ESTADO DE GOIÁS
INSTITUTO DE ASSISTENCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS DO ESTADO DE GOIAS
GABINETE DO PRESIDENTE
Portaria Normativa nº 19 de 17 de dezembro de/2021 - PR- 06145

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

O Presidente do Instituto de Assistência dos Servidores do Estado de Goiás - IPASGO -, usando de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no processo nº 202100022055664;

Considerando as disposições do Decreto nº 9.598, de 21 de janeiro de 2020, que aprova o Regulamento do IPASGO;

Considerando a necessidade de cumprimento da norma NBR ISO 9001:2015, estabelecida pelo Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ, resolve:

Art.1° Fica aprovada o anexo Estrutura Suplementar do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás – IPASGO.

Art.2° Fica revogada a Portaria Normativa nº 16, de 25 de maio de 2020.

Art.3° Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

LEONARDO LOBO PIRES
Presidente do Ipasgo

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 Regulamento.

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 20.756 de janeiro de 2020, 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/SISCOR;

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 - promover, o registro de todas as pautas, deliberações e decisões, bem como dos respectivos planos de ações das providências definidas pelos participantes, em formulário próprio, quando da realização de toda e qualquer reunião sediada na Comissão, mantendo o arquivamento e guarda do documento, seja em meio eletrônico ou em meio físico, devidamente assinado por todos os

participantes;

VII - 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 à 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 - promover, o registro de todas as pautas, deliberações e decisões, bem como dos respectivos planos de ações das providências definidas pelos participantes, em formulário próprio, quando da realização de toda e qualquer reunião sediada na Comissão, mantendo o arquivamento e guarda do documento, seja em meio eletrônico ou em meio físico, devidamente assinado por todos os participantes;

XIV - realizar outras atividades correlatas.

Seção III

DO APOIO TÉCNICO - ATEC – PR

Art. 4º Compete à unidade de Apoio Técnico 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 antes do envio à apreciação do Presidente;

III - discutir e encaminhar junto a Secretaria-Geral 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 Procuradoria Setorial;

V - promover, o registro de todas as pautas, deliberações e decisões, bem como dos respectivos planos de ações das providências definidas pelos participantes, em formulário próprio, quando da realização de toda e qualquer reunião sediada na unidade, mantendo o arquivamento e guarda do documento, seja em meio eletrônico ou em meio físico, devidamente assinado por todos os participantes;

VI - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUPLEMENTARES SUBORDINADAS À CHEFIA DE GABINETE – CG

Seção I

DA COMUNICAÇÃO SETORIAL - COMSET

Art. 5º Compete à unidade de Comunicação Setorial:

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 Brasil Central;

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 e 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 Comunicação Setorial;

XX - promover, o registro de todas as pautas, deliberações e decisões, bem como dos respectivos planos de ações das providências definidas pelos participantes, em formulário próprio, quando da realização de toda e qualquer reunião sediada na Unidade, mantendo o arquivamento e guarda do documento, seja em meio eletrônico ou em meio físico, devidamente assinado por todos os participantes;

XXI - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção II

DO SETOR DE OUVIDORIA – SEOUV

Art. 6° Compete ao Setor 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 às unidades administrativas que estejam descumprindo tais prazos;

VIII - acompanhar e cobrar das unidades administrativas a conclusão dos processos administrativos decorrentes de manifestações registradas pelo Setor de 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 - promover, o registro de todas as pautas, deliberações e decisões, bem como dos respectivos planos de ações das providências definidas pelos participantes, em formulário próprio, quando da realização de toda e qualquer reunião sediada na unidade, mantendo o arquivamento e guarda do documento, seja em meio eletrônico ou em meio físico, devidamente assinado por todos os participantes;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUPLEMENTARES SUBORDINADAS À GERÊNCIA

Seção I

DA DIVISÃO GERENCIAL – DG - GESEG

Art. 7º Compete à unidade de Divisão Gerencial:

I - assessorar a Gerência de Secretaria Geral em suas atribuições administrativas e finalísticas;

II - apoiar os setores vinculados à Gerência de Secretaria Geral 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 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;

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;

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;

VIII - promover, o registro de todas as pautas, deliberações e decisões, bem como dos respectivos planos de ações das providências definidas pelos participantes, em formulário próprio, quando da realização de toda e qualquer reunião sediada na unidade, mantendo o arquivamento e guarda do documento, seja em meio eletrônico ou em meio físico, devidamente assinado por todos os participantes;

IX - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I

DO SETOR DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO – SEPEX

Art. 8º Compete ao Setor 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 ao Setor de Arquivo, cujos prazos de arquivo corrente já foram concluídos;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

DO SETOR DE ARQUIVO – SEARQ

Art. 9º Compete ao Setor 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.

CAPÍTULO IV

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUPLEMENTARES SUBORDINADAS À PROCURADORIA SETORIAL

Seção I

DA PROCURADORIA SETORIAL - PROCSET

Seção II

DO SETOR DE ANÁLISE DE AJUSTES PÚBLICOS - SEAP

Art. 10 Compete ao Setor de Análise de Ajustes Públicos:

I - elaborar as minutas pareceres/manifestações prévias e/ou posteriores em licitações/contratos/ajustes e congêneres em que o IPASGO seja parte, interveniente ou interessado;

II - elaborar as minutas para a prática de atos de consultoria jurídica

sobre matéria já assentada no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado, mediante consulta aos documentos do CORA;

III - dar apoio às unidades administrativas, fornecendo orientações e subsídios técnicos jurídicos nas matérias que lhe são afetas;

IV - realizar outras atividades correlatas.

Subseção III

DO SETOR DE PROCESSOS CONTENCIOSOS - SEPROC

Art. 11 Compete ao Setor de Processos Contenciosos:

I - representar o IPASGO em juízo, ativa e passivamente, elaborando ações, defesas, manifestações e recursos pertinentes, inclusive informações e/ou contestações em mandados de segurança e/ou habeas data impetrados contra agentes públicos vinculados;

II - orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória ou exauriente quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da estrutura do IPASGO à qual a Procuradoria Setorial esteja ligada;

III - requisitar todo e qualquer documento dos diferentes órgãos, necessários à elaboração de defesa em processos judiciais em que o IPASGO seja parte e/ou integre a lide por alguma forma de intervenção de terceiro, bem como à propositura de ações de interesse da autarquia, promovendo a responsabilidade em caso de desatendimento;

IV - requisitar, do setor competente, em prazo suficiente, a confecção e/ou análise de cálculos, inclusive com a elaboração de planilhas, mediante indicação dos parâmetros aplicáveis, para instrução de impugnação à execução ou propositura de execução;

V - adotar, em coordenação com as procuradorias especializadas, as medidas necessárias para a otimização da representação judicial do Estado em assuntos de interesse do IPASGO;

VI - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUPLEMENTARES SUBORDINADAS À DIRETORIA DE GESTÃO INTEGRADA - DGI

Seção I

DO APOIO TÉCNICO – ATEC – DGI

Art. 12 Compete à unidade de Apoio Técnico da Diretoria de Gestão Integrada:

I - assistir diretamente o gabinete da Diretoria no desempenho de todas as suas atribuições e, especialmente, realizar estudos, análises e executar projetos determinados pelo Diretor;

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

III - revisar e corrigir os processos oriundos das unidades administrativas antes de serem submetidos à apreciação do Diretor, bem como realizar a correta instrução documental dos processos remetidos à DGI;

IV - analisar e encaminhar os atos normativos de competência da Diretoria de Gestão Integrada, bem como dos procedimentos, para sua disseminação nas diversas unidades administrativas;

V - organizar o acervo documental do Diretor e dispensar adequado tratamento à correspondência dirigida ao gabinete da DGI;

VI - acompanhar o desempenho das atividades da Diretoria e suas Gerências, assim como dar o suporte necessário para realização de todas as suas atribuições;

VII - coordenar, elaborar e acompanhar eventos, agendas e reuniões da Diretoria de Gestão Integrada;

VIII - assessorar e ou acompanhar o Diretor em reuniões e eventos, quando designado;

IX - analisar, planejar e controlar as atividades e estudos pertinentes à assessoria, bem como requisitar informações e documentos ou realizar diligências às unidades administrativas para fins de complementação à execução das atividades de assessoramento;

X - promover, o registro de todas as pautas, deliberações e decisões, bem como dos respectivos planos de ações das providências definidas pelos participantes, em formulário próprio, quando da realização de toda e qualquer reunião sediada na unidade, mantendo o arquivamento e guarda do documento, seja em meio eletrônico ou em meio físico, devidamente assinado por todos os participantes;

XI - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUPLEMENTARES SUBORDINADAS À GERÊNCIA DE FINANÇAS - GEFIN

Seção I

DA DIVISÃO FINANCEIRA – DFIN

Art. 13 Compete à unidade de Divisão Financeira:

I - supervisionar o Setor de Orçamento, Tesouraria e Notas, ajudando os diversos setores na execução de suas tarefas;

II - resolver pendências relativas ao âmbito financeiro do IPASGO junto à Prefeitura de Goiânia;

III - elaborar planilhas e estudos financeiros para atender solicitações da Diretoria de Gestão Integrada e da 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, e observadas as competências representar o Gerente em reuniões e atividades internas, quando designado;

VI - responder as RDS's encaminhadas pelo Setor de Ouvidoria do

IPASGO;

VII - auxiliar as demais Gerências e Setores nas dúvidas relativas ao âmbito financeiro do IPASGO;

VIII - solicitar à Gerência de Finanças, junto ao Setor de Orçamento, o remanejamento e a suplementação de saldos orçamentários;

IX - promover, o registro de todas as pautas, deliberações e decisões, bem como dos respectivos planos de ações das providências definidas pelos participantes, em formulário próprio, quando da realização de toda e qualquer reunião sediada na unidade, mantendo o arquivamento e guarda do documento, seja em meio eletrônico ou em meio físico, devidamente assinado por todos os participantes;

X - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I

DO SETOR DE NOTAS – SENOT

Art. 14 Compete ao Setor de Notas:

I - receber e protocolar as notas fiscais dos prestadores pessoas jurídicas;

II - iniciar, realizar correta instrução dos processos de pagamento de pessoa física e jurídica;

III - cadastrar as Declarações de Exoneração de Contribuição Previdenciária apresentadas pelos prestadores por meio de processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

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 - repassar informações sobre processos e pagamentos aos prestadores, por telefone;

VIII - conferir documentação necessária para abertura e pagamento de processo;

IX - autuar processo de pagamento de fornecedores administrativos;

X - receber e analisar os processos de pagamento de Contratos;

XI - cadastrar empenho e a nota fiscal no sistema ERP;

XII - encaminhar as notas para o gestor do contrato atestar;

XIII - emitir a Solicitação de Autorização para Pagamento e enviar à Gerência de Finanças para autorização;

XIV - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

DO SETOR DE ORÇAMENTO – SEOR

Art. 15 Compete ao Setor 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 DFIN, o remanejamento e a suplementação de saldos orçamentários;

V - realizar o "aceite" nas RDF´s de demais órgãos, no caso de Termo de Descentralização Orçamentária.

VI - realizar outras atividades correlatas.

Subseção III

DO SETOR DE TESOURARIA – SETES

Art. 16 Compete ao Setor 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 à Controladoria Geral do Estado - CGE para validar rascunho de OP quando exigido legalmente;

V - cumprir ações judiciais;

VI - encaminhar documentos aos bancos (DARE, ISS, Boleto 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 - enviar débitos automáticos nas contas dos usuários optantes deste tipo de contribuição;

XII - proceder a correta retenção de tributos das notas fiscais/recibos apresentadas em nome do Instituto.

XIII - realizar outras atividades correlatas.

