SIAPS a avaliação da unidade solicitante;
- XIV - receber e encaminhar a Gerência de Finanças os processos para pagamento aos fornecedores;
- XV - realizar outras atividades correlatas.

Seção II DA SUPERVISÃO GERENCIAL - SUPE- GEALOG

Art. 29 - Compete à Supervisão Gerencial:

- I - assessorar à Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos nos assuntos pertinentes a esta supervisão;
- II - despachar com a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos, acompanhar e controlar os despachos de documentos e processos de acordo com fluxo estabelecido;

- III - examinar e instruir os processos remetidos à Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos, e às demais unidades do Instituto;
- IV - receber, conferir e distribuir os documentos e processos remetidos a esta supervisão;
- V - programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades administrativas pertinentes as coordenações de Engenharia e Arquitetura, Apoio Logístico e Patrimônio, Almoxarifado, Serviços Gerais e de Transporte;
- VI - supervisionar o procedimento de análise de viabilidade nos processos de manutenção e conservação de imóveis, veículos, móveis, máquinas e equipamentos, de propriedade do Instituto, providenciando sua recuperação quando conveniente em conjunto com os responsáveis por coordenação;
- VII - supervisionar os serviços de manutenção e conservação dos imóveis, veículos, móveis, máquinas e equipamentos, de propriedade do Instituto em conjunto com os responsáveis por coordenação;
- VIII - supervisionar o controle dos registros de estoques de materiais para que sejam mantidos os níveis adequados às necessidades planejadas;
- IX - supervisionar o controle dos registros de movimentação, manutenção e abastecimento dos veículos que compõe a frota do Instituto;
- X - fornecer à Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos os relatórios de cada coordenação quando solicitado;
- XI - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I

DA COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA – CAE

Art. 30 - Compete à Coordenação de Engenharia e Arquitetura:

- I - assessorar a Supervisão Gerencial nos assuntos pertinentes a esta coordenação;
- II - despachar com a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos e com a Supervisão Gerencial, acompanhar e controlar os despachos de documentos e processos de acordo com fluxo estabelecido;
- III - examinar e instruir os processos remetidos à Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos, à Supervisão Gerencial, e às demais unidades do Instituto;
- IV - receber, conferir e distribuir os documentos e processos remetidos a esta coordenação;
- V - supervisionar o estado de conservação dos imóveis, tanto na Capital como no Interior do Estado, propondo medidas necessárias a melhor conservação dos prédios e das instalações em geral;
- VI - elaborar os projetos de construção, reformas e adaptações de interesse do Instituto, analisando sua viabilidade técnica e econômica e respeitando a legislação pertinente;
- VII - emitir relatórios de medições das obras;
- VIII - emitir Termo de Recebimento das obras, provisório e definitivo, assim como, atestar recebimento de serviços por meio de notas fiscais;
- IX - elaborar ou contratar estudos e projetos de engenharia, arquitetura, bem como orçamentos, cronogramas físico-financeiros, especificações e memoriais descritivos;
- X - emitir parecer técnico sobre o estado dos imóveis apresentados a este Instituto para locação;
- XI - emitir parecer técnico em questões de edificações, materiais, amostras, orçamentos e cronogramas físico-financeiro;
- XII - auxiliar nas averbações dos imóveis de propriedade do Instituto quanto à aprovação de projetos, em conjunto com a Gerência Jurídica e a Coordenação de Apoio Logístico e Patrimônio, junto aos órgãos competentes, assegurando-lhes a legalidade dos títulos de domínio de fato e de ato;

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

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

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

XVI - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

DA COORDENAÇÃO DE APOIO LOGÍSTICO E PATRIMÔNIO - CALP

Art. 31 - Compete à Coordenação de Apoio Logístico e Patrimônio:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- XVI - realizar, de acordo com as normas baixadas sobre a matéria pela Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças, a vistoria geral dos materiais tombados, encaminhando relatórios à Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos sobre o estado de conservação dos mesmos;
- XVII - tomar os materiais adquiridos pelo Instituto, providenciando sua distribuição de acordo com as unidades solicitantes;
- XVIII - propor à Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos o recolhimento dos materiais em desuso, obsoletos, imprestáveis ou desnecessários;
- XIX - encaminhar e submeter à aprovação da Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos as propostas de baixa de responsabilidade ou baixa por acidente para materiais inservíveis, em desuso, imprestáveis ou desnecessários;
- XX - inventariar os bens ativos pertencentes ao Instituto, elaborando relatório de baixa de bens e realizando, anualmente, o Balanço Patrimonial em conjunto com a Coordenação de Contabilidade;
- XXI - cadastrar e manter atualizado o cadastro geral dos materiais permanentes que compõem o patrimônio do Instituto, através de software que registre a procedência, o valor, as características de identificação, a localização e o respectivo responsável pelo material;
- XXII - cadastrar e manter atualizado o cadastro geral dos imóveis pertencentes ao Instituto, por meio de software que permita a completa identificação dos imóveis e sua avaliação;
- XXIII - organizar, junto à Coordenação de Arquitetura e Engenharia, o cadastro e os mapas de valores – obtidos por meio da Secretaria da Fazenda – dos imóveis do Instituto na capital e no interior, mantendo atualizadas as estatísticas correspondentes;
- XXIV - manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras e demais instrumentos relativos aos imóveis pertencentes ao Instituto;
- XXV - regularizar a documentação dos imóveis do Instituto, em conjunto com a Gerência Jurídica e Coordenação de Arquitetura e Engenharia;
- XXVI - realizar outras atividades correlatas.

Subseção III

DA COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS – COSEG

Art. 32 - Compete à Coordenação de Serviços Gerais:

- I - assessorar a Supervisão Gerencial nos assuntos pertinentes a esta coordenação;
- II - despachar com a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos e com a Supervisão Gerencial, acompanhar e controlar os despachos de documentos e processos de acordo com fluxo estabelecido;
- III - examinar e instruir os processos remetidos à Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos, à Supervisão Gerencial e às demais unidades do Instituto;
- IV - acompanhar e avaliar a rotina administrativa do Instituto, para serviços pertinentes a esta coordenação e sugerir medidas que possam contribuir para o aperfeiçoamento das mesmas;
- V - coordenar os serviços de copa, vigilância, manutenção, conservação, limpeza, e gráfica adotando as medidas que visem o melhor funcionamento do Instituto;
- VI - planejar, solicitar e receber junto ao sistema de requisição de materiais do almoxarifado, os materiais necessários a boa execução dos serviços de copa;
- VII - coordenar os serviços de manutenção, conservação e limpeza dos imóveis ocupados pelo Instituto, bem como de suas instalações, propondo as medidas necessárias à realização desses serviços, observando para que tenham as condições de higiene devidas à comodidade, segurança e conforto dos servidores e partes que delas façam uso;
- VIII - disponibilizar colaboradores da prestadora de serviços para efetuar as mudanças de mobiliário nas dependências do Instituto;

- IX - coordenar os serviços de arborização dos jardins: podar, adubar, pulverizar com inseticidas e cupinidas;
- X - manter sob controle as solicitações de confecção de cópias de chaves, conserto de fechaduras e confecção de carimbos das diversas unidades do Instituto;
- XI - fiscalizar a ordem e disciplina nos corredores e demais dependências de acesso ao público;
- XII - fiscalizar os serviços de vigilância nas dependências do Instituto, para maior garantia de proteção dos seus bens e valores;
- XIII - solicitar a manutenção de serviços técnicos para alinhamento de equipamentos no setor de cópias da gráfica;
- XIV - fiscalizar a execução de serviços realizados no setor de cópias pelos seus colaboradores como: operar as máquinas copiadoras, duplicador e guilhotina, zelar pelo uso e conservação das mesmas, observar as prioridades para entrega dos serviços, respeitando a ordem da entrada dos trabalhos de caráter especial, manter o controle dos materiais de consumo do setor, proceder análise de viabilidade sobre solicitação de serviços, em acordo com a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos, fotocopiar, intercalar, colar, bloquear, selecionar e empacotar;
- XV - promover a leitura diária do livro de ocorrências da empresa de vigilância e tomar providências quando necessário;
- XVI - acompanhar o agendamento do auditório, e equipamento de data show, mesas, cadeiras e refeitório;
- XVII - fazer solicitação de água para o Instituto;
- XVIII - preparar o auditório, sempre que houver reuniões a serem realizadas pelo Instituto, inclusive abrir e fechar o local nas reuniões de chefia;
- XIX - gerir os contratos, atestando as notas fiscais e avaliando os fornecedores de serviços, carimbos e chaves;
- XX - autorizar as solicitações das unidades de entrada de funcionário nas dependências do Instituto, fora do horário de expediente;
- XXI - coordenar, através dos vigilantes, os estacionamento dos colaboradores e usuários;
- XXII - promover o cadastramento de veículos para utilização do estacionamento dos colaboradores e usuários, distribuindo adesivos, conforme ordem de serviço vigente;
- XXIII - promover a dedetização do Instituto;
- XXIV - exercer o controle da vigilância nas áreas de acesso, de forma a impedir a entrada de pessoas estranhas nos locais de trabalho, bem como a saída de volumes, materiais, equipamentos ou móveis, sem expressa autorização da Coordenação de Apoio Logístico e Patrimônio;
- XXV - coordenar e supervisionar os serviços executados pelos vigilantes das recepções centrais incluindo os ascensoristas dos elevadores, dos blocos I, II, III e IV;
- XXVI - fornecer relatórios quando solicitado sobre o funcionamento da unidade à Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos;
- XXVII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção IV

DA COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO – COAL

Art. 33 - Compete à Coordenação de Almojarifado:

- I - assessorar a Supervisão Gerencial nos assuntos pertinentes a esta coordenação;
- II - despachar com a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos e com a Supervisão Gerencial, acompanhar e controlar os despachos de documentos e processos de acordo com fluxo estabelecido;

- III - examinar e instruir os processos remetidos a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos, a Supervisão Gerencial e às demais unidades do Instituto;
- IV - acompanhar e avaliar a rotina administrativa do Instituto, para serviços pertinentes a esta coordenação e sugerir medidas que possam contribuir para o aperfeiçoamento das mesmas;
- V - fornecer, quando solicitado, os materiais requisitados pelas unidades, mediante software específico, observando sua necessidade e planejamento anual, consumo e o saldo em estoque;
- VI - fornecer à Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos dados sobre o funcionamento da unidade, por meio de relatórios;
- VII - fornecer à Coordenação de Apoio Logístico e Patrimônio, sempre que necessário, informações para elaboração de processo aquisitivo dos materiais de consumo que compõe o estoque do almoxarifado, conforme planejamento anual;
- VIII - receber e conferir em conjunto com a Coordenação de Apoio Logístico e Patrimônio e solicitante, quantitativa e qualitativamente, em tempo hábil, todos os materiais adquiridos e entregues no almoxarifado atestando as notas fiscais e avaliando os fornecedores conforme os itens de avaliação;
- IX - manter em estoque os materiais do Instituto, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro, bem como velar pela sua guarda;
- X - organizar e manter atualizado o software de estoque e distribuição de materiais, observando a estatística de consumo mensal para efeito de previsão de compras, comunicando sobre as necessidades de reposição e fornecendo as respectivas especificações;
- XI - elaborar relatórios estatísticos de fornecimento via software;
- XII - promover e especificar por unidade administrativa, o consumo de materiais;
- XIII - realizar a gestão dos contratos, atestando notas fiscais e avaliando os fornecedores de água mineral e outros;
- XIV - realizar outras atividades correlatas.

Subseção V DA COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE – COTRA

Art. 34 - Compete à Coordenação de Transporte:

- I - assessorar a Supervisão Gerencial nos assuntos pertinentes a esta Coordenação;
- II - despachar com a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos e com a Supervisão Gerencial, acompanhar e controlar os despachos de documentos e processos de acordo com fluxo estabelecido;
- III - examinar e instruir os processos remetidos a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos e com a Supervisão Gerencial e às demais unidades do Instituto;
- IV - acompanhar e avaliar a rotina administrativa do Instituto, para serviços pertinentes a esta coordenação e sugerir medidas que possam contribuir para o aperfeiçoamento das mesmas;
- V - servir todas as unidades do Instituto, mantendo atualizados os registros, por meio de software, mapas de controle de percurso, desgaste, consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e pneus dos veículos;
- VI - manter atualizados os registros, emplacamentos e seguros dos veículos;
- VII - organizar e manter atualizado o software de cadastro dos veículos e condutores;
- VIII - controlar por registro especial, a saída e chegada dos veículos;
- IX - opinar, nos processos de renovação de frota;
- X - responsabilizar-se pela boa conservação e manutenção dos veículos, mantendo-os sempre em boas condições de uso;

- XI - coordenar os serviços de manutenção e conservação dos veículos de propriedade do Instituto;
- XII - providenciar o recolhimento do veículo quando se fizer necessária a manutenção, fazendo constar na pasta própria do veículo, todos os detalhes relativos aos consertos a serem executados;
- XIII - fixar termo de responsabilidade para os motoristas, quanto aos veículos, acessórios e ferramentas que os acompanham;
- XIV - manter atualizados quadros estatísticos, para informações necessárias sobre o funcionamento da Unidade, mantendo total controle sobre a utilização dos veículos;
- XV - fiscalizar e encaminhar as pastas de controle de serviços extraordinários apresentadas após as viagens realizadas à Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos;
- XVI - responsabilizar-se pelo atendimento às solicitações de transporte para cumprimento das atividades do instituto;
- XVII - solicitar a contratação ou renovação de contratos de fornecimento de combustíveis e derivados, oficina mecânica entre outros;
- XVIII - atestar notas fiscais de fornecedores ou prestadores de serviços diversos deste setor como: fornecimento de combustíveis, lubrificantes, manutenção e peças para os veículos, dentre outros, fazendo a gestão destes contratos;
- XIX - fornecer relatórios quando solicitado sobre o funcionamento da unidade à Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos;
- XX - realizar outras atividades correlatas.

