

competências gerenciais e técnico-administrativas e habilidades frente à implementação das políticas estaduais;

XIII - programar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de avaliação de desempenho dos servidores do IASEP;

XIV - coordenar e supervisionar as pesquisas, estudos e ações visando à capacitação e o desenvolvimento dos servidores do IASEP;

XV - coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de administração de pessoal, de desenvolvimento de pessoal, analisando e identificando as necessidades de capacitação de servidores;

XVI - propor, implementar e gerir, na forma da lei, o plano de cargos e carreiras e o sistema de avaliação de desempenho;

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

XVIII - acompanhar a realização de Concursos Públicos, para provimento de cargos efetivos;

XIX - emitir, periodicamente, demonstrativos e relatórios gerenciais da área;

XX - atestar as notas fiscais na sua área de competência;

XXI planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução da Programação Anual de Capacitação dos servidores do IASEP.

Art. 31. À Gerência de Administração de Pessoal, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, 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 IASEP;

II - efetuar a manutenção de dados pessoais, funcionais e financeiros dos servidores no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos, monitorando as operações e o seu processamento; instruir processos referentes a aposentadorias, vantagens, licenças dos servidores o IASEP;

III - controlar a assiduidade, o cumprimento das escalas de férias, a prestação de serviços extraordinários e outros similares;

IV - identificar o índice de absenteísmo dos servidores do IASEP e encaminhá-lo para estudos a Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

V - orientar e acompanhar a execução dos procedimentos relativos ao processamento da folha de pagamento dos servidores;

VI - acompanhar a manutenção e inclusão dos servidores no programa de auxílio transporte, de acordo com a legislação vigente;

VII - executar e acompanhar atividades relativas à lotação e a remoção de servidores;

VIII - analisar relatórios de inconsistências da folha de pagamentos, adotando as providências necessárias à sua correção;

IX - analisar as necessidades de adequação do quadro de pessoal;

X - 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 IASEP que afetem o cadastro;

XI - 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;

XII - controlar os prazos para posse e efetivo exercício dos servidores aprovados em concurso para o IASEP, bem como os prazos de validade dos respectivos concursos;

XIII - analisar, e implementar os direitos e vantagens do servidor de acordo com o previsto na legislação vigente;

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

XV - 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;

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

XVII - apontar para sua chefia imediata, as necessidades de revisão da parametrização do Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos, que serão encaminhadas para a diretoria, que submeterá à apreciação superior, solicitando

encaminhamento ao órgão central de recursos humanos;

XVIII - elaborar relatórios das atividades realizadas no setor, com a periodicidade estabelecida;

XIX - solicitar aquisição e dispensa de materiais permanentes e de consumo e a manutenção de equipamentos necessários a operacionalização da Gerência;

XX - exercer outras atribuições pertinentes à sua competência.

Art. 32. À Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, diretamente subordinada à Coordenadoria Gestão de Pessoas, compete:

I - identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores do IASEP e elaborar o Plano Anual de Capacitação;

II - propor ações articuladas com a Escola de Governo e outras instituições, em consonância com a Política de desenvolvimento do servidor, com base no Plano Anual de Capacitação;

III - analisar as demandas de capacitação originadas nas Coordenadorias, avaliando a pertinência com base no plano anual de capacitação;

IV - executar a Programação Anual de Capacitação dos servidores do IASEP;

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

VI - executar programas/projetos de humanização com vistas à qualidade de vida no trabalho;

VII - promover pesquisa de clima organizacional, indicando medidas saneadoras, com vistas à melhoria do ambiente de trabalho e ao bem estar dos servidores;

VIII - elaborar relatórios das atividades realizadas no setor, com a periodicidade estabelecida;

IX - solicitar aquisição e dispensa de materiais permanentes e de consumo e a manutenção de equipamentos necessários a operacionalização da Gerência.

X - exercer outras atribuições pertinentes à sua competência.

SEÇÃO XIII
DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA

Art. 33. A Diretoria de Assistência, diretamente subordinada à Presidência, tem por finalidade:

I - planejar, organizar, controlar, avaliar e coordenar as atividades de gestão da assistência à saúde e social dos segurados do IASEP;

II - elaborar, em conjunto com o Núcleo de Informática e a Diretoria Administrativa e Financeira, bases de dados para estudos estatísticos e atuariais do Plano Assist;

III - propor políticas e coordenar as ações de melhorias contínuas na Assistência;

IV - propor estratégias para melhorias no atendimento, que envolvam ampliação da cobertura dos serviços da área da saúde e social, fluxos de atendimento e comunicação com a rede credenciada e com os segurados;

V - emitir e disponibilizar, periodicamente, demonstrativos e relatórios gerenciais da área;

VI - coordenar atividades de vistoria em serviços credenciados e a serem credenciados;

VII - validar os serviços mensalmente realizados pela rede credenciada, e encaminhar à Presidência para autorização de pagamento;

VIII - realizar estudo de impacto financeiro de reajuste de preços constantes na Lista Referencial do IASEP;

IX - elaborar, em conjunto com as demais áreas do IASEP, Notas Técnicas que subsidiem a tomada de decisão superior, referente à área da saúde e social;

X - autorizar, em processo administrativo, o fornecimento de Órtese, Prótese e Materiais Especiais - OPME de baixo custo, após análise do parecer da Coordenadoria de Gestão em Saúde;

XI - encaminhar à Presidência processo administrativo, após análise do parecer técnico da Coordenadoria de Gestão em Saúde, para autorização de OPME de alto custo;

XII - realizar encaminhamentos nos processos técnicos e administrativos para atendimento da demanda por serviços não credenciados;

XIII - acompanhar e monitorar os processos em juízo, da área da saúde;

XIV - realizar e manter atualizada a comunicação com a rede credenciada, acerca da qualidade dos serviços prestados;

XV - supervisionar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos da empresa contratada para a realização de auditoria técnica;

XVI - estabelecer normas para funcionamento da Casa de Passagem;

XVII - acompanhar as atividades operacionais das Gerências

Regionais e Agências Municipais, com supervisão técnica *in loco*, periodicamente.

SUBSEÇÃO I
DA COORDENADORIA DE GESTÃO EM SAÚDE

Art. 34. À Coordenadoria de Gestão em Saúde, diretamente subordinada à Diretoria de Assistência, e dirigida por profissional da área, compete:

I - planejar, executar, supervisionar e controlar, as atividades de Gestão em Saúde, em consonância com a Lei nº 7.379, de 8 de fevereiro de 2010, do IASEP e demais regulamentos vigentes no país, tendo como subsídio as normas da saúde suplementar;

II - intermediar, junto a outras instituições, as situações que interfiram no atendimento ao segurado;

III - responder pela confiabilidade dos dados registrados no sistema e-saúde;

IV - propor eventos que propiciem a qualificação e o aperfeiçoamento técnico dos profissionais da Coordenadoria.

Art. 35. À Gerência de Cadastro, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão em Saúde compete:

I - organizar, executar e acompanhar as atividades de atendimento aos servidores públicos estaduais que buscam adesão, inclusão, re-ingresso, re-inclusão, cancelamento, exclusão e alteração de vínculo funcional à assistência prestada pelo IASEP;

II - promover, mediante exame documental prévio e preenchimento de declaração de saúde, a inscrição de segurados à assistência do IASEP;

III - encaminhar para a Gerência de Regulação em Saúde, para avaliação médica com vistas à observação de doença pré-existente objetivando o preenchimento da declaração de saúde, as pessoas com idade a partir de 50 anos, e casos que requeiram avaliação médica para adesão e ou inclusão na assistência do IASEP;

IV - inserir e atualizar no e-saúde, os dados cadastrais dos segurados;

V - inserir dados sobre percentual de desconto para adesão ao IASEP, no sistema informatizado de Órgãos do Executivo e demais Poderes do Governo Estadual;

VI - elaborar relatórios gerenciais, periodicamente, sobre as atividades executadas inerentes a Gerência de Cadastro;

VII - supervisionar, controlar a atualização, ampliação e o aperfeiçoamento do cadastro dos segurados, no e-saúde;

VIII - manter organizado o arquivo de processos administrativos de: adesão, inclusão, reingresso, re-inclusão, cancelamento, exclusão e alteração de vínculo funcional à assistência, do exercício e do ano anterior;

IX - organizar os processos administrativos que deverão ser enviados ao Arquivo Geral do IASEP;

X - disponibilizar, a base de dados do cadastro dos segurados, para a emissão do cartão de identificação, e quando necessário para outras atividades dos setores do IASEP;

XI - emitir e fornecer Declaração de Dependente quando solicitado;

XII - elaborar relatórios das atividades realizadas no setor, com a periodicidade estabelecida;

XIII - solicitar aquisição e dispensa de materiais permanentes e de consumo e a manutenção de equipamentos necessários a operacionalização da Gerência;

XIV - exercer outras atribuições pertinentes à sua competência.

Art. 36. À Gerência de Regulação em Saúde, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão em Saúde compete:

I - organizar, supervisionar, avaliar e executar o atendimento as demandas em saúde dos Segurados do IASEP, respeitando a disponibilidade das Cotas Anuais e os critérios para os Procedimentos Adicionais, na assistência ambulatorial; urgência e assistência hospitalar *in loco*, ou através da Central de Leitos;

II - liberar, com base em evidências científicas, os serviços e procedimentos de baixa e média complexidade;

III - instruir os processos de solicitação de órteses, próteses e materiais especiais - OPME e de procedimentos de alta complexidade, conforme Lista Referencial do IASEP;

IV - emitir guias de serviços a serem realizados pela rede credenciada;

V - organizar e supervisionar a Central de Leitos, com funcionamento ininterrupto;

VI - analisar e liberar, caso requisitado pelo médico assistente, a remoção ou transferência de pacientes internados;

VII - analisar e liberar prorrogações das internações, fora da área de abrangência da auditoria concorrente contratada;

VIII - acompanhar as internações de longa permanência, através de equipe interdisciplinar conforme critério estabelecido;