



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
Secretaria de Estado da Casa Civil

Decreto nº 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,

D E C R E T A:

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

(D.O. de 22-01-2020)

**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;

importância;
Saúde;
legais; e

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 Ipasgo 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 a 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 Ipasgo 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 Ipasgo, 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, fisioterápica, 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;
- Lei;
- VII - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em
- 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
- Governador.
- XI - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo

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;
- IPASGO;
- VI - acompanhar reuniões, participar de tratativas e orientar juridicamente acordos extrajudiciais a pedido do titular do
- 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;
- Presidente;
- V - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo
- 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 Controladoria-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 lhe 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

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 gerenciamento 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.

Este texto não substitui o publicado no D.O. de 22-01-2020.

Autor	Governador do Estado de Goiás
Legislações Relacionadas	Lei Ordinária Nº 20.491 / 2019 Decreto Numerado Nº 7.456 / 2011 Lei Ordinária Nº 4.190 / 1962 Lei Ordinária Nº 12.773 / 1995
Órgãos Relacionados	Controladoria-Geral do Estado - CGE Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO Poder Executivo Procuradoria-Geral do Estado - PGE Secretaria de Estado da Administração - SEAD Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás - TCM
Categorias	Programa de Compliance Público Regulamentos e estatutos