Seção VI

DA COORDENAÇÃO DE CIRCUITO FECHADO DE TELEVISÃO – CFTV

Acrescido pela Portaria Normativa nº 27-2017/PR

Art. 34-A - Compete à Coordenação de Circuito Fechado de Televisão:

I - assessorar a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos nos assuntos pertinentes às competências da Coordenação;

~~I – assessorar a Gerência Planejamento de Sistemas de Informações nos assuntos pertinentes às competências da Coordenação;~~

Alterado pela Portaria Normativa n.º 27/2017 PR

II - analisar solicitação de disponibilização de imagens e vídeos e após autorização da Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças ou da Presidência, fornecê-los para instrução processual;

III - fornecer a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos dados sobre o funcionamento da unidade, por meios de relatórios;

~~III – fornecer a Gerência Planejamento de Sistemas de Informações dados sobre o funcionamento da unidade, por meios de relatórios;~~

Alterado pela Portaria Normativa n.º 27/2017 PR

IV - auxiliar na elaboração de estudos, levantamentos de análise de risco, plano de ações e melhorias do sistema eletrônico de segurança (CFTV);

V - coordenar os serviços de Segurança Eletrônica no que tange a vigilância por videomonitoramento (CFTV);

VI - solicitar, acompanhar e orientar serviços técnicos para fins de manutenção preventiva do sistema videomonitoramento;

VII - realizar o controle e acompanhamento de ocorrências, avaliar propostas e responder questionamentos vinculados à operação e manutenção do sistema de CFTV;

VIII - responder pelo cumprimento de normas e procedimentos preestabelecidos;

IX - monitorar as atividades de segurança, envolvendo os colaboradores, clientes, instalações e equipamentos, visando proteger a integridade das pessoas e do ativo imobilizado da instituição;

X - validação e certificar os serviços realizados pelos colaboradores de sua lotação;

XI - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUPLEMENTARES SUBORDINADAS À GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS – GGP

Seção I

DA SUPERVISÃO GERENCIAL -SUPEG - GGP

Art. 35 - Compete à Supervisão Gerencial:

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

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

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

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

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

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

VII - acompanhar atividades pertinentes de cadastramento de colaboradores do Instituto;

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

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

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

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

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

XIII - centralizar as medidas relativas à posse dos servidores, de acordo com a legislação específica;

XIV - coordenar o cadastro de digitais dos colaboradores do Instituto, para fins de utilização do sistema de registro biométrico de ponto;

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

- XVI - desenvolver e acompanhar atividades pertinentes ao cadastramento de colaboradores do Instituto;
- XVII - realizar os procedimentos necessários à transferência interna de servidores, bem como à movimentação destes entre o IPASGO e outros órgãos e entidades;
- XVIII - coordenar contratações, desligamentos, remanejamentos e disposições de colaboradores, referentes às unidades do interior e da sede do instituto;
- XIX - elaborar relatórios gerenciais relacionados à composição e organização do quadro de colaboradores do IPASGO, inclusive quanto às Funções Comissionadas Administrativas;
- XX - controlar, acompanhar, informar e alterar dados das funções comissionadas, administrativas e seus respectivos valores e símbolos do quadro de pessoal do Instituto;
- XXI - coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas dos colaboradores vinculados às empresas terceirizadas contratadas pelo IPASGO;
- XXII - analisar e supervisionar o espelho de frequência dos colaboradores terceirizados;
- XIII - confeccionar e encaminhar relatório de frequência contendo as possíveis ausências dos colaboradores terceirizados às empresas terceirizadas correspondentes, para os fins de direito;
- XIV - cadastrar e registrar os novos colaboradores terceirizados no Sistema de Recursos Humanos;
- XXV - registrar no Sistema de Recursos Humanos e Enterprise Resource Planning – ERP as ausências justificadas, como atestados médicos, licença maternidade, atestado de óbito e outros;
- XXVI - controlar a escala de férias, por meio de sistema informatizado do IPASGO, disponibilizado na intranet, com programação prévia das unidades administrativas do Instituto em parceria com as empresas terceirizadas, observando-se a legislação trabalhista;
- XXVII - coordenar o acompanhamento de contratos de terceirizados;
- XXIII - coordenar contratações, desligamentos, remanejamentos e disposições de colaboradores, referentes às unidades administrativas do interior e da sede do instituto, quando se tratar de colaboradores terceirizados;
- XIX - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I DA COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÃO FUNCIONAL – COINF

Art. 36 - Compete à Coordenação de Informação Funcional:

- I - confeccionar e manter atualizados e organizados os dossiês dos servidores do Instituto e daqueles colocados à sua disposição;
- II - arquivar nos dossiês quaisquer expedientes e documentos que retratem a vida funcional dos servidores;
- III - zelar pelo sigilo das informações guardadas nos dossiês dos servidores;
- IV - informar requerimentos e processos de pessoal, elaborando fichas funcionais, atestados, declarações, expedições de certidões de tempo de serviço, apostilas e outros documentos;
- V - informar aos servidores o exercício a que têm direito de férias;
- VI - emitir os avisos prévios de férias para os servidores;
- VII - controlar e manter atualizados os prazos de benefícios funcionais dos servidores, tais como licenças e outros afastamentos;
- VIII - realizar atendimento aos servidores do Instituto, para orientação ou esclarecimento de dúvidas quanto ao gozo de benefícios funcionais;
- IX - receber, selecionar, classificar, registrar e distribuir processos e demais documentos da unidade administrativa;

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

XI - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

DA COORDENAÇÃO DE SELEÇÃO, TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO - CSTD

Art. 37 - Compete à Coordenação de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento:

I - elaborar descrições de cargos e funções no Instituto;

II - realizar levantamentos sobre a necessidade de pessoal em cada uma das unidades administrativas do IPASGO;

III - coordenar e executar atividades relativas ao recrutamento e seleção interna e externa, bem como à realocação de servidores nas unidades administrativas do Instituto;

IV - efetuar levantamentos das necessidades de treinamento, apreciar as solicitações de cursos das diversas unidades administrativas e elaborar estudos sobre as prioridades e formas de treinamento mais convenientes ao Instituto, encaminhando à Gerência de Gestão de Pessoas o resultado dos estudos;

V - coordenar e executar atividades relacionadas ao aperfeiçoamento e treinamento de pessoal, de acordo com as diretrizes traçadas pela Gerência de Gestão de Pessoas e pelo Instituto;

VI - quando solicitada, a CSTD poderá auxiliar as demais unidades em relação a preparar e fornecer materiais, publicações e recursos didáticos referentes a recrutamento, seleção e treinamento;

VII - controlar a utilização de equipamentos e salas destinadas às atividades didáticas;

VIII - controlar o registro de frequência dos colaboradores nos treinamentos a que estiverem submetidos;

IX - controlar e encaminhar, para arquivamento em dossiê, certificados, declarações e diplomas de cursos dos quais os colaboradores tenham participado;

X - avaliar a eficácia dos treinamentos e cursos de aperfeiçoamento realizados, mantendo cadastro de avaliações e fornecendo, quando for o caso, declarações sobre as mesmas aos interessados;

XI - submeter à apreciação da Gerência de Gestão de Pessoas os resultados obtidos nos cursos;

XII - manter informações e cadastro de cursos oferecidos;

XIII - manter atualizado o cadastro de instrutores e demais treinandos;

XIV - instruir processos relativos a solicitação de aperfeiçoamento de servidores fora do Instituto;

XV - fazer a análise e tratamento das informações obtidas no processo de avaliação de desempenho individual dos colaboradores Instituto, conforme regulamentação interna específica;

XVI - receber, selecionar, classificar, registrar, distribuir, expedir e controlar correspondências, processos e demais documentos da unidade administrativa;

XVII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção III

DA COORDENAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO – COFOP

Art. 38 - Compete à Coordenação de Folha de Pagamento:

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

- II - zelar pela correção da folha de pagamentos, obedecendo as normas legais e regulamentares que afetem sua composição, providenciando o acréscimo ou decréscimo de vantagens ou benefícios na remuneração dos servidores, bem como iniciando processos de pagamentos de diferenças deles decorrentes;
- III - realizar acerto financeiro com servidores exonerados;
- IV - comparecer à SEGPLAN, uma vez por mês, para apresentação e conferência de toda documentação lançada na folha;
- V - preparar e encaminhar mensalmente, o processo da folha de pagamento;
- VI - encaminhar para arquivamento em dossiê, todos os documentos lançados em folha de pagamento;
- VII - produzir fichas funcionais e financeiras individuais;
- VIII - fornecer declarações referentes a rendimentos e descontos;
- IX - informar requerimentos e processos de pessoal, nos assuntos de sua competência;
- X - conferir a marcação de ponto e outros assentamentos de controle de frequência, observadas as normas legais, bem como aquelas baixadas pelo Instituto;
- XI - arquivar o registro e controle de frequência dos servidores do Instituto;
- XII - elaborar estudos de impacto financeiro nas despesas com pessoal e encargos sociais, decorrentes da implementação de programas ou da alteração de elementos remuneratórios que acarretem acréscimo à folha de pagamentos;
- XIII - cadastrar, trimestralmente, no site do Tribunal de Contas do Estado – TCE, quantitativo de servidores efetivos do IPASGO, separados por cargo, e quantitativo de servidores efetivos à disposição do Instituto;
- XIV - receber, selecionar, analisar, distribuir, expedir e controlar correspondência, processos e demais documentos da unidade administrativa;
- XV - realizar outras atividades correlatas.

Subseção IV

DA COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO AO COLABORADOR DO IPASGO – CACI

Art. 39 - Compete à Coordenação de Atenção ao Colaborador do IPASGO:

- I - coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades realizadas por equipe multiprofissional junto aos colaboradores do IPASGO;
- II - assessorar a Gerência de Gestão de Pessoas na promoção e elucidação de conflitos identificados nas relações pessoais e interpessoais de colaboradores e lideranças;
- III - acompanhar e monitorar, em conjunto com a equipe multiprofissional, o desenvolvimento dos casos identificados em andamento;
- IV - coordenar os programas desenvolvidos e/ou assumidos e acompanhar sua implantação, aplicação e sequência junto aos profissionais de cada área;
- V - elaborar relatório mensal completo de atividades diárias dos profissionais para verificação de indicadores para tomada de decisões Direção do IPASGO;
- VI - coordenar, promover e acompanhar a realização de campanhas e palestras sobre saúde, família e qualidade de vida, dentre outras, dirigidas aos colaboradores do Instituto;
- VII - coordenar, em conjunto com a Assessoria de Comunicação, promover e participar da realização de eventos religiosos, esportivos, culturais, de lazer e outros, dirigidos aos colaboradores do Instituto;
- VIII - coordenar as ações desenvolvidas para o bem-estar e valorização dos colaboradores do Instituto, visando a qualidade de vida;
- IX - coordenar a execução das ações de prevenção solicitadas pelo SESMT;
- X - realizar outras atividades correlatas.

Subseção V

DA COORDENAÇÃO DO SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO - SESMT

Acrescido pela Portaria Normativa nº 23-2017/PR

Art. 39-A - Compete à Coordenação do SESMT:

- I - aplicar os conhecimentos de Engenharia de Segurança e de Medicina do Trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir e até eliminar os riscos existentes à saúde do trabalhador;
- II - determinar a utilização de Equipamentos de Proteção Individual - EPI pelo trabalhador, quando necessário;
- III - cumprir e cuidar para que se cumpram as normas de segurança e medicina do trabalho em todos os estabelecimentos do Instituto;
- IV - orientar os colaboradores quanto à responsabilidade de todos na prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;
- V - analisar e registrar todos os acidentes típicos e de trajetos, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional;
- VI - realizar exames ocupacionais periódicos, e complementares quando necessários, em todos os colaboradores do Instituto e exigir o mesmo dos terceirizados;
- VII - participar, avaliar e propor melhorias em toda e qualquer ação relacionada com a segurança e a medicina do trabalho no âmbito do IPASGO;
- VIII - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUPLEMENTARES SUBORDINADAS À GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E SISTEMAS DE INFORMAÇÕES – GPSI

Seção I

DA SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO E QUALIDADE - SUPLANQ

Art. 40 - Compete à Supervisão de Planejamento e Qualidade:

- I - coordenar e orientar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos, alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual do Estado;
- II - coordenar a elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;
- III - auxiliar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;
- IV - promover e garantir a atualização de sistemas de informações gerenciais, com os dados referentes aos programas do PPA, visando ao acompanhamento, ao monitoramento e à avaliação das ações governamentais;
- V - promover a coleta e disponibilização de informações técnicas solicitadas pelos órgãos centrais de planejamento e controle do Estado;
- VI - elaborar, quando solicitado, relatórios que subsidiem os órgãos de controle do Estado quanto à realização das ações estratégicas e operacionais desta Autarquia;
- VII - mapear, avaliar e aperfeiçoar os processos de gestão, em parceria com as unidades administrativas afins, e em consonância com as diretrizes do órgão central de modernização do Estado de Goiás;

VIII - gerenciar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades do Instituto, em consonância com as diretrizes do órgão central de modernização do Estado de Goiás;

IX - coordenar a elaboração do Regulamento e do Regimento Interno do órgão/entidade, em consonância com as diretrizes do órgão central de modernização do Estado de Goiás;

X - acompanhar, conforme normas e padrões técnicos estabelecidos, a implantação e execução de Programas, Projetos e ações governamentais e do Instituto;

XI - gerenciar a implantação, implementação, acompanhamento e avaliação de desempenho de resultados institucionais e Programas ou ações governamentais;

XII - atuar na Gestão de Indicadores Institucionais, através da implantação e acompanhamento da evolução dos resultados, bem como promover revisões analíticas periódicas com o intuito de aperfeiçoar os processos do Instituto;

XIII - promover a divulgação de conceitos e ferramentas de gestão, interagindo com as Diretorias e Presidência, para disseminação da cultura da qualidade no Instituto;

XIV - representar a Alta Direção na manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão, viabilizando informações relevantes para a tomada de decisões;

XV - fomentar análise e atualização da identidade institucional com a finalidade de mantê-la adequada às necessidades dos usuários e do Instituto;

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

XVII - identificar a necessidade de realização de Auditorias da Qualidade, para avaliar o desempenho do Instituto, propondo a correção de estratégias organizacionais, quando for o caso;

XVIII - controlar e monitorar os documentos do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando a manutenção e disponibilização de versões vigentes;

XIX - garantir a disponibilidade de informações relevantes para a tomada de decisões e o desenvolvimento de ações, no nível tático e estratégico;

XX - acompanhar a elaboração de propostas para criação, definição e atualização de modelos de gestão, em parceria com as demais unidades administrativas do Instituto;

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

XXII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I

DA COORDENAÇÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS DE GOVERNO - CPPG

Art. 41 - Compete à Coordenação de Projetos e Programas de Governo:

I - acompanhar, conforme normas e padrões técnicos estabelecidos, a implantação e execução de Programas, Projetos e ações governamentais e do Instituto;

II - promover e garantir a atualização de sistemas de informações gerenciais, com os dados referentes aos programas do PPA, visando ao acompanhamento, ao monitoramento e à avaliação das ações governamentais;

III - promover a análise crítica das dificuldades encontradas na implementação dos projetos e ações, bem como promover a integração entre as unidades administrativas envolvidas no processo;

VI - auxiliar a Supervisão de Planejamento e Qualidade na coordenação e elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

VI - promover a coleta e disponibilização de informações técnicas solicitadas pelos órgãos centrais de planejamento e controle do Estado;

- V - elaborar, quando solicitado, relatórios que subsidiem os órgãos de controle do Estado quanto à realização das ações estratégicas e operacionais desta Autarquia;
- VII - coordenar a implantação, implementação, acompanhamento e avaliação de desempenho de resultados institucionais e Programas ou ações governamentais;
- VIII - realizar outras atividades correlatas;

Subseção II DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA QUALIDADE - CGQ

Art. 42 - Compete à Coordenação da Gestão da Qualidade:

- I - coordenar a implementação, manutenção e melhorias do Sistema de Gestão da Qualidade, no Instituto, disseminando a cultura da Qualidade;
- II - promover o controle e a qualificação dos auditores internos, objetivando sua adequada capacitação e torná-los aptos para o desenvolvimento das atividades pertinentes;
- III - desenvolver ações que visem a modernização da gestão do Instituto, em parcerias com as unidades administrativas afins;
- IV - atuar em parceria com a Supervisão de Planejamento e Qualidade na elaboração e acompanhamento do Planejamento da Qualidade;
- V - auxiliar a Supervisão de Planejamento e Qualidade no mapeamento e monitoramento dos processos de gestão, em parceria com as unidades administrativas afins, e em consonância com as diretrizes do órgão central de modernização do Estado de Goiás;
- VI - atuar na Gestão de Indicadores Institucionais, através da implantação e acompanhamento da evolução dos resultados, bem como promover revisões analíticas periódicas com o intuito de aperfeiçoar os processos do Instituto;
- VII - promover a divulgação de conceitos e ferramentas de gestão, interagindo com as Diretorias e Presidência, para disseminação da cultura da qualidade no Instituto;
- VIII - representar a Alta Direção na manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão, viabilizando informações relevantes para a tomada de decisões;
- IX - fomentar a análise e atualização da identidade institucional com a finalidade de mantê-la adequada às necessidades dos usuários e do Instituto;
- X - assegurar que os processos necessários para o Sistema de Gestão sejam estabelecidos, implementados e mantidos;
- XI - identificar a necessidade de realização de Auditorias da Qualidade, para avaliar o desempenho do Instituto, propondo a correção de estratégias organizacionais, quando for o caso;
- XII - controlar e monitorar os documentos do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando a manutenção e disponibilização de versões vigentes;
- XIII - promover o planejamento, a organização, a execução, o controle e a melhoria contínua para manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade;
- XIV - realizar outras atividades correlatas.

