



de trabalho de sua unidade, de forma a otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

VI - preparar, conduzir ou participar de reuniões inerentes ao seu âmbito de atuação, assim como atender as pessoas que procurarem a sua unidade, orientando-as, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;

VII - assinar os documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela unidade, assim como preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da Fundação;

VIII - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

IX - submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência;

X - zelar pelo desenvolvimento e credibilidade interna e externa da instituição e pela legitimidade de suas ações;

XI - racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à respectiva área de atuação, mediante publicação de instruções normativas, após aprovação do Presidente;

XII - organizar o trâmite, instruir e emitir pareceres em processos encaminhados para a unidade;

XIII - responder em substituição, quando solicitado, na ausência ou impedimento do superior hierárquico imediato, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;

XIV - responder pela orientação e aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados no âmbito das suas atribuições;

XV - desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente das informações, processos e procedimentos, maximizando a eficácia, economicidade, abrangência e escala;

XVI - articular tempestivamente e com parcimônia os recursos humanos, materiais, tecnológicos e normativos necessários para a implementação, nos prazos estabelecidos pela autoridade competente, de medida ou ação prevista no plano de trabalho ou no gerenciamento da rotina;

XVII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seus superiores hierárquicos; e

XVIII - despachar com o Presidente.

TÍTULO X DOS SERVIDORES

Art. 26. Constituem atribuições básicas dos servidores da Fundação:

I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;

II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - conhecer os regulamentos institucionais e obedecer a eles;

IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;

V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocados;

VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;

VIII - cumprir o conjunto de procedimentos e estruturas destinados a assegurarem a conformidade dos atos de gestão, com base nos padrões morais e legais, pautados na ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos no âmbito da Fundação; e

IX - desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas pelos chefes imediatos, nos limites de sua competência.

TÍTULO XI DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 27. A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG atuará conforme as diretrizes estabelecidas no

planejamento governamental, seguindo os princípios da gestão por resultados.

§ 1º A gestão deverá pautar-se pela inovação, pelo dinamismo e empreendedorismo, suportada por ações proativas e decisões tempestivas, focada em resultados, na satisfação dos usuários e na correta aplicação dos recursos públicos

§ 2º As ações decorrentes das atividades da Fundação deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ensejar a agregação de valor.

TÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos e convênios serão de competência dos seus gestores.

Art. 29. O presente Estatuto é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG, sendo que a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 30. Os casos omissos ou não previstos neste Estatuto serão solucionados pelo Presidente da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG e, quando necessário, mediante atualização deste Decreto.

Protocolo 165044

DECRETO N. 9.598, DE 21 DE JANEIRO DE 2020

Aprova o Regulamento do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais, nos termos do disposto § 3º do art. 57 da Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019, e tendo em vista o que consta do Processo nº **201900022069231**,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regulamento do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto nº 7.456, de 8 de setembro de 2011 e o Regulamento por ele aprovado, excepcionando o art. 16 ao art. 33 do Capítulo II - Do Conselho Deliberativo.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132ª da República.

RONALDO RAMOS CAIADO

REGULAMENTO DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE GOIÁS - IPASGO

TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º O Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO, entidade da Administração Indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás, foi criado pela Lei nº 4.190, de 22 de outubro de 1962, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, e é jurisdicionado pela Secretaria de Estado da Administração.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DO INSTITUTO

Art. 2º Compete ao Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO administrar o Sistema de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado de Goiás,



denominado IPASGO Saúde, com o objetivo de realizar as operações de assistência à saúde dos servidores públicos estaduais, outros segurados permitidos por lei e seus dependentes.

Parágrafo único. Integra a estrutura básica do IPASGO o respectivo Conselho Deliberativo.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO são as seguintes:

I - Órgão Colegiado:

a. Conselho Deliberativo:

1. Secretaria Executiva;

II - Unidades da estrutura, vinculadas ao Gabinete do Presidente:

a. Gerência da Secretaria-Geral;

b. Procuradoria Setorial;

c. Chefia de Gabinete;

d. Diretoria de Gestão Integrada:

1. Gerência de Finanças;

2. Gerência de Apoio Logístico e de Suprimentos;

3. Gerência de Gestão de Pessoas;

4. Gerência de Planejamento e Sistemas de Informações; e

5. Assessoria Contábil;

e. Diretoria de Saúde:

1. Gerência de Regionais e Postos; e

2. Gerência de Ação Preventiva;

f. Diretoria de Assistência ao Servidor:

1. Gerência de Normas e Procedimentos;

2. Gerência de Auditoria; e

3. Gerência de Credenciamento.

TÍTULO IV DAS UNIDADES COLEGIADAS

CAPÍTULO I DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 4º Ao Conselho Deliberativo do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - CDI, nos termos da Lei nº 12.773, de 18 dezembro de 1995, compete:

I - fiscalizar e auditar a administração do Instituto;

II - estabelecer e acompanhar a política administrativa do IPASGO;

III - apreciar e deliberar sobre assuntos que envolvam:

a) alienação e aquisição de bens;

b) contratos e convênios; e

c) aplicação de recursos.

