

D E C R E T O Nº 1. 334, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2004.

Aprova o Regimento Interno do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado do Pará - IPASEP.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso V, da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto no § 1º do art. 4º da Lei nº 6.571, de 8 agosto de 2003,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado do Pará - IPASEP, na forma do Anexo deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 4 de novembro de 2004.

SIMÃO JATENE

Governador do Estado

TERESA LUSIA MÁRTIRES COELHO CATIVO ROSA

Secretária Especial de Estado de Gestão

ANEXO DO DECRETO Nº 1.334, DE 4-11-2004.

**REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO PARÁ**

**TÍTULO I
DA NATUREZA, DA MISSÃO E DAS FUNÇÕES BÁSICAS**

**CAPÍTULO I
DA NATUREZA E DA MISSÃO**

Art. 1º O Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado do Pará - IPASEP, criado pelo Decreto-Lei nº 183, de 24 de março de 1970, modificado pela Lei nº 6.527, de 23 de janeiro de 2003, e reestruturado pela Lei nº 6.571, de 8 de agosto de 2003, é uma entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, de natureza autárquica, com sede e foro na Cidade de Belém, vinculada à Secretaria Especial de Estado de Gestão, com a missão institucional de assegurar, promover e

criar mecanismos para o aperfeiçoamento da gestão do Plano de Assistência à Saúde destinado aos servidores públicos ativos da administração direta de quaisquer dos Poderes do Pará, suas autarquias e fundações, aos militares ativos e inativos, aos servidores inativos, aos ocupantes exclusivamente de cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, aos ocupantes de funções temporárias, pensionistas e seus dependentes, nos termos da legislação.

CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES BÁSICAS

Art. 2º São funções básicas do IPASEP:

I - assegurar, promover e criar mecanismos para o aperfeiçoamento da gestão dos serviços de assistência à saúde prestada por intermédio do Plano de Assistência à Saúde - PAS;

II - executar, coordenar e supervisionar os procedimentos de prestação de serviços de assistência à saúde aos usuários inscritos no Plano de Assistência à Saúde - PAS.

TÍTULO II DA ESTRUTURA E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Para desempenhar sua missão institucional e realizar os processos dela decorrentes, o IPASEP contará com a seguinte composição organizacional:

I - Conselho de Administração - CA;

II - Conselho Fiscal - CF;

III - Presidência - PRES;

IV - Gabinete da Presidência - GAB;

V - Procuradoria - PRO;

VI - Núcleo de Planejamento e Informática - NPI;

VII - Núcleo de Controle Interno - NCI;

VIII - Diretoria de Assistência à Saúde - DAS:

a) Gerência de Serviços aos Clientes - GSEC:

1. Subgerência de Manutenção do Cadastro - SUMAC;

2. Subgerência de Autorização e Atendimento - SUATE;

b) Gerência de Controle de Serviços - GCON:

1. Subgerência de Monitoramento e Avaliação de Serviços - SUMAS;

2. Subgerência de Monitoramento e Avaliação de Programas - SUMAP;

IX - Diretoria de Administração e Finanças - DAF;

- a) Gerência de Orçamento e Finanças - GROF:
 - 1. Subgerência de Arrecadação e Fiscalização - SUAFI;
 - 2. Subgerência de Execução Orçamentária e Financeira - SEOFI;
- b) Gerência de Administração - GRAD:
 - 1. Subgerência de Administração e Serviços - SUASE;
 - 2. Subgerência de Gestão de Pessoas - SUGEP.

Parágrafo único. O organograma do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado do Pará constitui o Anexo deste Regimento.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I Do Conselho de Administração

Art. 4º O Conselho de Administração, órgão superior de deliberação colegiada do IPASEP, será constituído de 10 (dez) membros e respectivos suplentes, com a seguinte composição:

- I - Secretário Especial de Estado de Gestão;
- II - Secretário Executivo de Estado da Fazenda;
- III - Secretário Executivo de Estado de Administração;
- IV - Presidente do IPASEP;
- V - um representante da Assembleia Legislativa;
- VI - um representante do Tribunal de Justiça do Estado;
- VII - um representante do Ministério Público;
- VIII - um representante dos servidores civis inscritos no Plano, indicado pelas respectivas associações sindicais;
- IX - um representante dos servidores inativos ou pensionistas inscritos no Plano, indicado pelas próprias associações sindicais;
- X - um representante dos militares ativos inscritos no Plano.

Art. 5º O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, a cada trimestre e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou pela maioria de seus membros.

§ 1º A Presidência do Conselho de Administração será exercida pelo Secretário Especial de Estado de Gestão.

§ 2º As deliberações do Conselho de Administração serão lavradas em ata e tomadas por maioria simples de votos, com a presença de, no mínimo, dois terços de seus membros, cabendo ao Presidente, além do próprio voto, o de qualidade, no caso de empate.

Art. 6º Compete ao Conselho de Administração:

I - apoiar o Presidente, procedendo ao acompanhamento das políticas e das atividades do IPASEP;

II - analisar, aprovar e acompanhar o plano anual de trabalho e a proposta orçamentária do IPASEP, referentes à assistência à saúde e à área administrativa;

III - aprovar o regimento do IPASEP e suas alterações;

IV - deliberar sobre doação e alienação de bens imóveis do IPASEP;

V - aprovar o plano de cargos e salários dos servidores do IPASEP e submetê-lo à homologação do Governador do Estado;

VI - opinar sobre qualquer assunto que lhe seja submetido pela Presidência ou suscitado por qualquer um dos seus membros;

VII - decidir sobre os casos omissos deste Regimento.

Seção II Do Conselho Fiscal

Art. 7º O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização e de manifestação sobre a gestão administrativa e econômico-financeira do IPASEP, terá funcionamento permanente e será constituído de 9 (nove) membros efetivos e de igual número de suplentes, integrados pelos seguintes representantes:

I - do Governador do Estado;

II - do Tribunal de Justiça do Estado;

III - da Assembleia Legislativa do Estado;

IV - do Ministério Público do Estado;

V - dos servidores civis ativos;

VI - dos servidores militares ativos;

VII - dos servidores civis aposentados;

VIII - dos militares aposentados;

IX - dos pensionistas.

