

estratégias de comunicação que atendam às necessidades de relacionamento do IASEP com os públicos interno e externo;
VI - atualizar o site do IASEP, acompanhando e mantendo controle sobre a divulgação de notas e artigos, de acordo com orientação da Presidência;

VII - apoiar, dentro de sua área de competência, a Diretoria de Administração e Finanças na realização de eventos;

VIII - apoiar o cerimonial do Governo do Estado, quando solicitado, na elaboração, realização, produção e execução de eventos e informação publicitária em que haja a participação direta ou indireta do IASEP;

IX - organizar as entrevistas da Presidência e Colegiado Gestor do IASEP para os meios de comunicação, assim como prestar-lhes assistência;

X - articular contatos e parcerias com as entidades da área da assistência à saúde e social e da sociedade civil para ações de comunicação do IASEP;

XI - acompanhar e analisar as notícias sobre o IASEP, avaliando-as sob o ponto de vista de tendência da divulgação e da sua repercussão pública, encaminhado-as, periodicamente, aos setores internos;

XII - elaborar relatório mensal de suas atividades, encaminhando-o à Presidência, e participar na elaboração do relatório anual de gestão do IASEP;

XIII - exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO IX

DO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

Art. 20. 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 IASEP;

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 IASEP;

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

V - atender às consultas e prestar assistência de caráter técnico às unidades internas do IASEP;

VI - analisar os processos de despesa quanto aos princípios da legalidade, da moralidade, da economicidade e da finalidade da legislação pertinente;

VII - encaminhar para as Diretorias, e Núcleos de assessoramento superior as Solicitações de Ações Preventivas - SAP e Solicitações de Ações Corretivas - SAC;

VIII - analisar no SIAFEM as notas de dotação, notas de crédito, notas de empenho, notas de lançamento, ordens bancária, guias de recolhimento e programação de desembolso;
IX - conferir o IMPCONFORME, considerando a relação de documentos emitidos pelo Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM com os processos diários;

X - registrar diariamente as conformidades no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM no subsistema AUDICON, conforme dispuser normativamente a AGE;

XI - analisar sob a ótica dos princípios e regras da administração pública, em especial quanto à legitimidade, legalidade e economicidade, os documentos constantes nas prestações de contas internas relativos à receita, a despesa e ao patrimônio;

XII - organizar e elaborar as prestações de contas exigidas pelo Controle Externo, no âmbito de sua competência;

XIII - analisar a prestação de contas externa, garantindo a correta instrução processual das prestações de conta exigidas pelo TCE/PA;

XIV - emitir parecer anual sobre as prestações de contas elaboradas pela Contabilidade, conforme artigo 146, Inciso II, alínea J do Regimento Interno do TCE/PA;

XV - exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO X

DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO

Art. 21. Ao Núcleo de Planejamento, diretamente subordinado à Presidência, compete:

I - coordenar o estabelecimento de diretrizes técnico-gerenciais respaldadas na missão do órgão, em conjunto com as unidades administrativas do IASEP;

II - elaborar, acompanhar e avaliar, de modo participativo de acordo com o Plano Plurianual - PPA, a execução dos planos, dos programas, das ações, dos projetos e das atividades do

IASEP, articulando-se com as unidades que o integram;

III - coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico e Tático Operacional do IASEP de modo participativo submetendo-o à aprovação da Presidência;

IV - planejar e elaborar a proposta orçamentária do IASEP, conforme parâmetros/informações disponibilizados no Sistema Orçamentário Estadual - SORE;

V - elaborar o orçamento anual, submeter à Presidência, emitindo as dotações com acompanhamento da execução orçamentária, através dos Quadros Demonstrativos de Quotas Quadrimestrais - QDQQ, utilizando-se dos sistemas corporativos do Governo do Estado;

VI - estabelecer, analisar, gerenciar, monitorar e avaliar indicadores gerenciais e operacionais para sistematizar o alcance de metas em programas desenvolvidos pelo órgão;

VII - alimentar o sistema de gestão de programas (GP-PARÁ) com as informações sobre as ações executadas no IASEP (cadastrando novas ações, quando necessário) e monitorando o desempenho institucional, de acordo com os indicadores estabelecidos naquele sistema;

VIII - verificar, periodicamente se há disponibilidade de créditos orçamentários para a realização das despesas, se a abertura de créditos esta correta, se a utilização dos créditos adicionais com ou sem redução observa as normas, os procedimentos e os preceitos legais que regem a execução do orçamento estadual;

IX - exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO XI

NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 22. Ao Núcleo de Tecnologia da Informação diretamente subordinado à Presidência, compete:

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

II - coordenar e fiscalizar os serviços realizados por terceiros, na área;

III - administrar a base de dados que compõem o Sistema de Informações de Gestão em Saúde, em especial o e-saúde;

IV - prestar suporte técnico-operacional na área de informática a todas as unidades do IASEP;

V - elaborar padrões de *hardware* e *software* – propondo as diretrizes para a aquisição de equipamentos de informática, de *software* e de novas tecnologias;

VI - emitir pareceres técnicos sobre contratações de serviços ou aquisições de recursos tecnológicos e submeter à Comissão de Tecnologia da Informação e Telecomunicações do Estado - COSIT para aprovação.