Seção II DA SUPERVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE T.I. - SITI

Art. 43 - Compete à Supervisão de Infraestrutura de T.I.:

- I - coordenar a realização de mudanças em componentes da infraestrutura de TI, cuidando para que riscos e benefícios sejam analisados e prioridades sejam estabelecidas;
- II - realizar a gestão do inventário de componentes da infraestrutura de TI;
- III - elaborar especificações técnicas para composição de termos de referência/projetos básicos de aquisições ou contratações na área de TI;

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

Subseção I DA COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS - CSE

Art. 44 - Compete à Coordenação de Serviços:

- I - realizar o suporte técnico dos softwares adotados aos colaboradores, prestadores e conveniados;
- II - manter o cabeamento de telefonia e dados;
- III - disponibilizar computadores, periféricos, insumos, ramais telefônicos e atualizar softwares conforme requisições, necessidade e viabilidade técnica;
- IV - manter permissões de acesso dos colaboradores aos softwares;
- V - instalar datashows e equipamentos necessários para apresentações em reuniões;
- VI - realizar a manutenção corretiva das impressoras;
- VII - realizar a manutenção de hardware de forma preventiva e corretiva;
- VIII - promover a capacitação dos colaboradores;
- IX - garantir a disponibilidade de atendimento aos clientes internos e externos conforme necessidade;
- X - promover a aquisição de insumos e ferramentas necessárias;
- XI - promover a aquisição e/ou atualização de versões de software e hardware da infraestrutura de TIC;
- XII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II DA COORDENAÇÃO DE REDES E TELECOMUNICAÇÕES - CRT

Art. 45 - Compete à Coordenação Redes e Telecomunicações:

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

Subseção III

DA COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - CSI

Art. 46 - Compete à Coordenação de Segurança da Informação:

- I - desenvolver, propor e acompanhar a implementação de políticas de segurança da informação e mantê-las, incluindo normas e diretrizes, bem como os procedimentos de segurança da informação, disseminando-os com acultramento e sensibilização dos colaboradores, garantindo a manutenção permanente;
- II - classificar e controlar os ativos de informação;
- III - implementar e operar controles para gerenciamento dos riscos de segurança da informação no contexto dos riscos de negócio;
- IV - realizar a gestão de incidentes de segurança;
- V - realizar a gestão de vulnerabilidades e ameaças;
- VI - realizar a gestão de certificados digitais;
- VII - estabelecer planos de continuidade do negócio;
- VIII - gerenciar e efetuar a manutenção das ferramentas de segurança, assim como manter atualizados os softwares referentes à segurança da informação;
- IX - prestar atendimento aos usuários referente à liberação de dispositivos, acesso, bloqueio e ferramentas da segurança, visando a utilização segura dos recursos disponíveis;
- X - estabelecer padrões para proteção de acesso à rede de dados, bem como executar periodicamente testes visando garantir proteção dos meios de acesso;
- XI - divulgar e documentar o processo de atuação da equipe de segurança da informação, confeccionando manuais, normas e/ou procedimentos, bem como palestras e cursos, visando desenvolver, aperfeiçoar e divulgar técnicas e orientações aos colaboradores;
- XII - avaliar conformidade de segurança sobre aplicações, baseados nas normas e padrões existentes e melhores práticas de mercado;
- XIII - participar dos projetos de desenvolvimento de softwares, garantindo a aplicação das normas de segurança estabelecidas;
- XIV - promover a aquisição de software e hardware necessários à gestão de segurança da informação;
- XV - promover a capacitação dos colaboradores;
- XVI - garantir a disponibilidade de atendimento aos clientes internos e externos conforme necessidade;
- XVII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção IV

DA COORDENAÇÃO DE CONFIGURAÇÃO - CCO

Art. 47 - Compete à Coordenação de Configuração:

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

~~Subseção V~~

~~DA SUBCOORDENAÇÃO DE TESTES DE SOFTWARE – SCTS~~

~~Art. 48 – Compete à Subcoordenação de Teste de Software:~~

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

Revogado pela Portaria Normativa nº 15-2017/PR

Seção III

DA SUPERVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO – SUSINF

Art. 49 - Compete à Supervisão de Sistemas de Informação:

- I - identificar e levantar necessidades de informatização;
- II - promover projetos de desenvolvimento e implantação de sistemas de informação para o Instituto;
- III - garantir o desenvolvimento e manutenção do sistema de inteligência de negócios do Instituto;
- IV - elaborar projetos de aquisição e implantação de sistemas de informação de terceiros para o Instituto;
- V - defender a utilização de sistemas “Open Source” ou de Código Livre em detrimento de sistemas proprietários de acordo com a lei 15.425/2005 do Estado de Goiás;
- VI - definir e garantir os processos de desenvolvimento e manutenção de softwares, baseados nas melhores práticas de desenvolvimento utilizadas no mercado;
- VII - garantir a qualidade de trabalho dos colaboradores;
- VIII - garantir a disponibilidade de atendimento aos clientes internos e externos conforme necessidade do Instituto;

- IX - garantir a divulgação de toda e qualquer informação relevante aos colaboradores;
- X - promover capacitação dos colaboradores no que for necessário ao bom desempenho de suas competências;
- XI - negociar com a alta direção e gestores de sistemas, definindo regras de negócios e demais características dos softwares do Instituto;
- XII - acompanhar a execução dos contratos com fornecedores de TI de modo a garantir o alcance dos níveis de serviço estabelecidos e dos objetivos do Instituto;
- XIII - promover a aquisição e atualização de versões de software e hardware necessários às atividades das coordenações;
- XIV - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I DA COORDENAÇÃO DE FÁBRICA DE SOFTWARE – CFS

Art. 50 - Compete à Coordenação de Fábrica de Software:

- 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 necessários 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 II DA SUBCOORDENAÇÃO DE FÁBRICA DE SOFTWARE – ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR E SAÚDE - SCSSA

Art. 51 - Compete às Subcoordenações de Fábrica de Softwares Assistência ao Servidor:

- 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.

Subseção III

DA SUBCOORDENAÇÃO DE FÁBRICA DE SOFTWARE – GESTÃO E FINANÇAS - SCSGF

Art. 52 - Compete às Subcoordenações de Fábrica de Softwares Gestão e Finanças:

- 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.

Subseção IV

DA SUBCOORDENAÇÃO DE FÁBRICA DE SOFTWARE - INOVAÇÃO - SCINOVA

Art. 53 - Compete às Subcoordenações de Fábrica de Softwares 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.

Subseção III DA COORDENAÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES – CDINF

Art. 54 - Compete à Coordenação de Dados e Informações:

- I - desenvolver e administrar, as estratégias, procedimentos e práticas para o processo de gerência dos recursos de dados e informações, incluindo planos para sua definição, padronização, documentação, organização, monitoramento, proteção e utilização;
- II - apoiar o processo e definir tecnicamente os critérios e requisitos necessários, inclusive os de qualidade, em caso de aquisição de software de empresas terceirizadas, no que diz respeito ao armazenamento dos dados e acesso às informações;
- III - promover a capacitação dos colaboradores;
- IV - promover a aquisição e atualização de versões de software e hardware necessários ao monitoramento, gerenciamento, modelagem, segurança, extração, transformação e apresentação dos dados e informações;
- V - garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados e informações;
- VI - apoiar e homologar as modelagens de dados garantindo que estes atendam aos requisitos do negócio, estejam atualizados e dentro dos padrões estabelecidos;
- VII - fornecer informações relevantes à tomada de decisões no nível tático e estratégico;
- VIII - promover o acesso às informações de maneira mais ágil e flexível pelos usuários;
- IX - centralizar e manter as informações geradas pelos sistemas de informação;
- X - desenvolver e manter o sistema de Inteligência de Negócios conforme padrões estabelecidos;
- XI - projetar, instalar, configurar, monitorar e solucionar problemas do SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados);
- XII - definir e aplicar procedimentos de segurança de acesso aos dados;
- XIII - realizar testes, monitoramentos e manutenções visando a melhor performance nos bancos de dados;
- XIV - promover a integração dos bancos de dados com diversas tecnologias adotadas;
- XV - planejar, organizar e controlar o armazenamento dos dados no SGBD;
- XVI - apoiar e homologar a codificação de procedimentos armazenados garantindo que estes atendam os padrões estabelecidos;
- XVII - garantir a disponibilidade de atendimento aos clientes internos e externos conforme

necessidade;

XVIII- realizar outras atividades correlatas.

Seção VI

~~DA COORDENAÇÃO DE CIRCUITO FECHADO DE TELEVISÃO - CFTV~~

~~Art. 54-A - Compete à Coordenação de Circuito Fechado de Televisão:~~

~~I - assessorar a Gerência Planejamento de Sistemas de Informações nos assuntos pertinentes às competências da Coordenação;~~

~~II - analisar solicitação de disponibilização de imagens e vídeos e após autorização da Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças ou da Presidência, fornecê-los para instrução processual;~~

~~III - fornecer a Gerência Planejamento de Sistemas de Informações dados sobre o funcionamento da unidade, por meios de relatórios;~~

~~IV - auxiliar na elaboração de estudos, levantamentos de análise de risco, plano de ações e melhorias do sistema eletrônico de segurança (CFTV);~~

~~V - coordenar os serviços de Segurança Eletrônica no que tange a vigilância por videomonitoramento (CFTV);~~

~~VI - solicitar, acompanhar e orientar serviços técnicos para fins de manutenção preventiva do sistema videomonitoramento;~~

~~VII - realizar o controle e acompanhamento de ocorrências, avaliar propostas e responder questionamentos vinculados à operação e manutenção do sistema de CFTV;~~

~~VIII - responder pelo cumprimento de normas e procedimentos preestabelecidos;~~

~~IX - monitorar as atividades de segurança, envolvendo os colaboradores, clientes, instalações e equipamentos, visando proteger a integridade das pessoas e do ativo imobilizado da instituição;~~

~~X - validação e certificar os serviços realizados pelos colaboradores de sua lotação;~~

~~XI - realizar outras atividades correlatas."~~

~~Acrescido Portaria Normativa nº 23-2017/PR~~

~~Revogado pela Portaria Normativa n.º 27-2017/PR~~

CAPÍTULO IX

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUPLEMENTARES SUBORDINADAS À DIRETORIA DE SAÚDE - DS

Seção I

DA ASSESSORIA TÉCNICA - ASTEC-DS

Art. 55 - Compete à Assessoria Técnica da Diretoria de Saúde:

I - assessorar e assistir a Diretoria no desempenho de todas as suas atribuições;

II - acompanhar através de indicadores os custos financeiros e assistenciais;

III - coordenar, elaborar e acompanhar eventos, agendas, reuniões da Diretoria de Saúde;

IV - analisar o encaminhamento de procedimentos e questões de competência da Diretoria de Saúde, apresentar sugestões;

- V - conferir a documentação e a correta instrução processual dos procedimentos remetidos à Diretoria;
- VI - representar o Diretor em reuniões e eventos, quando designado;
- VII - requisitar informações ou documentos ou realizar diligências às unidades administrativas para fins de complementação à execução das atividades de assessoramento;
- VIII - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO X

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUPLEMENTARES SUBORDINADAS À GERÊNCIA DE REGIONAIS E POSTOS - GERP

Seção I

DA SUPERVISÃO GERENCIAL - SUPEG - GERP

Art. 56- Compete à Supervisão Gerencial:

- I - assessorar a Gerência de Regionais e Postos nos assuntos pertinentes a esta supervisão;
- II - realizar as atividades administrativas relacionadas à Gerência de Regionais e Postos, incluindo a Gestão de Pessoal e rotinas de todas as unidades;
- III - programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades administrativas das Coordenações de Captação de Usuários e Logística;
- IV - prestar informações à Gerência de Regionais e Postos, quanto ao funcionamento das unidades de atendimento;
- V - monitorar e interceder junto as coordenações de outras gerências para garantir o pleno funcionamento das unidades de atendimento;
- VI - elaborar e acompanhar os projetos de aquisição, licitações e realizações de pagamentos dos serviços ligados à Gerência;
- VII - solicitar e monitorar as férias dos colaboradores e submetê-las a aprovação da Gerência;
- VIII - elaborar, em conjunto com as unidades de atendimento, a escala de trabalho dos atendentes;
- IX - fornecer, quando solicitada, à Gerência de Regionais e Postos, o levantamento de dados e informações das unidades de atendimento;
- X - recepcionar, monitorar e distribuir as ligações telefônicas, oriundas das unidades de atendimento, para as demais unidades da Gerência de Regionais e Postos;
- XI - interceder junto a Gerência de Planejamento e Sistemas de Informação para solução dos problemas de rede e software nas unidades de atendimento;
- XII - realizar conferências das frequências e atestados médicos, submetendo-os à gerência;
- XIII - solicitar e acompanhar diárias;
- XIV - responder não conformidades;
- XV - coordenar, elaborar e acompanhar eventos, agendas, reuniões da Gerência de Regionais e Postos;
- XVI - responder as RDS's encaminhadas pela Ouvidoria do IPASGO;
- XVII - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção I

DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE AGENDA DE CONSULTAS E PROCEDIMENTOS – CGAPC

Art. 57 - Compete à Coordenação de Gestão de Agenda de Consultas e Procedimentos:

- I - prestar informações ao usuário, relativas a prestadores de serviços com horários disponíveis para atendimento e auxiliar no agendamento de consultas, exames e procedimentos específicos;
- II - viabilizar junto aos prestadores de serviços, a disponibilização de agenda, com horários disponíveis para atendimento aos usuários do IPASGO;
- III - manter controle estatístico e indicadores de desempenho dos agendamentos realizados e serviços prestados que auxiliem na tomada de decisões pela Direção;
- IV - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS - CGC

Art. 58 - Compete à Coordenação de Gestão de Convênios:

- I - assessorar a Gerência de Regionais e Postos e a Supervisão Gerencial - GERP nos assuntos pertinentes a esta coordenação;
- II - criar, propor e promover atividades para captação de usuários, novos ou antigos, através da celebração de convênios fortalecimento dos já existentes, atividades de divulgação, e realização de eventos;
- III - contatar ou ser contatado por entidades da administração direta e indireta das esferas Federal, Estadual e Municipal, com a finalidade de oferecer/conhecer o Sistema IPASGO Saúde;
- IV - solicitar e trabalhar as informações dos servidores das entidades interessadas a fim de proporcionar ferramentas de avaliação, junto à Alta Direção, sobre a viabilidade do convênio e também, em caso de viabilidade, propiciar a elaboração das apresentações a serem realizadas;
- V - agendar visitas junto à entidade contatada para a apresentação do convênio, incluindo reservas de carro, definindo equipe, solicitando diárias e tudo que for necessário à apresentação;
- VI - apresentar o Sistema IPASGO Saúde aos responsáveis pela entidade e, quando oportuno, aos futuros usuários do plano;
- VII - orientar e acompanhar o projeto de Lei que autoriza o município a celebrar contrato com o IPASGO, e se for o caso, doar o lote para construção do Posto de Atendimento Padrão IPASGO;
- VIII - assessorar equipe da entidade na construção do contrato a ser assinado para celebração do convênio, inclusive documentação necessária para autuação do processo de convênio;
- IX - protocolar e acompanhar o andamento do processo de convênio;
- X - promover o evento de celebração do contrato a ser firmado, definindo equipe, estrutura necessária, parceiros envolvidos, rede credenciada a ser utilizada, caso necessário, solicitação de diárias, locação de infraestrutura, se necessário for, e tudo mais que necessitar;
- XI - prestar informações acerca dos convênios firmados bem como dos em andamento para a Supervisão Gerencial – GERP e para a Gerência de Regionais e Postos;
- XII - alimentar os sistemas informatizados do IPASGO sobre o andamento dos convênios vigentes para fins de tomadas de decisões;
- XIII - captar servidores públicos estaduais, efetivos/comissionados, que não pertencem ao Sistema IPASGO Saúde, levantando os motivos que os fazem não ter o plano e sugerir políticas para sua inclusão no sistema;
- XIV - incentivar a permanência dos servidores públicos, bem como dos demais usuários, no Sistema IPASGO Saúde

XV - realizar ações (eventos) para promoção do Sistema IPASGO Saúde junto aos usuários do plano, sejam eles conveniados e/ou servidores;

XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção III DA COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA - COLOG

Art. 59 - Compete à Coordenação de Logística:

I - assessorar a Gerência de Regionais e Postos e a Supervisão Gerencial nos assuntos pertinentes a esta coordenação;

II - monitorar o funcionamento de todas as unidades subordinadas à Gerência de Regionais e Postos, propondo soluções para as suas demandas, e intercedendo junto às outras áreas do IPASGO envolvidas nas soluções dos problemas detectados;

III - propiciar as ferramentas necessárias para o correto funcionamento das citadas unidades, incluindo permissões em sistemas, equipamento de informática, mobiliário e infraestrutura, através do conhecimento e controle destas variáveis, e da comunicação com as áreas responsáveis no IPASGO em atender estas demandas;

IV - controlar junto à Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos e Coordenação de Almoxarifado os materiais de expediente solicitados pelas Regionais e Postos de Atendimento e Unidades Vapt Vupt;