Seção I

Da Secretaria Executiva

Art. 5º À Secretaria Executiva do Conselho Deliberativo, compete:

I - receber, registrar, distribuir e manter arquivo da documentação relativa ao Conselho;

II - elaborar atos administrativos e normativos pertinentes às deliberações do Conselho;

III - prestar assessoria técnica e administrativa;

IV - instruir e preparar os processos a serem submetidos à apreciação do Conselho e de seu Presidente;

V - expedir ato de convocação das reuniões do Conselho;

VI - controlar o cumprimento de prazos;

VII - secretariar as sessões;

VIII - elaborar ata e demais documentos normativos e administrativos do Conselho;

IX - prestar assessoria ao Presidente e demais conselheiros no desempenho de suas atribuições; e

X - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

TÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO PRESIDENTE

CAPÍTULO I DA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

Art. 6º Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

I - receber, registrar, distribuir e expedir documentos do Instituto;

II - elaborar os atos normativos e a correspondência oficial do Gabinete do Presidente;

III - comunicar decisões e instruções da alta direção a todas as unidades do Instituto e aos demais interessados;

IV - receber correspondências e processos endereçados ao titular do Instituto, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;

V - arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Presidente, bem como controlar o recebimento e o encaminhamento de processos, malotes e outros;

VI - prestar informações ao cliente interno e externo quanto ao andamento de processos diversos no âmbito de sua atuação;

VII - responder convites e correspondências endereçados ao titular do Instituto, bem como enviar cumprimentos específicos;

VIII - controlar a abertura e a movimentação dos processos no âmbito de sua atuação;

IX - organizar e manter atualizados arquivos da legislação pertinente ao Instituto e preparar processos e documentos que necessitam da análise e da manifestação da Presidência e da Chefia de Gabinete;

X - coordenar as atividades de protocolo quanto a recebimento, conferência, protocolização, registro, distribuição e movimentação interna e externa de processos e demais documentos do IPASGO;

XI - coordenar as atividades de guarda, arquivamento e descarte de documentação quanto a classificação, registro, distribuição, expedição de cópias, movimentação de processos e ordenação de documentos de arquivo central, intermediário e permanente, conforme normas estabelecidas para o gerenciamento do acervo intermediário e permanente sob guarda do Instituto;

XII - gerenciar e executar os serviços de protocolo e arquivo do Instituto; e

XIII - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 7º Compete à Procuradoria Setorial:

I - emitir manifestação prévia e incidental em licitações, contratações diretas, parcerias diversas, convênios e quaisquer outros ajustes em que o IPASGO seja parte, interveniente ou interessado;

II - 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;

III - 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;

IV - realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado;

V - realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador-Geral do Estado relativa às demandas do IPASGO;

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

VII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

§ 1º Na hipótese do inciso II do *caput*, havendo mais de uma autoridade coatora, integrante de órgãos ou entidades diversas, a resposta deverá ser elaborada pela Procuradoria Setorial que tiver



maior pertinência temática com a questão de mérito.

§ 2º O Procurador-Geral do Estado poderá restringir a atribuição prevista no inciso II do *caput* a determinadas matérias, atentando para as peculiaridades de cada órgão setorial e o volume de trabalho.

§ 3º A par da atribuição prevista no inciso IV do *caput* deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade do IPASGO, a critério do Procurador Chefe.

§ 4º A juízo do Procurador-Geral do Estado, a Procuradoria Setorial poderá prestar auxílio temporário à Procuradoria Setorial de outro órgão ou entidade, seja nas atividades de consultoria jurídica, seja nas atividades de representação judicial, sem prejuízo das atividades na entidade a que se vincula.

§ 5º Compete ao Procurador-Geral do Estado expedir normas complementares ao disposto neste artigo, conforme as peculiaridades de cada entidade e a necessidade de equacionar acúmulos excepcionais de serviço.

CAPÍTULO III DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 8º Compete à Chefia de Gabinete:

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

II - coordenar a agenda do Presidente;

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

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

V - conferir o encaminhamento necessário aos processos e aos assuntos determinados pelo Presidente;

VI - revisar atos, correspondências e outros documentos que devem ser assinados pelo Presidente do IPASGO;

VII - transmitir, quando for o caso, as determinações do Presidente às demais unidades do IPASGO;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências, que forem determinadas pelo Presidente do IPASGO;

IX - coordenar os serviços de comunicação, avaliar e aprovar as matérias a serem divulgadas consoante as diretrizes do órgão central de comunicação;

X - coordenar e orientar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria para promover o direito de resolutividade e evitar a reincidência de problemas detectados;

XI - coordenar, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado, a implantação do Programa de *Compliance* Público do Estado de Goiás; e

XII - realizar outras atividades correlatas.

TÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

CAPÍTULO I DA DIRETORIA DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 9º Compete à Diretoria de Gestão Integrada:

I - coordenar as atividades de gestão de pessoas e patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, os serviços administrativos, o planejamento, a tecnologia da informação, bem como o suporte operacional às demais atividades;

II - dispor a infraestrutura necessária à implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades do Instituto;

III - prover os recursos materiais e os serviços necessários para funcionamento do Instituto;

IV - coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico, do Plano Plurianual - PPA e da proposta orçamentária, bem como o acompanhamento e a avaliação de seus resultados;

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

VI - coordenar o processo de transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades do Instituto;

VII - definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas do Instituto;

VIII - coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão de contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo Instituto;

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

X - promover a articulação institucional do Ipasgo com os órgãos e os institutos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, no que se refere a convênios com municípios e institutos privados sem fins lucrativos;