Art. 8º Os membros do Conselho Fiscal serão escolhidos dentre pessoas diplomadas em curso de nível superior, com conhecimentos em assuntos de natureza contábil, econômica e financeira.

§ 1º Os membros do Conselho Fiscal serão nomeados pelo Governador do Estado para um mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos uma única vez, por igual período.

§ 2º O Conselho Fiscal terá um Presidente eleito pelos membros, o qual terá, além do seu, o voto de qualidade, no caso de empate.

§ 3º A função de membro do Conselho Fiscal é indelegável.

§ 4º Os membros do Conselho Fiscal, representantes dos servidores civis ativos e inativos, dos militares ativos e dos aposentados e pensionistas, serão indicados pelo sindicato ou associação da respectiva classe.

Art. 9º O Conselho Fiscal realizará reuniões ordinárias trimestralmente e extraordinárias sempre que convocadas por seu Presidente ou pela maioria de seus membros, sendo suas deliberações registradas em ata.

Art. 10. A ausência, sem justificativa, em 3 (três) reuniões consecutivas ou em 5 (cinco) alternadas, no período de 1 (um) ano, ensejará a perda do mandato de Conselheiro.

Art. 11. É da competência do Conselho Fiscal requisitar a realização de inspeções e auditagens, sendo vedado aos membros do Conselho Fiscal adotar, individualmente, qualquer dessas providências.

§ 1º O Conselho Fiscal, com a aprovação da maioria de seus membros e para a execução de seus trabalhos, poderá requerer ao Presidente do IPASEP, mediante justificativa escrita, o assessoramento de perito-contador ou de firma especializada.

§ 2º A requisição de documentos necessários ao exercício regular do cargo de Conselheiro deverá ser feita por intermédio do Presidente do Conselho Fiscal.

Art. 12. Compete ao Conselho Fiscal:

I - examinar, trimestralmente, os balancetes e as demais demonstrações contábeis elaboradas pelo IPASEP;

II - opinar sobre as demonstrações contábeis, financeiras e orçamentárias, sobre o relatório anual da administração, bem como sobre os processos de prestação de contas, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias;

III - acompanhar a execução financeira, fiscal e orçamentária, valendo-se do exame de livros, documentos e informações que entender requisitar;

IV - examinar a criação de fundos de reserva, provisões, reavaliação do ativo, destinação de saldos positivos de balanço, planos de investimento ou orçamento de capital, transformação, incorporação, fusão ou cisão;

V - manifestar-se sobre aquisição de bens imóveis, alienação, cessão e arrendamento de tais bens.

Seção III

Do Gabinete da Presidência

Art. 13. Ao Gabinete da Presidência, unidade de apoio administrativo diretamente subordinada ao Presidente, compete:

I - colaborar com a Presidência no desempenho das atividades administrativas, políticas e sociais;

II - providenciar as necessárias comunicações decorrentes de atos oficiais da Presidência;

III - elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, e coordenar o atendimento ao público do Gabinete;

IV - organizar e manter atualizado o documentário e o arquivo de noticiários cujos assuntos sejam de interesse do IPASEP;

V - organizar, preparar e despachar o expediente e a publicação de atos de competência da Presidência do IPASEP, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal.

Seção IV Da Procuradoria

Art. 14. À Procuradoria, unidade de representação judicial, de consultoria e de assessoramento jurídico do IPASEP, diretamente subordinada à Presidência, compete:

I - patrocinar os interesses do IPASEP em juízo ou fora dele, na forma da lei;

II - representar o IPASEP e prover seus interesses em qualquer juízo, instância ou tribunal, nas causas em que este for autor, réu, assistente, opoente, terceiro interveniente ou de qualquer forma interessado, usando de todos os poderes contidos na cláusula "ad judicium" e dos demais recursos legalmente permitidos, e, quando autorizada pelo Presidente ou pelo Conselho de Administração, de acordo com a alçada, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação;

III - preparar informações em mandados de segurança e nas demais ações ajuizadas contra o IPASEP;

IV - estudar e emitir parecer em processos e documentos de interesse do IPASEP, cujo conteúdo exija apreciação jurídica;

V - elaborar minutas de contratos, convênios, acordos e outros instrumentos jurídicos de interesse do IPASEP;

VI - acompanhar e supervisionar os instrumentos para gestão da assistência à saúde, quando delegada a terceiros sob condições conveniais e contratuais;

VII - examinar os contratos, convênios, acordos e demais instrumentos jurídicos a serem celebrados pelo IPASEP, manifestando-se sobre a observância dos preceitos jurídicos e administrativos;

VIII - arrazoar recursos interpostos de decisão de qualquer instância;

IX - coordenar e orientar a instauração e a apuração de processos administrativos disciplinares e de sindicâncias administrativas no âmbito do IPASEP, manifestando-se sobre o relatório final das comissões processantes para decisão da autoridade competente;

X - prestar apoio jurídico ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal na instrução e no julgamento dos processos submetidos à apreciação desses Conselhos;

XI - analisar as diligências de processos advindos do Tribunal de Contas do Estado e de outros órgãos estaduais de normatização, de fiscalização e de controle de gastos públicos;

XII - exercer outras atribuições especificadas em lei ou regulamento;

XIII - acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos de vigência dos contratos, elaborar os termos aditivos e providenciar os atos legais para a continuidade da vigência desses instrumentos;

XIV - analisar os reajustes e realinhamentos dos contratos e convênios, a publicação, no Diário Oficial do Estado, dos extratos ou resumos dos contratos, convênios e demais ajustes, bem como de seus aditamentos e alterações, obedecidos os prazos legais.