V - gerar relatórios analíticos quando à estrutura do IPASGO nos municípios solicitados pela Supervisão Gerencial ou Gerência de Regionais e Postos, além dos relatórios técnicos referentes a visitas as unidades vinculadas à Gerência;

VI - dar suporte a realização de treinamento dos colaboradores, ao lado da Gerência de regionais e Postos, em conjunto com a Coordenação de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento e da Supervisão de Atendimento ao Cliente;

VII - controlar os serviços executados pelos Correios, referentes a Gerência de Regionais e Postos, recebendo, conferindo, monitorando, registrando no sistema de processos as correspondências oriundas de todas as unidades subordinadas;

VIII - controlar o envio e transporte de material, e pessoal entre a sede do Instituto e as unidades de atendimento;

IX - receber, conferir e arquivar documentos relativos à unidade;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção II DA SUPERVISÃO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE - SUATEND

Art. 60 - Compete à Supervisão de Atendimento ao Cliente:

I - assessorar a Gerência de Regionais e Postos nos assuntos pertinentes a esta Supervisão;

II - supervisionar as atividades de todas as coordenações regionais do IPASGO, Postos de Atendimento, Vap Vupts, e da Central de Atendimento IPASGO-SEDE, solucionando problemas da área de atendimento e encaminhando os demais problemas para as áreas da Gerência de Regionais e Postos responsáveis pela sua resolução;

III - manter o controle estatístico diário relativo aos atendimentos do público em geral, porcentagem de erros de digitação, produtividade individual e outros números necessários ao controle e melhoria das atividades;

IV - manter a coletânea atualizada de leis, normativas e rotinas de serviços que impactam no atendimento prestado aos clientes;

V - receber, conferir e transmitir todas as normas, instruções e procedimentos às Regionais e Postos de Atendimento e unidades Vapt Vupt;

- VI - transmitir e orientar os atendentes a respeito das normativas e demais procedimentos que impactam na execução dos serviços realizados pelo instituto;
- VII - receber, analisar e tomar decisões, junto à Gerência, quanto aos dados coletados na Pesquisa de Satisfação do Cliente;
- VIII - diagnosticar e providenciar a correção de ocorrência que impossibilitem ou desqualifiquem o atendimento;
- IX - analisar a necessidade de realização de treinamento de aperfeiçoamento e atualização dos conhecimentos dos colaboradores das unidades de atendimento, assim como treinamento destinado à instrução quanto à utilização de inovações de software e da legislação ou procedimentos adotados pelo instituto;
- X - sugerir proposta de atendimento e de serviços prestados pelas unidades à Gerência de Regionais e Postos;
- XI - elaborar planos e relatórios de inspeção em atendimento, estudar e propor normas que facilitem o funcionamento das unidades de atendimento à Gerência de Regionais e Postos;
- XII - criar, propor e pôr em prática meios de propiciar uma melhoria contínua no atendimento IPASGO;
- XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção I DA CENTRAL DE ATENDIMENTO IPASGO-SEDE - CENTELE

Art. 61 - Compete à Central de Atendimento IPASGO-SEDE:

- I - assessorar a Gerência de Regionais e Postos e a Supervisão de Atendimento ao Cliente nos assuntos pertinentes a esta unidade;
- II - coordenar e realizar o atendimento ao cliente IPASGO efetuados na sede do Instituto seja presencial ou via telefone, através da Central de Teleatendimento, tudo dentro das normas do Padrão de Atendimento Vapt Vupt, possuindo as seguintes funções:
 - a) protocolizar processos e solicitações;
 - b) dar informações gerais sobre os planos disponíveis;
 - c) alimentar o Sistema IPASGO Gestor de Vidas – SIGVIDAS com as informações fornecidas pelos clientes;
 - d) alterar as informações contidas nos sistemas do IPASGO, conforme solicitações dos clientes, observando os requisitos legais;
 - e) realizar a inclusão de dependentes de acordo com a legislação vigente;
 - f) emitir, trocar e cancelar guias para as áreas de assistência à saúde no que couber;
 - g) emitir boletos de cobrança, realizar parcelamento e demais negociações financeiras;
 - h) efetuar a entrega de cartões magnéticos;
 - i) cadastrar e alterar senhas de cartões magnéticos;
- III - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II DA CENTRAL DE TELEATENDIMENTO - CL

Art. 62 - Compete à Central de Teleatendimento:

- I - prestar, de forma ininterrupta, informações relativas aos serviços disponibilizados pelo IPASGO a seus usuários e prestadores, via atendimento telefônico;
- II - manter controle estatístico e relatório demonstrativo dos atendimentos realizados, porcentagem de ligações não atendidas, tempo médio de ligações e outros;
- III - redirecionar ligações recebidas na sede administrativa, por meio do sistema PABX;
- IV - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção III

DAS COORDENAÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCENTRALIZADAS - COAD

~~Art. 63 – Compete às Coordenações Regionais:~~

- ~~I – assessorar a Gerência de Regionais e Postos e a Supervisão de Atendimento ao Cliente nos assuntos pertinentes a esta coordenação;~~
- ~~II – coordenar o funcionamento de sua sede e das sedes dos Postos de Atendimento subordinados à sua coordenação no que tange ao atendimento, estrutura, material de expediente e tudo o mais que se fizer necessário, informando as áreas competentes para solução dos problemas que porventura aparecerem;~~
- ~~III – fazer as atividades administrativas que envolvam sua sede e a sede das unidades subordinadas à sua regional;~~
- ~~IV – fazer o atendimento ao cliente IPASGO observando as regras e padrões de atendimento estipulados pela Gerência de Regionais e Postos;~~
- ~~V – protocolizar, receber e enviar remessas de processos e documentos referentes ao atendimento ou ao seu funcionamento e de todos os postos sob sua coordenação;~~
- ~~VI – prestar informações que se fizerem necessárias à Coordenação de Logística, Supervisão Gerencial, Supervisão de Atendimento ao Cliente e à Gerência de Regionais e Postos;~~
- ~~VII – desenvolver outras atividades correlatas.~~

Revogado pela Portaria Normativa nº 15-2017/PR

CAPÍTULO XI

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUPLEMENTARES SUBORDINADAS À GERÊNCIA DE AÇÃO PREVENTIVA - GEPREV

Seção I

~~DA COORDENAÇÃO DO SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO – SESMT~~

~~Art. 64 – Compete à Coordenação do SESMT:~~

- ~~I – aplicar os conhecimentos de Engenharia de Segurança e de Medicina do Trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir e até eliminar os riscos existentes à saúde do trabalhador;~~
- ~~II – determinar a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI pelo trabalhador, quando necessário;~~
- ~~III – cumprir e cuidar para que se cumpram as normas de segurança e medicina do trabalho em todos os estabelecimentos do Instituto;~~
- ~~IV – orientar os colaboradores quanto à responsabilidade de todos na prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;~~
- ~~V – analisar e registrar todos os acidentes típicos e de trajetos, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional;~~
- ~~VI – realizar exames ocupacionais periódicos, e complementares quando necessários, em todos os colaboradores do Instituto e exigir o mesmo dos terceirizados;~~
- ~~VII – participar, avaliar e propor melhorias em toda e qualquer ação relacionada com a segurança e a medicina do trabalho no âmbito do IPASGO;~~
- ~~VIII – realizar outras atividades correlatas.~~

Revogado pela Portaria Normativa nº 23-2017/PR

Seção II

DA COORDENAÇÃO DE EVENTOS DE RESPONSABILIDADE SOCIAL – CORES

Art. 65 - Compete à Coordenação de Eventos de Responsabilidade Social:

- I - orientar os setores do IPASGO a alinharem suas atividades com o desenvolvimento sustentável por meio da adoção de políticas socioambientais saudáveis;
- II - desenvolver e coordenar a execução de projetos, programas e ações sociais no Instituto e direcionados à comunidade, visando construir uma sociedade sustentável, justa e solidária;
- III - promover ações de Educação Ambiental no IPASGO e comunidade;
- IV - estimular a adoção de atitudes e procedimentos que levem ao uso consciente dos recursos naturais e dos bens públicos;
- V - planejar, elaborar, executar e acompanhar ações que visam à preservação e recuperação do meio ambiente;
- VI - contribuir para melhoria da gestão dos materiais recicláveis do IPASGO;
- VII - promover em parceria com a Gerência de Gestão de Pessoas ações que visem a valorização da diversidade e da consciência ecológica nos colaboradores do IPASGO;
- VIII - realizar campanhas e ações de saúde preventiva visando disseminar hábitos saudáveis aos colaboradores, usuários e da comunidade;
- IX - promover palestras, atividades e eventos com temas preventivos e solidários de interesses dos colaboradores e da comunidade;
- X - participar de eventos que envolvam ações de responsabilidade social do Instituto;
- XI - elaborar relatórios, dados estatísticos, textos e correspondências técnico-administrativos;
- XII - realizar outras atividades correlatas.

Seção III

DA SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA DA CENTRAL DE SAÚDE PREVENTIVA – SACESP

Art. 66 - Compete à Supervisão Administrativa da Central de Saúde Preventiva:

- I - responsabilizar-se administrativa e tecnicamente pela Central de Saúde Preventiva do IPASGO, reportando-se à Gerência de Ação Preventiva e à Alta Direção do Instituto, sempre que necessário;
- II - providenciar junto aos órgãos competentes a documentação necessária para o funcionamento da Central de Saúde Preventiva, mantendo-a atualizada conforme as exigências legais e as específicas do Instituto;
- III - administrar o funcionamento, os colaboradores e das atividades desenvolvidas na Central de Saúde Preventiva do IPASGO, em parceria com a Gerência de Ação Preventiva e a Alta Direção do Instituto;
- IV - controlar os bens patrimoniais (móveis e imóveis) quanto à sua conservação e uso;
- V - supervisionar Ações, Projetos e Programas de Prevenção e promoção da saúde, executados na Central de Saúde Preventiva do Instituto, direcionadas aos usuários e colaboradores do IPASGO, contribuindo para o diagnóstico precoce de lesões e/ou doenças e encaminhamento aos tratamentos necessários;
- VI - estabelecer, supervisionar e aperfeiçoar os Procedimentos Operacionais Padrões para a assistência na Central de Saúde Preventiva do IPASGO, orientando as ações desenvolvidas pelos colaboradores, transmitindo as normas, instruções e informativos pertinentes;
- VII - supervisionar a ordem e a execução das normas da ANVISA, nos serviços desenvolvidos na Central de Saúde Preventiva;
- VIII - supervisionar a elaboração das escalas de trabalho, frequência, férias e licença-prêmio dos colaboradores da Central de Saúde Preventiva;

IX - supervisionar os profissionais envolvidos nos atendimentos, bem como os registros referentes a estes, conforme padrões estabelecidos, para controle estatístico dos diversos serviços prestados e resultados obtidos;

X - apresentar sugestões de melhoria para o atendimento, desenvolvimento dos serviços e dos sistemas envolvidos na prestação de assistência da Central de Saúde Preventiva;

XI - acompanhar o nível de satisfação dos clientes atendidos na Central de Saúde Preventiva, por meio da sistemática de aferição da satisfação do cliente;

XII - supervisionar a elaboração de relatórios e composição da documentação técnica que possibilite estudo e análise necessários à implementação de melhorias na assistência preventiva executada na Central;

XIII - redigir relatórios, dados estatísticos, textos, ofícios e correspondências técnico-administrativos quando necessário;

XIV - realizar outras atividades correlatas.

Seção IV

DA COORDENAÇÃO DE PREVENÇÃO ODONTOLÓGICA – COPREV

Art. 67 - Compete à Coordenação de Prevenção Odontológica:

I - coordenar, participar de formulação, planejamento, execução e acompanhamento do programa de Prevenção e Educação em Saúde Oral;

II - desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho do Programa de Prevenção Oral, seja individualmente ou em equipe;

III - desenvolver análises, estudos e processamento de dados e informação com fins estatísticos e avaliativos;

IV - desempenhar funções de interação e mediação seja entre os membros da equipe do programa de Prevenção Oral, entre a equipe e as demais áreas do Instituto ou entre a equipe com os clientes do IPASGO;

V - orientar e participar da elaboração de novos estudos que mantenham atualizado o Programa de Prevenção Oral;

VI - prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que forem disponibilizados pela chefia imediata;

VII - participar de cursos de qualificação e requalificação na área afim e repassar para a equipe de prevenção as informações e conhecimento técnico-científicos;

VIII - propor a chefia imediata providências para a realização plena das atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

IX - estimular nos participantes do Programa de Prevenção Oral o espírito crítico que descarta a curativa e corpora a ação educativo preventiva;

X - redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnicas administrativas, quando necessário;

XI - estimular o desenvolvimento do espírito de prevenção em todos os clientes do IPASGO que participarem do Programa de Prevenção Oral;

XII - participar de eventos sociais que envolvam o Programa de Prevenção Oral;

XIII - coordenar os processos inerentes a área de prevenção oral, tais como esterilização, vigilância sanitária, saúde do trabalhador e demais necessidades do Programa de Prevenção Oral.

XIV - participar dos processos inerentes à Gerência de Ação Preventiva;

XV - realizar outras atividades correlatas.

Seção V

DA COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES PREVENTIVAS – COAP

Art. 68 - Compete à Coordenação de Atividades Preventivas:

- I - coordenar e dar suporte à realização de atividades referentes às ações, projetos e programas preventivos a serem executados no Instituto;
- II - participar de estudos, formulação e planejamento de ações, projetos e programas de prevenção em saúde, a serem executados no IPASGO;
- III - divulgar aos usuários as ações, projetos e programas preventivos a serem realizados pelo Instituto, em parceria com a GECOM, visando adesão dos usuários aos grupos previstos, conforme procedimentos exigidos;
- IV - providenciar os materiais e equipamentos necessários à realização das atividades com os usuários nas diversas ações, projetos e programas preventivos;
- V - organizar o atendimento aos usuários inscritos nas ações, projetos e programas preventivos, prestando esclarecimentos ao público interno e externo, inclusive quanto a cronogramas, responsáveis pelas atividades, reuniões e outras que envolvem usuários e equipes de trabalho;
- VI - acompanhar e avaliar, junto aos usuários e equipes envolvidas, todas as atividades referentes à execução de ações, projetos e programas de prevenção em saúde a serem executados no IPASGO, conforme os padrões estabelecidos;
- VII - mediar as relações e atividades entre a Sede do Instituto, a Central de Saúde Preventiva, os usuários e as equipes envolvidas nas ações, projetos e programas do Instituto;
- VIII - orientar os profissionais envolvidos na execução das ações, projetos e programas quanto ao registro de dados de usuários no sistema, prontuários e outros meios, garantindo-os em tempo hábil, bem como a manutenção dos mesmos atualizados;
- IX - responsabilizar-se pelos registros das avaliações previstas, a serem realizadas pelos usuários e profissionais envolvidos nas atividades preventivas, repassando-os à Supervisão, para análise, relatórios e divulgações;
- X - contribuir para o diagnóstico precoce de lesões e/ou doenças e o encaminhamento a tratamentos necessários, tanto para a rede credenciada quanto a outros parceiros;
- XI - redigir relatórios, textos, ofícios, bem como correspondências a usuários das ações, projetos e programas preventivos;
- XII - participar de eventos sociais que envolvam as ações, projetos e programas preventivos do Instituto, bem como da divulgação dos mesmos;
- XIII - promover reuniões avaliativas com as equipes envolvidas nas ações, projetos e programas, repassando dados à Supervisão;
- XIV - apresentar sugestões de melhorias para o atendimento, serviços e sistemas envolvidos nas ações, projetos e programas preventivos, bem como que proporcionem melhoria nas condições de trabalho das equipes;
- XV - participar dos processos inerentes à Gerência de Ação Preventiva;
- XVI - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XII DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUPLEMENTARES SUBORDINADAS À DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR - DAS

Seção I DA ASSESSORIA TÉCNICA - ASTEC – DAS

Art. 69 - Compete à Assessoria Técnica da Diretoria de Assistência ao Servidor:

- I - analisar o encaminhamento de procedimentos e questões de competência da Diretoria;

- II - revisar e corrigir os processos oriundos das unidades administrativas antes de serem submetidos à apreciação do Diretor;
- III - discutir e encaminhar os atos normativos de competência da Diretoria de Assistência, bem como os procedimentos para sua disseminação nas diversas unidades administrativas;
- IV - conferir a documentação e a correta instrução processual dos procedimentos remetidos à Diretoria;
- V - solicitar a devolução dos procedimentos às unidades administrativas competentes motivada por não conformidade relativamente a instrução ou encaminhamento, bem como realizar diligências complementares ou a juntada de documentos;
- VI - representar a direção quando necessário, em reuniões no Instituto e junto aos prestadores de serviços de saúde;
- VII - desenvolver junto as gerências e ao Núcleo Técnico Científico (NUTEC), programas de melhoria ao atendimento dos usuários;
- VIII - realizar outras atividades correlatas.