Seção II

DA DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO – DAR

Art. 17 Compete à unidade de Divisão de Arrecadação:

I - supervisionar, orientar e dar suporte aos Setores de Arrecadação e Fiscalização,

Cadastro de Usuários, Recuperação de Créditos e Convênios com o Sistema IPASGO Saúde;

II - instruir, preparar e analisar os processos administrativos relativos às solicitações dos clientes, pertinentes a área financeira do Sistema IPASGO Saúde, a serem submetidos ou não à apreciação da Procuradoria Setorial;

III - intermediar ou executar no sistema, procedimentos inerentes à área financeira, relativos aos processos administrativos de solicitações dos clientes sobre Despachos ou Pareceres constantes nos processos administrativos, conforme manifestação e orientação da Procuradoria Setorial e da Presidência do IPASGO, com notificação dos clientes sobre Despachos ou Pareceres constantes nos processos administrativos;

IV - instruir os autos relativos às ações judiciais e processos administrativos de usuários, conforme solicitação da Procuradoria Setorial e Presidência;

V - 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 Procuradoria Setorial e Presidência;

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

VII - promover, o registro de todas as pautas, deliberações e decisões, bem como dos respectivos planos de ações das providências definidas pelos participantes, em formulário próprio, quando da realização de toda e qualquer reunião sediada na unidade, mantendo o arquivamento e guarda do documento, seja em meio eletrônico ou em meio físico, devidamente assinado por todos os participantes;

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I

DO SETOR DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO – SEAF

Art. 18 Compete ao Setor de Arrecadação e Fiscalização:

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

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

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;

VI - fazer cálculo e emissão de contribuição não recolhida em

contracheque do usuário servidor público;

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 necessário;

IX - dar suporte aos responsáveis pelo arquivo DPC para envios, e sanar eventuais dúvidas;

X - auditar os processos de exclusão de boleto, e após, enviar ao arquivo;

XI - propor melhorias de sistema, com finalidade de corrigir e prevenir eventuais falhas técnicas;

XII - criar origens para órgãos;

XIII - promover a fiscalização periódica dos órgãos e entidades públicas responsáveis pelos recolhimentos dos valores devidos ao IPASGO, a título de mensalidades para o Sistema IPASGO Saúde;

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

XV - analisar processos de Devolução de Importância;

XVI - enviar notificação para os usuários;

XVII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

DO SETOR DE RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS – SEREC

Art. 19 Compete ao Setor de Recuperação de Créditos:

I - enviar e controlar a 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 de usuários inadimplentes, e aplicar as regras de inclusão na dívida ativa;

III - analisar as informações de cadastro dos usuários inadimplentes;

IV - elaborar relatórios para controle de aplicação de cobrança, bem como da inclusão do débito na dívida ativa;

V - analisar os processos de Exclusão Titular e Dependentes;

VI - analisar o cancelamento do padrão de conforto Especial Titular e Dependentes;

VII - realizar o levantamento de possíveis débitos relativos ao Encontro de Contas e lançar no sistema financeiro, bem como realizar o levantamento de utilizações indevidas;

VIII - enviar cobrança por meio de notificação ao usuário;

IX - monitorar o pagamento dos débitos levantados por meio do

encontro de contas;

X - realizar outras atividades correlatas.

Subseção III

DO SETOR DE CADASTRO DE USUÁRIOS – SECAU

Art. 20 Compete ao Setor de Cadastro de Usuários:

I - auditar e analisar, para fins de deferimento ou indeferimento, processos de Solicitação de Adesão ao IPASGO Saúde; de Adesão de Futuro Pensionista ao IPASGO Saúde; Adesão/Exclusão de Contrato; Alteração de Dados Cadastrais Titular – IPASGO Saúde; Solicitação de Avaliação Econômica Financeira; Débito em Conta; Filho Universitário – Renovação; Solicitação de Inclusão de Dependente; Inclusão de Filho Maior Inválido; Opção de Contribuição; Portabilidade Carência/Adesão/Inclusão; Recadastramento de Vítima do 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 das vítimas do Césio 137 junto ao IPASGO;

IV - prestar suporte cadastral e processual à Gerência de Regionais e Postos e áreas administrativas internas da Sede Administrativa;

V - realizar outras atividades correlatas.

Subseção IV

DO SETOR DE CONVÊNIOS COM O SISTEMA IPASGO SAÚDE – SECOV

Art. 21 Compete ao Setor 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 - 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;

III - encaminhar processo devidamente instruído com Relatório Circunstanciado e Minuta de Convênio à Diretoria de Gestão Integrada para ajuste com o solicitante;

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

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

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

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

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

IX - 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);

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

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

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

XIII - acompanhar receitas e despesas das entidades conveniadas, notificando a Gerência em casos de desequilíbrio financeiro/déficit, para providências pertinentes junto à entidade conveniada;

XIV - realizar auditoria/comparação dos arquivos enviados via DPC, com a folha de pagamento enviada ao TCM;

XV - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

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

Seção I

DA DIVISÃO DE COMPRAS - DCOMP

Art. 22 Compete à unidade de Divisão Compras:

I - assessorar a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos nos assuntos pertinentes aos processos de aquisição de produtos e/ou serviços;

II - despachar com a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos os processos pertinentes aos procedimentos de elaboração de Termo de Referência e cotação de preços, acompanhar os despachos e andamentos dos processos de acordo com fluxo estabelecido;

III - receber, conferir e distribuir os documentos e processos remetidos à DCOMP;

IV - programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades administrativas pertinentes aos Setores de Cotação e Elaboração de Termo de Referência;

V - fornecer à Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos os relatórios de cada setor quando solicitado;

VI - promover o registro de todas as pautas, deliberações e decisões, bem como dos respectivos planos de ações das providências definidas pelos participantes, em formulário próprio, quando da realização de toda e qualquer reunião sediada na unidade, mantendo o arquivamento e guarda do documento, seja em meio eletrônico ou em meio físico, devidamente assinado por todos os participantes;

VII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I

DO SETOR DE COTAÇÃO - SECOT

Art. 23 Compete ao Setor de Cotação:

I - assessorar a Divisão de Compras nos assuntos pertinentes às cotações;

II - despachar com a Divisão de Compras os processos na fase de cotações de acordo com fluxo estabelecido;

III - elaborar as tabelas de cotações de preços nos processos de aquisições de produtos e/ou serviços de acordo com as especificações da área demandante atendendo as legislações vigentes;

IV - elaborar planilha estimativa de preços de mercado indicando o valor estimativo da contratação atendendo as normativas vigentes;

V - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

DO SETOR DE ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA - SETER

Art. 24 Compete ao Setor de Elaboração de Termo de Referência:

I - assessorar a Divisão de Compras nos assuntos pertinentes a elaboração de termos de referência;

II - despachar com a Divisão de Compras os processos na fase de elaboração de termo de referência de acordo com fluxo estabelecido;

III - elaborar termo de referência para aquisição de produtos e/ou serviços de acordo com a solicitação da área demandante atendendo o Estudo Técnico Preliminar e planilha estimativa de preços;

IV - realizar outras atividades correlatas.

Seção II

DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS – DLIC

Art. 25 Compete à unidade de Divisão de Licitação e Contratos:

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

II - revisar e despachar com a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos os processos pertinentes aos procedimentos licitatórios, supervisionar e acompanhar os despachos e andamentos dos processos de acordo com fluxo estabelecido;

III - receber, conferir e distribuir os documentos e processos remetidos à DLIC;

IV - programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades administrativas pertinentes aos Setores de Licitação e Contratos Administrativos;

V - produzir e fornecer à Gerência de Apoio Logístico e de Suprimentos os relatórios de cada setor quando solicitado;

VI - promover, o registro de todas as pautas, deliberações e decisões, bem como dos respectivos planos de ações das providências definidas pelos participantes em formulário próprio, quando da realização de toda e qualquer reunião sediada na unidade, mantendo o arquivamento e guarda do documento, seja em meio eletrônico ou em meio físico, devidamente assinado por todos os participantes;

VII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I

DO SETOR DE LICITAÇÃO - SELIC

Art. 26 Compete ao Setor de Licitação:

I - assessorar a Divisão de Licitação e Contratos nos assuntos pertinentes ao setor;

II - despachar com a Divisão de Licitação e Contratos, acompanhar e controlar os documentos e processos de acordo com fluxo estabelecido;

III - preparar os processos de aquisições e contratações que serão executados através de procedimentos licitatórios realizados pela Comissão Permanente de Licitação (CPL) e Pregoeiros, responsáveis pelos Atos de Dispensa e Inexigibilidade, bem como Convites, Tomada de Preços, Concorrências, Pregões e Adesão à Ata de Registro de Preços;

IV - cadastrar os processos de licitação após liberação da PDF, no sistema eletrônico comprasnet.go, gerenciado pelo Núcleo de Suprimentos, Logística e Frotas da SEAD;

V - elaborar o Edital, Ato de Dispensa e Inexigibilidade, Termo de Adesão à Ata de Registro de Preços, conforme as condições e especificações descritas no termo de referência, e encaminhar à Procuradoria Setorial, quando for o caso, para emissão de parecer acerca da legalidade do procedimento licitatório definido;

VI - elaborar o Aviso de Licitação com data determinada para realização do certame e dar a devida publicidade conforme determinação legal;

VII - fornecer à Divisão de Licitação e Contratos, sempre que

solicitado, dados atualizados de todos os procedimentos realizados que estejam em fase de conclusão ou a realizar-se em cada exercício anual;

VIII - à Comissão Permanente de Licitação (CPL) e Pregoeiros, em funcionamento no âmbito da SELIC, deverá:

a) responder as solicitações de esclarecimentos e impugnações ao Edital de Licitação, no que tange aos aspectos do próprio certame;

b) 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 declarar o vencedor do certame, e na ausência de manifestação de recurso, adjudicar o objeto à empresa vencedora;

c) analisar e julgar recurso administrativo, após protocolo das razões recursais junto ao Setor de Licitação e encaminhar à autoridade superior de acordo com a legislação vigente;

d) responder todo e qualquer esclarecimento aos órgãos de fiscalização (CGE, TCE, dentre outros) em qualquer fase processual que se faça necessário, relativamente aos aspectos do próprio certame, e no caso de referência aos aspectos técnicos do objeto, a resposta será orientada pela unidade solicitante;

e) realizar os procedimentos necessários à realização de cotação eletrônica e os atos necessários à Dispensa e Inexigibilidade de Licitação;

IX - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

DO SETOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS – SECAD

Art. 27 Compete ao Setor de Contratos Administrativos:

I - assessorara Divisão de Licitação nos assuntos pertinentes ao setor;

II - despachar com a Divisão de Licitação, acompanhar e controlar os despachos de documentos e processos de acordo com fluxo estabelecido;

III - acompanhar os prazos de contratos de serviços contínuos, prorrogações, alterações, acréscimos, supressões e rescisões;

IV - elaborar minutas de contratos;

V - elaborar minutas de aditivos de prorrogações, alterações, acréscimos, supressões e rescisões;

VI - promover junto aos gestores dos contratos a definição de prorrogações, alterações, acréscimos, supressões e rescisões dos mesmos, em tempo hábil estabelecido no fluxo;

VII - realizar 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;

VIII - colher as assinaturas dos representantes das empresas/locatários, bem como do representante do IPASGO nos contratos e aditivos;

IX - providenciar a publicação dos extratos dos contratos e aditivos no

Diário Oficial do Estado de Goiás;

X - encaminhar cópia do contratos para os gestores, após a publicação;

XI - encaminhar cópia do contrato e demais documentos necessários à Gerência de Finanças para procedimentos de autuação de processos de apresentação de contas;

XII - aplicar as disposições mencionadas aos termos de convênios, com exceção dos convênios relacionados ao IPASGO Saúde;

XIII - realizar outras atividades correlatas.

Seção III

DA DIVISÃO GERENCIAL - DG - GEALOG

Art. 28 Compete à unidade de Divisão Gerencial:

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

II - despachar com a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos, acompanhar e controlar os despachos de documentos e processos de acordo com o 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 à DG;

V - programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades administrativas pertinentes aos Setores 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 setores;

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 setores;

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 - supervisionar o serviços de recepção da Sede do Instituto;

XI - fornecer à Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos os relatórios de cada setor quando solicitado;

XII - promover, o registro de todas as pautas, deliberações e decisões, bem como dos respectivos planos de ações das providências definidas pelos participantes, em formulário próprio, quando da realização de toda e qualquer reunião sediada na unidade, mantendo o arquivamento e guarda do documento, seja

em meio eletrônico ou em meio físico, devidamente assinado por todos os participantes;

XIII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I

DO SETOR DE ENGENHARIA E ARQUITETURA - SEA

Art. 29 Compete ao Setor de Engenharia e Arquitetura:

I - assessorar a Divisão Gerencial nos assuntos pertinentes ao SEA;

II - despachar com a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos e com a Divisão 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 Divisão Gerencial, e às demais unidades do Instituto;

IV - receber, conferir e distribuir os documentos e processos remetidos a este setor;

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 IPASGO, 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 e atestar recebimento de serviços por meio de notas fiscais;

IX - elaborar ou contratar estudos e projetos de engenharia, arquitetura, orçamentos, cronogramas físico-financeiros, especificações e memoriais descritivos;

X - emitir parecer técnico sobre o estado de conservação dos imóveis apresentados ao IPASGO;

XI - emitir parecer técnico em questões de edificações, materiais, amostras, orçamentos e cronogramas físico-financeiro;

XII - auxiliar nas averbações dos imóveis de propriedade do IPASGO quanto à aprovação de projetos ,em conjunto com a Procuradoria Setorial e o Setor de Patrimônio, junto aos órgãos competentes, assegurar a legalidade dos títulos de domínio de fato e de ato;

XIII - elaborar layout para racionalização e aproveitamento dos espaços físicos disponíveis por dependência, para adequação e conforto dos colaboradores, e maior índice de produtividade;

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

XV - efetuar levantamento das necessidades do Instituto, promover a autuação e gerir os processos de prestação de serviços e apresentação de contas de empresas de manutenção predial, aparelhos e central de ar-condicionado e

elevadores;

XVI - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

DO SETOR DE PATRIMÔNIO - SEPAT

Art. 30 Compete ao Setor de Patrimônio:

I - assessorar a Divisão Gerencial nos assuntos pertinentes ao setor;

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

III - examinar e instruir os processos encaminhado pela Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos, Divisão Gerencial e das demais unidades do IPASGO;

IV - acompanhar e avaliar a rotina administrativa do Instituto, para requisição de materiais e bens permanentes, e sugerir medidas que possam contribuir para o seu aperfeiçoamento;

V - efetuar levantamento das necessidades do Instituto e promover a autuação e gerir os processos de prestação de serviços e apresentação de contas de empresas de manutenção de móveis e equipamentos de combate a incêndio;

VI - conferir, avaliar, cadastrar no Sistema de Patrimônio Móveis e Imóveis do Estado de Goiás - SPMI e providenciar o tombamento dos bens permanentes adquiridos pelo Instituto, conforme estabelecido em processo específico de compra junto à unidade solicitante;

VII - receber e avaliar as solicitações de consertos e reparos de móveis, equipamentos de combate a incêndio e verificar as reais necessidades e a viabilidade econômica;

VIII - comunicar imediatamente à Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos qualquer irregularidade observada no controle de bens, notificar sobre danos, extravios e outras faltas que importem em processos de sindicância, para apurar fatos e responsabilidades;

IX - manter atualizada a coletânea de leis sobre administração de bens patrimoniais;

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

XI - realizar a vistoria geral dos bens tombados, e encaminhar relatórios à Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos sobre o estado de conservação do patrimônio;

XII - tombar os bens patrimoniais adquiridos pelo Instituto, providenciar sua distribuição de acordo com as unidades solicitantes;

XIII - propor à Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos o recolhimento dos bens patrimoniais em desuso, obsoletos, imprestáveis ou desnecessários;

XIV - encaminhar e submeter à aprovação da Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos as propostas de baixa de responsabilidade ou baixa por acidente para bens inservíveis;

XV - inventariar os bens ativos pertencentes ao Instituto, elaborar relatório de baixa de bens e realizar, anualmente, o Balanço Patrimonial em conjunto com Assessoria Contábil;

XVI - cadastrar e manter atualizado o cadastro geral dos bens permanentes que compõem o patrimônio do IPASGO, através do Sistema de Patrimônio Móveis e Imóveis do Estado de Goiás - SPMI, com o valor, as características de identificação, a localização e o respectivo responsável pelo bem;

XVII - cadastrar e manter atualizado o cadastro geral dos imóveis pertencentes ao Instituto, por meio do Sistema de Patrimônio Móveis e Imóveis do Estado de Goiás – SPMI, ou na falta deste planilha de monitoramento que permita a completa identificação dos imóveis e sua avaliação;

XVIII - organizar, anualmente, o cadastro de valores obtidos por meio de certidões de valor venal dos imóveis do IPASGO na capital e no interior e manter atualizadas as estatísticas correspondentes;

XIX - manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras e demais instrumentos relativos aos imóveis pertencentes ao IPASGO;

XX - regularizar a documentação dos imóveis do Instituto, em conjunto com a Procuradoria Setorial e o Setor de Arquitetura e Engenharia;

XXI - realizar outras atividades correlatas.

Subseção III

DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS – SESEG

Art. 31 Compete ao Setor de Serviços Gerais:

I - assessorar a Divisão Gerencial nos assuntos pertinentes ao setor;

II - despachar com a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos e com a Divisão 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 Divisão Gerencial e às demais unidades do Instituto;

IV - acompanhar e avaliar a rotina administrativa do IPASGO, para serviços pertinentes a este setor e sugerir medidas que possam contribuir para o seu aperfeiçoamento;

V - coordenar os serviços de copa, vigilância, manutenção, conservação e limpeza 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 à boa execução dos serviços de copa;

VII - coordenar os serviços de manutenção, conservação e limpeza dos imóveis ocupados pelo IPASGO, 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 cupinicidas;

X - manter sob controle as solicitações de confecção de cópias de chaves, conserto de fechaduras e confecção de carimbos das diversas unidades do IPASGO;

XI - fiscalizar os serviços de vigilância nas dependências do Instituto, para maior garantia de proteção dos seus bens e valores;

XII - promover a leitura diária do livro de ocorrências da empresa de vigilância e tomar providências quando necessário;

XIII - acompanhar o agendamento para uso do auditório, e equipamentos de data show, mesas, cadeiras e refeitório;

XIV - preparar o auditório, sempre que houver reuniões a serem realizadas pelo Instituto, abrir e fechar o local nas reuniões de chefia;

XV - efetuar o levantamento das necessidades do Instituto, promover a autuação e gerir os processos para aquisição de produtos de higiene e limpeza, materiais de copa, bem como aquisição de água mineral, café, açúcar e afins;

XVI - autorizar as solicitações das unidades de entrada de colaborador nas dependências do IPASGO fora do horário de expediente;

XVII - coordenar, através dos vigilantes, os estacionamentos dos colaboradores;

XVIII - promover o cadastramento de veículos para utilização do estacionamento dos colaboradores, distribuindo adesivos e/ou cartões de acesso;

XIX - promover a dedetização do Instituto;

XX - exercer o controle da vigilância nas áreas de acesso, deforma 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 Divisão Gerencial e/ou do Setor de Patrimônio;

XXI - coordenar e supervisionar os serviços executados pelos vigilantes das recepções centrais;

XXII - fornecer relatórios quando solicitado sobre o funcionamento da unidade à Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos;

XXIII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção IV

DO SETOR DE ALMOXARIFADO – SEAL

Art. 32 Compete ao Setor de Almoxarifado:

I - assessorara Divisão Gerencial nos assuntos pertinentes a esta coordenação;

II - despachar com a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos e com a Divisão 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 Divisão Gerencial e às demais unidades do Instituto;

IV - acompanhar e avaliar a rotina administrativa do IPASGO, para serviços pertinentes a este setor e sugerir medidas que possam contribuir para o seu aperfeiçoamento;

V - fornecer, quando solicitado, os materiais requisitados pelas unidades, mediante sistema específico e observar 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 ao Setor de Serviços Gerais, sempre que necessário, informações para elaboração de processo aquisitivo dos materiais de consumo que compõe o estoque do almoxarifado, conforme planejamento anual;

VIII - efetuar o levantamento das necessidades do Instituto, promover a autuação e gerir os processos para aquisição de materiais de expediente;

IX - receber e conferir, quantitativa e qualitativamente, todos os materiais adquiridos e entregues no almoxarifado, atestar as notas fiscais e avaliar os fornecedores conforme os itens de avaliação;

X - manter em estoque os materiais do PASGO, em perfeita ordem de armazenamento, conservação ,classificação e registro, bem como zelar pela sua guarda;

XI - organizar e manter atualizado o software de estoque e distribuição de materiais, observando a estatística de consumo mensal para efeito de previsão de compras ,comunicar as necessidades de reposição e fornecer as respectivas especificações;

XII - elaborar relatórios estatísticos de fornecimento via sistema;

XIII - promover e especificar por unidade administrativa, o consumo de materiais;

XIV - realizar outras atividades correlatas.

Subseção V

DO SETOR DE TRANSPORTE - SETRANSP

Art. 33 Compete ao Setor de Transporte:

I - assessorar a Divisão Gerencial nos assuntos pertinentes ao Setor;

II - despachar com a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos e com a Divisão 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 à Divisão Gerencial e às demais unidades do Instituto;

IV - acompanhar e avaliar a rotina administrativa do IPASGO, para serviços pertinentes a este setor e sugerir medidas que possam contribuir para o seu aperfeiçoamento;

V - servir todas as unidades do Instituto, manter atualizados os registros, por meio de sistema, 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 - zelar pela boa conservação e manutenção dos veículos, e manter a frota 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, fazer constar em pasta própria/específica do veículo, todos os detalhes relativos aos consertos a serem executados e a manutenção;

XIII - manter atualizados quadros estatísticos, para informações necessárias sobre o funcionamento da Unidade, e manter o total controle sobre a utilização dos veículos;

XIV - registrar e controlar o atendimento às solicitações de transporte para o cumprimento das atividades externas do Instituto;

XV - efetuar o levantamento das necessidades do Instituto, promover a autuação e gerir os processos para contratação de serviços de fornecimento de combustíveis e derivados, manutenção da frota, seguros e locação de veículos;

XVI - fornecer relatórios quando solicitado sobre o funcionamento da unidade à Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos;

XVII - realizar outras atividades correlatas.

Seção VI

DO SETOR DE CIRCUITO FECHADO DE TELEVISÃO - CFTV

Art. 34 Compete ao Setor de Circuito Fechado de Televisão:

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

II - analisar solicitação de disponibilização de imagens e vídeos, e após autorização da Diretoria de Gestão Integrada ou da Presidência, anexar à instrução processual;

III - fornecer a Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos os dados sobre o funcionamento da unidade, por meio 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 âmbito da 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 - validar e certificar os serviços realizados pelos colaboradores do setor;

XI - coordenar os serviços de recepção da Sede do Instituto;

XII - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

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

Seção I

DO SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO – SEFOP

Art. 35 Compete ao Setor de Folha de Pagamento:

I - realizar os lançamentos referentes à folha de pagamentos, nos prazos estabelecidos, por meio dos sistemas informatizados disponíveis;

II - zelar pela correção da folha de pagamentos, obedecer as normas legais e regulamentares que afetem sua composição, lançar acréscimo ou decréscimo de vantagens ou benefícios na remuneração dos servidores e iniciar processos de pagamentos de diferenças decorrentes;

III - iniciar processos de pagamentos de diferenças e realizar acerto financeiro com servidores exonerados;

IV - elaborar estudos de impacto financeiro nas despesas com pessoal e encargos sociais, decorrentes da implementação de programas ou da alteração de elementos remuneratórios que geram acréscimos à folha de pagamentos;

V - preparar e encaminhar, mensalmente, o processo da folha de pagamento à SEAD, para apresentação e conferência de toda documentação lançada na folha;

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 - controlar a frequência dos servidores efetivos, comissionados e

celetistas;

XI - 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;

XII - realizar outras atividades correlatas.

Seção II

DO SETOR DE INFORMAÇÃO FUNCIONAL – SEINF

Art. 36 Compete ao Setor de Informação Funcional:

I - confeccionar e manter atualização e organização dos dossiês dos servidores do Instituto e

daqueles colocados à sua disposição;

II - informar requerimentos e processos de pessoal, elaborar fichas funcionais, atestados, declarações, expedições de certidões de tempo de serviço, apostilas e outros documentos;

III - atualizar os prazos de benefícios funcionais dos servidores, tais como licenças e outros afastamentos;

IV - zelar pelo sigilo das informações arquivadas nos dossiês dos servidores;

V - informar aos servidores o exercício do direito de férias;

VI - emitir e controlar as escalas e os avisos prévios de férias;

VII - realizar atendimento aos servidores do Instituto, para orientação ou esclarecimento de dúvidas quanto ao gozo de benefícios funcionais;

VIII - autuação de Processo Administrativo;

IX - realizar outras atividades correlatas.

Seção III

DO SETOR DE SELEÇÃO, TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO - SSTD

Art. 37 Compete ao Setor de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento:

I - elaborar descrições de cargos e funções, bem como coordenar e executar atividades relativas ao recrutamento e seleção interna e externa;

II - promover realocação de servidores nas unidades administrativas do Instituto;

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

IV - recepcionar os dados dos colaboradores do Instituto, para fins de cadastro;

V - controlar e encaminhar, para arquivamento em dossiê, certificados, declarações e diplomas de cursos dos colaboradores;

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

VII - realizar levantamento das necessidades de treinamento;

VIII - apreciar as solicitações de cursos dentro e fora do Instituto das diversas unidades administrativas e elaborar estudos sobre as prioridades e formas de treinamento mais convenientes.

IX - auxiliar e fornecer às demais unidades materiais, publicações e recursos didáticos referentes a recrutamento, seleção e treinamento, quando solicitado;

X - controlar o registro de frequência dos colaboradores nos treinamentos realizados;

XI - avaliar a eficácia dos treinamentos e cursos de aperfeiçoamento realizados, mantendo cadastro de avaliações;

XII - submeter à apreciação da Gerência de Gestão de Pessoas os resultados obtidos nos cursos e manter o cadastro de cursos oferecidos;

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

XIV - fazer o tratamento das informações durante o processo de avaliação de desempenho individual dos colaboradores Instituto;

XV - assessorar a Gerência de Gestão de Pessoas na promoção e elucidação de conflitos identificados nas relações pessoais e interpessoais de colaboradores e lideranças;

XVI - coordenar os programas desenvolvidos e/ou assumidos e acompanhar sua implantação, aplicação e sequência junto aos profissionais de cada área;

XVII - executar programas de desenvolvimento pessoal nas diversas áreas;

XVIII - executar, promover e acompanhar, junto com a Comunicação Setorial, a realização de campanhas de *Endo marketing*, palestras sobre saúde, família e qualidade de vida, para a melhoria do clima e do ambiente organizacional;

XIX - realizar outras atividades correlatas.