Seção V

Do Núcleo de Planejamento e Informática

Art. 15. Ao Núcleo de Planejamento e Informática, diretamente subordinado à Presidência, compete:

I - área de planejamento:

a) estabelecer, conjuntamente com as unidades administrativas do IPASEP, as diretrizes técnico-gerenciais respaldadas na missão do órgão;

b) elaborar, acompanhar e avaliar a execução dos planos, dos programas, das ações, dos projetos e das atividades e submetê-los à decisão superior;

c) coordenar e acompanhar a elaboração das ações do IPASEP de acordo com o Plano Plurianual - PPA, articulando-se com as unidades que o integram a fim de, conjuntamente, definirem suas necessidades e prioridades de atuação e estabelecerem indicadores gerenciais e operacionais para os programas desenvolvidos pelo Órgão;

d) planejar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária devidamente compatibilizada com os programas de trabalho do IPASEP, conforme orientações do Sistema Orçamentário Estadual - SORE;

e) coordenar e executar o cadastramento das ações do Órgão no Sistema de Gestão de Programas (GP-Pará);

f) acompanhar a liberação das quotas orçamentárias por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM;

g) coordenar e acompanhar a elaboração do Quadro Demonstrativo de Quotas Quadrimestrais - QDQQ e as solicitações de créditos adicionais por meio do Sistema de Execução Orçamentária - SEO;

h) elaborar o orçamento, bem como o controle de sua execução;

i) coordenar e acompanhar a implantação das atividades de desenvolvimento institucional relativas à organização administrativa e à racionalização de rotinas e procedimentos;

j) acompanhar, por meio de relatórios estatísticos, as atividades do Órgão, para subsidiar as tomadas de decisões;

l) elaborar o plano anual de atividades da unidade, submetendo-o à aprovação da Presidência, e acompanhar a sua execução;

m) verificar a efetiva existência de créditos para a realização da despesa, a regularidade e a correção da abertura, a utilização dos créditos adicionais e a observância das normas, dos procedimentos e dos preceitos legais que regem a execução do orçamento estadual;

II - área de informática:

a) dar suporte técnico-operacional, na área de informática, a todas as unidades do IPASEP;

b) elaborar e acompanhar a implementação de padrões de hardware e software a serem adotados pelo IPASEP;

c) estabelecer diretrizes para a aquisição de equipamentos de informática, de software e de novas tecnologias e aprovar, tecnicamente, os processos pertinentes à área;

d) elaborar parecer técnico sobre contratação de consultorias externas específicas para atuar nas áreas de informação e informática e sobre a aquisição de recursos tecnológicos de informática;

e) coordenar, controlar e supervisionar as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas de administração de rede e de suporte na área de informática;

f) gerenciar e disponibilizar, via endereçamento eletrônico (Internet), dados e informações das respectivas áreas de atuação;

g) gerenciar projetos, desenvolver e manter uma política de segurança de redes e sub-redes, objetivando a proteção do usuário no âmbito do IPASEP.

ESTADO DO PARA

Seção VI

Do Núcleo de Controle Interno

Art. 16. Ao Núcleo de Controle Interno, diretamente subordinado à Presidência, compete:

I - executar e controlar, em consonância com as normas da Auditoria-Geral do Estado, as atividades de controle interno no âmbito do IPASEP;

II - assessorar a Presidência nos assuntos pertinentes às atividades de controle interno;

III - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, da execução do programa de governo e do orçamento do IPASEP;

IV - orientar e alertar, formalmente, o ordenador de despesa sobre irregularidades, para que seja instaurada tomada de contas;

V - elaborar o plano anual de atividades da unidade, submetendo-o à aprovação da Presidência, e acompanhar sua execução;

VI - atender às consultas e prestar assistência de caráter técnico às unidades internas do IPASEP;

VII - verificar a efetiva existência de créditos para a realização da despesa, a regularidade e a correção da abertura e utilização dos créditos adicionais e a observância das normas, dos procedimentos e dos preceitos legais que regem a execução do orçamento estadual;

VIII - constatar se, na realização da despesa, estão sendo observados os princípios da legalidade, da moralidade, da economicidade e da finalidade, e se está sendo cumprida a legislação pertinente;

IX - constatar a regularidade e a correção dos recebimentos e pagamentos efetuados, conferir os saldos declarados pelo banco com os existentes e observar o cumprimento das normas internas;

X - verificar a correção técnica da escrituração, a legitimidade dos atos que deram origem aos lançamentos, a formalização da documentação comprobatória; medir e avaliar a segurança e a eficiência das funções de controle interno próprias do sistema contábil;

XI - analisar e controlar, diariamente, os processos no âmbito orçamentário, financeiro e patrimonial;

XII - informar a Diretoria de Administração e Finanças sobre as Solicitações de Ações Preventivas - SAP e Solicitações de Ações Corretivas - SAC;

XIII - conferir o IPCONFORME (relação dos documentos emitidos no dia anterior pelo Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM) com os processos diários;

XIV - analisar a documentação no SIAFEM (nota de dotação, nota de crédito, nota de empenho, nota de lançamento, ordem bancária, guia de recolhimento e programação de desembolso);

XV - analisar os processos de prestação de contas, suprimimento de fundos, diárias, pagamento de fornecedores e folha de pagamento;

XVI - analisar e dar parecer técnico nos processos de licitação e de dispensa de licitação;

XVII - analisar e acompanhar a execução dos contratos e convênios;

XVIII - elaborar relatório trimestral ao Tribunal de Contas do Estado, sobre as ações sanáveis e insanáveis.

Seção VII

Da Diretoria de Assistência à Saúde

Art. 17. A Diretoria de Assistência à Saúde, diretamente subordinada à Presidência, tem por finalidade planejar, organizar, controlar e coordenar as atividades de gestão da assistência à saúde dos usuários do Plano de Assistência à Saúde - PAS, inclusive coordenar os estudos estatísticos e atuariais do PAS por intermédio das unidades organizacionais sob sua subordinação.

Subseção I Da Gerência de Serviços aos Clientes

Art. 18. À Gerência de Serviços aos Clientes, diretamente subordinada à Diretoria de Assistência à Saúde, compete:

I - coordenar, organizar e executar as atividades de atendimento aos usuários do PAS;

II - coordenar, controlar e acompanhar as consultas e os procedimentos ambulatoriais e hospitalares por meio de códigos constantes na Tabela de Procedimentos Médicos do IPASEP;

III - coordenar, supervisionar e controlar a atualização, a ampliação e o aperfeiçoamento dos cadastros de dados dos usuários do PAS, de profissionais e de entidades credenciadas;

IV - coordenar, supervisionar e controlar a liberação de procedimentos eletivos aos usuários do PAS;

V - fornecer a base de dados para a emissão do cartão de identificação do PAS;

VI - coordenar, controlar, analisar e emitir parecer para subsidiar a tomada de decisão superior nas solicitações de procedimentos que excedam o limite de atendimento e serviços e procedimentos de alta e média complexidade, em concordância com o Plano de Assistência à Saúde - PAS;

VII - coordenar, controlar e supervisionar o Sistema de Gestão da Assistência à Saúde;

VIII - coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a liberação dos serviços e procedimentos de alta e média complexidade que gerem alto custo, como medicamentos, exames, próteses, órteses, dentre outros;

IX - analisar e submeter à autorização superior os pedidos de transferência de pacientes internados, os procedimentos que excedam o limite de atendimento e os serviços e procedimentos de alta e média complexidade;

X - coordenar, controlar e supervisionar a emissão da Guia de Serviços a Realizar;

XI - orientar os órgãos quanto à aplicação dos dispositivos legais do PAS.