Seção II

DO NÚCLEO TÉCNICO CIENTÍFICO – NUTEC

Art. 70 - Compete ao Núcleo Técnico Científico;

- I - assessorar a Diretoria de Assistência ao Servidor por meio de relatórios gerenciais expondo o comportamento dos principais indicadores financeiros e assistenciais;
- II - apresentar sugestões de melhorias pautadas em análise técnica dos indicadores estabelecidos;
- III - elaborar cronogramas de apresentação e informações estatísticas para Alta Direção do IPASGO;
- IV - monitorar os indicadores de desempenho, comparando-os com as projeções preestabelecidas;
- V - promover parceria com a Gerência de Planejamento e Sistemas de Informação para desenvolver melhorias de análise e controle junto ao Sistema de Indicadores de Desempenho;
- VI - definir e acompanhar indicadores de resultado relativos aos serviços de saúde, tanto clínicos como financeiros;
- VII - avaliar, periodicamente, o perfil de utilização e risco dos usuários assistidos;
- VIII - mapear o perfil de utilização da população assistida;
- IX - mapear grupos e populações de risco ou de utilização distorcidas para abordagem específica;
- X - definir e acompanhar indicadores de utilização e custos assistenciais;
- XI - acompanhar índice e tendência de sinistralidade;
- XII - acompanhar o comportamento dos custos de saúde;
- XIII - participar de estudos de implantação e parametrização de procedimentos de serviços médicos, odontológicos e de terapias complementares, submetendo-as à apreciação da Diretoria de Assistência;
- XIV - desenvolver outros estudos técnico/científicos, quando solicitados pela direção;
- XV - fazer análise técnica dos processos de credenciamento, recredenciamento e extensão de credenciamento;
- XVI - fazer avaliação técnica da qualidade dos serviços oferecidos aos usuários do Instituto;
- XVII - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XIII

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUPLEMENTARES SUBORDINADAS À GERÊNCIA DE NORMAS E PROCEDIMENTOS - GENP

Seção I DA SUPERVISÃO GERENCIAL - SUPEG - GENP

Art. 71 - Compete à Supervisão Gerencial:

- I - receber e remeter os processos e documentos encaminhados à Gerência de Normas e Procedimento;
- II - analisar os processos e documentos recebidos;
- III - emitir os despachos e documentos da Gerência de Normas e Procedimentos;
- IV - responder as RDS's encaminhadas pela Ouvidoria do IPASGO;
- V - receber, analisar, responder ou encaminhar as perguntas de usuários pertinentes à Gerência de Normas e Procedimentos;
- VI - prestar auxílio às outras unidades que dependam de serviços da Gerência de Normas e Procedimentos;
- VII - desenvolver as atividades administrativas relativas à Gerência de Normas e Procedimentos;
- VIII - assinar despachos elaborados pela Gerência de Normas e Procedimentos, na ausência do gerente, todos os documentos que necessitem de sua assinatura;
- IX - realizar outras atividades correlatas.

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

Art. 72 - Compete à Coordenação de Contas de Serviços de Saúde:

- I - protocolar faturas médico-hospitalares seguindo instruções normativas vigentes;
- II - receber, via Coordenação de Protocolo e Expedição, as faturas médico-hospitalares do interior do Estado, enviadas pelo correio e proceder a devolução das que não estão conformes, aos prestadores de serviços. Na Capital são entregues na Recepção de Faturas para serem devolvidas aos prestadores de serviços;
- III - encaminhar às auditorias médica, odontológicas, fonoaudiológicas, fisioterápicas e psicológicas as faturas protocoladas para serem auditadas;
- IV - após recebimento das faturas já auditadas, proceder à digitação, conferência e crítica das mesmas;
- V - separar e devolver, aos prestadores de serviços, os prontuários enviados junto com as contas de internação, GTA, Box Hora, Exames e Hemoterapia;
- VI - arquivar as faturas pagas (Fisioterapia, Fonoaudiologia, Psicologia e Odontologia);
- VII - analisar os processos de solicitação de pagamento e fazer despacho solicitando autorização de pagamento, junto à Diretoria de Assistência ao Servidor;
- VIII - digitar os processos de Revisão de Glosas;
- IX - informar esclarecer as dúvidas dos prestadores sobre faturas eletrônicas;
- X - responder aos questionamentos dos prestadores a respeito de pagamento (via telefone e pessoalmente);
- XI - disponibilizar prontuários ao usuário, para xerox, quando estes ainda estão no IPASGO, mediante preenchimento de formulário próprio, assinado pelo Diretor Clínico do Hospital onde foi internado, com prazo estipulado de 05 (cinco) dias úteis para a sua disponibilização;
- XII - disponibilizar, aos prestadores, guias que não foram processadas por motivos de data superior, falta de carimbo, falta de assinatura, documentação incompleta, etc;
- XIII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

DA COORDENAÇÃO DE CADASTRO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS - COCMMED

Art. 73 - Compete à Coordenação de Controle e Cadastro de medicamentos:

- I - fiscalizar as farmácias hospitalares orientando e cobrando a respeito das normativas estabelecidas pelo IPASGO, obedecendo as diretrizes da ANVISA, bem como produzir relatórios circunstanciando os fatos;
- II - elaborar e propor políticas de Assistência Farmacêutica Hospitalar;
- III - coordenar e planejar o cadastro e controle de materiais e medicamentos utilizados pela rede credenciada;
- IV - pesquisar valor, quantidade e qualidade dos materiais e medicamento;
- V - estudar os problemas da assistência farmacêutica hospitalar oferecida pelo IPASGO, propondo à Diretoria de Assistência ao Servidor medidas necessárias à sua solução;
- VI - atender, solucionar reclamações e solicitações dos prestadores a respeito da Assistência Farmacêutica Hospitalar;
- VII - pesquisar dados estatísticos, relatórios a respeito do consumo de materiais e medicamentos pela rede credenciada ;
- VIII - elaborar estudos farmacoeconômicos de viabilidade de inclusão ou exclusão de materiais e medicamentos da lista do IPASGO, inclusive materiais de alto custo bem como de Órteses, Próteses e Materiais Especiais – OPME's;
- IX - realizar outras atividades correlatas.

Subseção III

DA COORDENAÇÃO DE REEMBOLSO - COREEM

Art. 74 - Compete à Coordenação de Reembolso:

- I - analisar documentações e processos referentes a reembolso de despesas medico/hospitalares realizados pelos clientes do IPASGO SAÚDE em caráter de urgência e emergência fora do domicílio ou onde não existe rede credenciada;
- II - elaborar nos processos deferidos planilhas de cálculo para pagamento de acordo com a tabela do Instituto;
- III - elaborar pareceres e despacho nos processos deferidos para a DAS e indeferidos para Coordenação de Protocolo e Expedição;
- IV - comunicar aos clientes via carta (AR) quando da necessidade de complementação de documentação nos processos dos mesmos;
- V - realizar outras atividades correlatas.

Subseção IV

DA COORDENAÇÃO DE REVISÃO DE GLOSAS - COREV

Art. 75 - Compete à Coordenação de Revisão de Glosas:

- I - receber as solicitações de Revisão de Glosas pela Coordenação de Contas de Serviços de Saúde;
- II - lançar no caderno (ata) o nome do prestador, número do processo, mês e ano referente a solicitação e quantidade de contas;
- III - enumerar e carimbar as contas para o preenchimento e assinatura do auditor;
- IV - anexar o formulário de Controle Interno de Auditoria Médica, devidamente preenchido, fazer conferência dando baixa nas anotações da Coordenação;
- V - distribuir as contas aos auditores;

- VI - realizar conferência das contas revisadas;
- VII - arquivar o formulário em pasta específica, para que seja feito o Relatório de Produção Mensal (Prestador e Auditor);
- VIII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção V

DA COORDENAÇÃO DE CONFERÊNCIA E DISTRIBUIÇÃO DE FATURAS - CONFAT

Art. 76 - Compete à Coordenação de Conferência e Distribuição de Faturas:

- I - receber e conferir as faturas enviadas pela Recepção de Faturas;
- II - distribuir as faturas médicas hospitalares conforme as especialidades específicas aos auditores médicos, aos de enfermagem e aos de terapias complementares;
- III - adequar a distribuição de faturas ao número de auditores;
- IV - quantificar as faturas e classificá-las quanto aos diferentes graus de complexidade;
- V - conferir, monitorar e emitir relatórios sobre as faturas auditadas;
- VI - realizar outras atividades correlatas.

Seção II

~~SUPERVISÃO DE ATENDIMENTO MÉDICO AMBULATORIAL - SUAMED~~

~~Art. 77 - Compete à Supervisão de Atendimento Médico Ambulatorial:~~

- ~~I - planejar, coordenar as atividades específicas e genéricas da unidade que lhes é diretamente subordinada;~~
- ~~II - verificar e acompanhar junto à coordenação do Teleagendamento, Gerência de Normas e Procedimentos e Diretoria de Assistência as especialidades que estão com déficit de atendimento pela rede credenciada, bem como reportar à Gerência a procura espontânea, no Ambulatório, por parte dos usuários do IPASGO;~~
- ~~III - coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades realizadas pela equipe médica, quanto ao cumprimento de carga horária, assiduidade, resolutividade, produtividade, satisfação do usuário e demais itens importantes para o adequado funcionamento do Ambulatório;~~
- ~~IV - elaborar despachos, memorandos, ofícios e outros documentos de expediente;~~
- ~~V - analisar processos e correspondências pertinentes à área;~~
- ~~VI - analisar e coordenar o espelho de frequência dos colaboradores, controlar escala de férias por meio informatizado do IPASGO, disponibilizando na intranet, com programação prévia;~~
- ~~VII - elaborar e manter controle estatístico, definir e acompanhar indicadores de resultados relativos aos serviços de saúde que auxiliem na tomada de decisões pela Direção;~~
- ~~VIII - elaborar, receber e analisar documentos, relatórios, atas, processos, instruções normativas e procedimentos do Instituto ligados ao Serviço de Atendimento Médico Ambulatorial;~~
- ~~IX - promover e orientar sobre o cumprimento das normas e procedimentos técnicos;~~
- ~~X - criar e revalidar formulários, documentos e manuais pertinentes à área no sistema Docnix conforme necessidade;~~
- ~~XI - responder as RDS's encaminhadas pela Ouvidoria do Ipasgo relativas à área técnica (médica);~~
- ~~XII - controlar a escala de férias, folgas, plantões, licenças, cursos, congressos da equipe médica;~~
- ~~XIII - supervisionar e acompanhar a execução das atividades da coordenação de atendimento médico ambulatorial;~~

~~XIV – realizar outras atividades correlatas.~~

- Revogado pela Portaria Normativa n.º 6/2018 – PR – 06145

Subseção VI

~~Subseção I~~

COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO MÉDICO AMBULATORIAL – COAMB

- Alterado pela Portaria Normativa n.º 6/2018 – PR – 06145

Art. 78 - Compete à Coordenação de Atendimento Médico Ambulatorial:

I - assessorar a Supervisão nos assuntos pertinentes a esta coordenação;

II - planejar, coordenar as atividades específicas e genéricas da unidade de Coordenação;

III - elaborar despachos, memorandos, ofícios e outros documentos de expediente;

IV - analisar processos e correspondências pertinentes à área;

V - coordenar, orientar e controlar as atividades realizadas pela equipe administrativa multidisciplinar junto aos colaboradores do IPASGO;

VI - analisar e coordenar o controle de frequência dos colaboradores, controlar escala de férias, com programação prévia com anuência da supervisão;

VII - supervisionar o funcionamento das instalações elétricas, telefônicas e de informática, os serviços de manutenção, conservação, copa, vigilância e de limpeza do Ambulatório Médico, para que tenha toda estrutura apta para o adequado e pleno funcionamento, condições de higiene conforme normas da Vigilância Sanitária, segurança e conforto aos colaboradores e usuários, adotando as medidas necessárias para manutenção da ordem e do bom funcionamento, comunicando a chefia imediata toda e qualquer irregularidade e as medidas adotadas;

VIII - Controlar os registros de estoques de materiais, requisitando o que for necessário para que sejam mantidas os níveis adequados às necessidades planejadas, com anuência da supervisão;

IX - controlar a escala de férias, folgas, plantões, licenças, cursos e congressos dos servidores da área administrativa, com anuência da supervisão;

X - responder as RDS's encaminhadas pela Ouvidoria do Ipasgo;

XI - responder as RDS's encaminhadas pela Ouvidoria do Ipasgo relativas à área administrativa, com anuência da supervisão;

XII - prestar informações aos usuários relativas aos prestadores do serviço médico;

XIII - coordenar, orientar e controlar as atividades realizadas pela equipe administrativa, quanto ao cumprimento de carga horária, assiduidade, resolutividade, produtividade, satisfação do usuário e demais itens importantes para o adequado funcionamento do Ambulatório comunicando a chefia imediata toda e qualquer irregularidade e as medidas adotadas;

XIV - promover e orientar sobre o cumprimento das normas e procedimentos;

XV - realizar outras atividades correlatas.

Subseção VII

~~Seção III~~

COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO MÉDICO AMBULATORIAL 2

~~DA SUPERVISÃO DE ATENDIMENTO MÉDICO AMBULATORIAL 2 – SUAMED2~~

Acrescido pela Portaria Normativa nº 3/2018 - PR

- Alterado pela Portaria Normativa n.º 6/2018 – PR – 06145

Art. 79-A - Compete à Coordenação de Atendimento Médico Ambulatorial 2:

- Alterado pela Portaria Normativa n.º 6/2018 – PR – 06145

Art. 79-A – Compete à Supervisão de Atendimento Médico Ambulatorial 2:

- I - planejar, coordenar as atividades específicas e genéricas da unidade que lhes é diretamente subordinada;
- II - verificar e acompanhar junto à coordenação do Teleagendamento, Gerência de Normas e Procedimentos e Diretoria de Assistência as especialidades que estão com déficit de atendimento pela rede credenciada, bem como reportar à Gerência a procura espontânea, no Ambulatório, por parte dos usuários do IPASGO;
- III - coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades realizadas pela equipe médica, quanto ao cumprimento de carga horária, assiduidade, resolutividade, produtividade, satisfação do usuário e demais itens importantes para o adequado funcionamento do Ambulatório;
- IV - elaborar despachos, memorandos e outros documentos de expediente;
- V - analisar processos e correspondências pertinentes à área;
- VI - analisar e coordenar o espelho de frequência dos colaboradores, controlar escala de férias por meio informatizado do IPASGO, disponibilizando na intranet, com programação prévia;
- VII - elaborar e manter controle estatístico, definir e acompanhar indicadores de resultados relativos aos serviços de saúde que auxiliem na tomada de decisões pela Direção;
- VIII - elaborar, receber e analisar documentos, relatórios, atas, processos, instruções normativas e procedimentos do Instituto ligados ao Serviço de Atendimento Médico Ambulatorial.
- IX - promover e orientar sobre o cumprimento das normas e procedimentos técnicos;
- X - criar e revalidar formulários, documentos e manuais pertinentes à área no sistema Docnix conforme necessidade;
- XI - responder as RDS's encaminhadas pela Ouvidoria do Ipasgo relativas à área técnica (médica);
- XII - controlar a escala de férias, folgas, plantões, licenças, cursos, congressos da equipe médica;
- XIII - supervisionar e acompanhar a execução das atividades da coordenação de atendimento médico ambulatorial;
- XIV - realizar outras atividades correlatas.