Seção IV

DO SETOR DO SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO – SESMT

Art. 38 Compete ao Setor de Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho:

I - cumprir, os termos da Lei de Segurança e Saúde no trabalho, no que couber ao IPASGO, com base na Lei Estadual 19.145/15 e nas Normas Regulamentadoras emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, atualizadas pela Secretaria de Trabalho – STRAB, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho.

II - 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 eliminar os riscos à saúde do trabalhador;

III - elaborar os Programas de Gerenciamento de riscos e outros

aplicáveis conforme estabelece a legislação vigente;

IV - determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco e este persistir, mesmo reduzido, a utilização, pelo trabalhador, de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, de acordo com o que determina a NR 6, desde que a concentração, a intensidade ou característica do agente assim o exija;

V - implantar as Comissões Internas de Prevenção de Acidentes – CIPA's e manter um permanente relacionamento, atuando como agente multiplicador de forma a avaliar e propor ações corretivas e preventivas;

VI - orientar, tecnicamente, quanto ao cumprimento do disposto nas NR's e outras legislações de Segurança e Saúde aplicáveis às atividades executadas pelo IPASGO;

VII - promover junto a GGP a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, por meio de campanhas e ou de programas de duração permanente;

VIII - elaborar Laudos de insalubridade e periculosidade e os laudos Técnicos das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT, verificando as possíveis exposições dos servidores aos agentes insalubres e/ou periculosos e às atividades especiais;

IX - promover a aplicação de instruções normativas e ordens de serviço, e instruir os trabalhadores sobre os riscos dos processos de trabalho, e das medidas de controle dos riscos, para evitar acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;

X - promover anualmente a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho - SIPAT, para conscientização dos trabalhadores sobre os riscos dos processos de trabalho;

XI - promover a realização de exames admissionais (posse); perícias médicas sobre acidentes e doenças relacionadas ao trabalho para reconhecimento de nexo e início da realização dos exames periódicos.

XII - implantar a brigada de incêndio a auxiliar para que a equipe mantenha a atividade;

XIII - analisar e registrar em documentos específicos todos os acidentes ocorridos na empresa ou estabelecimento, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional conforme fichas e orientações específicas;

XIV - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IX

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

Seção I

DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E QUALIDADE – DPLANQ

Art. 39 Compete à unidade de Divisão de Planejamento e Qualidade:

I - gerir o Plano Estratégico do órgão: coleta de informações, consolidação, alinhamento ao plano estratégico de Governo, elaboração, execução, monitoramento e avaliação das ações;

II - coordenar e orientar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos, alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual do Estado;

III - coordenar a elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

IV - assessorar o Presidente, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado, na implantação do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás, bem como no pronunciamento acerca das contas anuais;

V - apoiar as ações de capacitação e os eventos nas áreas relacionadas ao Programa de Compliance Público do Estado de Goiás;

VI - auxiliar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

VII - auxiliar o órgão ou entidade na interlocução com o órgão de controle interno e externo sobre assuntos relacionados a atividade de controle;

VIII - acompanhar a implementação das recomendações da Controladoria-Geral do Estado e das deliberações do Tribunal de Contas do Estado;

IX - 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;

X - atender demandas encaminhadas pela CGE à Assessoria de Controle Interno;

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

XII - elaborar, quando solicitado, relatórios que subsidiem os órgãos de controle do Estado quanto à realização das ações estratégicas e operacionais desta Autarquia;

XIII - 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;

XIV - 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;

XV - gerir e monitorar periodicamente a carta de serviços e cadeia de valores bem como manter controle e relatórios

XVI - coordenar a elaboração do Regulamento e da Estrutura Suplementar do órgão, em consonância com as diretrizes do órgão central de modernização do Estado de Goiás;

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

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

XIX - 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;

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

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

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

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

XXIV - 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;

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

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

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

XXVIII - gerir mapeamento e otimização dos processos de gestão do órgão/entidade: levantamento das informações, descrição dos processos, atividades e fluxos, publicação, avaliação, monitoramento e aperfeiçoamento das atividades;

XXIX - estabelecer procedimentos operacionais padronizados, elaborar manuais de execução de atividades;

XXX - redigir documentos oficiais, emitir pareceres e relatórios técnicos pertinentes à atividade de sua área;

XXXI - organizar e mapear processos de trabalho e estabelecer indicadores, a fim de mensurar produtividade;

XXXII - distribuir atividades entre os membros da equipe, pactuar metas, acompanhar execução, realizar *feedback,* avaliar produtividade e elaborar plano de capacitação;

XXXIII - acompanhar a execução das atividades e os resultados, propor melhorias, quando necessárias, padronizar e divulgar os processos de trabalho validados;

XXXIV - promover, o registro de todas as pautas, deliberações e decisões, bem como dos respectivos planos de ações das providências definidas pelos participantes, em formulário próprio, quando da realização de toda e qualquer reunião sediada na unidade, mantendo o arquivamento e guarda do documento, seja em meio eletrônico ou em meio físico, devidamente assinado por todos os participantes;

XXXV - promover o planejamento, a organização, a execução, o controle e a melhoria contínua para manutenção do Sistema de Gestão de Compliance;

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

XXXVII - promover medidas para utilização de boas práticas gerenciais em suas atividades de gestão de riscos e controle interno;

XXXVIII - coordenar atividades para o desenvolvimento do Programa de Compliance do Instituto;

XXXIX - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I

DO SETOR DE PROJETOS E PROGRAMAS DE GOVERNO - SPPG

Art. 40 Compete ao Setor 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 IPASGO;

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;

IV - auxiliar a Supervisão de Planejamento e Qualidade no setor e elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

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 - Prestar atendimento interno e externo para orientação acerca das atividades desenvolvidas no Setor de Projetos e Programas de Governo;

VIII - Manter dados e estabelecer indicadores pertinentes ao Setor de Projetos e Programas de Governo a fim de mensurar desempenho e produzir histórico de informações das atividades desenvolvidas;

IX - estabelecer procedimentos operacionais padronizados e elaborar manuais de execução de atividades pertinentes ao Setor de Projetos e Programas de Governo;

X - analisar mapa estratégico do instituto, o escopo do projeto e descrever recursos necessários (financeiros, materiais, tecnológicos e humanos) e pontos de controle a serem observados para sua execução;

XI - formar equipe para execução do projeto e envolver os participantes, alinhando os objetivos e o plano de ação e distribuindo atividades, de acordo com o conhecimento e a área de atuação de cada um;

XII - elaborar cronograma de execução, com etapas das ações, responsáveis e prazos estabelecidos a linha de base do projeto, com indicadores, a fim de mensurar desempenho;

XIII - 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;

XIV - acompanhar a execução das atividades e os resultados, propor melhorias, quando necessárias, padronizar e divulgar os processos de trabalho validados;

XV - elaborar documentos oficiais e relatórios relacionados ao projeto, durante e ao final de sua execução;

XVI - receber, registrar e distribuir documentos às demais Unidades subordinadas, bem como executar atividades de gestão documental da Unidade Básica (acompanhamento de processos e prazos de resposta);

XVII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

DO SETOR DE GESTÃO DA QUALIDADE – SGQ

Art. 41 Compete ao Setor 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 da 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 Divisão de Planejamento e Qualidade na elaboração e acompanhamento do Planejamento da Qualidade;

V - auxiliar a Divisão 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 - receber, registrar e distribuir documentos às demais Unidades subordinadas, bem como executar atividades de gestão documental da Unidade Básica (acompanhamento de processos e prazos de resposta);

XV - prestar atendimento interno e externo para orientação acerca das atividades desenvolvidas em sua área de atuação;

XVI - gerir mapeamento e otimização dos processos de gestão do órgão/entidade: levantamento das informações, descrição dos processos, atividades e fluxos, publicação, avaliação, monitoramento e aperfeiçoamento das atividades;

XVII - acompanhar a execução das atividades e os resultados, propor melhorias, quando necessárias, padronizar e divulgar os processos de trabalho validados;

XVIII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção III

DO SETOR DE COMPLIANCE – SGC

Art. 42 Compete ao Setor de Compliance:

I - acompanhar, conforme normas e padrões técnicos estabelecidos, a implantação e execução do Programa de Compliance do IPASGO;

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

III - promover a análise crítica das dificuldades encontradas na implementação do Programa de Compliance do Instituto e ações, bem como promover a integração entre as unidades administrativas envolvidas no processo;

IV - 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 da gestão de riscos do Instituto;

VI - atuar em parceria com a Divisão de Planejamento e Qualidade na elaboração e acompanhamento do Planejamento da Qualidade;

VII - auxiliar a Divisão 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;

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

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

X - identificar a necessidade de realização de Auditorias de Compliance, para avaliar o desempenho do Instituto, propondo a correção de estratégias

organizacionais, quando for o caso;

XI - promover o planejamento, a organização, a execução, o controle e a melhoria contínua para manutenção do Sistema de Gestão de Compliance;

XII - adotar medidas para utilização de boas práticas gerenciais em suas atividades de gestão de riscos e controle interno;

XIII - realizar auditorias baseadas em riscos;

XIV - desenvolver mecanismos de comunicação, compartilhamento de informações e coordenação das atividades relacionadas às assessorias de controle interno, auditorias internas e unidades do Instituto;

XV - planejar e executar modelos voltados para o Programa de Compliance Público do Estado de Goiás;

XVI - realizar outras atividades correlatas.

Seção II

DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE T.I. - DITI

Art. 43 Compete à unidade de Divisão 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 - promover, o registro de todas as pautas, deliberações e decisões, bem como dos respectivos planos de ações das providências definidas pelos participantes, em formulário próprio, quando da realização de toda e qualquer reunião sediada na unidade, mantendo o arquivamento e guarda do documento, seja em meio eletrônico ou em meio físico, devidamente assinado por todos os participantes;

XVIII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I

DO SETOR DE SERVIÇOS – SSE

Art. 44 Compete ao Setor 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 *data show* e demais 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 - acesso remoto nos computadores para soluções imediatas.

XIII - atender e Registrar chamados de atendimento técnico conforme procedimento estabelecido.

XIV - participar do Gerenciamento de Incidentes e Gerenciamento de Disponibilidade;

XV - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

DO SETOR DE REDES E TELECOMUNICAÇÕES – SRT

Art. 45 Compete ao Setor 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 - fiscalizar a execução dos contratos com fornecedores de TI;

VII - promover a capacitação dos colaboradores;

VIII - garantir a disponibilidade de atendimento aos clientes internos e externos conforme necessidade;

IX - Participar do Gerenciamento de Configuração, Gerenciamento de Mudanças, Gerenciamento de Capacidade, Gerenciamento de Incidentes e Gerenciamento de Disponibilidade;

X - realizar outras atividades correlatas.

Subseção III

DO SETOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – SSI

Art. 46 Compete ao Setor 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 aculturamento 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 - Participar do Gerenciamento de Configuração, Gerenciamento de Mudanças, Gerenciamento de Capacidade, Gerenciamento de Incidentes e Gerenciamento de Disponibilidade;

XVIII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção IV

DO SETOR DE DADOS E INFORMAÇÕES – SDINF

Art. 47 Compete ao Setor 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 - gerenciar e executar o backup do banco de dados;

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 - projetar, instalar, configurar, monitorar e solucionar problemas do SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados);

XI - definir e aplicar procedimentos de segurança de acesso aos dados;

XII - realizar testes, monitoramentos e manutenções visando a melhor performance nos bancos de dados;

XIII - promover a integração dos bancos de dados com diversas tecnologias adotadas;

XIV - planejar, organizar e controlar o armazenamento dos dados no SGBD;

XV - apoiar e homologar a codificação de procedimentos armazenados garantindo que estes atendam os padrões estabelecidos;

XVI - garantir a disponibilidade de atendimento aos clientes internos e externos conforme necessidade;

XVII - realizar outras atividades correlatas.