Art. 19. À Subgerência de Manutenção do Cadastro, diretamente subordinada à Gerência de Serviços aos Clientes, compete:

I - promover, mediante exame prévio, a inscrição e a habilitação de usuários no Plano de Assistência à Saúde - PAS;

II - organizar e manter atualizados os cadastros de usuários, de credenciados e de prestadores de serviços no PAS;

III - alimentar e avaliar o Sistema de Gestão da Assistência à Saúde de forma permanente e sistemática;

IV - executar as atividades de cadastro de usuários, credenciados e prestadores de serviços do PAS, mediante exame prévio;

V - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas de serviços, a fim de obter a uniformidade destes na sua estrutura organizacional;

VI - emitir e distribuir o cartão de identificação do PAS;

VII - prestar informações aos usuários do PAS quanto à habilitação e aos questionamentos em situações de reclamação e denúncia;

VIII - prestar informações ao usuário a respeito dos serviços prestados pelo PAS, especialmente no que se refere ao acesso à rede credenciada ambulatorial e hospitalar, aos limites, à cobertura, à abrangência e a tudo o mais que a legislação em vigor determina.

Art. 20. À Subgerência de Autorização e Atendimento, diretamente subordinada à Gerência de Serviços aos Clientes, compete:

I - analisar e atender às solicitações de internamentos hospitalares e às solicitações domiciliares, mediante a avaliação de exames, de laudos médicos e, se possível, dos pacientes, de acordo com a legislação do PAS;

II - avaliar e autorizar a realização de procedimentos eletivos, após análise dos exames, do laudo médico e do exame clínico no paciente;

III - coordenar a Central de Autorização de Exames e a Central de Leitos do PAS, subsidiando-as com informações sobre o estado clínico dos pacientes que necessitam de internação;

IV - submeter à chefia imediata as solicitações de serviços e procedimentos de média e alta complexidade;

V - liberar a realização de exames e terapias que necessitem de autorização prévia, de acordo com a legislação do PAS;

VI - controlar e emitir as Guias de Serviços a Realizar - GSR que autorizam procedimentos e internamentos.

Subseção II

Da Gerência de Controle de Serviços

Art. 21. À Gerência de Controle de Serviços, diretamente subordinada à Diretoria da Assistência à Saúde, compete:

I - coordenar e supervisionar os serviços médicos credenciados, terceirizados e de prestadores de serviços do PAS;

II - analisar as reclamações e denúncias quanto à operacionalização dos serviços médicos, ambulatoriais, hospitalares e domiciliares demandados pela Gerência de Serviços ao Cliente e dar resolutividade aos problemas apresentados;

III - analisar, instruir e dar parecer em processos para fornecimento de subsídios necessários à autorização de solicitação de credenciamentos de serviços, de acordo com as normas do PAS;

IV - coordenar os serviços de atendimento médico ambulatorial, hospitalar e domiciliar aos usuários do PAS, visando ao cumprimento das diretrizes previstas na legislação em vigor;

V - coordenar e supervisionar as atividades dos serviços terceirizados de acordo com o contrato em vigência e com as normas estabelecidas;

VI - dar conhecimento aos credenciados das políticas e normas que regem o PAS;

VII - fornecer à chefia imediata os subsídios necessários à definição de penalidades aos credenciados, nos casos de descumprimento das normas e de irregularidades detectadas pela Auditoria Médica;

VIII - proceder à análise dos relatórios de atendimento dos níveis ambulatorial e hospitalar, a fim de subsidiar à chefia imediata no encaminhamento dos usuários do PAS aos programas de atendimentos específicos;

IX - dar conhecimento aos credenciados, mediante de notificação, sobre glosas efetuadas pelo serviço de Auditoria Médica;

X - avaliar, por meio de relatórios, os serviços médicos oferecidos pela rede credenciada, visando garantir a qualidade da assistência à saúde prestada aos usuários do PAS;

XI - analisar os relatórios encaminhados pela Auditoria Médica e pelo Pronto Atendimento, visando ao acompanhamento dos serviços do ponto de vista quantitativo e qualitativo.

Art. 22. À Subgerência de Monitoramento e Avaliação de Serviços, diretamente subordinada à Gerência de Controle de Serviços, compete:

I - identificar e formular padrões de avaliação de desempenho das atividades de assistência à saúde;

II - executar a avaliação da qualidade dos serviços ofertados aos usuários do PAS;

III - supervisionar a rede credenciada, sempre que necessário, para fazer cumprir a legislação do PAS e as normas estabelecidas em contrato com o IPASEP;

IV - supervisionar os serviços prestados por terceiros e credenciados, no que se refere ao cumprimento das normas de procedimentos das ações de assistência à saúde;

V - conferir os processos de cobrança dos credenciados, observando o correto preenchimento e a autenticidade das guias e demais formulários;

VI - encaminhar os processos de cobrança dos credenciados ao Serviço de Auditoria Médica.

Art. 23. À Subgerência de Monitoramento e Avaliação de Programas, diretamente subordinada à Gerência de Controle de Serviços, compete:

I - coordenar, acompanhar e supervisionar, diretamente ou por meio de relatórios, a execução dos programas de atendimentos especiais aos usuários do PAS;

II - propor medidas para a identificação dos pacientes que necessitam ingressar nos programas, a fim de que estes sejam acompanhados e possam ter maior controle sobre as suas patologias;

III - fornecer aos gestores de órgãos estaduais informações gerais e específicas sobre o perfil epidemiológico dos servidores públicos inscritos no PAS;

IV - propor à chefia imediata políticas e ações que visem melhorar a qualidade de vida dos servidores públicos inscritos no PAS;

V - disponibilizar informações ao Serviço de Perícia Médica sobre a situação da saúde dos servidores em condições especiais e que se encontram sob avaliação desse Serviço;

VI - analisar os laudos médicos dos usuários que necessitam de atendimentos considerados diferenciados dentro do Programas.