VII - prestar suporte técnico especializado, na elaboração de termos de referência e quaisquer outras especificações técnicas de produtos e serviços que venham a ser demandados pelas diversas unidades do IASEP;

VIII - desenvolver e manter a política de Segurança da Informação;

IX - gerenciar e controlar a rede física e lógica de comunicação de dados e voz, prestando suporte técnico especializado às diversas unidades nas rotinas administrativas das tecnologias das quais o IASEP utilize;

X - operar o serviço de suporte especificamente aos usuários internos;

XI - operar o serviço de suporte ao sistema e-saúde, prestando suporte especificamente à rede credenciada;

XII - participar em ações interdisciplinares com as diretorias;

XIII - exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO XII

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 23. À Diretoria de Administração e Finanças, diretamente subordinada à Presidência, tem por finalidade:

I - planejar, organizar, controlar e coordenar as atividades relativas a finanças, orçamento, pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, transporte, tramitação de documentos e processos no âmbito interno do IASEP;

II - propor políticas e coordenar as ações de modernização da área administrativa;

III - recomendar melhorias nas áreas de circulação internas e externas, propondo alternativas que otimizem e racionalizem espaços;

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

V - acompanhar as atividades operacionais das Gerências Regionais e Agências Municipais, com supervisão técnica *in loco*, periodicamente.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 24. À Coordenadoria Administrativa, diretamente

subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - coordenar, supervisionar e controlar os processos administrativos do IASEP, através das unidades organizacionais sob sua subordinação;

II - coordenar, supervisionar, controlar e orientar a execução das atividades de material, patrimônio, transporte, e serviços gerais;

III - supervisionar e controlar os contratos administrativos;

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

V - organizar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de compras e contratações de bens e serviços;

VI - coordenar, fiscalizar e supervisionar as atividades relativas aos bens patrimoniais, compras, recebimento, armazenamento e distribuição de material e controle de estoque;

VII - coordenar e acompanhar a execução das atividades de apoio às unidades administrativas do IASEP, quanto aos bens de consumo e patrimonial e à prestação de serviços de infraestrutura, inclusive por ocasião da realização de eventos do órgão;

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

Art. 25. À Gerência de Administração e Serviços diretamente subordinada à Coordenadoria Administrativa, compete:

I - planejar, supervisionar e controlar e executar as atividades de manutenção predial, garantindo a limpeza e higienização, através de servidores efetivos ou de contratos de serviços terceirizados, e a conservação, provendo manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas, elétricas, hidráulicas e sanitárias, conforme se apresentem as necessidades;

II - supervisionar as atividades de segurança das instalações físicas e patrimonial do IASEP;

III - garantir o funcionamento dos equipamentos e materiais permanentes do IASEP, provendo a manutenção e o reparo, quando necessário, demandando as contratações necessárias;

IV - atestar as notas fiscais de serviços, na sua área de competência;

V - gerenciar em conjunto com o Núcleo de Informática, os serviços de telecomunicações, propondo quando necessário, a sua expansão, substituição, aquisição ou remanejamento de linhas e aparelhos telefônicos, bem como a instalação e manutenção da rede lógica;

VI - gerenciar o serviço de transportes, provido com frota própria ou locada, operacionalizando todos os controles pertinentes, e a manutenção corretiva e preventiva dos veículos; inclusive as providências relativas à legalização dos veículos nos órgãos oficiais competentes;

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

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

IX - controlar os, equipamentos e dispositivos de segurança contra incêndio e promover as medidas necessárias a sua instalação e manutenção;

X - assegurar a segurança dos prédios e o controle da circulação de visitantes;

XI - fiscalizar o cumprimento dos contratos de prestação de serviço administrativo e controlar o fornecimento de insumos constantes do escopo do contrato;

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

XIII - acompanhar a execução das atividades do arquivo geral do IASEP, observando a legislação pertinente;

XIV - acompanhar e fiscalizar as atividades referentes às obras e serviços de engenharia e arquitetura;

XV - executar, diretamente ou através de contratadas, serviços de reprodução e impressão gráfica e manter controle dos materiais e das cópias reproduzidas;

XVI - administrar, controlar, avaliar e manter o serviço de coleta seletiva de resíduos sólidos;

XVII - distribuir e fiscalizar as instruções que regulem o uso do estacionamento interno, entrada e saída de veículos e saída de materiais/equipamentos;

XVIII - executar os serviços de portaria e recepção, mantendo, permanentemente, pessoal qualificado para prestar atendimento ao público em geral, encaminhá-los às unidades competentes e orientá-los quanto a sua movimentação nas dependências do IASEP;

XIX - providenciar e atualizar, permanentemente, a identificação visual das unidades do instituto;