Seção III

DA DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES – DINF

Art. 48 Compete à Divisão de Sistemas de Informações:

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 - participar da implantação de sistemas de informação de terceiros para o Instituto;

V - definir e garantir os processos de desenvolvimento e manutenção de softwares, baseados nas melhores práticas de desenvolvimento utilizadas no mercado;

VI - garantir a disponibilidade de atendimento aos clientes internos e externos conforme necessidade do Instituto;

VII - garantir a divulgação de toda e qualquer informação relevante aos colaboradores;

VIII - promover a capacitação dos colaboradores no que for necessário ao bom desempenho de suas competências;

IX - participar do levantamento de requisitos de regras de negócio e negociação de prazos com gestores de sistemas;

X - 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;

XI - promover a aquisição e atualização de versões de software e hardware necessários às atividades dos setores;

XII - analisar processos e documentos relativos à área de atuação;

XIII - promover a aquisição e atualização de ferramentas de programação necessárias ao desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;

XIV - receber, registrar e distribuir documentos às demais Unidades subordinadas, bem como executar atividades de gestão documental da Unidade Básica (acompanhamento de processos e prazos de resposta);

XV - promover, o registro de todas as pautas, deliberações e decisões, bem como dos respectivos planos de ações das providências definidas pelos participantes, em formulário próprio, quando da realização de toda e qualquer reunião sediada na unidade, mantendo o arquivamento e guarda do documento, seja em meio eletrônico ou em meio físico, devidamente assinado por todos os participantes;

XVI - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I

DO SETOR DE TESTES DE SOFTWARE – STS

Art. 49 Compete ao Setor de Testes de Software:

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 - acompanhar, gerir e prestar suporte às atualizações de sistemas realizadas;

V - participar da definição dos processos de desenvolvimento e manutenção de software e dos modelos de padronização de qualquer artefato relacionado aos softwares desenvolvidos;

VI - autorizar solicitações de homologações de artefatos e de testes de softwares;

VII - definir e manter o processo de teste de software;

VIII - promover a capacitação dos colaboradores;

IX - garantir a disponibilidade de atendimento aos clientes internos conforme necessidade;

X - definir, desenvolver e manter *scritps* de automação de software através de ferramenta previamente determinada;

XI - realizar atualizações de sistemas na plataforma O*utsystems*;

XII - realizar testes de software manuais e automatizados conforme padrões estabelecidos;

XIII - homologar documentação de sistemas conforme processo

definido;

XIV - realizar a criação e manutenção dos projetos em ferramenta para gestão de teste;

XV - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

DO SETOR DE SISTEMAS DE ASSISTÊNCIA E SAÚDE – SSAS

Art. 50 Compete ao Setor de Sistemas de Assistência e Saúde:

I - participar da definição das 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 - garantir a integração entre os sistemas de informação, inclusive com os de terceiros;

XIV - analisar e priorizar solicitações de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;

XV - definir e manter o Processo de Desenvolvimento de Software;

XVI - garantir o desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação dentro dos padrões de qualidade definidos;

XVII - promover a capacitação de seus colaboradores;

XVIII- realizar outras atividades correlatas.

Subseção III

DO SETOR DE SISTEMAS DE GESTÃO E FINANÇAS – SSGF

Art. 51 Compete ao Setor de Sistemas de Gestão e Finanças:

I - participar da definição das 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 levantamento de requisitos 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 - garantir a integração entre os sistemas de informação, inclusive com os de terceiros;

XIV - analisar e priorizar solicitações de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;

XV - definir e manter o Processo de Desenvolvimento de Software;

XVI - garantir o desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação dentro dos padrões de qualidade definidos;

XVII - promover a capacitação de seus colaboradores;

XVIII- realizar outras atividades correlatas.

Subseção VI

DO SETOR DE RELATÓRIOS ADMINISTRATIVOS E DADOS – SERAD

Art. 52 Compete ao Setor de Relatórios Administrativos e Dados:

I - promover a capacitação dos colaboradores envolvidos no setor;

II - promover a aquisição e atualização de versões de software necessários ao monitoramento, gerenciamento, modelagem, segurança, extração, transformação e apresentação dos dados e informações;

III - garantir a integridade, auditoria, confidencialidade e disponibilidade dos dados e informações;

IV - fornecer informações relevantes à tomada de decisões no nível tático e estratégico;

V - promover o acesso às informações de maneira mais ágil e flexível pelos usuários;

VI - centralizar e manter as informações geradas pelos sistemas de informação;

VII - desenvolver e manter o sistema de Inteligência de Negócios conforme padrões estabelecidos;

VIII - promover a extração, transformação e adequação de dados de sistemas de terceiros;

IX - integração/participação com usuários para definição de regras (regras de negócio, regras de sistema, etc);

X - atendimento as solicitações de informações (relatórios, gráficos, painéis, etc);

XI - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO X

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUPLEMENTARES SUBORDINADAS À DIRETORIA DE SAÚDE - DS

Seção I

DO APOIO TÉCNICO – ATEC - DS

Art. 53 Compete ao Apoio Técnico da Diretoria de Saúde:

I - assistir diretamente o gabinete da Diretoria no desempenho de todas as suas atribuições e, especialmente, no estabelecimento de metas e identificar iniciativas estratégicas que serão necessárias para o alcance das mesmas;

II - zelar, pela fiel observância do Regimento e das leis pertinentes ao IPASGO, excepcionalmente os que estabelecem responsabilidades inerentes à Diretoria de Saúde;

III - redigir minutas de memorandos, despachos, ofícios e outros documentos formais de origem na Diretoria de Saúde;

IV - acompanhar, averiguar e corrigir os processos oriundos das unidades administrativas antes de serem submetidos à apreciação da Diretoria;

V - coordenar e conduzir reuniões da Diretoria de Saúde, cuidando da pauta, planejamento, encaminhamentos e conferência de ata;

VI - analisar a interlocução com a Ouvidoria do IPASGO, garantindo o cumprimento de prazos e efetividade do processo.

VII - prestar apoio e solidariedade às Gerências de Ação Preventiva e Gerência de Regionais e Postos;

VIII - requisitar informações ou documentos, emitir relatórios, realizar diligências às unidades de atendimento ao usuário com o objetivo de buscar a excelência do serviço prestado;

IX - liderar, despachando diretamente com a Diretoria, todos os atos do Programa de Compliance Público, garantindo a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

X - promover, o registro de todas as pautas, deliberações e decisões,

bem como dos respectivos planos de ações das providências definidas pelos participantes, em formulário próprio, quando da realização de toda e qualquer reunião sediada na unidade, mantendo o arquivamento e guarda do documento, seja em meio eletrônico ou em meio físico, devidamente assinado por todos os participantes;

XI - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XI

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUPLEMENTARES SUBORDINADAS

À GERÊNCIA DE REGIONAIS E POSTOS – GERP

Seção I

DA DIVISÃO GERENCIAL - DG – GERP

Art. 54 Compete à Divisão Gerencial:

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

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 dos Setores 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 aos setores 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 enviar à 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 à 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 o processo de diárias;

XIV - responder os registros de 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 - promover, o registro de todas as pautas, deliberações e decisões, bem como dos respectivos planos de ações das providências definidas pelos participantes, em formulário próprio, quando da realização de toda e qualquer reunião sediada na unidade, mantendo o arquivamento e guarda do documento, seja em meio eletrônico ou em meio físico, devidamente assinado por todos os participantes;

XVIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção I

DO SETOR DE GESTÃO DE AGENDA DE CONSULTAS E PROCEDIMENTOS – SGACP

Art. 55 Compete ao Setor de Gestão de Agenda de Consultas e Procedimentos:

I - prestar informações aos usuários, relativas aos 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 - redirecionar ligações recebidas na sede administrativa, por meio do sistema PABX;

V - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

DO SETOR DE GESTÃO DE CONVÊNIOS – SGC

Art. 56 Compete ao Setor de Gestão de Convênios:

I - assessorar a Gerência de Regionais e Postos e a Divisão Gerencial - GERP nos assuntos pertinentes ao setor;

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 - realizar contatos com 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 em caso de viabilidade, propiciar a elaboração das apresentações a serem realizadas;

V - agendar visitas junto à entidade interessada 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 dos serviços assistenciais;

VII - orientar e acompanhar o projeto de Lei que autoriza o município a celebrar contrato com o Instituto, e se for o caso, o de doação de 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, solicitação de diárias, locação de infraestrutura, entre outras providências pertinentes;

XI - prestar informações acerca dos convênios firmados e em andamento, para a Divisão Gerencial – GERP e para a Gerência de Regionais e Postos;

XII - alimentar os sistemas informatizados do Instituto 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 a promoção do Sistema IPASGO Saúde junto aos usuários inscritos, sejam eles conveniados e/ou servidores;

XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção III

DO SETOR DE LOGÍSTICA – SELOG

Art. 57 Compete ao Setor de Logística:

I - assessorar a Gerência de Regionais e Postos e a Divisão Gerencial nos assuntos pertinentes a este Setor;

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 as demandas;

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

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

VI - dar suporte à realização de treinamentos dos colaboradores, ao

lado da Gerência de Regionais e Postos, em conjunto com o Setor de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento e da Divisão de Atendimento ao Cliente;

VII - controlar os serviços executados pelos Correios, referentes à 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 DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR – DATEND

Art. 58 Compete à Divisão de Atendimento ao Servidor:

I - assessorar a Gerência de Regionais e Postos nos assuntos pertinentes à Divisão;

II - supervisionar as atividades de todos os setores regionais do IPASGO, Postos de Atendimento, Vapt-Vupt, e da Central de Atendimento IPASGO-SEDE, solucionar problemas da área de atendimento e encaminhar 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 usuários;

V - receber, conferir e transmitir todas as normas, instruções e procedimentos às Regionais, 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 - promover, o registro de todas as pautas, deliberações e decisões, bem como dos respectivos planos de ações das providências definidas pelos participantes, em formulário próprio, quando da realização de toda e qualquer reunião sediada na unidade, mantendo o arquivamento e guarda do documento, seja em meio eletrônico ou em meio físico, devidamente assinado por todos os participantes;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção I

DA CENTRAL DE ATENDIMENTO IPASGO - SEDE – CENTELE

Art. 59 Compete à unidade Central de Atendimento IPASGO-SEDE:

I - assessorar a Gerência de Regionais e Postos e a Divisão de Atendimento ao Servidor nos assuntos pertinentes à unidade;

II - coordenar e realizar os atendimentos ao usuário IPASGO efetuados na sede do Instituto seja presencial ou via telefone, através do Setor de Gestão de Agenda de Consultas e Procedimentos, dentro das normas de Atendimento Vapt-Vupt;

III - protocolizar processos e solicitações;

IV - dar informações gerais sobre as modalidades de assistência disponíveis;

V - alimentar o Sistema IPASGO Gestor de Vidas – SIGVIDAS com as informações fornecidas pelos clientes;

VI - alterar as informações contidas nos sistemas do IPASGO, conforme solicitações dos usuários, observados os requisitos legais;

VII - realizar a inclusão de dependentes de acordo com a legislação vigente;

VIII - emitir, trocar e cancelar guias para as áreas de assistência à saúde, conforme procedimentos vigentes;

IX - emitir boletos de cobrança, realizar parcelamento e demais negociações financeiras, observados os atos normativos pertinentes;

X - efetuar a entrega de cartões magnéticos;

XI - cadastrar e alterar senhas de cartões magnéticos;

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XII

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

Seção I

DA DIVISÃO GERENCIAL DA GERÊNCIA DE AÇÃO PREVENTIVA - DGAP

Art. 60 Compete à Divisão Gerencial da Gerência de Ação Preventiva:

I - assessorar a Gerência de Ação Preventiva na responsabilidade

técnica e administrativa das unidades sob responsabilidade da GEPREV, reportando-se à mesma e à alta direção do Instituto, sempre que necessário;

II - providenciar junto aos órgãos competentes a documentação necessária para o funcionamento da unidades sob responsabilidade da GEPREV, manter atualizada a documentação que atenda as exigências legais gerais e as específicas do Instituto;

III - assessorar a gerência na administração, no funcionamento, na gestão dos colaboradores e nas demais atividades desenvolvidas nas unidades sob responsabilidade da GEPREV;

IV - controlar e guardar os bens patrimoniais (móveis e imóveis) devidamente registrados sob sua responsabilidade da GEPREV, quanto à sua permanência, conservação e uso;

V - apoiar e supervisionar o desenvolvimento de Ações, Projetos e Programas Especiais de Prevenção e promoção de saúde, executados nas unidades sob responsabilidade da GEPREV, direcionadas aos usuários 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 nas unidades sob responsabilidade da GEPREV, orientando as ações desenvolvidas pelos colaboradores, transmitindo as normas, instruções e informativos pertinentes;

VII - supervisionar a ordem e a execução das normas legais e aplicáveis, nos serviços desenvolvidos na GEPREV;

VIII - supervisionar a frequência, a elaboração das escalas de trabalho, férias e licenças dos colaboradores das unidades sob responsabilidade da GEPREV;

IX - supervisionar os profissionais envolvidos nos programas de 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 das unidades sob responsabilidade da GEPREV;

XI - acompanhar o nível de satisfação dos clientes atendidos nas unidades sob responsabilidade da GEPREV, por meio da sistemática de aferição da satisfação do cliente;

XII - supervisionar a elaboração de relatórios e a composição da documentação técnica que possibilita o estudo e análise necessários à implementação de melhorias na assistência preventiva executada nas unidades sob responsabilidade da GEPREV;

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

XIV - promover, o registro de todas as pautas, deliberações e decisões, bem como dos respectivos planos de ações das providências definidas pelos participantes, em formulário próprio, quando da realização de toda e qualquer reunião sediada na unidade, mantendo o arquivamento e guarda do documento, seja em meio eletrônico ou em meio físico, devidamente assinado por todos os participantes;

XV - assessorar a gerência nas suas atribuições;

XVI - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I

DO SETOR DE ATIVIDADES PREVENTIVAS – SEAP

Art. 61 Compete ao Setor de Atividades Preventivas:

I - coordenar e dar suporte à realização de atividades referentes às ações, projetos e programas preventivos executados no Instituto;

II - participar de estudos, formulação e planejamento de ações, projetos e programas de prevenção em saúde, executados pelo IPASGO;

III - realizar campanhas de mobilização para divulgação aos usuários, das ações, projetos e programas de prevenção em saúde realizados pelo Instituto, promovendo a 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 diversos ao público, inclusive quanto aos cronogramas, os responsáveis pelas atividades, reuniões e outras que envolvam 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, conforme os padrões estabelecidos;

VII - orientar os profissionais envolvidos na execução das ações, projetos e programas quanto ao registro de dados de usuários no sistema, prontuários e outros meios, em tempo hábil e mantendo-os devidamente atualizados;

VIII - responsabilizar-se pelos registros das avaliações prevista se realizadas pelos usuários e os profissionais das atividades preventivas, enviando-os à Divisão Gerencial para análise, bem como elaborando relatórios e realizando divulgações pertinentes;

IX - contribuir para o diagnóstico precoce de lesões e/ou doenças para o encaminhamento aos tratamentos que se façam necessários na rede credenciada ou com parceiros;

X - elaborar relatórios pertinentes às atividades do setor, textos e correspondências aos usuários acerca das ações, projetos e programas preventivos;

XI - participar de eventos sociais que envolvam as ações, projetos e programas preventivos do Instituto, e realizar sua divulgação;

XII - promover reuniões de avaliação com as equipes envolvidas nas ações, projetos e programas, repassando dados à unidade de Divisão Gerencial;

XIII - apresentar sugestões de melhorias para o atendimento, serviços e sistemas envolvidos nas ações, projetos e programas preventivos, e atividades para a melhoria nas condições de trabalho das equipes;

XIV - desenvolver e coordenar a execução de projetos, programas e ações sociais direcionados aos usuários, visando a valorização da diversidade, a

promoção de educação ambiental e a construção de uma sociedade sustentável, justa e solidária;

XV - estimular a adoção de atitudes e procedimentos que levem ao uso consciente dos recursos naturais e dos bens públicos;

XVI - planejar, elaborar, executar e acompanhar ações que visam a preservação e recuperação do meio ambiente;

XVII - contribuir para melhoria da gestão dos materiais recicláveis no âmbito do IPASGO;

XVIII - realizar campanhas de mobilização e conscientização em saúde preventiva, visando disseminar hábitos saudáveis aos usuários;

XIX - promover palestras, atividades e eventos com temas preventivos e solidários de interesses dos usuários;

XX - participar de eventos que envolvam ações de responsabilidade social do Instituto;

XXI - elaborar relatórios, dados estatísticos, textos e correspondências técnico-administrativas;

XXII - participar dos processos inerentes à Gerência de Ação Preventiva e reportar-se diretamente à ela;

XXIII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

DO SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA AO PACIENTE CRÔNICO – SAPPC

Art. 62 Compete ao Setor de Atenção Primária ao Paciente Crônico:

I - implementar e gerir programas e modelos de atenção à saúde integral dos usuários com doenças crônicas, promovendo a ampliação das estratégias para promoção de sua saúde e garantindo o cuidado integral a esses usuários;

II - impactar positivamente nos indicadores relacionados às doenças crônicas no âmbito do Ipasgo;

III - contribuir para a prevenção de complicações relacionadas à doenças crônicas na população de usuários sob sua responsabilidade;

IV - organizar e coordenar as condições ambientais, equipamentos e materiais necessários à produção de cuidado competente, resolutivo e seguro;

V - realizar o plano de cuidados, monitoramento e avaliação dos dados gerados, ao que tange o cuidado com o doente crônico cadastrado em programas específicos sob sua responsabilidade;

VI - promover o desenvolvimento e a implementação de políticas efetivas, integradas, sustentáveis e baseadas em evidências para a prevenção e o cuidado das doenças crônicas não transmissíveis e seus fatores de risco;

VII - participar dos processos inerentes à Gerência de Ação Preventiva e reportar-se diretamente à ela;

VIII - realizar outras atividades correlatas

Subseção III

DO SETOR DE GERENCIAMENTO DO IPASGO CLÍNICAS - SEGIC

Art. 63 Compete ao Setor de Gerenciamento do Ipasgo Clínicas:

I - viabilizar o acesso à prevenção e promoção à saúde aos usuários do IPASGO através da disponibilização de atendimento médico humanizado em unidades próprias e descentralizadas do IPASGO;

II - responsabilizar-se pela gestão de atendimento nas unidades, desde o agendamento de consulta até a avaliação e compilação das expectativas geradas pelos usuários;

III - gerir o atendimento ao usuário, que inicia-se com o controle de agendamento, recepção dos pacientes, acompanhamento das condições do ambiente, monitoramento no tempo de espera do atendimento, controle do retorno clínico, análise de absenteísmo e avaliação do atendimento, de modo a assegurar a excelência e qualidade no contato do usuário com os serviços clínicos prestados;

IV - responsabilizar-se pela gestão de serviços prestados ao usuário, ao que se refere à capacitação dos prestadores, implantação de cronogramas de reuniões com rotinas de feedbacks e estabelecimento de metas, como meio de viabilizar e garantir a coordenação de processos, criação e aplicação de políticas específicas, além de administrar e orientar as equipes de trabalho;

V - responsabilizar-se pela gestão de pessoal, no que se refere à capacitação para os colaboradores, relativo à rotina de trabalho, feedbacks, reuniões periódicas e elaboração de projetos de engajamento, de modo a estabelecer a qualidade interna dos serviços oferecidos;

VI - administrar a gestão de logística, que consiste nos fluxos relacionados ao controle predial, mobiliário, físico-financeiro, segurança dos colaboradores e principalmente no cuidado ao usuário;

VII - realizar a fiscalização relativa à regularidade das obrigações contratuais, assegurando a aderência às normas, encaminhando as documentações pertinentes aos setores responsáveis para a formalização de procedimentos, assegurando a prestação de informações tempestivas e fidedignas quando solicitadas e identificando e tratando riscos envolvidos;

VIII - avaliar periodicamente os custos dos serviços e atendimentos, possibilitando o controle dos gastos, otimizando-os a fim de atender as necessidades coletivas, com qualidade e transparência;

IX - participar dos processos inerentes à Gerência de Ação Preventiva e reportar-se diretamente à ela;

X - realizar outras atividades correlatas

CAPÍTULO XIII

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUPLEMENTARES SUBORDINADAS À DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR – DAS

Seção I

DO APOIO TÉCNICO - ATEC – DAS

Art. 64 Compete ao Apoio Técnica da Diretoria de Assistência ao Servidor:

I - assistir diretamente o gabinete da Diretoria no desempenho de todas as suas atribuições e, especialmente, realizar estudos, análises, e executar projetos determinados pelo Diretor;

II - receber e analisar os documentos, tanto de origem externa como interna direcionados à Diretoria;

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

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

V - revisar e corrigir os processos oriundos das unidades administrativas antes de serem submetidos à apreciação do Diretor;

VI - discutir e encaminhar os atos normativos de competência da Diretoria de Assistência, bem como os procedimentos para sua disseminação nas diversas unidades administrativas;

VII - conferir a documentação e a correta instrução processual dos procedimentos remetidos à Diretoria;

VIII - solicitar a devolução dos procedimentos às unidades administrativas competentes motivada por não conformidade relativamente à instrução ou encaminhamento, bem como realizar diligências complementares ou a juntada de documentos;

IX - acompanhar ou representar o Diretor, quando designado, em reuniões no Instituto e junto aos prestadores de serviços de saúde;

X - desenvolver junto às Gerências e ao Apoio Técnico Científico (ATC), programas de melhoria ao atendimento dos usuários;

XI - promover, o registro de todas as pautas, deliberações e decisões, bem como dos respectivos planos de ações das providências definidas pelos participantes, em formulário próprio, quando da realização de toda e qualquer reunião sediada na unidade, mantendo o arquivamento e guarda do documento, seja em meio eletrônico ou em meio físico, devidamente assinado por todos os participantes;

XII - realizar outras atividades correlatas.

Seção II

DO APOIO TÉCNICO CIENTÍFICO – ATC

Art. 65 Compete ao Apoio 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 (crônicos e *cases*) 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 - promover, o registro de todas as pautas, deliberações e decisões, bem como dos respectivos planos de ações das providências definidas pelos participantes, em formulário próprio, quando da realização de toda e qualquer reunião sediada na unidade, mantendo o arquivamento e guarda do documento, seja em meio eletrônico ou em meio físico, devidamente assinado por todos os participantes;

XVIII - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XIV

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

Seção I

DA DIVISÃO GERENCIAL – DG – GENP

Art. 66 Compete à unidade de Divisão Gerencial:

I - receber e enviar os processos e documentos encaminhados à Gerência de Normas e Procedimentos;

II - analisar os processos e documentos recebidos;

III - emitir os despachos e documentos da Gerência de Normas e Procedimentos;

IV - responder as reclamações, Denúncias e Sugestões -RDS, 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 - promover, o registro de todas as pautas, deliberações e decisões, bem como dos respectivos planos de ações das providências definidas pelos participantes, em formulário próprio, quando da realização de toda e qualquer reunião sediada na unidade, mantendo o arquivamento e guarda do documento, seja em meio eletrônico ou em meio físico, devidamente assinado por todos os participantes;

IX - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I

DO SETOR DE CONTAS DE SERVIÇOS DE SAÚDE – SECONTAS

Art. 67 Compete ao Setor de Contas de Serviços de Saúde:

I - receber as contas/faturas médico-hospitalares seguindo instruções normativas vigentes;

II - receber, via Setor de Protocolo e Expedição, as contas/faturas médico-hospitalares do interior do Estado, enviadas pelos Correios, nos termos de normativa interna;

III - proceder a devolução das contas/faturas médicos hospitalares que não estão conformes, bem como, os prontuários enviados com as contas/faturas de internação, GTA, Box Hora, Exames e Hemoterapia aos prestadores de serviços, seguindo instruções normativas vigentes.

IV - encaminhar ao setor de Distribuição de Faturas as contas médico-hospitalares, e demais contas a serem faturadas, para devida distribuição à Auditoria Médica;

V - receber as faturas já auditadas, e quando necessária, proceder a digitação, conferência e crítica do conteúdo;

VI - encaminhar ao setor de arquivamento as contas/faturas pagas (Fisioterapia, Fonoaudiologia, Psicologia e Odontologia);

VII - digitar no sistema os processos de Revisão de Glosas;

VIII - informar, esclarecer as dúvidas dos prestadores sobre faturas

eletrônicas, fornecendo treinamentos em conjunto com o Apoio Gerencial;

IX - disponibilizar cópia de prontuário e/ou processo, existente no IPASGO, ao usuário e/ou prestador, mediante solicitação deferida pela Gerência de Normas e Procedimentos;

X - disponibilizar, aos prestadores, guias que não foram processadas por motivos de data superior, falta de carimbo, falta de assinatura, documentação incompleta, etc; mediante solicitação deferida pela Gerência de Normas e Procedimentos;

XI - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

DO SETOR DE CADASTRO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS – SECMMED

Art. 68 Compete ao Setor de Controle e Cadastro de Medicamentos:

I - fiscalizar as farmácias hospitalares orientando a respeito das normativas estabelecidas pelo IPASGO, bem como produzir relatórios circunstanciados dos fatos;

II - elaborar e propor políticas de Assistência Farmacêutica Hospitalar, seguindo instruções normativas vigentes;

III - coordenar e planejar o cadastro e controle de materiais e medicamentos utilizados pela rede credenciada, elaborando notas técnicas para inserção no Sistema próprio de gestão Mat/Med;

IV - monitorar e alterar os preços da tabela de materiais e medicamentos do IPASGO, realizando as exclusões dos itens com registros cancelados e inativos, seguindo as instruções normativas vigentes;

V - atender e analisar reclamações e solicitações dos usuários e/ou prestadores a respeito da Assistência Farmacêutica Hospitalar, propondo à Diretoria medidas necessárias à sua solução;

VI - executar Auditoria Operativa nos hospitais, clínicas e/ou fornecedores de OPME credenciados do Instituto, segundo as legislações específicas. E executar operativas pontuais a pedido da gerência / diretoria, para assuntos específicos conforme necessidade;

VII - pesquisar dados estatísticos, relatórios a respeito do consumo de materiais e medicamentos pela rede credenciada;

VIII - emitir parecer técnico nos Processos de Solicitação de Inclusão, Alteração, Exclusão e Reativação de itens da tabela Mat/Med do Ipasgo, inclusive materiais de alto custo, órtese, prótese e materiais especiais – OPMEs, pesquisando dados estatísticos, quantidade, e qualidade dos materiais e medicamentos, mediante critério de evidências científicas;

IX - realizar avaliações de impacto orçamentário nos processos de solicitação de inclusão/exclusão/alteração de itens;

X - realizar outras atividades correlatas.