Seção VIII

Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 24. À Diretoria de Administração e Finanças, diretamente subordinada à Presidência, tem por finalidade planejar, organizar, controlar e coordenar as atividades relativas à finanças, orçamento, pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, transporte, tramitação de documentos e processos no âmbito interno do IPASEP, por intermédio das unidades organizacionais sob sua subordinação.

Subseção I

Da Gerência de Orçamento e Finanças

Art. 25. À Gerência de Orçamento e Finanças, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de execução financeira e orçamentária sob sua gestão;

II - coordenar as atividades inerentes à execução financeira, abrangendo o controle dos saldos financeiros e a efetivação de pagamentos;

III - coordenar, programar e supervisionar as atividades de arrecadação, controle e fiscalização da receita;

IV - acompanhar e controlar os créditos a receber, arrecadar e recolher as receitas provenientes das contribuições dos usuários do PAS e das transferências e contribuições do Estado;

V - definir normas e procedimentos que visem à maior eficiência na aplicação dos recursos financeiros na execução dos programas, projetos e atividades, e na contabilização dos atos e fatos administrativos do IPASEP;

VI - coordenar, controlar e acompanhar o desempenho operacional e financeiro das atividades da receita;

VII - cumprir e fazer cumprir a legislação do PAS, no que tange à arrecadação, ao controle e à fiscalização das contribuições;

VIII - colaborar na elaboração da programação anual de trabalho da unidade;

IX - definir o plano de apuração da receita;

X - manter articulação permanente intra e interinstitucional, a fim de facilitar a fiscalização e o controle da receita;

XI - realizar diligências junto aos órgãos da Administração Pública Estadual dos Poderes constituídos para cobrança dos repasses das contribuições não efetuadas ou efetuadas a menor;

XII - apresentar, regularmente, à chefia imediata, o resultado das diligências;

XIII - acompanhar e supervisionar, no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM, o registro pertinente à execução orçamentária e financeira;

XIV - acompanhar o sistema de contabilidade de custo.

Art. 26. À Subgerência de Arrecadação e Fiscalização, diretamente subordinada à Gerência de Orçamento e Finanças, compete:

I - controlar e executar as atividades de controle da arrecadação de contribuição dos usuários do PAS, das receitas de aplicações financeiras e de outros recursos destinados ao IPASEP;

II - definir plano de trabalho para a fiscalização da receita e realizar diligências, junto aos órgãos da Administração Pública Estadual dos Poderes constituídos, com a finalidade de fiscalização da receita;

III - emitir documentos comprobatórios de arrecadação da receita diária, após o registro, para efeito de contabilização;

IV - fiscalizar a regularidade dos recolhimentos, especialmente os referentes à contribuição do PAS;

V - emitir demonstrativos da receita prevista e arrecadada da capital e do interior, classificando-a por origem e fonte;

VI - proceder ao levantamento dos órgãos que estão em débito com o IPASEP e informar as demais unidades do Instituto sobre a situação de regularidade das contribuições dos servidores junto ao PAS;

VII - proceder ao levantamento mensal e anual da arrecadação e das receitas destinadas ao IPASEP.

Art. 27. À Subgerência de Execução Orçamentária e Financeira, diretamente subordinada à Gerência de Orçamento e Finanças, compete:

I - controlar, avaliar e executar os procedimentos orçamentários e financeiros, objetivando a correta e uniforme aplicação das normas adotadas pelo IPASEP e da legislação pertinente;

II - definir, controlar e executar plano de trabalho para a execução orçamentária e financeira;

III - controlar o desempenho operacional da execução e do controle orçamentário e financeiro;

IV - cumprir e fazer cumprir a legislação do IPASEP, no que tange ao Sistema Orçamentário e Financeiro Estadual;

V - emitir demonstrativos que traduzam os resultados da execução orçamentária e financeira;

VI - executar, registrar e controlar a emissão de notas de empenho, reforços e anulação;

VII - propor a abertura de créditos adicionais;

VIII - contabilizar, analítica e sinteticamente, as operações financeiras realizadas pelo IPASEP;

IX - definir diretrizes sobre a movimentação e prestação de contas dos recursos obtidos com o suprimento de fundos e orientar as unidades do IPASEP na utilização e prestação de contas desses recursos;

X - proceder à análise e ao controle de toda documentação relativa à execução orçamentária e financeira do IPASEP;

XI - proceder à conciliação bancária com base nos extratos e documentação bancária;

XII - acompanhar e controlar a execução orçamentária em função das despesas realizadas;

XIII - executar, registrar e controlar as despesas com a folha de pagamento;

XIV - organizar e manter atualizado o acervo documental da legislação contábil, fiscal e tributária;

XV - realizar tomadas de contas de acordo com a legislação vigente;

XVI - analisar e executar os balancetes e o balanço anual das receitas e despesas do IPASEP;

XVII - realizar levantamento dos balanços, balancetes, demonstrativos ou qualquer outro instrumento contábil e conferir o inventário dos bens móveis e imóveis do IPASEP;

XVIII - registrar, no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM, os procedimentos pertinentes à execução orçamentária e financeira do Instituto;

XIX - executar, registrar e controlar a emissão de ordem bancária.