XI - proceder à formalização de convênios e de seus termos aditivos relativos à transferência voluntária de recursos para municípios e institutos privados sem fins lucrativos, nos casos em que o Instituto for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XII - submeter à apreciação de instância superior os processos de celebração de convênios e de seus termos aditivos relativos à transferência voluntária de recursos para municípios e institutos privados sem fins lucrativos;

XIII - acompanhar e fiscalizar a execução de convênio com municípios e institutos privados sem fins lucrativos nos casos em que o Instituto for responsável pela transferência dos recursos financeiros;

XIV - analisar e encaminhar aos órgãos de controle a prestação de contas de convênio com municípios e institutos privados sem fins lucrativos nos casos em que o Instituto for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XV - providenciar a instauração de tomada de conta especial e notificar os órgãos de controle;

XVI - promover planos e ações de melhoria da gestão de convênios;

XVII - coordenar o processo de elaboração e manutenção do regulamento do Instituto;

XVIII - apoiar os projetos de descentralização administrativa, efetivando a instalação e a manutenção de unidades regionais e postos de atendimento;

XIX - promover a gestão das informações de cadastro dos usuários de serviços de saúde, observadas as regras para controle de admissibilidade e de exclusão de usuários;

XX - patrocinar a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, a governança, a inovação e a simplificação, a medição do desempenho e a elaboração e a manutenção da Carta de Serviços, para a transformação da gestão pública e o aprimoramento das atividades; e

XXI - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Diretoria de Gestão Integrada exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes unidades:

I - Gerência de Finanças;

II - Gerência de Apoio Logístico e de Suprimentos;

III - Gerência de Gestão de Pessoas;

IV - Gerência de Planejamento e Sistemas de Informações;

e

V - Assessoria Contábil.

Seção I Da Gerência de Finanças

Art. 10. Compete à Gerência de Finanças no âmbito do Instituto:

I - promover o controle das contas a pagar;

II - gerenciar a movimentação das contas bancárias referentes às unidades orçamentárias específicas;

III - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos e supervisionar a utilização dos recursos referentes aos adiantamentos concedidos a servidores;

IV - gerir os processos de execução orçamentária e financeira relativa a empenho, liquidação e pagamento da despesa;

V - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos;

VI - administrar o processo de concessão de diárias;



VII - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos;

VIII - controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência;

IX - auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual - PPA;

X - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução de programas, projetos e outras atividades;

XI - manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira;

XII - realizar a gestão dos convênios e demais ajustes que forem firmados;

XIII - manter arquivos com todos os convênios;

XIV - gerenciar os Sistemas de Gestão Financeira e Cadastral em harmonia com as demais unidades administrativas, para a adoção de medidas necessárias e adequadas ao melhor desenvolvimento do trabalho;

XV - gerir os contratos bancários;

XVI - acompanhar as atividades de elaboração orçamentária, cumprindo as normas e as instruções sobre o processo de elaboração, execução, controle e acompanhamento orçamentário emanadas do órgão central;

XVII - planejar, coordenar e controlar as atividades de fiscalização e arrecadação dos valores devidos ao Sistema IPASGO Saúde;

XVIII - assessorar a Diretoria de Gestão Integrada nos assuntos de arrecadação geral do Sistema IPASGO Saúde;

XIX - levantar e informar, periodicamente, os débitos passíveis de cobrança;

XX - gerenciar a cobrança de débitos referentes aos processos de exclusão, cancelamento do plano e devolução de importância;

XXI - controlar e monitorar o equilíbrio financeiro dos convênios firmados com o Instituto relativos ao Sistema IPASGO Saúde;

XXII - auditar as formas de arrecadação do Sistema IPASGO Saúde, implementando medidas corretivas e preventivas;

XXIII - acompanhar e controlar a receita e a despesa, atendendo as necessidades de gerenciamento e as demandas legais; e

XXIV - realizar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Gerência de Apoio Logístico e de Suprimentos

Art. 11. Compete à Gerência de Apoio Logístico e de Suprimentos no âmbito do Instituto:

I - administrar os serviços de limpeza e vigilância;

II - prover e manter as instalações físicas;

III - planejar a contratação de serviços logísticos e administrar a sua prestação;

IV - planejar a aquisição de recursos materiais, com o gerenciamento e a execução de seu armazenamento e distribuição;

V - gerenciar a utilização, a manutenção e o abastecimento da frota de veículos e prestar serviços de transporte, mantendo atualizados os correspondentes registros, emplacements e seguros;

VI - coordenar o registro e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, exceto os equipamentos de informática;

VII - receber, participar e avaliar as demandas de aquisições de materiais e serviços;

VIII - proceder à abertura de procedimentos licitatórios depois de devidamente autorizados pela autoridade competente;

IX - elaborar minutas de editais, contratos e atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, encaminhando à análise e ao parecer da unidade jurídica;

X - manifestar-se sobre os recursos administrativos interpostos pelos licitantes;

XI - adequar objeto, serviço ou bem a ser licitado com a modalidade prevista em Lei;

XII - guardar a estrita observância dos ditames legais

relativos à Lei de Licitação e a suas adequações;

XIII - acompanhar os processos de licitação, tanto em âmbito interno, como em seu andamento na Procuradoria-Geral do Estado;

XIV - analisar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas;

XV - promover a observância do princípio constitucional da isonomia, bem como da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade e da probidade administrativa nos processos de licitação empreendidos;

XVI - receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;

XVII - realizar o gerenciamento dos contratos e demais ajustes firmados;

XVIII - manter arquivos com todos os contratos realizados;

XIX - informar previamente às áreas executoras e às unidades básicas envolvidas a iminência do vencimento dos contratos e viabilizar renovações, caso isso se faça necessário;

XX - submeter à aprovação da Procuradoria Setorial os contratos a serem firmados;

XXI - planejar, fiscalizar e acompanhar as obras para conservação, aproveitamento racional e adequação dos imóveis do Instituto, opinando sobre projetos de obras e serviços contratados com terceiros; e

XXII - realizar outras atividades correlatas.