Subseção III

DO SETOR DE REEMBOLSO – SER

Art. 69 Compete ao Setor de Reembolso:

I - analisar documentações e processos referentes ao reembolso de despesas medico/hospitalares realizadas pelos usuários do IPASGO SAÚDE em caráter de urgência e emergência, fora do domicílio ou onde não existente rede credenciada;

II - elaborar nos processos deferidos as planilhas de cálculo para pagamento de acordo com a tabela do Instituto;

III - elaborar pareceres e despachos para subsidiar tomadas de decisão nos processos de reembolso;

IV - comunicar aos usuários, via carta (AR), quando da necessidade de complementação de

documentação nos respectivos processos;

V - realizar outras atividades correlatas.

Subseção IV

DO SETOR DE REVISÃO DE GLOSAS – SERGLO

Art. 70 Compete ao Setor de Revisão de Glosas:

I - receber as solicitações de Revisão de Glosas das contas médico hospitalares encaminhadas pelo Setor de Contas de Serviços de Saúde;

II - analisar, e verificar se a solicitação do Prestador atende os requisitos legais conforme norma vigente no IPASGO, e emitir despacho justificado;

III - analisar o assunto do processo de revisão de glosa, se Revisão relacionada ao faturamento financeiro proveniente de problemas no sistema IPASGO e/ou por problemas no faturamento por terceiros (indireto); ou Revisão relacionada à contestação técnica das glosas médicas;

IV - emitir despachos para encaminhamentos e esclarecimentos nos autos, conforme normativas internas;

V - distribuir os processos para revisão dos auditores, e movimentar os autos nos sistemas do IPASGO;

VI - realizar a conferência das contas revisadas;

VII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção V

DO SETOR DE DISTRIBUIÇÃO DE FATURAS – SEDIF

Art. 71 Compete ao Setor de 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 e classificar as faturas quanto aos diferentes graus de complexidade;

V - conferir, monitorar e emitir relatórios sobre as faturas auditadas;

VI - realizar outras atividades correlatas.

Subseção VI

DO SETOR DE AVALIAÇÃO TÉCNICA – SETEC

Art. 72 Compete ao Setor de Avaliação Técnica:

I - emitir parecer técnico nos Processos de Solicitação de Inclusão/ Alteração de Procedimentos na Tabela de Procedimentos do IPASGO;

II - emitir pareceres técnicos que subsidiem tomada decisão em processos administrativos afetos à GENP e à DAS;

III - realizar avaliações de impacto orçamentário nos processos de solicitação de inclusão/alteração de procedimentos do IPASGO;

IV - parametrizar os procedimentos na tabela do IPASGO conforme necessidade e determinação, observadas as normas vigentes expedidas pelo IPASGO;

VI - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XV

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUPLEMENTARES SUBORDINADAS À GERÊNCIA DE AUDITORIA - GEAUD

Seção I

DA DIVISÃO GERENCIAL – DG - GEAUD

Art. 73 Compete à unidade de Divisão Gerencial:

I - assessorar, acompanhar eventos, agendas e reuniões, monitorar todas as atividades 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 e distribuir aos respectivos setores;

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 pelos setores;

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 pelos Setores;

IX - estabelecer equipes para auditorias operativas pontuais;

X - solicitar, dar conhecimento e orientação quanto aos pareceres emitidos pelos Setores 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 pelos Setores, 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 - promover, o registro de todas as pautas, deliberações e decisões, bem como dos respectivos planos de ações das providências definidas pelos participantes, em formulário próprio, quando da realização de toda e qualquer reunião sediada na unidade, mantendo o arquivamento e guarda do documento, seja em meio eletrônico ou em meio físico, devidamente assinado por todos os participantes;

XIX – realizar outras atividades correlatas.

Subseção I

DO SETOR DE AUDITORIA DE SERVIÇO SOCIAL - SASS

Art. 74 Compete ao Setor 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, compor 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 pela Unidade;

X - sugerir à Divisão 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 necessário, para 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 comunicar à Divisão Gerencial GEAUD a sua ocorrência;

XIII - cobrar e conferir a entrega de relatórios de Auditoria Operativa elaborados pelos auditores do setor;

XIV - coordenar a programação e escala de folgas e das férias dos colaboradores do seu setor, para envio à Divisão Gerencial para conferência e informação ao GGP;

XV - acompanhar e alterar, quando necessário, toda a documentação do sistema DocNix referente à Auditoria Médica;

XVI - promover e orientar o cumprimento de normas e procedimentos técnicos;

XVII - levantar necessidades, realizar e avaliar aulas de Educação Continuada;

XVIII - solucionar conflitos internos, buscando a harmonia e integração entre os componentes das equipes do setor;

XIX - promover melhoria nas condições de trabalho, incentivo e motivação da equipe, estimular o zelo e manutenção dos bens materiais/patrimoniais do setor;

XX - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

DO SETOR DE AUDITORIA MÉDICA - SEAMED

Art. 75 Compete ao Setor de Auditoria Médica:

I - coordenar o serviço de autorização de atendimentos, internações, diagnósticos laboratoriais, diagnósticos por imagem, solicitações de Órteses, Próteses e Materiais Especiais - 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 Divisão 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 expedir relatórios, quando solicitados, para integrar documentação técnica para possibilitar estudos, pesquisas e análises necessárias à auditoria;

V - realizar estudos de casos, emitir pareceres, quando solicitados pela Divisão 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 Divisão 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 comunicar sua ocorrência à Divisão Gerencial GEAUD;

XI - prestar esclarecimentos à Divisão 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 e justificar 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 de férias dos colaboradores da Auditoria Médica, com remessa à Divisão 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 - requerer e conferir a entrega de relatórios de Auditoria Operativa elaborados pelos auditores médicos;

XVII - preencher o formulário “Relatório de Auditoria Operativa Individual” e encaminhar à Gerência de Auditoria ao constatar irregularidades;

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 Divisão 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 - sugerir à Gerência de Auditoria o estabelecimento de credenciamentos, conforme demanda;

XXIV - solucionar conflitos internos, buscando a harmonia e integração entre os componentes das equipes do setor;

XXV - promover melhoria nas condições de trabalho, incentivo e motivação da equipe, estimulando também o zelo com os bens materiais/patrimoniais do setor;

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 outras atividades correlatas.

Subseção III

DO SETOR DE AUDITORIA DE ENFERMAGEM – SAENF

Art. 76 Compete ao Setor de Auditoria de Enfermagem:

I - distribuir as contas de internação às enfermeiras;

II - repassar ao médico auditor as 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 Divisão Gerencial, para as devidas providências;

V - encaminhar os pacientes analisados em Auditoria Operativa, com indicação para internação domiciliar, ao Setor 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, para envio à Gerência de Auditoria, à Diretoria de Assistência ao Servidor e à Presidência, para conhecimento e providências;

VII - recolher, assinar e encaminhar semanalmente à Divisão 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 fazer o rodízio dos hospitais para a realização de Auditorias Operativas pelas enfermeiras;

X - coordenar a programação e escala de folgas e de férias da Auditoria de Enfermagem, com remessa à Divisão 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 - solucionar conflitos internos, para a harmonia e integração entre os componentes das equipes do setor;

XVIII - promover melhoria nas condições de trabalho, incentivo e motivação da equipe, estimulando o zelo na manutenção dos bens materiais/patrimoniais do setor;

XIX - atender e orientar os prestadores de serviços e usuários, informando a respeito de emissão de faturas, glosas, códigos de procedimentos e congêneres;

XX - realizar outras atividades correlatas.

Subseção IV

DO SETOR DE AUDITORIA DE FONOAUDIOLOGIA – SEAFON

Art. 77 Compete ao Setor 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 para remessa à Divisão Gerencial GEAUD de forma a permitir uma rápida ação e evitar resultados lesivos aos interesses do Instituto;

III - sugerir à Divisão Gerencial GEAUD a modificação, atualização e implantação de parametrizações e normativas para Auditoria Analítica, Autorizativa e Operativa em Fonoaudiologia;

IV - prestar esclarecimentos à Divisão 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 de indeferimento dos procedimentos cadastrados;

VI - distribuir os auditores nas escalas de Auditoria Autorizativa, Analítica e Operativa, e verificar o seu cumprimento;

VII - emitir e analisar relatórios mensais de produtividade dos auditores;

VIII - acompanhar e alterar, quando necessário, toda a documentação do sistema DocNix referente ao Setor 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, e autorizar procedimentos conformes e/ou glosar procedimentos não conformes com as normas do Instituto;

XIII - orientar os auditores para o devido e bom atendimento ao usuário;

XIV - orientar os prestadores de serviços de Fonoaudiologia para realização dos procedimentos de acordo com as normas e protocolos para 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 Divisão Gerencial GEAUD ou pelo Setor de Fonoaudiologia, junto à GPSI;

XVIII - coordenar as inspeções das internações com serviços prestados em Fonoaudiologia, por meio de visitas;

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 ao Setor 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 e 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 de férias da Auditoria de Fonoaudiologia, para remessa à Divisão 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 - registrar e acompanhar programas e projetos, planos de ação e de melhoria, analisar criticamente os resultados obtidos para a melhoria contínua;

XXVIII - realizar estudos de caso, emitir pareceres sobre as condições de atendimento aos usuários em hospitais, clínicas, entidades credenciadas e programas da área instituídos pelo IPASGO;

XXIX - acompanhar os casos em que houver necessidade de apurar possíveis irregularidades na prestação dos serviços pela rede credenciada de saúde;

XXX - sugerir à Gerência de Auditoria a realização de credenciamentos, conforme demanda;

XXXI - solucionar conflitos internos, para a harmonia e integração entre os componentes das equipes do setor;

XXXII - promover melhoria nas condições de trabalho, incentivo e motivação da equipe, estimulando o zelo na manutenção dos bens materiais/patrimoniais do setor;

XXXIII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção V

DO SETOR DE AUDITORIA DE FISIOTERAPIA – SEAFIS

Art. 78 Compete ao Setor de Auditoria de Fisioterapia:

I - coordenar o serviço de Auditoria Autorizativa, Analítica e Operativa em Fisioterapia conforme normas do IPASGO;

II - coordenar a observação de irregularidades, elaborar relatório para remessa à Divisão e permitir uma rápida ação para evitar resultados lesivos aos interesses do Instituto;

III - sugerir à Divisão Gerencial GEAUD a modificação, atualização e implantação de parametrizações e normativas para Auditoria Analítica, Autorizativa e Operativa em Fisioterapia;

IV - prestar esclarecimentos à Divisão Gerencial GEAUD sobre toda e qualquer irregularidade referente aos sistemas informatizados do IPASGO para as providências cabíveis;

V - informar, sempre que houver solicitação, o motivo do indeferimento dos procedimentos cadastrados;

VI - distribuir os auditores nas escalas de Auditoria Autorizativa, Analítica e Operativa, e verificar o seu cumprimento;

VII - emitir e analisar relatórios mensais de produtividade dos

auditores, quando necessários;

VIII - acompanhar e alterar, quando necessário, toda a documentação do sistema DocNix referente ao Setor 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, autorizar procedimentos conformes e/ou glosar procedimentos não conformes com as normas do Instituto;

XIII - orientar auditores no bom e devido atendimento ao usuário;

XIV - orientar os prestadores de serviços de Fisioterapia para realização dos procedimentos de acordo com as normas e protocolos, e evitar 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 Divisão Gerencial GEAUD ou Setor de Fisioterapia, junto à GPSI;

XVIII - coordenar as inspeções, por meio de visitas, das internações 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 ao Setor 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 para a documentação técnica que possibilitará 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 de férias da Auditoria de Fisioterapia, co remessa à Divisão 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 - registrar e acompanhar programas e projetos, planos de ação e de melhoria, bem como analisar criticamente os resultados obtidos, para a melhoria contínua;

XXVIII - 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;

XXIX - acompanhar os casos em que houver necessidade de apurar possíveis irregularidades na prestação dos serviços pela rede credenciada de saúde;

XXX - sugerir à Gerência de Auditoria a realização de credenciamentos, conforme demanda;

XXXI - solucionar conflitos internos, para a harmonia e integração entre os componentes das equipes do setor;

XXXI - promover melhoria nas condições de trabalho, incentivo e motivação da equipe, estimulando o zelo na manutenção dos bens materiais/patrimoniais do setor;

XXXII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção VI

DO SETOR DE AUDITORIA DE NUTRIÇÃO – SEAN

Art. 79 Compete ao Setor 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 para a remessa à Divisão Gerencial GEAUD de forma a permitir uma rápida ação que evite resultados lesivos aos interesses do Instituto;

III - sugerir à Divisão Gerencial GEAUD a modificação, atualização e implantação de parametrizações e normativas para Auditoria Analítica, Autorizativa e Operativa em Nutrição; IV - prestar esclarecimentos à Divisão 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 ao Setor 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 Divisão Gerencial GEAUD ou Setor de Nutrição, junto à GPSI;