Subseção II

Da Gerência de Administração

Art. 28. À Gerência de Administração, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades de material, patrimônio, transporte, comunicação administrativa, serviços gerais, recursos humanos e dos contratos e/ou convênios firmados com a interveniência do IPASEP;

II - manter contatos técnicos, submeter-se e transmitir diretrizes emanadas do órgão central dos Sistemas de Material, de Patrimônio e de Protocolo-Geral;

III - organizar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de compra e contratação de bens e serviços;

IV - coordenar, fiscalizar e supervisionar as atividades relativas ao controle de bens patrimoniais, compra, recebimento, armazenamento e distribuição de material e ao controle de estoque;

V - coordenar e acompanhar a execução das atividades de administração de patrimônio mobiliário e imobiliário, material e transporte afetos ao IPASEP;

VI - coordenar e acompanhar a execução das atividades de apoio às unidades administrativas do IPASEP, quanto aos bens de consumo e patrimonial e à prestação de serviços de infra-estrutura;

VII - coordenar, organizar, orientar e fiscalizar as atividades de utilização e manutenção da frota de veículos do IPASEP;

VIII - propor planos de renovação da frota de veículos, bem como a alienação de veículos inservíveis;

IX - coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades de arquivo de processos e documentos, observando a legislação pertinente;

X - organizar, coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades referentes aos serviços de conservação, manutenção, limpeza, vigilância, zeladoria, copa, reprografia, telefonia, bem como outras atividades gerais de administração sob a responsabilidade do IPASEP;

XI - coordenar, programar, orientar e fiscalizar as atividades referentes às obras e serviços de engenharia e arquitetura;

XII - coordenar e orientar a aplicação da legislação e das normas de pessoal no âmbito do IPASEP;

XIII - coordenar e orientar a execução das atividades de cadastro e registro funcional dos servidores ativos do Instituto;

XIV - coordenar e controlar os procedimentos relativos a estágios curriculares e probatórios de servidores;

XV - coordenar, controlar, orientar e acompanhar a execução dos procedimentos relativos ao processamento da folha de pagamento dos servidores e consignatárias;

XVI - implementar e gerir o Plano de Cargos e Carreiras e o Sistema de Avaliação de Desempenho;

XVII - proceder à gestão dos processos administrativos do IPASEP.

Art. 29. À Subgerência de Administração e Serviços, diretamente subordinada à Gerência de Administração, compete:

I - acompanhar a execução das atividades de conservação e reparo das instalações físicas, elétricas, hidráulicas e sanitárias, e promover as atividades de limpeza, higiene e vigilância nas instalações físicas do IPASEP;

II - acompanhar a manutenção e o reparo de equipamentos e materiais permanentes do IPASEP e atestar as faturas na sua área de competência;

III - executar os serviços de operação da central de telecomunicações do IPASEP e manter o controle efetivo das ligações efetuadas;

IV - controlar a utilização, a guarda e a conservação de veículos oficiais do IPASEP;

V - efetuar o controle do consumo de combustível, da quilometragem, dos lubrificantes, dos equipamentos, das peças de motor e da manutenção corretiva e preventiva dos veículos;

VI - acompanhar, supervisionar, receber, protocolizar, registrar e distribuir documentos, processos, expedientes, correspondências administrativas e outros documentos no Sistema de Protocolo, acompanhando a sua movimentação no âmbito do IPASEP;

VII - proceder à expedição de documentos por meio de registros postais e malotes oficiais;

VIII - autuar processos, controlar e prestar informações sobre sua tramitação;

IX - organizar e manter atualizado o arquivo sobre a publicação dos atos oficiais no Diário Oficial do Estado, promovendo a segurança dos documentos e processos arquivados;

X - efetivar o levantamento das necessidades de material de consumo no âmbito interno do IPASEP e efetuar o levantamento de custos de materiais e serviços por meio de cotação de preços;

XI - subsidiar e prestar apoio administrativo à comissão de licitação nos assuntos de sua competência;

XII - conferir e atestar o recebimento de materiais de consumo e permanentes adquiridos pelo IPASEP;

XIII - organizar, coordenar e supervisionar o almoxarifado quanto ao recebimento, armazenamento e atendimento das requisições de material de consumo, exercendo o controle físico dos estoques;

XIV - inventariar e controlar o material em estoque e registrar sua movimentação no sistema informatizado de material;

XV - classificar, registrar e tomar os bens móveis do IPASEP de acordo com as normas técnicas, bem como emitir, formalizar, atualizar e manter sob guarda os Termos de Responsabilidade;

XVI - controlar o uso, a alocação e a movimentação dos bens patrimoniais, emitindo relatório das variações desses bens;

XVII - inventariar, anualmente e quando necessário, os bens patrimoniais do IPASEP e registrar sua movimentação no Sistema Informatizado de Patrimônio;

XVIII - executar o recolhimento dos bens inservíveis, com vistas à recuperação ou alienação dos bens móveis;

XIX - zelar pela execução dos contratos de prestação de serviços de manutenção dos bens móveis;

XX - operar e controlar o uso de equipamentos de reprografia, zelando pela sua conservação, manutenção e funcionamento;

XXI - executar serviços de reprodução e impressão gráfica e manter controle dos materiais e das cópias reproduzidas.

Art. 30. À Subgerência de Gestão de Pessoas, diretamente subordinada à Gerência de Administração, compete:

I - executar e controlar, em consonância com as normas do Órgão Central de Recursos Humanos do Estado, as atividades de administração de pessoal do IPASEP;

II - elaborar propostas para o atendimento de situações específicas no Sistema, em complementação àquelas emanadas do Órgão Central de Recursos Humanos;

III - propor ao Órgão Central de Recursos Humanos medidas para melhoria da qualidade dos dados cadastrais implantados, em função de suas necessidades operacionais e gerenciais;

IV - garantir a atualização da base de dados necessária à automatização dos eventos no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos;

V - efetivar o processamento dos dados e informações pessoais, funcionais e financeiras em consonância com os módulos de atualização do Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos;

VI - analisar relatórios de inconsistências, adotando as providências necessárias à sua correção;

VII - indicar ao Órgão Central de Recursos Humanos as necessidades de revisão da parametrização do Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos;

VIII - analisar as necessidades de suprimento de pessoal do Instituto, visando à adequação do quadro de pessoal aos programas de trabalho;

IX - manter atualizado o cadastro de cargos efetivos e comissionados, funções permanentes e gratificadas ou empregos, no que diz respeito à criação, à

alteração, à extinção, ao provimento, à vacância e à movimentação dos servidores do IPASEP que afetem o cadastro;

X - manter o controle cadastral dos afastamentos e das licenças dos servidores, da situação de acumulação de cargos e funções permanentes e do pessoal considerado excedente;