Seção III

Da Gerência de Gestão de Pessoas

Art. 12. Compete à Gerência de Gestão de Pessoas no âmbito do Instituto:

I - promover a alocação e a realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;

II - registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e demais colaboradores em exercício, bem como a respectiva documentação comprobatória;

III - efetuar o registro, a concessão e o controle de férias, frequência, licenças e afastamentos de servidores, além de manter atualizadas as suas informações pessoais e profissionais;

IV - elaborar a folha de pagamento dos servidores conforme critérios e parâmetros estabelecidos pela unidade central especializada do Poder Executivo;

V - proceder à orientação e à aplicação da legislação de pessoal referente a direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;

VI - controlar a entrada e a saída de documentos e dossiês dos servidores;

VII - administrar e coordenar as emissões de fichas médicas, ordem de serviços, informações e declarações dos servidores;

VIII - manter sistematicamente contato com o órgão de competência para compatibilizar as ações e os procedimentos relativos a pessoal;

IX - promover o controle dos contratos relativos a estágios, bem como o acompanhamento da atuação de menores aprendizes, em conformidade com diretrizes e políticas estabelecidas para o Estado;

X - fornecer à unidade competente os elementos necessários ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;

XI - realizar levantamento de necessidades referentes ao corpo funcional e, a partir deles, planejar e executar as ações de capacitação e o desenvolvimento de competências dos servidores e demais colaboradores em exercício, integrados estrategicamente aos processos da organização;

XII - aplicar, na forma da Lei, os procedimentos de avaliação de desempenho e do estágio probatório dos servidores em exercício;

XIII - promover permanentemente atividades voltadas à valorização e à integração dos servidores;

XIV - coordenar políticas, diretrizes e programas de segurança e medicina do trabalho em consonância com a unidade central de gestão e controle de pessoal do Poder Executivo estadual; e

XV - realizar outras atividades correlatas.

Seção IV

Gerência de Planejamento e Sistemas de Informações

Art. 13. Compete à Gerência de Planejamento e Sistemas de Informações no âmbito do Instituto:

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

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

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

IV - promover a atualização de sistemas de informações gerenciais com os dados referentes aos programas do PPA, para o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação das ações governamentais;

V - providenciar a coleta de informações técnicas solicitadas pelos órgãos centrais de planejamento e controle do Estado, também disponibilizá-las oportunamente;

VI - elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle do Estado quanto à realização das ações estratégicas e operacionais;

VII - mapear, avaliar e aperfeiçoar os processos de gestão em parceria com as unidades administrativas afins e em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

VIII - gerenciar o processo de transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades, de acordo com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

IX - coordenar a elaboração e a manutenção do Regulamento conforme as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

X - cumprir as normas e atender as diretrizes de informática, bem como gerenciar a política de processamento de informações, em consonância com a unidade central de Tecnologia da Informação do Poder Executivo estadual;

XI - coordenar o desenvolvimento, a implantação, a operacionalização e a manutenção dos sistemas de informação e sítios;

XII - estabelecer mecanismos de segurança capazes de promover a integridade das informações e dos sistemas pelos quais é responsável;

XIII - auxiliar tecnicamente as unidades administrativas, nas avaliações necessárias aos processos de aquisição, desenvolvimento e/ou distribuição de produtos de informática;

XIV - prestar suporte, avaliar necessidades, propor alternativas e implementar as soluções para atender as demandas dos usuários internos;

XV - gerenciar os serviços de correio eletrônico e acessos à internet;

XVI - supervisionar a execução dos serviços de informática realizados pelos devidos prestadores;

XVII - coordenar e/ou executar a inspeção periódica dos equipamentos e dos programas instalados nas unidades administrativas;

XVIII - realizar a manutenção, além de solicitar e acompanhar os consertos dos equipamentos de informática;

XIX - elaborar e manter atualizado o cadastro dos equipamentos de informática;

XX - gerenciar a instalação e manter a rede de computadores;

XXI - acompanhar a evolução das necessidades de informação nas unidades administrativas, propondo, sempre que justificável, a exclusão, a alteração ou a implantação de sistemas ou, ainda, a utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes e eficazes;

XXII - manifestar, previamente, nos processos de aquisição e contratação de softwares, equipamentos e serviços de tecnologia da informação, bem como aprovar os termos de referência e projetos básicos para assegurar a viabilidade técnica;

XXIII - coordenar a elaboração do planejamento estratégico

do Instituto e acompanhar, controlar e avaliar os objetivos e as metas estabelecidos;

XXIV - promover a disponibilidade de informações relevantes à tomada de decisões e ao desenvolvimento de ações, nos níveis tático e estratégico;

XXV - promover o planejamento, a organização, a execução, o controle e a melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade;

XXVI - prover sistemas e infraestrutura de tecnologia da informação, garantindo disponibilidade e confiabilidade das informações e dos serviços;

XXVII - elaborar estudos para a informatização das diversas atividades do Instituto;

XXVIII - desenvolver a execução de programas, projetos e outras ações do Instituto; e

XXIX - realizar outras atividades correlatas.