XVIII - coordenar as inspeções, por meio de visitas, das internações 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 ao Setor 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 para a documentação técnica que possibilitará 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 de férias da Auditoria de Nutrição, para remessa à Divisão 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 - registrar e acompanhar programas e projetos, planos de ação e de melhoria, bem como analisar criticamente os resultados obtidos, para a melhoria contínua;

XXVIII - 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;

XXIX - acompanhar os casos em que houver necessidade de apurar possíveis irregularidades na prestação dos serviços pela rede credenciada de saúde;

XXX - sugerir à Gerência de Auditoria a realização de credenciamentos, conforme demanda;

XXXI - solucionar conflitos internos, buscando a harmonia e integração entre os componentes das equipes do setor;

XXXII - promover melhoria nas condições de trabalho, incentivo e motivação da equipe, estimulando o zelo na manutenção dos bens materiais/patrimoniais do setor;

XXXIII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção VII

DO SETOR DE AUDITORIA DE PSICOLOGIA – SEAPSC

Art. 80 Compete ao Setor 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 para remessa à Divisão Gerencial GEAUD para evitar resultados lesivos aos interesses do Instituto;

III - sugerir à Divisão Gerencial GEAUD a modificação, atualização e implantação de parametrizações e normativas para Auditoria Analítica, Autorizativa e Operativa em Psicologia;

IV - prestar esclarecimentos à Divisão Gerencial GEAUD sobre toda e qualquer irregularidade referente aos sistemas informatizados do IPASGO para as providências cabíveis;

V - informar, sempre que houver solicitação, o motivo do indeferimento dos procedimentos cadastrados;

VI - distribuir os auditores em Psicologia nas escalas de Auditoria Autorizativa, Analítica e Operativa, além de verificar o seu cumprimento;

VII - emitir e analisar relatórios mensais de produtividade dos auditores em Psicologia, quando necessários;

VIII - acompanhar e alterar, quando necessário, toda a documentação do sistema DocNix referente ao Setor 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 e devido atendimento ao usuário;

XIII - orientar os prestadores de serviços de Psicologia para realização dos procedimentos de acordo com as normas e protocolos, para evitar

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 Divisão ou Setor, junto à GPSI;

XVII - coordenar as inspeções, por meio de visitas, das internações hospitalares visando averiguação de Atendimento Humanizado nos hospitais credenciados;

XVIII - comunicar ao Setor 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 Divisão 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 - registrar e acompanhar programas e projetos, planos de ação e de melhoria, bem como analisar criticamente os resultados obtidos, buscando a melhoria contínua;

XXVI - 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;

XXVII - acompanhar os casos em que houver necessidade de apurar possíveis irregularidades na prestação dos serviços pela rede credenciada de saúde;

XXVIII - sugerir à Gerência de Auditoria o estabelecimento de credenciamentos, conforme demanda;

XXIX - solucionar conflitos internos, buscando a harmonia e integração entre os componentes das equipes do setor;

XXX - promover melhoria nas condições de trabalho, incentivo e motivação da equipe, estimulando o zelo na manutenção dos bens materiais/patrimoniais do setor;

XXXI - realizar outras atividades correlatas.

Subseção VIII

DO SETOR DE AUDITORIA DE GERENCIAMENTO DE CRÔNICOS

E AÇÕES TERAPÊUTICAS DOMICILIARES - SAGCAT

Art. 81 Compete ao Setor de Auditoria de Gerenciamento de Crônicos e Ações Terapêuticas Domiciliares:

I - coordenar o gerenciamento dos usuários com patologias crônicas para 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, e reuniões semanais para 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, com aplicação de protocolo e encaminhamento para os atendimentos devidos, de acordo com o perfil do usuário;

VIII - providenciar as desinternações indicadas pela Auditoria em Enfermagem e pelo Setor 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 para o cuidador, em parceria com outras instituições);

XI - coordenar a programação e escala de folgas e de férias da Auditoria de Gerenciamento de Crônicos, para remessa à Divisão Gerencial para conferência 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, e informar a respeito de emissão de faturas, glosas, códigos de procedimentos e congêneres;

XIV - registrar e acompanhar programas e projetos, planos de ação e de melhoria, e analisar criticamente os resultados obtidos, para a melhoria contínua;

XV - acompanhar os casos em que houver necessidade de apurar possíveis irregularidades na prestação dos serviços pela rede credenciada de saúde;

XVI - sugerir à Gerência de Auditoria a realização de credenciamentos, conforme demanda;

XVII - solucionar conflitos internos, buscando a harmonia e integração entre os componentes das equipes do setor;

XVIII - promover melhoria nas condições de trabalho, incentivo e motivação da equipe, estimulando o zelo na manutenção com os bens materiais/patrimoniais do setor;

XIX - realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE AUDITORIA ODONTOLÓGICA – DAO

Art. 82 Compete à unidade de Divisão de Auditoria Odontológica:

I - supervisionar e manter o acompanhamento do funcionamento de toda unidade odontológica;

II - supervisionar, orientar, organizar, controlar e avaliar as atividades dos setores 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 do setor;

V - informar, acompanhar e propor medidas aos colaboradores lotados no setor 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 do setor;

VIII - auxiliar os setores do odontológico na execução e cumprimento de suas atribuições;

IX - promover, o registro de todas as pautas, deliberações e decisões, bem como dos respectivos planos de ações das providências definidas pelos participantes, em formulário próprio, quando da realização de toda e qualquer reunião sediada na unidade, mantendo o arquivamento e guarda do documento, seja em meio eletrônico ou em meio físico, devidamente assinado por todos os participantes;

X - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I

DO SETOR DE AUDITORIA ODONTOLOGICA – SEAO

Art. 83 Compete ao Setor de Auditoria Odontológica:

I - coordenar e acompanhar permanentemente o funcionamento e o 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 do setor;

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 Divisão 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 glosas;

XVIII - efetuar contato com pacientes, quando identificada inconsistência;

XIX - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

DO SETOR ADMINISTRATIVO ODONTOLÓGICO - SADO

Art. 84 Compete ao Setor Administrativo Odontológico:

I - coordenar do funcionamento da unidade, através do auxílio aos colaboradores, mantendo um acompanhamento permanente de todo o trabalho desenvolvido na área administrativa;

II - orientar as ações administrativas desenvolvidas pelos colaboradores;

III - transmitir de normas, instruções e informativos aos colaboradores do setor;

IV - solucionar conflitos internos, buscando a harmonia e integração entre os componentes da equipe do setor;

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 os setores, de tal forma a desenvolver atividades integradas;

VII - controlar os bens patrimoniais móveis e imóveis quanto a sua conservação e uso, bem como coordenar os serviços e estoques 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 - realizar propostas de melhoria para o atendimento e desenvolvimento dos serviços oferecidos pela área odontológica;

X - controlar o estoque e distribuição de materiais inerentes ao desempenho das atividades administrativas e técnicas da Divisão de Auditoria Odontológica;

XI - controlar a frequência, férias e licenças dos colaboradores, e encaminhar os documentos e registros pertinentes à Divisão de Auditoria Odontológica;

XII - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XVI

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUPLEMENTARES SUBORDINADAS À GERÊNCIA DE CREDENCIAMENTO - GECRED

Seção I

DA DIVISÃO GERENCIAL – DG - GECRED

Art. 85 Compete à unidade de Divisão Gerencial:

I - assessorar a Gerência de Credenciamento em suas atribuições administrativas e finalísticas como as atividades de gestão e ampliação da rede credenciada, por meio dos procedimentos relativos aos editais de credenciamento e o cadastramento de prestadores de serviços da rede credenciada;

II - apoiar os demais subordinados à Gerência de Credenciamento na execução de suas competências;

III - receber e analisar os documentos relativos à administração de pessoal, dos colaboradores vinculados à Gerência e submetê-los a apreciação do Gerente, para encaminhamento dos registros à área responsável;

IV - atender os prestadores da rede credenciada para fins de recebimento e encaminhamento formal de suas solicitações referentes a regular execução do contrato de credenciamento;

V - promover, o registro de todas as pautas, deliberações e decisões, bem como dos respectivos planos de ações das providências definidas pelos participantes, em formulário próprio, quando da realização de toda e qualquer reunião sediada na unidade, mantendo o arquivamento e guarda do documento, seja em meio eletrônico ou em meio físico, devidamente assinado por todos os participantes;

VI - realizar outras atividades correlatas.

Seção II

DO SETOR DE CADASTRO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS DE SAÚDE – SECPREST

Art. 86 Compete ao Setor de Cadastro de Prestadores de Serviços de Saúde:

I - cadastrar e manter atualizados todos os dados e/ou informações dos prestadores de serviços de saúde credenciados como pessoa física e jurídica;

II - realizar recadastramento de prestadores mediante procedimento estabelecido com a anuência prévia da Alta Direção;

III - proceder a inserção de dados dos credenciados, sejam pessoas físicas ou jurídicas, mediante autorização prévia da Presidência mediante ato próprio;

IV - tratar e encaminhar providências para as respostas às reclamações, denúncias e/ou sugestões, registradas na Ouvidoria, Diretorias, área de Auditoria e Ministério Público, relativas aos prestadores;

V - promover a notificação preliminar dos prestadores denunciados;

VI - promover a análise de indícios de autoria e materialidade para instrução e envio do processo para análise da CPCA;

VII - emitir relatórios sempre que solicitado pela Diretoria de Assistência ao Servidor;

VIII - executar os atos pertinentes à aplicação das penalidades oriundas dos atos da CPCA, após regular processamento, e com decisão transitada em julgado administrativamente, mediante expressa determinação da Diretoria de Assistência ao Servidor;

IX - propor à Gerência ações educativas e treinamentos, tanto para os prestadores quanto aos colaboradores, incentivando a parceria e visando benefícios

mútuos no relacionamento entre as partes;

X - organizar e manter o arquivo dos prestadores ativos e inativos;

XI - realizar outras atividades correlatas.

Seção III

DO SETOR DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS DA REDE CREDENCIADA – SEACRE

Art. 87 Compete ao Setor de Avaliação e Classificação de Estabelecimentos da rede credenciada:

I - prestar assessoramento imediato à Diretoria de Assistência ao Servidor nos procedimentos relativos às atividades para avaliação, classificação e o monitoramento dos estabelecimentos da rede credenciada, considerando critérios claramente definidos pelos Órgãos oficiais de Acreditação dos serviços de saúde e pelo IPASGO;

II - motivar, conscientizar e sensibilizar a rede credenciada, avaliando os serviços com parâmetro nas regras estabelecidas em contratos e normas vigentes;

III - promover a padronização dos serviços disponibilizados aos nossos usuários e incentivar o processo de aprimoramento contínuo.

IV - promover, junto a GPSI, a capacitação dos responsáveis pelo procedimento de avaliação e classificação dos prestadores;

V - elaborar e enviar relatórios inerentes às atividades desempenhadas, quando solicitados;

VI - comunicar à Diretoria a ocorrência de descumprimento, pelos prestadores, das solicitações das providências e dos prazos estabelecidos nos relatórios com apontamentos de não conformidades, visando a instauração de procedimento administrativo pertinente;

VII - realizar outras atividades correlatas.

Seção IV

DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE E AVALIAÇÃO – CPCA

Art. 88 Compete à Comissão Permanente, Controle e Avaliação:

I - receber e julgar denúncias em processo administrativo formal;

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 - solicitar auditorias 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 - adotar providências procedimentais relativas ao andamento processual e atos de prosseguimento, bem como notificações.

VI - promover, o registro de todas as pautas, deliberações e decisões, bem como dos respectivos planos de ações das providências definidas pelos participantes, em formulário próprio, quando da realização de toda e qualquer reunião sediada na unidade, mantendo o arquivamento e guarda do documento, seja em meio eletrônico ou em meio físico, devidamente assinado por todos os participantes;

VII - realizar outras atividades correlatas.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS RESPONSÁVEIS PELAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA ESTRUTURA SUPLEMENTAR

Seção I

DO APOIO TÉCNICO

Art. 89 São atribuições comuns aos responsáveis pelo Apoio Técnico:

I - desenvolver as atividades relacionadas às respectivas unidades administrativas;

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

III - emitir parecer nos assuntos que lhe forem atribuídos pela chefia imediata, resguardada a competência da Procuradoria Setorial;

IV - desenvolver outras atribuições correlatas.

Seção II

DA DIVISÃO

Art. 90 São atribuições comuns aos responsáveis pela unidade denominada Divisão:

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

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

DO SETOR

Art. 91 São atribuições comuns aos responsáveis pelas unidades denominadas Setores:

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

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

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. 92 Aos demais servidores em exercício nas unidades administrativas do IPASGO, sem atribuições especificadas nesta Estrutura 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.

TITULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 93 As unidades administrativas do IPASGO funcionarão em regime de mútua colaboração e articulação, respeitadas as competências regimentais.

Documento assinado eletronicamente por **LEONARDO LOBO PIRES**, **Presidente**, em 22/12/2021, às 14:42, 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 **000026148593** e o código CRC **D2FDE202**.