XI - controlar os prazos para posse e efetivo exercício dos servidores aprovados em processo seletivo para o IPASEP;

XII - executar, orientar e controlar as atividades relacionadas à aplicação de avaliação de desempenho dos servidores do IPASEP, conforme as normas emanadas do Órgão Central;

XIII - efetuar a projeção das despesas e dos investimentos em recursos humanos e de encargos, para a elaboração do orçamento de pessoal;

XIV - acompanhar e controlar a execução do orçamento de pessoal e verificar as necessidades de alteração, analisando as variações mensais da folha de pagamento;

XV - analisar, conceder e controlar os direitos e vantagens do servidor de acordo com o previsto na legislação vigente;

XVI - registrar e controlar descontos e consignações com base na legislação vigente e emitir, quando necessário, declarações e outros documentos referentes à situação funcional e financeira dos servidores;

XVII - elaborar atos administrativos de acordo com a legislação vigente, providenciando a sua publicação, e instruir processos no âmbito de sua competência, relativos à vida funcional dos servidores;

XVIII - realizar o cadastramento, nos Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, dos servidores que ingressem no IPASEP, bem como elaborar e encaminhar ao órgão competente a Relação Anual de Informações Sociais;

XIX - analisar, identificar e acompanhar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoal, visando à capacitação de recursos humanos.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 31. Ao Presidente do IPASEP cabem as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas pelo Instituto, referentes à política e à gestão do Plano de Assistência à Saúde - PAS;

II - representar o IPASEP perante entidades de direito público e privado e participar de conselhos, comissões ou grupos de trabalho que envolvam a gestão do Plano de Assistência à Saúde;

III - cumprir e fazer cumprir os dispositivos da legislação do IPASEP e do PAS;

IV - encaminhar ao Conselho Fiscal, para fins de análise e aprovação, o balanço anual do IPASEP, os balancetes trimestrais e o relatório das atividades desenvolvidas, acompanhados de documentos elucidativos;

V - ordenar despesas;

VI - admitir, promover, transferir, licenciar, requisitar e punir servidores de acordo com a legislação vigente;

VII - demitir e/ou exonerar funcionários do IPASEP, a pedido ou mediante recomendação de processo administrativo;

VIII - firmar convênios de interesse do IPASEP, com órgão da Administração Pública e/ou com entidades particulares;

IX - propor a convocação extraordinária do Conselho de Administração, de cuja reunião participará como convidado, sem direito a voto;

X - fornecer aos Presidentes do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal as informações necessárias ao desempenho de suas atribuições e pertinentes ao exercício regular de seus encargos;

XI - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna do IPASEP;

XII - solicitar ao Secretário Especial de Estado de Gestão autorização para instalação de processo licitatório;

XIII - ratificar a declaração de inexigibilidade e dispensa de licitação, nos termos da legislação específica, bem como designar as respectivas comissões e homologar o seu julgamento;

XIV - atender às requisições e aos pedidos de informações dos representantes dos Poderes Judiciário e Legislativo ou para fins de inquéritos administrativos;

XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Especial de Estado de Gestão e/ou pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência legal;

XVI - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os balancetes mensais, o balanço anual e as prestações de contas do IPASEP;

XVII - assessorar diretamente o Secretário Especial de Estado de Gestão nos assuntos pertinentes à área de competência do IPASEP, e o Governador do Estado quando solicitado, bem como colaborar com os titulares dos demais órgãos da Administração Pública Estadual.

Art. 32. Ao Chefe de Gabinete cabem as seguintes atribuições:

I - assistir ao Presidente do IPASEP em sua representação e contatos com o público e órgãos da Administração Pública Estadual;

II - orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;

III - auxiliar o Presidente no encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;

IV - assistir ao Presidente nos despachos do expediente do Instituto;

V - transmitir às unidades administrativas do Instituto as determinações, ordens e instruções do Presidente do IPASEP;

VI - acompanhar matérias relativas à área de atuação do Instituto, veiculadas pelos meios de comunicação;

VII - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Presidente;

VIII - elaborar editais de convocação para reunião dos Conselhos de Administração e Fiscal;

IX - elaborar atas e quaisquer outros documentos relacionados às reuniões dos Conselhos de Administração e Fiscal;

X - representar o Presidente, quando por este designado;

XI - manter o controle regular do trâmite de documentos entre a Presidência e os Conselhos de Administração e Fiscal.

Art. 33. Ao Procurador-Chefe cabem as seguintes atribuições:

I - dirigir, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades da Procuradoria;

II - praticar os atos administrativos necessários ao desempenho das competências da Procuradoria, por meio de instruções de serviço e de despachos finais ou interlocutórios;

III - prestar assessoria jurídica à Presidência do IPASEP;

IV - decidir sobre a desistência de ações e a não-interposição de recursos nos feitos em que o IPASEP for parte;

V - transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação nas ações ajuizadas ou nos procedimentos judiciais em que o IPASEP for parte;

VI - examinar e aprovar pareceres de natureza jurídica;

VII - solicitar de qualquer órgão ou entidade do Poder Executivo e requisitar das unidades administrativas do IPASEP diligências, exames e esclarecimentos que se façam necessários para a exclusiva defesa judicial do IPASEP perante o Poder Judiciário;

VIII - emitir parecer e instruções quanto à interpretação de aspectos legais pertinentes às atividades do Instituto;

IX - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pela Presidência do IPASEP.

Parágrafo único. Para cumprimento do disposto nos incisos V e VI do caput deste artigo, o Procurador-Chefe deverá observar as seguintes condições:

I - a desistência de ações e a não-interposição de recursos somente se farão quando ficar caracterizado o interesse público e após autorização formal do Presidente do IPASEP ou do Conselho de Administração, de acordo com a alçada;

II - a autorização para a realização de acordos judiciais poderá ser feita observando:

a) até o limite de 50.000 (cinquenta mil) Unidades Padrão Fiscal do Estado do Pará-UPF-PA, somente com a autorização formal do Presidente do IPASEP;

b) no valor superior a 50.000 (cinquenta mil) UPF-PA, somente com a autorização formal do Conselho de Administração.