Seção V

Da Assessoria Contábil

Art. 14. Compete à Assessoria Contábil:

I - responder tecnicamente como responsável da entidade nos órgãos de controle interno e externo;

II - adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados do Conselho Federal de Contabilidade e do órgão central de contabilidade do Estado;

III - prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações do ente ou pelos quais responda;

IV - prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na entidade, consoante o regime de competência;

V - proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo Tribunal de Contas do Estado, mantendo sua fidedignidade com os registros contábeis da entidade;

VI - coordenar a elaboração da prestação de contas anual e encaminhá-la ao ordenador de despesa da entidade para envio aos órgãos de controle interno e externo;

VII - formular pareceres e notas técnicas ao Tribunal de Contas do Estado, dirimindo possíveis dúvidas e/ou confrontações;

VIII - manter organizada a documentação de arquivamento e prestar as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade e/ou órgãos de controle interno e externo;

IX - atender as diretrizes e orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado, a quem a Assessoria Contábil encontra-se tecnicamente subordinada;

X - acompanhar as atualizações da legislação de regência;

XI - subsidiar o ordenador de despesa com informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões; e

XII - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DE SAÚDE

Art. 15. Compete à Diretoria de Saúde:

I - coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a formulação e a implementação de planos, programas, projetos e outras atividades voltados à saúde preventiva do usuário do Sistema Ipagso Saúde;

II - coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas aos serviços próprios do Instituto, buscando sempre o atendimento de qualidade e satisfação do usuário;

III - realizar mapeamento, cadastro e contato com órgãos municipais e entidades no Estado de Goiás, executores de programas e ações relacionados à promoção à saúde;

IV - supervisionar as atividades relacionadas às instalações e às manutenções de unidades regionais e postos de atendimento, em conformidade com as determinações do Governo Estadual;

V - definir e acompanhar o mapeamento, o cadastro e o contato com os usuários dentro dos grupos de risco, visando qualidade de vida e economicidade para o Instituto;

VI - coordenar o serviço de atendimento ao cliente,



garantindo a qualidade do trabalho desenvolvido pelo Instituto e a satisfação de seus usuários;

VII - promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção do atendimento aos usuários; e

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Diretoria de Saúde exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Regionais e Postos; e

II - Gerência de Ação Preventiva.

Seção I

Da Gerência de Regionais e Postos

Art. 16. Compete à Gerência de Regionais e Postos:

I - planejar e coordenar os programas, os projetos e outras atividades subordinadas à Diretoria de Saúde e relacionados ao atendimento aos usuários do IPASGO;

II - acompanhar e supervisionar a rede própria de atendimento dos usuários, sua estrutura e funcionamento, com áreas afins, para a melhoria contínua na prestação dos serviços do IPASGO;

III - acompanhar e avaliar a percepção dos usuários quanto aos serviços prestados nas unidades de atendimento, para assegurar qualidade e satisfação com o atendimento;

IV - coordenar as políticas de atendimento do IPASGO, garantindo a qualidade e a agilidade dos serviços prestados aos usuários;

V - manter as unidades de atendimento atualizadas em relação às normas e aos procedimentos que disciplinam a prestação dos serviços para assegurar a uniformidade deles no atendimento aos usuários;

VI - gerir informações de atendimento ao cliente para a garantia da qualidade do trabalho desenvolvido pelo Instituto e a satisfação de seus colaboradores e usuários;

VII - desenvolver e executar projetos de melhorias de atendimento ao público;

IX - reportar à Diretoria de Saúde a necessidade de manutenção predial das unidades descentralizadas das unidades regionais e postos de atendimento; e

X - realizar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Gerência de Ação Preventiva

Art. 17. Compete à Gerência de Ação Preventiva:

I - planejar e coordenar programas, projetos e outras atividades subordinadas à Diretoria de Saúde e relacionadas à promoção de saúde e prevenção de doenças aos usuários do IPASGO;

II - planejar, interagir, controlar e viabilizar as atividades e projetos voltados à saúde preventiva dos usuários do IPASGO, para uma melhor qualidade de vida;

III - elaborar e coordenar os projetos e as atividades de promoção da saúde, além de ações socioambientais para estimular a conscientização dos usuários;

IV - desenvolver campanhas de mobilização para a captação de usuários dos programas de prevenção;

V - realizar estudos populacionais a partir de dados de utilização do Sistema Ipassgo Saúde para traçar o perfil epidemiológico dos usuários, a fim de delinear projetos de prevenção orientados à promoção a saúde;

VI - organizar eventos de responsabilidade social aos usuários do IPASGO e comunidade;

VII - apresentar, discutir e analisar projetos relacionados à promoção da saúde e prevenção de doenças envolvendo os usuários do Ipassgo, compartilhando assim, a responsabilidade de promover a saúde plena do usuário por um tempo superior;

VIII - elaborar e coordenar atividades voltadas à Atenção Primária à Saúde e Cuidados básicos, com o uso de equipe multiprofissional e médicos;

