



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

Portaria Normativa nº 3/2018 - PR- 06145

Introduz alterações e formaliza acréscimos na Portaria Normativa n.º 6-2017/PR

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

Considerando os Memorandos nº: 77/2018 SEI - GEFIN- 06164 e Memorando nº: 127/2018 SEI - DGPF- 06146, exarados pela Gerência de Finanças e 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 Alterar as disposições dos seguintes incisos do art. 23, da Portaria Normativa n.º 6-2017/PR, que passam a vigorar com a seguinte redação:

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

...

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;

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);

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;

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

...

X – revogado

...

XIII – criar origens para órgãos;

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;" (NR)

Art. 2º Fica acrescida a seguinte Subseção, e respectivo artigo, no Capítulo V da Portaria Normativa n.º 6-2017/PR:

Subseção IV

DA COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS COM O SISTEMA IPASGO SAÚDE - COC

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." (AC)

Art. 3º Fica acrescida a seguinte Seção, e respectivo artigo, no Capítulo XIII da Portaria

Seção III

DA SUPERVISÃO DE ATENDIMENTO MÉDICO AMBULATORIAL
2 – SUAMED2

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.

Art.4º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

Gabinete da Presidência do INSTITUTO DE ASSISTENCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS DO ESTADO DE GOIAS, aos 07 dias do mês de março de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **ROMEU SUSSUMU KUABARA, Presidente**, em



14/03/2018, às 10:52, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



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 informando o código verificador 1703843 e o código CRC DE089E18.

PRESIDÊNCIA

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



Referência: Processo nº 201800022006597



SEI 1703843