Art. 34. Aos Diretores cabem as seguintes atribuições:

I - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua Diretoria;

II - promover reuniões e contatos com os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual em assuntos relativos às atividades de sua Diretoria;

III - prestar assistência ao Presidente em assuntos pertinentes a sua área de competência;

IV - propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades especiais atribuídas pelo Presidente;

V - emitir pareceres sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;

VI - reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados para avaliação dos trabalhos executados;

VII - propor ações e indicar servidores para participarem de programas de treinamento;

VIII - elaborar e submeter à aprovação do Presidente os projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua direção;

IX - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos técnico-administrativos adotados pelo Presidente;

X - desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições por determinação do Presidente.

Art. 35. Aos Gerentes cabem as seguintes atribuições:

I - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes à sua área de atuação;

II - prestar assistência à chefia imediata em assuntos pertinentes a sua área de competência;

III - propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades na sua área de atuação;

IV - emitir pareceres sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;

V - reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados para avaliação dos trabalhos executados;

VI - elaborar e submeter à aprovação superior os projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua direção;

VII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos técnico-administrativos adotados pelo IPASEP;

VIII - emitir, trimestralmente e sempre que solicitado pela chefia, relatório de acompanhamento das atividades de sua competência;

IX - manter perfeita articulação funcional com os demais setores do IPASEP.

Art. 36. Aos Subgerentes cabem as seguintes atribuições:

I - coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da respectivas unidades;

II - submeter ao Gerente de sua área o plano de trabalho da unidade;

III - assistir ao Gerente de sua área nos assuntos pertinentes à respectiva área de atuação;

IV - mobilizar e estimular a sua equipe de trabalho;

V - planejar, gerenciar e avaliar a execução e os resultados dos trabalhos desenvolvidos pelas unidades administrativas sob sua responsabilidade;

VI - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos técnico-administrativos adotados pelo Instituto;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas;

VIII - emitir, trimestralmente e sempre que solicitado pela chefia, relatório de acompanhamento das atividades de sua competência;

IX - manter perfeita articulação funcional com os demais setores do IPASEP.

Art. 37. Aos Assessores cabem as seguintes atribuições:

I - assessorar a Presidência e/ou as Diretorias na formulação dos planos estratégicos para o alcance dos objetivos e das metas estabelecidos, em consonância com a missão institucional do IPASEP;

II - assessorar a Presidência e/ou os Diretores na análise dos relatórios gerenciais e propor ações corretivas a respeito dos problemas evidenciados;

III - propor à Presidência e/ou aos Diretores medidas administrativas que visem ao aprimoramento do desempenho das atividades do IPASEP;

IV - assessorar e assistir ao Presidente e/ou aos Diretores em assuntos de natureza técnico-administrativa;

V - promover o relacionamento interno e externo com outros órgãos, com vistas à divulgação de atos, ações e eventos de natureza do IPASEP;

VI - assessorar o Presidente e/ou as Diretorias em assuntos relativos à pasta de sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações;

VII - elaborar e rever minutas de atos de interesse do Instituto;

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas;

IX - emitir, trimestralmente e sempre que solicitado pela chefia, relatórios de acompanhamento das atividades de sua competência;

X - manter perfeita articulação funcional com os demais setores do IPASEP.

Art. 38. Ao Agente Público de Controle Interno, subordinado técnica e normativamente à Auditoria-Geral do Estado e administrativamente ao Presidente do IPASEP, cabem as seguintes atribuições:

I - promover o monitoramento contábil da execução orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito interno do IPASEP;

II - registrar as conformidades no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/PA, conforme dispuser normativamente a Auditoria-Geral do Estado;

III - analisar, sobre a ótica dos princípios e regras da Administração Pública, em especial quanto à legitimidade, à legalidade e à economicidade, os documentos relativos à receita, à despesa e ao patrimônio, organizando-os em procedimento interno de prestação de contas;

IV - emitir relatório de controle interno conforme regras dispostas pela Auditoria-Geral do Estado ou unidade especializada, na forma do Decreto nº 5.218, de 26 de março de 2002;

V - organizar e elaborar as prestações de contas exigidas pelo controle externo, no âmbito de sua competência;

VI - garantir a correta instrução processual das prestações de contas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado;

VII - desempenhar outras atividades conforme dispuser as normas da Auditoria-Geral do Estado ou da unidade especializada, sendo, neste último caso, na forma do inciso IV do art. 28 do Decreto nº 5.218, de 2002.

Art. 39. Aos Secretários cabem as seguintes atribuições:

I - prestar assistência direta à sua chefia imediata em assuntos relativos ao expediente administrativo;

II - receber, protocolar, organizar e distribuir processos e correspondências;

III - minutar e digitar correspondências e documentos diversos;

IV - colaborar com a organização e o cumprimento da agenda de compromissos de sua chefia imediata;

V - manter o controle do material de expediente;

VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;

VII - emitir, trimestralmente e sempre que solicitado pela chefia, relatórios de acompanhamento das atividades de sua competência;

VIII - manter perfeita articulação funcional com os demais setores do IPASEP.

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

Seção I Dos Dirigentes

Art. 40. Constitui responsabilidade fundamental dos titulares e dirigentes, em todos os níveis, a observância das normas previstas nas Constituições Federal e Estadual, na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), na Lei Federal nº 1.079, de 10 de abril de 1950 (Lei de Improbidade Administrativa), na Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 (Regime Jurídico Único) e nas demais legislações que tratam da matéria.

§ 1º Os atos praticados pelos dirigentes que contrariarem o disposto nas normas citadas no caput deste artigo implicam o enquadramento do dirigente em crime de responsabilidade.

§ 2º Aplicam-se, no que couber, aos demais dirigentes as disposições do art. 40 deste Regimento Interno.

Seção II Dos Servidores e Empregados Públicos

Art. 41. São responsabilidades dos servidores e empregados públicos, além daquelas previstas nos arts. 179 a 182 da Lei nº 5.810, de 1994, e na Consolidação das Leis do Trabalho, respectivamente, executar o disposto em determinações legais e regimentais com zelo e presteza, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do Órgão.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42. O Presidente do IPASEP poderá escolher um dos Diretores para substituí-lo em suas ausências e impedimentos.

Art. 43. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo dirigente do Órgão.

Art. 44. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, depois de homologado pelo Chefe do Poder Executivo Estadual.