Acrescido pela Portaria Normativa nº 3/2018 - PR

CAPÍTULO XIV DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUPLEMENTARES SUBORDINADAS À GERÊNCIA DE AUDITORIA - GEAUD

Seção I DA SUPERVISÃO GERENCIAL – SUPEG - GEAUD

Art. 79 - Compete à Supervisão Gerencial:

- I – assessorar, acompanhar eventos, agendas e reuniões, monitorar todas as atividades das coordenações da Gerência, bem como identificar as necessidades de realização de treinamentos para os colaboradores lotados na Gerência de Auditoria;
- II – elaborar, receber e analisar documentos, relatórios, atas, processos, instruções normativas e conferir todos os expedientes administrativos e procedimentos do Instituto ligados à Gerência de Auditoria, assim como distribuí-los às suas respectivas coordenações;

- III – redigir ata das reuniões realizadas pela Gerência de Auditoria, bem como providenciar, quando solicitada, cópia aos seus participantes e demais colaboradores, acompanhando o andamento das deliberações;
- IV – receber, analisar e tomar decisões, junto a Gerência, quanto aos dados coletados na Pesquisa de Satisfação do Cliente, referente aos aspectos que envolvam o atendimento prestado pela rede credenciada e outros serviços pertinentes;
- V – responder as RDS's encaminhadas pela Ouvidoria do Ipasgo;
- VI – supervisionar a execução dos serviços em auditoria Analítica, Autorizativa e Operativa, conforme previstos em escalas definidas pelas coordenações;
- VII – acompanhar e aperfeiçoar o processo de Auditoria Analítica, Autorizativa e Operativa, bem como realizar medidas para coibir e corrigir eventuais não conformidades ou irregularidades;
- VIII – atender e orientar os prestadores de serviços e usuários, informando a respeito de emissão de faturas, glosas, códigos de procedimentos e congêneres, quando o problema não for solucionado pelas Coordenações;
- IX – estabelecer equipes para auditorias operativas pontuais;
- X – solicitar, dar conhecimento e orientação quanto aos pareceres emitidos pelas Coordenações de Auditoria;
- XI – supervisionar o monitoramento do trabalho da Auditoria, o perfil dos usuários do Instituto, e assistência prestadas aos usuários pelos prestadores pessoa física e jurídica;
- XII – supervisionar programas e projetos, planos de ação e de melhoria, bem como a análise crítica dos resultados obtidos pelas Coordenações, buscando a melhoria contínua;
- XIII – supervisionar todos os colaboradores que exerçam função administrativa e de atendimento lotados na Gerência de Auditoria;
- XIV - promover e orientar sobre o cumprimento das normas e procedimentos técnicos;
- XV – controlar a escala de férias, folgas e plantões dos auditores e demais servidores na Gerência de Auditoria;
- XVI – assumir interinamente as funções primordiais quando da ausência ou incapacidade temporária da Gerência de Auditoria.
- XVII – capacitar todos os colaboradores que exerçam função administrativa e de atendimento lotados na Gerência de Auditoria através de treinamento em qualidade, no sentido de uniformizar condutas para prestação de serviços a prestadores e usuários do IPASGO com eficiência e eficácia;
- XVIII – realizar outras atividades correlatas.

Subseção I

DA COORDENAÇÃO DE AUDITORIA DE SERVIÇO SOCIAL - CASS

Art. 80 - Compete à Coordenação de Auditoria de Serviço Social:

- I – elaborar, coordenar, executar e avaliar programas e projetos pertinentes à área de Auditoria em Serviço Social;
- II – registrar dados, sistematizar registros e elaborar relatórios, compondo documentação técnica que possibilite pesquisas, estudos e análises contínuas dos Programas, serviços e ações implementadas;
- III – planejar, coordenar e desenvolver pesquisas que possam contribuir na análise da realidade social do usuário e do Instituto para subsidiar ações profissionais;
- IV – orientar e encaminhar os usuários aos programas desenvolvidos pela Auditoria em Serviço Social, bem como àqueles existentes em âmbito institucional (IPASGO), municipal e estadual;

- V – realizar avaliações e reavaliações da situação socioeconômica do usuário para fins de sua inclusão, permanência e exclusão em programas oferecidos pela Instituição;
- VI – estabelecer auditorias domiciliares e na rede credenciada, a fim de identificar e avaliar a situação socioeconômica dos usuários, bem como a qualidade dos serviços prestados;
- VII – participar de reuniões técnicas junto à Gerência, Diretorias e equipes, bem como de cursos de capacitação;
- VIII – coordenar e compor a Comissão de Esterilização Cirúrgica, analisar o processo e emitir despacho conclusivo;
- IX – realizar Auditoria Autorizativa aos usuários cadastrados nos programas coordenados por esta Unidade;
- X – sugerir à Supervisão Gerencial GEAUD e à Gerência de Auditoria formulações e reformulações nos sistemas informatizados utilizados pela Auditoria em Serviço Social, nas legislações e parametrizações, sempre que houver necessidade, buscando manter a qualidade do atendimento;
- XI – manter parcerias com outras instituições, visando ações preventivas, educativas e a divulgação dos serviços oferecidos.
- XII – promover a observação de irregularidades e comunicá-las à Supervisão Gerencial GEAUD;
- XIII – cobrar e checar a entrega de relatórios de Auditoria Operativa elaborados pelos auditores desta coordenação;
- XIV – coordenar a programação e escala de folgas e férias dos colaboradores de sua seção enviando-a à Supervisão Gerencial para checagem e informação ao GGP;
- XV – realizar a Avaliação de Desempenho Individual dos colaboradores sob sua coordenação;
- XVI – acompanhar e alterar, quando necessário, toda a documentação do sistema DocNix referente à Auditoria Médica;
- XVII – promover e orientar o cumprimento de normas e procedimentos técnicos;
- XVIII – levantar necessidades, promover e avaliar aulas de Educação Continuada;
- XIX – solucionar conflitos internos, buscando a harmonia e integração entre os componentes das equipes da seção;
- XX – promover melhoria nas condições de trabalho, incentivo e motivação da equipe, estimulando também o zelo com os bens materiais/patrimoniais desta coordenação;
- XXI – realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

DA COORDENAÇÃO DE AUDITORIA MÉDICA - COAMED

Art. 81 - Compete ao Coordenador Médico do Período:

- I – coordenar o serviço de autorização de atendimentos, internações, diagnósticos laboratoriais, diagnósticos por imagem, solicitações de OPMEs. Inspeções e perícias médicas e outros procedimentos relacionados com a assistência à saúde;
- II – coordenar o processo de auditoria de contas médicas (laboratoriais, hospitalares e ambulatoriais), bem como realizar medidas para coibir e corrigir eventuais não conformidades ou irregularidades;
- III – sugerir, junto à Supervisão Gerencial GEAUD, parametrizações e padronizações de condutas para as áreas de Auditoria Analítica, Autorizativa e Operativa, no âmbito das regras do Instituto;
- IV – registrar dados e elaborar relatórios, quando solicitado, compondo documentação técnica que possibilite pesquisas, estudos e análises necessários à auditoria;

- V – realizar estudos de caso, bem como emissão de pareceres, quando solicitado pela Supervisão Gerencial GEAUD ou pela Gerência de Auditoria;
- VI – participar de estudos de implantação de parametrizações, de taxas de serviços hospitalares e de procedimentos gerais de saúde, submetendo-os à apreciação da Supervisão Gerencial GEAUD e da Gerência de Auditoria;
- VII – elaborar estudos de impacto e indicação técnica quando da incorporação de novos materiais e novas tecnologias, quando solicitado pela Gerência de Auditoria;
- VIII – acompanhar os casos em que houver necessidade de apurar possíveis irregularidades na prestação dos serviços pela rede credenciada de saúde;
- IX – implementar normas, parametrizações e procedimentos gerais normatizados e submetidos à apreciação da Diretoria de Assistência ao Servidor;
- X – promover a observação de irregularidades e comunicá-las à Supervisão Gerencial GEAUD;
- XI – prestar esclarecimentos à Supervisão Gerencial GEAUD de toda e qualquer irregularidade referente ao sistema informatizado de auditoria autorizativa, analítica e operativa do IPASGO para as devidas providências;
- XII – informar ao usuário, sempre que houver negativa às solicitações pleiteadas, o motivo pelo qual houve indeferimento;
- XIII – coordenar e oferecer suporte quanto às escalas e análises das telas de Auditoria Autorizativa, Materiais e Medicamentos, Análise de 48hs e Análise de Solicitações Encaminhadas;
- XIV – coordenar a programação e escala de folgas e férias da Auditoria Médica, enviando-a à Supervisão Gerencial para checagem e informação ao GGP;
- XV – receber as irregularidades detectadas nas Auditorias Analíticas e Autorizativas, bem como designar e distribuir os auditores nos respectivos hospitais para realização de Auditoria Operativa;
- XVI – cobrar e checar a entrega de relatórios de Auditoria Operativa elaborados pelos auditores médicos;
- XVII – preencher, ao constatar irregularidades, o formulário “Relatório de Auditoria Operativa Individual” e encaminhar à Gerência de Auditoria;
- XVIII – emitir relatórios mensais de produtividade dos auditores médicos, quando solicitados;
- XIX – verificar a execução de melhorias dos sistemas SAAT e SIGA sugeridas junto à GPSI pela Supervisão e Gerência;
- XX – acompanhar e alterar, quando necessário, toda a documentação do sistema DocNix referente à Auditoria Médica;
- XXI – promover e orientar o cumprimento de normas e procedimentos técnicos;
- XXII – levantar necessidades, promover e avaliar aulas de Educação Continuada específicas para as áreas médicas;
- XXIII – realizar a Avaliação de Desempenho Individual dos colaboradores sob sua coordenação;
- XXIV – sugerir à Gerência de Auditoria o estabelecimento de credenciamentos, conforme demanda;
- XXV – solucionar conflitos internos, buscando a harmonia e integração entre os componentes das equipes da seção;
- XXVI – promover melhoria nas condições de trabalho, incentivo e motivação da equipe, estimulando também o zelo com os bens materiais/patrimoniais desta coordenação;
- XXVII – atender e orientar os prestadores de serviços e usuários, informando a respeito de emissão de faturas, glosas, códigos de procedimentos e congêneres;
- XXVIII – realizar outras atividades correlatas.

Subseção III

DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO - COAU

Art. 82 - Compete à Coordenação de Atendimento ao Usuário:

- I – promover ações e rotinas de trabalho que visem a excelência no atendimento ao usuário quando este procura o IPASGO, para solução de problemas pessoalmente ou via telefone, visando a satisfação do usuário e eficiência nas soluções;
- II – coordenar o atendimento presencial prestado pelos atendentes nos guichês;
- III – coordenar o atendimento prestado pelos atendentes via telefone;
- IV – fazer estudos e propor melhorias junto à Supervisão Gerencial com base nas reclamações (RDS) relacionadas ao atendimento e Pesquisa de Satisfação;
- V – promover e orientar o cumprimento de normas e procedimentos técnicos;
- VI – registrar dados e elaborar relatórios, quando solicitado, compondo documentação técnica que possibilite pesquisas, estudos e análises necessários à Auditoria;
- VII – promover a observação de irregularidades e comunicá-las à Supervisão Gerencial GEAUD;
- VIII – coordenar a programação e escala de folgas e férias dos colaboradores de sua seção enviando-a à Supervisão Gerencial para checagem e informação ao GGP;
- IX – propor melhorias dos sistemas informatizados do IPASGO junto à Supervisão Gerencial – GEAUD;
- X – realizar a Avaliação de Desempenho Individual dos colaboradores sob sua coordenação;
- XI – solucionar conflitos internos, buscando a harmonia e integração entre os componentes das equipes da seção;
- XII – promover melhoria nas condições de trabalho, incentivo e motivação da equipe, estimulando também o zelo com os bens materiais/patrimoniais desta coordenação;
- XIII – realizar outras atividades correlatas.

Subseção IV

DA COORDENAÇÃO DE AUDITORIA DE ENFERMAGEM – COAEN

Art. 83 - Compete à Coordenação de Auditoria de Enfermagem:

- I – distribuir as contas de internação às enfermeiras;
- II – repassar a um médico auditor contas nosocomiais a serem devolvidas ao prestador, informando o motivo da devolução;
- III – receber e analisar os relatórios de Auditoria Operativa e Analítica;
- IV – encaminhar os pacientes analisados em auditoria operativa, com indicação de possível transferência de leito, à Supervisão de Auditoria Médica e Enfermagem, para devidas providências;
- V – encaminhar os pacientes analisados em Auditoria Operativa, com indicação para internação domiciliar, à Coordenação de Auditoria de Gerenciamento de Crônicos e Ações Terapêuticas Domiciliares, para devidas providências;
- VI – elaborar documento mensal contendo relatórios consolidados da Auditoria Operativa e Analítica, e encaminhá-los à Gerência de Auditoria, à Diretoria de assistência ao Servidor e à Presidência para conhecimento e providências;
- VII – recolher, assinar e encaminhar semanalmente à Supervisão Gerencial de Auditoria os Termos de Realização de Auditoria Operativa Hospitalar;
- VIII – arquivar os relatórios e documentos referentes à Auditoria Operativa e Analítica;
- IX – selecionar, distribuir e rodizar os hospitais para a realização de Auditorias Operativas pelas enfermeiras;

- X – coordenar a programação e escala de folgas e férias da Auditoria de Enfermagem, enviando-a à Supervisão Gerencial para checagem e informação ao GGP;
- XI – criar e revalidar formulários, documentos e manuais pertinentes à área no Sistema Docnix, conforme necessidade;
- XII – sugerir e acompanhar a criação ou alteração de Ordens de Serviços e/ou Portarias Normativas junto à Gerência de Auditoria;
- XIII – levantar necessidades, promover e avaliar aulas de Educação Continuada para a equipe de enfermagem;
- XIV – auxiliar e orientar a equipe;
- XV – promover e orientar o cumprimento de normas e procedimentos técnicos;
- XVI – prestar informações e orientações aos usuários e prestadores;
- XVII – realizar a Avaliação de Desempenho Individual dos colaboradores sob sua coordenação;
- XVIII – solucionar conflitos internos, buscando a harmonia e integração entre os componentes das equipes da seção;
- XIX – promover melhoria nas condições de trabalho, incentivo e motivação da equipe, estimulando também o zelo com os bens materiais/patrimoniais desta coordenação;
- XX – atender e orientar os prestadores de serviços e usuários, informando a respeito de emissão de faturas, glosas, códigos de procedimentos e congêneres
- XXI – realizar outras atividades correlatas.