IX - definir e acompanhar indicadores de resultados relativos às atividades de saúde preventiva;

X - coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas aos serviços próprios do Instituto, na busca contínua do atendimento de qualidade e satisfação do usuário; e

XI - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR

Art. 18. Compete à Diretoria de Assistência ao Servidor:

I - coordenar, acompanhar e avaliar a formulação e a implementação de planos, programas, projetos e outras atividades relacionados à assistência à saúde dos usuários;

II - coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas à viabilizar o acesso dos usuários titulares e seus dependentes aos serviços credenciados para assistência médica, hospitalar, ambulatorial, laboratorial, odontológica, psicológica, fisioterapia, fonoaudiológica e nutricional;

III - supervisionar as atividades das auditorias das contas médicas, laboratoriais, hospitalares, ambulatoriais, odontológicas, psicológicas, fisioterápicas e nutricionais, bem como realizar medidas para coibir e corrigir eventuais desconformidades ou irregularidades;

IV - promover mapeamento, cadastro e contato com os prestadores de serviços credenciados pelo IPASGO, pessoas físicas e pessoas jurídicas;

V - coordenar os procedimentos para gerenciamento e ampliação da rede credenciada, quando for necessário, por meio de editais de chamamento público para credenciamento de prestadores de serviços de saúde, pessoa física e pessoa jurídica, bem como para o cadastramento de fornecedores de serviços da área de saúde;

VI - promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção dos serviços de saúde prestados pela rede credenciada com qualidade, promovendo a avaliação, o controle e a fiscalização de suas atividades;

VII - coordenar, orientar e avaliar a implementação de planos, programas, projetos e outras atividades formulados pelas áreas vinculadas à Diretoria de Assistência ao Servidor;

VIII - avaliar reclamações, denúncias e sugestões registradas pelas ouvidorias do IPASGO e da Controladoria-Geral do Estado, no que se refere aos prestadores de serviços e, quando for necessário, formalizar processos, encaminhando-os à Comissão Permanente de Controle e Avaliação - CPCA; do IPASGO;

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

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

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

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

XIII - acompanhar índice e tendência de sinistros, com base na utilização dos serviços;

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

XV - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Diretoria de Assistência ao Servidor exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Normas e Procedimentos;

II - Gerência de Auditoria; e

III - Gerência de Credenciamento.

Seção I

Da Gerência de Normas e Procedimentos

Art. 19. Compete à Gerência de Normas e Procedimentos:

I - normatizar procedimentos técnicos de assistência à saúde, com base em suas características de complexidade e custo;

II - promover estudos de viabilidade de inclusão ou exclusão de materiais e medicamentos cobertos pelo IPASGO Saúde;

III - gerenciar e fiscalizar ações relativas ao cadastro e ao

controle de materiais e medicamentos farmacêuticos utilizados pela rede credenciada; monitorando o Sistema Ipasgo de Materiais e Medicamentos - SIMM quanto a inclusão, bloqueio, exclusão, alteração de preços da lista de materiais e medicações do IPASGO;

IV - organizar, implantar e atualizar as parametrizações e notas técnicas de procedimentos cobertos pelo IPASGO Saúde, com a Gerência de Auditoria, para promover o controle dos sistemas de auditoria;

V - gerenciar o Sistema IPASGO Gestor de Assistência - SIGA;

VI - coordenar a recepção de faturas dos prestadores, pessoas físicas e jurídicas, por meio do Sistema IPASGO de Faturas Eletrônicas - SIFE, estabelecendo regras de apresentação de contas e pagamento de faturas;

VII - estruturar e administrar programas, projetos e indicadores com repercussão nos custos e na qualidade da administração de assistência à saúde;

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

IX - administrar com a Gerência de Auditoria a distribuição e a auditoria de contas dos prestadores; e

X - realizar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Gerência de Auditoria

Art. 20. Compete à Gerência de Auditoria:

I - promover o serviço de autorização de atendimentos, inspeções médicas e perícias, também de auditorias de controle de diagnósticos, internações e outros procedimentos relacionados com assistência à saúde;

II - realizar a auditoria de contas médicas, laboratoriais, hospitalares, ambulatoriais, odontológicas, psicológicas, fisioterápicas, fonoaudiológicas e nutricionais, bem como adotar medidas para coibir e corrigir eventuais não conformidades ou irregularidades;

III - promover revisão de glosas enviadas pela Gerência de Normas e Procedimentos;

IV - propiciar a análise técnica para Inclusão de Novas Tecnologias, bem como emitir pareceres técnicos para embasamento das diversas áreas do IPASGO;

V - gerenciar e monitorar as Internações Domiciliares e Terapias Domiciliares prestadas a usuários cadastrados nos programas por empresas credenciadas, por meio de equipe multiprofissional de auditores compostos por assistentes sociais, enfermeiras, fisioterapeutas, fonoaudiólogos, médicos, nutricionistas, psicólogos;

VI - administrar o Sistema Ipasgo de Auditoria SAAT-Guias, Sistema Ipasgo de Auditoria SAAT-Autorizativa e demais sistemas operacionais de auditorias;

VII - realizar a parametrização de códigos e a elaboração de notas técnicas;

VIII - participar de estudos de implantação de parametrizações, taxas de serviços hospitalares e procedimentos gerais de saúde, submetendo-os à apreciação da Diretoria de Assistência ao Servidor;

IX - realizar medidas preventivas e corretivas para manter a regularidade no atendimento à saúde com custos factíveis e compatíveis com os praticados no mercado;

X - promover e monitorar, com a Gerência de Gestão de Pessoas, as aulas de educação continuada destinadas aos auditores em serviços de saúde; e

XI - realizar outras atividades correlatas.

