

as deliberações dos Conselhos Administrativo e Fiscal;
III - representar o IASEP perante entidades de direito público e privado e participar de conselhos, comissões ou grupos de trabalho de interesse às atribuições, funções da autarquia e gestão do Plano Assist;
IV - encaminhar ao Conselho Fiscal, para fins de análise e aprovação, o balanço anual do IASEP, os balancetes trimestrais e o relatório das atividades desenvolvidas, acompanhados de documentos elucidativos;
V - ordenar despesas;
VI - dar posse aos nomeados, remover, licenciar, requisitar funcionários e aplicar, na forma da lei, as penalidades em sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito do IASEP;
VII - conceder férias e outros direitos e vantagens aos servidores do IASEP, na forma da lei;
VIII - firmar convênios, contratos administrativos e credenciamentos de interesse do IASEP, com órgão da Administração Pública e/ou com entidades particulares;
IX - propor a convocação extraordinária do Conselho de Administração, de cuja reunião participará como membro titular e como convidada, sem direito a voto;
X - prover a Presidência 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 IASEP;
XII - 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;
XIII - atender às requisições e aos pedidos de informações dos representantes dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo ou para fins de inquéritos administrativos;
XIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo representante Executivo do Governo do Estado, nos limites de sua competência legal;
XV - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os balancetes, o balanço anual e as prestações de contas do IASEP, conforme cronograma estipulado pelo TCE;
XVI - assessorar o Chefe do Poder Executivo, quando solicitado, bem como colaborar com os titulares dos demais órgãos da Administração Pública Estadual nos assuntos pertinentes à área de competência do IASEP.

**SEÇÃO IV
DA VICE-PRESIDÊNCIA**

Art. 14. À Vice-Presidência, diretamente subordinada ao Presidente, compete:
I - auxiliar direta e indiretamente a Presidência do IASEP;
II - acompanhar a execução das ações previstas no Plano Estratégico Institucional - PEI e Planejamento Tático Operacional - PTO, mantendo integradas as diversas áreas do IASEP;
III - apreciar os relatórios periódicos das áreas do IASEP e emitir análise qualitativa à Presidência;
IV - coordenar e acompanhar a implantação e a execução das atividades de desenvolvimento institucional relativas à organização administrativa e à racionalização de rotinas e procedimentos;
V - substituir a Presidência em seus impedimentos e ausências;
VI - exercer outras atribuições delegadas pela Presidência do IASEP.

**SEÇÃO V
DAS GERÊNCIAS REGIONAIS**

Art. 15. Às Gerências Regionais, diretamente subordinadas à Presidência, compete:
I - coordenar atendimento ao segurado, no interior do Estado, sobre os serviços e benefícios do IASEP;
II - receber e encaminhar a Diretoria de Assistência requerimento de adesão de servidores e inscrições de dependentes;
III - promover a divulgação dos serviços da área de assistência saúde e social, para os segurados nos municípios, conforme orientações do Núcleo de Comunicação do IASEP;
IV - acompanhar, fazer busca ativa e encaminhar as demandas de segurados residentes em municípios da área de abrangência das Gerências Regionais, em conformidade com o Anexo III;
V - orientar e encaminhar os segurados aos serviços credenciados, para atendimento dos serviços e benefícios disponíveis no IASEP;
VI - divulgar informações emanadas pela Presidência junto aos credenciados nos municípios, por meio das agências municipais;

VII - divulgar e organizar infra-estrutura de mobilização de instrumentos de publicidade junto aos segurados e de eventos promovidos para segurados e credenciados pelo IASEP na região, em consonância com as diretrizes do Núcleo de Comunicação do IASEP;
VIII - participar em eventos locais e regionais quando designado, para representar o IASEP em atividade inerente à missão do Instituto;
IX - supervisionar a manutenção predial e patrimonial sob a sua responsabilidade.

**SUBSEÇÃO I
DAS AGÊNCIAS MUNICIPAIS**

Art. 16. Às Agências Municipais, diretamente subordinadas às Gerências Regionais, compete:
I - receber e encaminhar a Diretoria de Assistência requerimento de adesão de servidores e inscrições de dependentes;
II - orientar e encaminhar os segurados aos serviços credenciados, para atendimento dos serviços e benefícios disponíveis no IASEP;
III - participar em eventos locais e regionais quando designado, para representar o IASEP em atividade inerentes à missão do Instituto;
IV - responsabilizar-se pela manutenção dos imóveis e patrimônio do IASEP, sob a sua responsabilidade;
V - atender os encaminhamentos emanados da Gerência Regional;
VI - exercer outras atribuições correlatas.