Subseção V

DA COORDENAÇÃO DE AUDITORIA DE FONOAUDIOLOGIA – COAF

Art. 84 - Compete à Coordenação de Auditoria de Fonoaudiologia:

- I – coordenar o serviço de Auditoria Autorizativa, Analítica e Operativa em Fonoaudiologia, conforme normas do IPASGO;
- II – coordenar a observação de irregularidades, elaborar relatório e encaminhá-lo à Supervisão Gerencial GEAUD de forma a permitir uma rápida ação que evite resultados lesivos aos interesses do Instituto;
- III – sugerir à Supervisão Gerencial GEAUD a modificação, atualização e implantação de parametrizações e normativas para Auditoria Analítica, Autorizativa e Operativa em Fonoaudiologia;
- IV – prestar esclarecimentos à Supervisão Gerencial GEAUD sobre toda e qualquer irregularidade referente ao sistema informatizado do IPASGO para as devidas providências;
- V – informar, sempre que houver solicitação, o motivo pelo qual houve indeferimento dos procedimentos cadastrados;
- VI – distribuir os auditores nas escalas de Auditoria Autorizativa, Analítica e Operativa, além de verificar o cumprimento das mesmas;
- VII – emitir e analisar relatórios mensais de produtividade dos auditores;
- VIII – acompanhar e alterar, quando necessário, toda a documentação do sistema DocNix referente à Coordenação de Auditoria de Fonoaudiologia;
- IX – coordenar estudos para estabelecimento de protocolos de Auditoria Autorizativa, Analítica e Operativa;
- X – conferir a padronização de procedimentos em Fonoaudiologia;
- XI – estabelecer o bom convívio com prestadores da rede credenciada em Fonoaudiologia;
- XII – distribuir contas aos auditores para análise, verificação e controle de serviços prestados, autorizando procedimentos conformes e/ou glosando procedimentos não conformes com as normas do Instituto;
- XIII – orientar auditores no bom atendimento ao cliente;

- XIV – orientar os prestadores de serviços de Fonoaudiologia para que possam realizar os procedimentos de acordo com as normas e protocolos, evitando desta forma, irregularidades na prestação dos serviços;
- XV – atender e solucionar reclamações de usuários sobre a prestação dos serviços em Fonoaudiologia;
- XVI – exercer amplo controle das despesas referentes à prestação de serviços hospitalares, de atendimento ambulatorial, clínicas e outros serviços credenciados da capital e do interior, bem como dos pedidos de revisão de glosa dos serviços de Fonoaudiologia;
- XVII – verificar a execução de melhorias dos sistemas SAAT, SIPEC e SIGA sugeridas pela Supervisão Gerencial GEAUD ou pela Coordenação de Fonoaudiologia, junto à GPSI;
- XVIII – coordenar as inspeções, por meio de visitas, das intenações com serviços prestados em Fonoaudiologia;
- XIX – controlar a movimentação dos pacientes internados, desde a sua admissão até a “alta” Fonoaudiológica; verificar sobre as diárias computadas pelos estabelecimentos de saúde, a existência ou não de prescrição e evolução dos atendimentos fonoaudiológicos;
- XX – comunicar a Coordenação de Auditoria em Gerenciamento de Crônicos e Ações Terapêuticas Domiciliares dos casos de pacientes internados que necessitam de avaliação especial de assistência;
- XXI – coletar dados dos serviços credenciados em Fonoaudiologia de forma a permitir à Gerência de Auditoria a avaliação da qualidade da assistência prestada pelo IPASGO;
- XXII – registrar dados e elaborar relatórios compondo documentação técnica que possibilite pesquisas, estudos e análises;
- XXIII – elaborar estudos para viabilizar a classificação dos prestadores de serviços de Fonoaudiologia da rede credenciada;
- XXIV – coordenar a programação e escala de folgas e férias da Auditoria de Fonoaudiologia, enviando-a à Supervisão Gerencial para checagem e informação ao GGP;
- XXV – promover e orientar o cumprimento de normas e procedimentos técnicos;
- XXVI – atender e orientar os prestadores de serviços e usuários, informando a respeito de emissão de faturas, glosas, códigos de procedimentos e congêneres;
- XXVII – realizar a Avaliação de Desempenho Individual dos colaboradores sob sua coordenação;
- XXVIII – registrar e acompanhar programas e projetos, planos de ação e de melhoria, bem como analisar criticamente os resultados obtidos, buscando a melhoria contínua;
- XXIX – realizar estudos de caso, emitir pareceres sobre as condições de atendimento aos usuários em hospitais, clínicas, entidades credenciadas e programas de sua área instituídos pelo IPASGO;
- XXX – acompanhar os casos em que houver necessidade de apurar possíveis irregularidades na prestação dos serviços pela rede credenciada de saúde;
- XXXI – sugerir à Gerência de Auditoria o estabelecimento de credenciamentos, conforme demanda;
- XXXII – solucionar conflitos internos, buscando a harmonia e integração entre os componentes das equipes da seção;
- XXXIII – promover melhoria nas condições de trabalho, incentivo e motivação da equipe, estimulando também o zelo com os bens materiais/patrimoniais desta coordenação;
- XXXIV - realizar outras atividades correlatas;

Subseção VI

DA COORDENAÇÃO DE AUDITORIA DE FISIOTERAPIA – COAFI

Art. 85 - Compete à Coordenação de Auditoria de Fisioterapia:

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

- I – coordenar o serviço de Auditoria Autorizativa, Analítica e Operativa em Fisioterapia conforme normas do IPASGO;
- II – coordenar a observação de irregularidades, elaborar relatório e encaminhá-lo à Supervisão de forma a permitir uma rápida ação que evite resultados lesivos aos interesses do Instituto;
- III – sugerir à Supervisão Gerencial GEAUD a modificação, atualização e implantação de parametrizações e normativas para Auditoria Analítica, Autorizativa e Operativa em Fisioterapia;
- IV – prestar esclarecimentos à Supervisão Gerencial GEAUD sobre toda e qualquer irregularidade referente aos sistemas informatizados do IPASGO para as devidas providências;
- V – informar, sempre que houver solicitação, o motivo pelo qual houve indeferimento dos procedimentos cadastrados;
- VI – distribuir os auditores nas escalas de Auditoria Autorizativa, Analítica e Operativa, além de verificar o cumprimento das mesmas;
- VII – emitir e analisar relatórios mensais de produtividade dos auditores, quando se fizerem necessários;
- VIII – acompanhar e alterar, quando necessário, toda a documentação do sistema DocNix referente à Coordenação de Auditoria de Fisioterapia;
- IX – coordenar estudos para estabelecimento de protocolos de Auditoria Autorizativa, Analítica e Operativa;
- X – conferir a padronização de procedimentos em Fisioterapia;
- XI – estabelecer o bom convívio com prestadores da rede credenciada em Fisioterapia;
- XII – distribuir contas aos auditores para análise, verificação e controle de serviços prestados, autorizando procedimentos conformes e/ou glosando procedimentos não conformes com as normas do Instituto;
- XIII – orientar auditores no bom atendimento ao cliente;
- XIV – orientar os prestadores de serviços de Fisioterapia para que possam realizar os procedimentos de acordo com as normas e protocolos, evitando desta forma, irregularidades na prestação dos serviços;
- XV – atender e solucionar reclamações de usuários sobre a prestação dos serviços em Fisioterapia;
- XVI – exercer amplo controle das despesas referentes à prestação de serviços hospitalares, de atendimento ambulatorial, clínicas e outros serviços credenciados da capital e do interior, bem como dos pedidos de revisão de glosa dos serviços de Fisioterapia;
- XVII – verificar a execução de melhorias dos sistemas SAAT e SIGA sugeridas pela Supervisão Gerencial GEAUD ou Coordenação de Fisioterapia, junto à GPSI;
- XVIII – coordenar as inspeções, por meio de visitas, das intenações com serviços prestados em Fisioterapia;
- XIX – controlar a movimentação dos pacientes internados, desde a sua admissão até a “alta” Fisioterapêutica; verificar sobre as diárias computadas pelos estabelecimentos de saúde, a existência ou não de prescrição e evolução dos atendimentos fisioterapêuticos;
- XX – comunicar a Coordenação de Auditoria em Gerenciamento de Crônicos e Ações Terapêuticas Domiciliares dos casos de pacientes internados que necessitam de avaliação especial de assistência;
- XXI – coletar dados dos serviços credenciados em Fisioterapia de forma a permitir à Gerência de Auditoria a avaliação da qualidade da assistência prestada pelo IPASGO;
- XXII – registrar dados e elaborar relatórios compondo documentação técnica que possibilite pesquisas, estudos e análises;

- XXIII – elaborar estudos para viabilizar a classificação dos prestadores de serviços de Fisioterapia da rede credenciada;
- XXIV – coordenar a programação e escala de folgas e férias da Auditoria de Fisioterapia, enviando-a à Supervisão Gerencial para checagem e informação ao GGP;
- XXV – promover e orientar o cumprimento de normas e procedimentos técnicos;
- XXVI – atender e orientar os prestadores de serviços e usuários, informando a respeito de emissão de faturas, glosas, códigos de procedimentos e congêneres;
- XXVII – realizar a Avaliação de Desempenho Individual dos colaboradores sob sua coordenação;
- XXVIII – registrar e acompanhar programas e projetos, planos de ação e de melhoria, bem como analisar criticamente os resultados obtidos, buscando a melhoria contínua;
- XIX – realizar estudos de caso, emitir pareceres sobre as condições de atendimento aos usuários em hospitais, clínicas, entidades credenciadas e programas de sua área instituídos pelo IPASGO;
- XXX – acompanhar os casos em que houver necessidade de apurar possíveis irregularidades na prestação dos serviços pela rede credenciada de saúde;
- XXXI – sugerir à Gerência de Auditoria o estabelecimento de credenciamentos, conforme demanda;
- XXXII – solucionar conflitos internos, buscando a harmonia e integração entre os componentes das equipes da seção;
- XXXIII – promover melhoria nas condições de trabalho, incentivo e motivação da equipe, estimulando também o zelo com os bens materiais/patrimoniais desta coordenação;
- XXXIV – realizar outras atividades correlatas.

Subseção VII DA COORDENAÇÃO DE AUDITORIA DE NUTRIÇÃO – COAN

Art. 86 - Compete à Coordenação de Auditoria de Nutrição:

- I – coordenar o serviço de Auditoria Autorizativa, Analítica e Operativa em Nutrição conforme normas do IPASGO;
- II – coordenar a observação de irregularidades, elaborar relatório e encaminhá-lo à Supervisão Gerencial GEAUD de forma a permitir uma rápida ação que evite resultados lesivos aos interesses do Instituto;
- III – sugerir à Supervisão Gerencial GEAUD a modificação, atualização e implantação de parametrizações e normativas para Auditoria Analítica, Autorizativa e Operativa em Nutrição;
- IV – prestar esclarecimentos à Supervisão Gerencial GEAUD sobre toda e qualquer irregularidade referente aos sistemas informatizados do IPASGO para as devidas providências;
- V – informar, sempre que houver solicitação, o motivo pelo qual houve indeferimento dos procedimentos cadastrados;
- VI – distribuir os auditores em Nutrição nas escalas de Auditoria Autorizativa, Analítica e Operativa, além de verificar o cumprimento das mesmas;
- VII – emitir e analisar relatórios mensais de produtividade dos auditores em Nutrição, quando se fizerem necessários;
- VIII – acompanhar e alterar, quando necessário, toda a documentação do sistema DocNix referente à Coordenação de Auditoria de Nutrição;
- IX – coordenar estudos para estabelecimento de protocolos de Auditoria Autorizativa, Analítica e Operativa em Nutrição;
- X – conferir a padronização de procedimentos em Nutrição;
- XI – estabelecer o bom convívio com prestadores da rede credenciada em Nutrição;

- XII – distribuir contas aos auditores para análise, verificação e controle de serviços prestados, autorizando procedimentos conformes e/ou glosando procedimentos não conformes com as normas do Instituto;
- XIII – orientar auditores no bom atendimento ao cliente;
- XIV – orientar os prestadores de serviços de Nutrição para que possam realizar os procedimentos de acordo com as normas e protocolos, evitando desta forma, irregularidades na prestação dos serviços;
- XV – atender e solucionar reclamações de usuários sobre a prestação dos serviços em Nutrição;
- XVI – exercer amplo controle das despesas referentes à prestação de serviços hospitalares, de atendimento ambulatorial, clínicas e outros serviços credenciados da capital e do interior, bem como dos pedidos de revisão de glosa dos serviços de Nutrição;
- XVII – verificar a execução de melhorias dos sistemas SAAT e SIGA sugeridas pela Supervisão Gerencial GEAUD ou Coordenação de Nutrição, junto à GPSI;
- XVIII – coordenar as inspeções, por meio de visitas, das intenações com serviços prestados em Nutrição;
- XIX – controlar a movimentação dos pacientes internados, desde a sua admissão até a “alta” da Nutrição; verificar sobre as diárias computadas pelos estabelecimentos de saúde, a existência ou não de prescrição e evolução dos atendimentos nutricionais;
- XX – comunicar a Coordenação de Auditoria em Gerenciamento de Crônicos e Ações Terapêuticas Domiciliares dos casos de pacientes internados que necessitam de avaliação especial de assistência;
- XXI – coletar dados dos serviços credenciados em Nutrição de forma a permitir à Gerência de Auditoria a avaliação da qualidade da assistência prestada pelo IPASGO;
- XXII – registrar dados e elaborar relatórios compondo documentação técnica que possibilite pesquisas, estudos e análises;
- XXIII – elaborar estudos para viabilizar a classificação dos prestadores de serviços de Nutrição da rede credenciada;
- XXIV – coordenar a programação e escala de folgas e férias da Auditoria de Nutrição, enviando-a à Supervisão Gerencial para checagem e informação ao GGP;
- XXV – promover e orientar o cumprimento de normas e procedimentos técnicos;
- XXVI – atender e orientar os prestadores de serviços e usuários, informando a respeito de emissão de faturas, glosas, códigos de procedimentos e congêneres;
- XXVII – realizar a Avaliação de Desempenho Individual dos colaboradores sob sua coordenação;
- XXVIII – registrar e acompanhar programas e projetos, planos de ação e de melhoria, bem como analisar criticamente os resultados obtidos, buscando a melhoria contínua;
- XXIX – realizar estudos de caso, emitir pareceres sobre as condições de atendimento aos usuários em hospitais, clínicas, entidades credenciadas e programas de sua área instituídos pelo IPASGO;
- XXX – acompanhar os casos em que houver necessidade de apurar possíveis irregularidades na prestação dos serviços pela rede credenciada de saúde;
- XXXI – sugerir à Gerência de Auditoria o estabelecimento de credenciamentos, conforme demanda;
- XXXII – solucionar conflitos internos, buscando a harmonia e integração entre os componentes das equipes da seção;
- XXXIII – promover melhoria nas condições de trabalho, incentivo e motivação da equipe, estimulando também o zelo com os bens materiais/patrimoniais desta coordenação;
- XXXIV – realizar outras atividades correlatas;

Subseção VIII

DA COORDENAÇÃO DE AUDITORIA DE PSICOLOGIA – COAPS

Art. 87 - Compete à Coordenação de Auditoria de Psicologia:

- I – coordenar o serviço de Auditoria Autorizativa, Analítica e Operativa em Psicologia conforme normas do IPASGO;
- II – coordenar a observação de irregularidades, elaborar relatório e encaminhá-lo à Supervisão Gerencial GEAUD de forma a permitir uma rápida ação que evite resultados lesivos aos interesses do Instituto;
- III – sugerir à Supervisão Gerencial GEAUD a modificação, atualização e implantação de parametrizações e normativas para Auditoria Analítica, Autorizativa e Operativa em Psicologia;
- IV – prestar esclarecimentos à Supervisão Gerencial GEAUD sobre toda e qualquer irregularidade referente aos sistemas informatizados do IPASGO para as devidas providências;
- V – informar, sempre que houver solicitação, o motivo pelo qual houve indeferimento dos procedimentos cadastrados;
- VI – distribuir os auditores em Psicologia nas escalas de Auditoria Autorizativa, Analítica e Operativa, além de verificar o cumprimento das mesmas;
- VII – emitir e analisar relatórios mensais de produtividade dos auditores em Psicologia, quando se fizerem necessários;
- VIII – acompanhar e alterar, quando necessário, toda a documentação do sistema DocNix referente à Coordenação de Auditoria de Psicologia;
- IX – coordenar estudos para estabelecimento de protocolos de Auditoria Autorizativa, Analítica e Operativa em Psicologia;
- X – conferir a padronização de procedimentos em Psicologia;
- XI – estabelecer o bom convívio com prestadores da rede credenciada em Psicologia;
- XII – orientar auditores no bom atendimento ao cliente;
- XIII – orientar os prestadores de serviços de Psicologia para que possam realizar os procedimentos de acordo com as normas e protocolos, evitando desta forma, irregularidades na prestação dos serviços;
- XIV – atender e solucionar reclamações de usuários sobre a prestação dos serviços em Psicologia;
- XV – exercer amplo controle das despesas referentes à prestação de serviços hospitalares, de atendimento ambulatorial, clínicas e outros serviços credenciados da capital e do interior, bem como dos pedidos de revisão de glosa dos serviços de Psicologia;
- XVI – verificar a execução de melhorias dos sistemas SAAT e SIGA sugeridas pela Supervisão ou Coordenação, junto à GPSI;
- XVII – coordenar as inspeções, por meio de visitas, das internações hospitalares visando averiguação de Atendimento Humanizado nos hospitais credenciados;
- XVIII – comunicar a Coordenação de Auditoria em Gerenciamento de Crônicos e Ações Terapêuticas Domiciliares dos casos de pacientes internados que necessitam de avaliação especial de assistência;
- XIX – coletar dados dos serviços credenciados em Psicologia de forma a permitir à Gerência de Auditoria a avaliação da qualidade da assistência prestada pelo IPASGO;
- XX – registrar dados e elaborar relatórios compondo documentação técnica que possibilite pesquisas, estudos e análises;
- XXI – elaborar estudos para viabilizar a classificação dos prestadores de serviços de Psicologia da rede credenciada;

- XXII – coordenar a programação e escala de folgas e férias da Auditoria de Psicologia, enviando-a à Supervisão Gerencial para checagem e informação ao GGP;
- XXIII – promover e orientar o cumprimento de normas e procedimentos técnicos;
- XXIV – atender e orientar os prestadores de serviços e usuários, informando a respeito de emissão de faturas, glosas, códigos de procedimentos e congêneres;
- XXV – realizar a Avaliação de Desempenho Individual dos colaboradores sob sua coordenação;
- XXVI – registrar e acompanhar programas e projetos, planos de ação e de melhoria, bem como analisar criticamente os resultados obtidos, buscando a melhoria contínua;
- XXVII – realizar estudos de caso, emitir pareceres sobre as condições de atendimento aos usuários em hospitais, clínicas, entidades credenciadas e programas de sua área instituídos pelo IPASGO;
- XXVIII – acompanhar os casos em que houver necessidade de apurar possíveis irregularidades na prestação dos serviços pela rede credenciada de saúde;
- XXIX – sugerir à Gerência de Auditoria o estabelecimento de credenciamentos, conforme demanda;
- XXX – solucionar conflitos internos, buscando a harmonia e integração entre os componentes das equipes da seção;
- XXXI – promover melhoria nas condições de trabalho, incentivo e motivação da equipe, estimulando também o zelo com os bens materiais/patrimoniais desta coordenação;
- XXXII – realizar outras atividades correlatas;

Subseção IX

DA COORDENAÇÃO DE AUDITORIA DE GERENCIAMENTO DE CRÔNICOS E AÇÕES TERAPÊUTICAS DOMICILIARES - CGCAD

Art. 88 - Compete à Coordenação de Auditoria de Gerenciamento de Crônicos e Ações Terapêuticas Domiciliares:

- I – coordenar o gerenciamento dos usuários com patologias crônicas, objetivando reduzir gastos desnecessários, por meio de encaminhamentos a atendimentos, adequados a cada caso, na rede credenciada de prestadores domiciliares e na Gerência de Ação Preventiva do IPASGO;
- II – realizar Auditoria Autorizativa, Analítica e Operativa dos usuários e prestadores, dos tipos de atendimento: Gerenciamento de Doenças – GD e Gerenciamento de Casos Crônicos – GC's;
- III – realizar estudos de caso, emitir pareceres sobre as condições de atendimento aos usuários em hospitais, entidades credenciadas e programas de sua área instituídos pelo IPASGO, bem como verificar a satisfação dos usuários com a prestação do serviço recebido;
- IV – realizar reuniões com equipe para discussão e adequação do fluxo de rotinas a serem aplicadas, bem como reuniões semanais visando discussão técnica dos casos atendidos (Auditores e Prestadores);
- V – gerenciar os usuários e prestadores credenciados para os atendimentos de internação domiciliar e terapias complementares domiciliares;
- VI – realizar Auditoria Autorizativa, Analítica e Operativa dos prestadores credenciados para os atendimentos de internação domiciliar;
- VII – atender às demandas espontâneas de atendimento domiciliar, aplicando protocolo e encaminhando para os atendimentos devidos, de acordo com o perfil do usuário;
- VIII – providenciar desinternações indicadas pela Auditoria em Enfermagem e pela Coordenação de Auditoria em Ações Preventivas Domiciliares;

- IX – alimentar dados referentes aos atendimentos de internação domiciliar, terapias complementares, análises de perfil dos usuários e desinternações no sistema;
- X – promover ações de sensibilização para os usuários, cuidadores, familiares e prestadores de serviços especiais de saúde (reuniões, folheto explicativo sobre os atendimentos domiciliares, cursos em parceria com outras instituições para o cuidador);
- XI – coordenar a programação e escala de folgas e férias da Auditoria de Gerenciamento de Crônicos, enviando-a à Supervisão Gerencial para checagem e informação ao GGP;
- XII – promover e orientar o cumprimento de normas e procedimentos técnicos;
- XIII – atender e orientar os prestadores de serviços e usuários, informando a respeito de emissão de faturas, glosas, códigos de procedimentos e congêneres;
- XIV – realizar a Avaliação de Desempenho Individual dos colaboradores sob sua coordenação;
- XV – registrar e acompanhar programas e projetos, planos de ação e de melhoria, bem como analisar criticamente os resultados obtidos, buscando a melhoria contínua;
- XVI – acompanhar os casos em que houver necessidade de apurar possíveis irregularidades na prestação dos serviços pela rede credenciada de saúde;
- XVII – sugerir à Gerência de Auditoria o estabelecimento de credenciamentos, conforme demanda;
- XVIII – solucionar conflitos internos, buscando a harmonia e integração entre os componentes das equipes da seção;
- XIX – promover melhoria nas condições de trabalho, incentivo e motivação da equipe, estimulando também o zelo com os bens materiais/patrimoniais desta coordenação;
- XX – realizar outras atividades correlatas.

Seção II

DA SUPERVISÃO DE AUDITORIA ODONTOLÓGICA – SAO

Redação dada pela Portaria Normativa nº 15-2017/PR

Art. 89 - Compete à Supervisão de Auditoria Odontológica:

- I - gerenciar e manter o acompanhamento do funcionamento de toda unidade odontológica;
- II - supervisionar, orientar, organizar, controlar e avaliar as atividades das coordenações relacionadas ao odontológico;
- III - analisar processos relativos a área odontológica;
- IV - elaboração de relatórios de atividade e desempenho, por avaliação estatística dos quantitativos de serviços prestados que possam auxiliar na organização e rendimento da seção;
- V - informar, acompanhar e propor medidas aos colaboradores lotados na seção que possam aumentar a eficiência na execução das atividades da área;
- VI - ao identificar problemas que possam interferir ou suspender a prestação de serviços, comunicar aos responsáveis buscando solução imediata, devendo as ocorrências serem registradas diariamente;
- VII - traçar estratégias de atendimento que impeçam ou amenizam a ocorrência de fatores que influenciem no funcionamento da seção;
- VIII - auxiliar as coordenações do odontológico na execução e cumprimento de suas atribuições;
- IX - realizar outras atividades correlatas. AC

Subseção I

DA COORDENAÇÃO DE AUDITORIA ODONTOLÓGICA – COAO

Redação dada pela Portaria Normativa nº 15-2017/PR

Art. 89 - A - Compete à Coordenação de Auditoria Odontológica (COAO):

- I - gerenciamento e acompanhamento permanentemente do funcionamento e do trabalho das auditorias autorizativas desenvolvidas pelos auditores odontológicos;
- II - propor ações e supervisioná-las para que possam aumentar a eficiência na execução das atividades da área;
- III - coordenar o trabalho desenvolvido pela equipe de atendimento da seção;
- IV - organizar, controlar e avaliar as atividades dos auditores e prestadores na parametrização dos procedimentos realizáveis;
- V - orientar quanto ao cumprimento das normas e procedimentos técnicos previamente estabelecidos pelo Instituto;
- VI - realizar o acompanhamento dos procedimentos efetuados pela rede credenciada e cruzar com os dados analíticos identificando as inconsistências entre CID, justificativa clínica, códigos solicitados, número de seções solicitadas e tempo de tratamento;
- VII - acompanhar a produtividade dos auditores e elaborar os respectivos relatórios;
- VIII - analisar processo e dar Pareceres técnicos correlatos à área odontológica;
- IX - elaborar, distribuir e acompanhar as escalas de auditoria, bem como a realização de auditorias hospitalares e visitas à rede credenciada e para análise das contas;
- X - a parametrização dos sistemas SAAT/GUIAS/SIGA em conjunto com a Supervisão Odontológica;
- XI - prestar esclarecimentos, quanto necessário, a prestadores e segurados do Sistema IPASGO Saúde;
- XII - a autorização de tomografias computadorizadas, tratamentos odontológicos com internação hospitalar para cirurgia e traumatologia Buco-Maxilo-Facial e de pacientes com necessidades especiais;
- XIII - gerenciamento do funcionamento das auditorias analíticas, mantendo um acompanhamento permanente de todo trabalho desenvolvido verificando a veracidade dos procedimentos realizados, detectando irregularidades;
- XIV - o acompanhamento da correção das contas odontológicas;
- XV - responder RDS e processos relativos a denúncias odontológicas, quando solicitada;
- XVI - o esclarecimento e incremento de alterações no sistema de auditoria, visando sua melhoria;
- XVII - conferir relatório de glossas;
- XVIII - efetuar contato com pacientes, quando identificada inconsistência;
- XIX - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA ODONTOLÓGICA - CAAO

Redação dada pela Portaria Normativa nº 15-2017/PR

Art. 89 - B - Compete a Coordenação Administrativa da Área Odontológica (CAAO):

- I - a coordenação do funcionamento da unidade, através do auxílio aos colaboradores, mantendo um acompanhamento permanente de todo o trabalho desenvolvido na área administrativa;
- II - a orientação das ações administrativas desenvolvidas pelos colaboradores;
- III - a transmissão de normas, instruções e informativos aos colaboradores da seção;
- IV - solucionar conflitos internos, buscando a harmonia e integração entre os componentes da equipe da seção;
- V - fornecer e definir ferramentas que proporcionem melhoria nas condições de trabalho, buscando formas de incentivar e motivar a equipe;

- VI - coordenar a perfeita aplicação das normas, instruções e informativos entre as seções, de tal forma a desenvolver atividades integradas;
- VII - o controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis quanto a sua conservação e uso, bem como a ordenar os serviços do almoxarifado odontológico;
- VIII - manter em ordem e dentro das normas de vigilância sanitária os serviços desenvolvidos no setor de esterilização de materiais e instrumentos odontológicos;
- IX - a indicação de propostas de melhoria para o atendimento e desenvolvimento dos serviços oferecidos;
- X - controlar o estoque e distribuição de materiais inerentes ao desempenho das atividades administrativas e técnicas da Supervisão de Auditoria Odontológica;
- XI - controlar a frequência, férias e licenças dos colaboradores;
- XII - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XV

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUPLEMENTARES SUBORDINADAS À GERÊNCIA DE CREDENCIAMENTO - GECRED

Seção I

DA COORDENAÇÃO DE CREDENCIAMENTO E CADASTRO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS DE SAÚDE – CEPREST

Art. 90 - Compete à Coordenação de Credenciamento e Cadastro de Prestadores de Serviços de Saúde:

- I - cadastrar, atualizar e manter atualizados todos os dados e/ou informações dos prestadores de serviços de saúde credenciados como pessoa física e jurídica;
- II - atender prestadores;
- III – proceder à inserção de dados daqueles credenciado, seja pessoa física ou jurídica;
- IV - realizar recadastramento de prestadores;
- V - tratar reclamações, denúncias e/ou sugestões, registradas na Ouvidoria deste Instituto;
- VI - projetar ações educativas e treinamentos, tanto para os prestadores quanto aos colaboradores, incentivando a parceria visando benefícios mútuos;
- VII - organizar e manter um arquivo dos prestadores ativos e inativos;
- VIII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I

DA SUBCOORDENAÇÃO DE ARQUIVO DE CREDENCIAMENTO DE PRESTADORES – SACP

Art. 91 - Compete à Subcoordenação de Arquivo de Credenciamento de Prestadores:

- I - gerar pacotes (em meio físico e eletrônico), enumerar caixas e encaixotar todos os processos recebidos da Coordenação de Credenciamento e Cadastro de Prestadores de Serviços de Saúde;
- II - manter a infraestrutura básica do arquivo: higienização, instalações elétricas e instalações telefônicas;
- III - localizar e enviar processos à Coordenação de Credenciamento e Cadastro de Prestadores de Serviços de Saúde, quando solicitados;
- IV - realizar outras atividades correlatas.

Seção II

DA COORDENAÇÃO DE ACREDITAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE - CAES

Art. 92 - Compete à Coordenação de Acreditação de Estabelecimentos de Saúde:

- I - promover a acreditação nos estabelecimentos que nos prestam serviços na área de saúde;
- II - motivar, conscientizar e sensibilizar a rede credenciada, avaliando seus serviços, classificando-os e categorizando-os;
- III - garantir a padronização dos serviços disponibilizados aos nossos usuários;
- IV - incentivar um processo de aprimoramento contínuo;
- V - propor remuneração de maneira diferenciada de acordo com a classificação;
- VI - atualizar o cadastro dos prestadores com base nas informações obtidas durante a entrevista;
- VII - reclassificar a rede credenciada através de critérios claramente definidos pelo Manual de Acreditação da Organização Nacional de Acreditação;
- VIII - capacitar auditores para utilização dos questionários a serem utilizados;
- IX - realizar palestras e eventos específicos sobre temas relacionados à Acreditação em Saúde;
- X - elaborar e enviar relatórios decorrentes de visitas;
- XI - providenciar o procedimento administrativo de descredenciamento daqueles que não atendem às legislações vigentes ou não cumprirem os prazos estabelecidos nos relatórios com seus apontamentos;
- XII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I

DA SUBCOORDENAÇÃO DE GESTÃO DA QUALIDADE HOSPITALAR - SGQH

Art. 93 - Compete à Subcoordenação de Gestão da Qualidade Hospitalar:

- I - proceder levantamento de dados e/ou informações que permitam conhecer a qualidade do atendimento prestado pela rede credenciada;
- II - atender aos prestadores;
- III - produzir informações concretas a fim de subsidiar o planejamento de sugestões de melhorias e ações corretivas que contribuam para a satisfação dos usuários;
- IV - prover ao prestador inspecionado a oportunidade de aprimorar progressivamente a qualidade do atendimento prestado;
- V - auxiliar na atualização e manutenção do cadastro dos prestadores credenciados;
- VI - estabelecer normas de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de auditoria/inspeção;
- VII - capacitar inspetores;
- VIII - formular procedimentos, check-list, roteiros e formulários necessários para a inspeção;
- IX - elaborar cronograma de visitas;
- X - apresentar relatório conclusivo da inspeção para a Diretoria de Assistência ao Servidor;
- XI - acompanhar as oportunidades de melhorias e ações corretivas propostas ao prestador;
- XII - realizar outras atividades correlatas.

Seção III

DA COORDENAÇÃO DE PROCESSAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO - CPCA

Art. 94 - Compete à Coordenação de Processamento, Controle e Avaliação:

- I - receber e julgar denúncias em processo administrativo formal advindas da Auditoria, Ouvidoria, Diretorias, Judiciário ou Ministério Público relativa a prestadores;

II - indicar as sanções aplicáveis ao caso, conforme Contrato e Regulamento Geral do Sistema IPASGO para o Credenciamento e Contratação de Prestadores de Serviços de Saúde;

III- realizar visitas, solicitar auditorias operativas quando julgar necessário para esclarecimento e apreciação dos processos e julgamento final;

IV- elaborar relatório periódico das denúncias e infrações mais recorrentes propondo medidas preventivas à Diretoria de Assistência à Saúde;

V- realizar outras atividades correlatas.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS RESPONSÁVEIS PELAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA ESTRUTURA SUPLEMENTAR

Seção I DOS ASSESSORES

Art. 95 - São atribuições comuns aos Assessores:

I – desenvolver as atividades relacionadas às respectivas unidades administrativas de assessoramento;

II - prestar assessoramento à chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

III – emitir parecer nos assuntos que lhe forem atribuídos pela chefia imediata;

IV - desenvolver outras atribuições correlatas.

Seção II DOS SUPERVISORES

Art. 96 - São atribuições comuns aos Supervisores:

I - planejar, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelas atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas; da Unidade de Supervisão e das unidades diretamente subordinadas;

II - submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência e zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos;

III - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

IV - manter-se atualizado em relação à legislação específica e às inovações técnicas referentes aos serviços prestados pelo IPASGO;

V - desenvolver outras atribuições correlatas.

Seção III DOS COORDENADORES

Art. 97 - São atribuições comuns aos Coordenadores:

I - planejar, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelas atividades específicas e genéricas da Unidade de Coordenação;

II - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

- III - submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência e zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos;
- IV - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos trabalhos sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-los;
- V - manter-se atualizado em relação à legislação específica e às inovações técnicas referentes aos serviços prestados pelo IPASGO;
- VI - desenvolver outras atribuições correlatas.

Seção IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 98 - Aos demais servidores em exercício nas unidades administrativas do IPASGO, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno ou em Manual de Funções, independentemente da modalidade de vínculo funcional, incumbe exercer as atividades próprias e decorrentes das competências das respectivas unidades em que estejam lotados, bem como as determinadas pelos respectivos superiores imediatos.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 99 - As unidades administrativas do IPASGO funcionarão em regime de mútua colaboração e articulação, respeitadas as competências regimentais.