Seção III

Da Gerência de Credenciamento

Art. 21. Compete à Gerência de Credenciamento:

I - manter atualizado o cadastro e o registro de prestadores e fornecedores de serviços nas áreas médica, odontológica e de terapia complementar, promovendo a avaliação, o controle e a fiscalização de suas atividades no IPASGO;

II - gerenciar as informações de cadastro dos prestadores e fornecedores de serviços de saúde para a garantia da qualidade do trabalho desenvolvido pelo Instituto e a satisfação de seus clientes;

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

IV - avaliar reclamações, denúncias e sugestões registradas pela Ouvidoria do IPASGO e demais entidades referentes aos prestadores de serviços e, quando for necessário, formalizar processos para apreciação pela Comissão Permanente de Controle e Avaliação - CPCA;

V - notificar o prestador credenciado quanto à aplicação de penalidades e sanções;

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

VII - atender a rede credenciada, recebendo pedidos de informações, reclamações, críticas, sugestões, solicitações e reivindicações dos prestadores e fornecedores de serviços;

VIII - definir ações educativas e treinamentos para os prestadores e fornecedores na rede credenciada, incentivando a parceria e os benefícios mútuos; e

IX - realizar outras atividades correlatas.

TÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 22. Compete a todas as unidades do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO:

I - propor e definir requisitos técnicos para aquisição de insumos, materiais de consumo e permanentes na sua área de atuação;

II - elaborar plano de necessidades para a execução das ações propostas pelas unidades administrativas;

III - atuar na execução de contratos e convênios ou indicar servidores para atuação;

IV - identificar prioridades, métodos e estratégias de ações para a melhoria do trabalho e dos procedimentos adotados pelo IPASGO;

V - fomentar a realização de estudos e pesquisas, observando a legislação vigente;

VI - elaborar, implantar e manter atualizados os indicadores de desempenho;

VII - elaborar e implantar material didático para orientação técnica e operacional;

VIII - atender às diligências dos órgãos internos e externos de controle;

IX - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina;

X - propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

XI - sugerir ao titular da pasta a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

XII - manter sob sua responsabilidade o controle, a guarda e o zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;

XIII - sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e/ou elevação da qualidade dos serviços;

XIV - levar ao conhecimento de seu chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência;

XV - manter espírito de solidariedade, cooperação e lealdade com os colegas de serviço; e

XVI - dinamizar os procedimentos administrativos para haver simplificação, economia e desburocratização.

TÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

CAPÍTULO I

DO PRESIDENTE

Art. 23. São atribuições do Presidente do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO:

I - auxiliar o Governador no exercício da direção superior da administração pública estadual;

II - administrar praticando todos os atos necessários ao



exercício eficiente na área de sua competência, notadamente os relacionados com orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas do Instituto;

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

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

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

VI - propor ao Governador, anualmente, o orçamento do Instituto;

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

VIII - referendar as leis sancionadas pelo Governador e os decretos por ele assinados que disserem respeito ao IPASGO;

IX - determinar, caso se faça necessário, a abertura de processos licitatórios e/ou dispensa de licitação para a aquisição de materiais e bens permanentes, além da contratação de serviços de terceiros, conforme legislação vigente;

X - providenciar a instauração de tomada de conta especial e sindicâncias, também notificar os órgãos de controle; e

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

CAPÍTULO II DO CHEFE DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 24. São atribuições do Chefe da Procuradoria Setorial:

I - orientar e coordenar o funcionamento do IPASGO, conforme as diretrizes técnicas e as recomendações da Procuradoria-Geral do Estado;

II - distribuir aos auxiliares os processos sobre matéria administrativa e judicial que lhe forem encaminhados;

III - prestar aos dirigentes da entidade e ao Procurador-Geral do Estado as informações e os esclarecimentos de ordem jurídica sobre matérias que lhe forem submetidas, propondo as providências que julgar convenientes;

IV - encaminhar informações e documentos necessários à atuação da Procuradoria-Geral em outras ações nas quais o Estado, suas autarquias e/ou fundações sejam partes ou interessados ao Procurador do Estado ou à Especializada que os tiver solicitado;

V - atuar perante os Tribunais de Contas quando houver pertinência com a área de atuação do IPASGO;

VI - acompanhar reuniões, participar de tratativas e orientar juridicamente acordos extrajudiciais a pedido do titular do IPASGO;

VII - delegar atribuições específicas de seu cargo na forma da lei; e

VIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

CAPÍTULO III DO CHEFE DE GABINETE

Art. 25. São atribuições do Chefe de Gabinete:

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

II - desenvolver as atividades de relações públicas e assistir o Presidente em suas representações políticas e sociais;

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

IV - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do Presidente;

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

VI - acompanhar os serviços de comunicação, bem como avaliar e aprovar as matérias a serem divulgadas, de acordo com as diretrizes do órgão central de comunicação;

VII - acompanhar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria; e

VIII - acompanhar a implantação do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás, sob a orientação da Con-

troladoria-Geral do Estado.