**SEÇÃO VI
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 17. Ao Gabinete da Presidência, unidade de apoio administrativo, diretamente subordinada à Presidência, compete:
I - prestar assistência direta à Presidência na coordenação das atividades administrativas, políticas e sociais do IASEP, auxiliando no encaminhamento de assuntos de sua atribuição;
II - elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, e coordenar o atendimento ao público do Gabinete;
III - providenciar as comunicações internas decorrentes de atos oficiais da Presidência;
IV - transmitir às unidades administrativas do Instituto as determinações, ordens e instruções da Presidência do IASEP;
V - assistir a Presidência do IASEP em sua representação e contatos com o público e órgãos da Administração Pública Estadual;
VI - programar representação da Presidência do IASEP de acordo com as suas determinações;
VII - organizar, preparar e despachar o expediente e a publicação de atos de competência da Presidência do IASEP;
VIII - assistir a Presidência nos despachos do expediente do Instituto;
IX - orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;
X - coordenar, supervisionar as atividades do Protocolo Geral do IASEP;
XI - recepcionar documentos das Prefeituras Municipais e Associações solicitando Certidões para os Municípios que firmaram convênio de municipalização de ensino no Estado do Pará, providenciando, quando autorizado pela Presidência, certidões conforme estabelecido em Lei nº 7.299/2009;
XII - expedir correspondências do Gabinete;
XIII - elaborar editais de convocação para reunião do Conselho Fiscal;
XIV - elaborar Atas e quaisquer outros documentos relacionados às reuniões do Conselho Fiscal;
XV - manter o controle regular do trâmite de documentos da Presidência com os Conselhos de Administração e Fiscal;
XVI - organizar, preparar e despachar o expediente e a publicação de atos de competência da Presidência do Conselho Fiscal.
XVII - organizar, preparar e despachar o expediente e a publicação de atos de competência da Presidência do Conselho de Administração por delegação formal do Presidente do CONAD;
XVIII - representar a Presidência do IASEP, quando por esta designado;
XIX - exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam atribuídas pela Presidência.

**SEÇÃO VII
DA PROCURADORIA JURÍDICA**

Art. 18. À Procuradoria Jurídica, unidade de representação judicial, de consultoria e de assessoramento jurídico do IASEP, diretamente subordinada à Presidência, compete:

I - patrocinar os interesses do IASEP em juízo ou fora dele, na forma da lei;
II - representar o IASEP 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 e dos demais recursos legalmente permitidos, e, quando autorizada pela Presidência 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 atuar nas demais ações ajuizadas contra o IASEP;
IV - examinar e/ou elaborar minutas de contratos, convênios, acordos e demais instrumentos jurídicos a serem celebrados pelo IASEP, manifestando-se sobre a observância dos preceitos jurídicos e administrativos;
V - arrazoar recursos interpostos de decisão de qualquer instância;
VI - prestar apoio jurídico ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal na instrução e no julgamento dos processos submetidos à apreciação desses Conselhos;
VII - estudar e emitir parecer em processos e documentos de interesse do IASEP, cujo conteúdo exija apreciação jurídica;
VIII - coordenar e orientar a instauração e a apuração de processos administrativos disciplinares e de sindicâncias administrativas no âmbito do IASEP, manifestando-se sobre as fases do procedimento e o relatório final das comissões processantes para decisão da autoridade competente;
IX - analisar as informações e documentos a serem encaminhados das 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;
X - promover a execução de contratos, convênios, termos de parcelamento e outros não cumpridos pelos conveniados e contratados;
XI - promover a propositura de medidas extras judiciais e judiciais, concernente à recuperação dos passivos da autarquia;
XII - minutar atos normativos de interesse da autarquia;
XIII - exercer outras atribuições pertinentes às suas competências, que lhe sejam incumbidas por lei ou por ato da Presidência do IASEP.
Parágrafo único. No âmbito da Procuradoria Jurídica fica instituída uma unidade responsável pelos contratos do IASEP, com as seguintes atribuições:
I - elaborar minutas de contratos, convênios, acordos e outros instrumentos de interesse do IASEP;
II - acompanhar e supervisionar os instrumentos para gestão da assistência à saúde, quando delegada a terceiros sob condições conveniais e contratuais;
III - 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;
IV - analisar em conjunto com a Diretoria de Administração e Finanças 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;
V - exercer outras atribuições especificadas em lei ou regulamento.

**SEÇÃO VIII
DO NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO**

Art. 19 Ao Núcleo de Comunicação diretamente subordinado à Presidência, que tem por finalidade desenvolver as atividades de assessoria de comunicação, no âmbito do IASEP, executadas na forma prevista em lei e em consonância com a política de comunicação da Secretaria de Estado de Comunicação- SECOM, compete:
I - coordenar, coletar, sistematizar e produzir material de divulgação das ações, serviços e benefícios do IASEP em meios de comunicação;
II - produzir materiais informativos e educativos impressos, fotográfico, multimídia e radiofônico de interesse do IASEP e sua distribuição;
III - gerenciar o canal de comunicação com os segurados do IASEP para apoiar e encaminhar resposta oportuna às manifestações recebidas, através da Vice-Presidência;
IV - analisar as solicitações recebidas dos segurados e encaminhá-las aos gestores do IASEP, solicitando informações necessárias e acompanhando a sua apreciação, mantendo registro atualizado destas manifestações;
V - propor, implantar e coordenar a execução de políticas e