



ESTADO DE GOIÁS  
INSTITUTO DE ASSISTENCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS DO ESTADO DE GOIAS

**PORTARIA Nº 23/2017 - IPASGO**

Introduz alterações e formaliza acréscimos nas Portarias Normativas n.º 5 e 6-2017/PR.

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

Considerando os Memorandos n.º: 8/2017 SEI – SUPLANQ e Memorando n.º: 152/2017 SEI – DGPF, exarados pela Supervisão de Planejamento e Qualidade e Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças, respectivamente;

Considerando o Memorando n.º: 37/2017 SEI – GESGO, exarado pela Gerência de Secretaria Geral e Ouvidoria;

Considerando os Memorandos n.º 66-2017/SUPLANQ, n.º: 34/2017 SEI - GEPSI e n.º: 84/2017 SEI - DGPF- 06146, exarados pela Supervisão de Planejamento e Qualidade, pela Gerência de Planejamento e Sistemas de Informação e pela Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças, respectivamente;

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

**RESOLVE:**

Art. 1º O Art. 40 da Portaria Normativa n.º 5-2017/PR, passa a vigorar com a seguinte alteração e acréscimo:

“...

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

*XXI - realizar outras atividades correlatas.”*

Art.2º As disposições do art. 6º constante na Seção I, do Capítulo II, da Portaria Normativa n.º 6-2017/PR, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“...

*Seção I*

*DA SUPERVISÃO GERENCIAL – SUPEG – GESGO*

*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.”*

Art. 3º As sessões II, III e IV, do Capítulo II, da Portaria Normativa n.º 6-2017/PR, ficam renomeadas para Subseção I, Subseção II e Subseção III.

Art. 4º Fica acrescida a seguinte Seção, e respectivo artigo, no Capítulo VIII da Portaria Normativa n.º 6-2017/PR:

“...

#### *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.”

Art. 5º A Coordenação do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT, do Capítulo XI passará a ser subordinada a Gerência de Gestão de Pessoas - GGP, no Capítulo VII, ficando vinculada a Supervisão Gerencial, passando a constar na Subseção V, sendo renumerada para o Art. 39-A.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

### **DÊ CIÊNCIA E CUMPRA-SE.**

Gabinete da PRESIDÊNCIA do IPASGO em GOIÂNIA - GO, aos 05 dias do mês de dezembro de 2017.



Documento assinado eletronicamente por **ROMEUSUSSUMU KUABARA, Presidente**, em 07/12/2017, às 12:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **0639457** e o código CRC **93AD21B5**.

#### PRESIDÊNCIA

AVENIDA PRIMEIRA RADIAL Qd.F - Bairro SETOR PEDRO LUDOVICO - CEP 74820-300 - GOIANIA  
- GO - N° 586 ç BLOCO 3, 4º ANDAR (62)3238-2400



Referência: Processo nº 201700022084820



SEI 0639457