CAPÍTULO IV DO DIRETOR DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 26. São atribuições do Diretor de Gestão Integrada:

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

II - planejar e organizar a infraestrutura necessária à implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades do Instituto;

III - prover os recursos materiais e os serviços necessários ao perfeito funcionamento do órgão;

IV - dirigir e coordenar a formulação dos planos estratégicos, Plano Plurianual - PPA e proposta orçamentária, além de acompanhar e avaliar os resultados do Instituto;

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

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

VII - coordenar e acompanhar os processos licitatórios e a gestão de contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo IPASGO;

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

IX - supervisionar e seguir o processo de transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades do Instituto;

X - despachar com o seu superior hierárquico;

XI - submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;

XII - delegar atribuições específicas do seu cargo conforme previsão legal e com conhecimento prévio do seu superior hierárquico;

XIII - promover a elaboração e a implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e a avaliação de seus resultados; e

XIV - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.

CAPÍTULO V DO DIRETOR DE SAÚDE

Art. 27. São atribuições do Diretor de Saúde:

I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Diretoria de Saúde com zelo no cumprimento de suas disposições regulamentares, e com a prática dos atos de gestão administrativa no âmbito da sua atuação;

II - estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV - despachar com o Presidente;

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

VI - delegar atribuições específicas do seu cargo com conhecimento prévio do Presidente, observados os limites estabelecidos em lei e os atos regulamentares;

VII - apresentar e discutir ou analisar projetos relacionados à promoção da saúde e prevenção de doenças envolvendo usuários do Ipasgo, desta forma compartilhando a responsabilidade de promover a saúde plena do usuário por um tempo superior; e

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



CAPÍTULO VI DO DIRETOR DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR

Art. 28. São atribuições do Diretor de Assistência ao Servidor:

I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Diretoria de Assistência ao Servidor, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares;

II - estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades relacionadas ao acesso dos servidores titulares e seus dependentes, a serviços credenciados para assistência médica, hospitalar, ambulatorial, laboratorial, odontológica, psicológica, fisioterápica, fonoaudiológica e nutricional;

III - exercer o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV - despachar com o Presidente;

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

VI - delegar atribuições específicas do seu cargo com conhecimento prévio do Presidente, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares; e

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

TÍTULO IX DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 29. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura do IPASGO:

I - planejar, coordenar, supervisionar, com efetiva responsabilidade, as atividades do Instituto;

II - coordenar a formulação e a execução de planos, projetos e outras ações pertinentes ao IPASGO;

III - orientar a atuação dos integrantes de sua equipe com distribuição adequada das tarefas entre eles e a avaliação de seu desempenho;

IV - identificar necessidades de capacitação dos integrantes de sua equipe e proceder as ações necessárias à sua realização;

V - buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho do Instituto para otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

VI - preparar e conduzir, com participação ativa, reuniões inerentes ao seu âmbito de atuação, assim como atender as pessoas que procurarem a sua unidade, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias além de encaminhá-las, quando for o caso, ao superior hierárquico;

VII - assinar os documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela unidade, assim como preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral do Instituto;

VIII - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

IX - submeter à consideração dos superiores os assuntos que excedam a sua competência;

X - zelar pelo desenvolvimento e pela credibilidade interna e externa da instituição e pela legitimidade das ações;

XI - racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas a área de atuação, com a publicação de instruções normativas após a aprovação do Presidente;

XII - instruir e emitir pareceres em processos encaminhados à unidade, além de organizar-lhes o trâmite;

XIII - responder em substituição pelo superior hierárquico, quando for solicitado, na ausência ou impedimento dele, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;

XIV - responder pela orientação e pela aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados no âmbito das suas atribuições;

XV - desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente de informações, processos e procedimentos, ampliando-lhes eficácia, economicidade, abrangência e escala;

XVI - articular tempestivamente e com parcimônia os recursos humanos, materiais, tecnológicos e normativos necessários à implementação, nos prazos estabelecidos pela autoridade competente, de medida ou ação prevista no plano de trabalho ou no gerencia-

mento da rotina; e

XVII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que forem atribuídas por superior hierárquico.

TÍTULO X DOS SERVIDORES

Art. 30. Constituem atribuições básicas dos servidores do Instituto:

I - zelar pela manutenção, pelo uso e pela guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;

II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - conhecer os regulamentos institucionais e obedecer a eles;

IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;

V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando for convocado;

VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e os instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, entre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; e

VIII - desempenhar outras tarefas que forem determinadas pelo chefe imediato nos limites de cada competência.

TÍTULO XI DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 31. O Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO atuará conforme as diretrizes estabelecidas no planejamento governamental, seguindo os princípios da gestão por resultados.

§ 1º A gestão deverá pautar-se pela inovação, pelo dinamismo e pelo empreendedorismo, suportada por ações proativas e decisões tempestivas, focada nos resultados, na satisfação dos usuários e na correta aplicação dos recursos públicos.

§ 2º As ações decorrentes das atividades do IPASGO deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ensejar a agregação de valor.

TÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos e dos convênios serão de competência dos seus respectivos gestores.

Art. 33. O presente Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO, e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 34. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Presidente do IPASGO e, quando for necessário, mediante a atualização deste Decreto.

Protocolo 165045

DECRETO Nº 9.599, DE 21 DE JANEIRO DE 2020.

Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, e tendo em vista o que consta do Processo nº **20190005011715**,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regulamento da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS.