



ESTADO DA PARAÍBA

Certifico, para os devidos fins, que, es
D E C R E T O foi publicado no D O
Regim. Data: 10 / 03 / 2022
Crista Lucia Sa
Gerência Executiva de Registro de Atos
e Legislação da Casa Civil do Governado

DECRETO Nº 42.320 DE 09 DE MARÇO DE 2022.

Dispõe sobre o Regimento Interno do Instituto de Assistência à Saúde do Servidor – IASS e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição Estadual, e de acordo com os artigos 9º e 12 da Lei nº 10.903, de 06 de junho de 2017,

D E C R E T A:

TÍTULO I DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA, SEDE E JURISDIÇÃO

Art. 1º O Instituto de Assistência à Saúde do Servidor – IASS, criado pela Lei nº 10.903, de 06 de junho de 2017, é uma autarquia estadual, vinculado à Secretaria de Estado da Saúde, com personalidade jurídica de direito público, gozando de todos os direitos, privilégios e isenções assegurados às autarquias, bem como das prerrogativas da Fazenda Pública.

Art. 2º O Instituto de Assistência à Saúde do Servidor – IASS tem sede e foro na cidade de João Pessoa-PB e jurisdição em todo o território do Estado da Paraíba.

TÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 3º O Instituto de Assistência à Saúde do Servidor – IASS tem como objetivo:

I - definir diretrizes estratégicas e políticas do Governo do Estado com relação aos serviços de saúde promovidos por esse Instituto,



ESTADO DA PARAÍBA

tendo como prioridade o servidor público estadual, ativo e inativo, bem como seus dependentes;

II - gerir a prestação de benefícios com assistência à saúde, médico- odontológica e áreas afins, preferencialmente, do servidor público;

III - realizar ações de medicina preventiva e curativa, desenvolvidas mediante a aplicação de programas de assistência médica, odontológica, ambulatorial e áreas afins;

IV - garantir atendimento à saúde, de caráter geral e especializado prestados diretamente pelo Estado ou através de instituições credenciadas;

V - manter rede de atendimento, preferencialmente, ao servidor público, ocupante de cargo efetivo ou emprego público, no âmbito estadual, com assistência à saúde, inclusive em nível regional;

VI - zelar pelo padrão de qualidade na assistência à saúde dos seus usuários assistidos, mantendo intercâmbio permanente com profissionais habilitados e órgãos prestadores de serviços de saúde de referência, públicos e privados;

VII - acompanhar e avaliar os resultados alcançados com a prestação de benefícios na assistência à saúde.

Art. 4º O Instituto de Assistência à Saúde do Servidor – IASS, em conformidade com o disposto nos artigos 4º e 5º da Lei nº 10.903/2017, promoverá o atendimento da população em geral, priorizando o do servidor público, por meio de sua estrutura própria e/ou entidades de saúde credenciadas, nas condições e números definidos por ato conjunto da Superintendência e da Diretoria Administrativa e Financeira, de acordo com a disponibilidade orçamentária, e de forma a não prejudicar o atendimento prioritário destinado aos servidores públicos estaduais.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 5º O Instituto de Assistência à Saúde do Servidor – IASS tem a seguinte Estrutura Organizacional.

I - ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:

a) Conselho Deliberativo;

X
2/26



ESTADO DA PARAÍBA

II - ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR:

- a) Superintendência;

III - ÓRGÃO DE APOIO E ASSESSORAMENTO:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Ouvidoria;
- d) Assessoria Jurídica;

IV - ÓRGÃOS INSTRUMENTAIS:

- a) Diretoria Administrativa e Financeira:
 - 1. Gerência de Administração:
 - 1.1. Subgerência de Recursos Humanos;
 - 1.2. Subgerência de Compras e Patrimônio;
 - 1.3. Subgerência de Tecnologia da Informação;
 - 1.4. Subgerência de Segurança e Serviços Gerais;
 - 2. Gerência Financeira.

V - ÓRGÃOS FINALÍSTICOS:

- a) Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor
 - 1. Gerência Operacional de Atendimento ao Servidor
 - 2. Gerência Operacional de Serviços Médicos
 - 3. Gerência Operacional de Serviços Ambulatoriais
 - 4. Gerência Operacional de Serviços de Enfermagem
 - 5. Gerência Operacional de Serviços Odontológicos
 - 6. Gerência Operacional de Serviços de Fisioterapia
 - 7. Gerência Operacional de Serviços Laboratoriais
 - 8. Gerência Operacional de Cadastro de Beneficiários

VI - ÓRGÃOS REGIONAIS:

- a) Núcleo Regional de Atendimento ao Servidor de Campina Grande:
 - 1. Setor Administrativo;
 - 2. Setor de Serviços Médicos;
 - 3. Setor de Serviços Odontológicos.

- b) Núcleo Regional de Atendimento ao Servidor de Cajazeiras:



ESTADO DA PARAÍBA

1. Setor Administrativo;
2. Setor de Serviços Médicos.

- c) Núcleo Regional de Atendimento ao Servidor de Cuité:
1. Setor Administrativo;
 2. Setor de Serviços Médicos.

- d) Núcleo Regional de Atendimento ao Servidor de Guarabira:
1. Setor Administrativo;
 2. Setor de Serviços Médicos.

- e) Núcleo Regional de Atendimento ao Servidor de Mamanguape:
1. Setor Administrativo;
 2. Setor de Serviços Médicos.

- f) Núcleo Regional de Atendimento ao Servidor de Patos:
1. Setor Administrativo;
 2. Setor de Serviços Médicos.

CAPÍTULO I ÓRGÃO ESTATUTÁRIO DELIBERATIVO

Seção Única Do Conselho Deliberativo – CONDEL

Art. 6º O Conselho Deliberativo, órgão Superior do IASS, define-se como órgão que determina a implementação das políticas e diretrizes que nortearão as atividades do Instituto, buscando, de forma constante e permanente, o comprometimento do IASS com o nível de excelência e qualidade, com o fito de assegurar o cumprimento de metas e objetivos preestabelecidos.

Art. 7º O Conselho Deliberativo – CONDEL será integrado por 5 (cinco) Conselheiros titulares e por igual número de suplentes na forma a seguir, nomeados pelo Governador do Estado:

- I - representante da Secretaria de Estado da Saúde – SES (Titular e Suplente);


4/26



ESTADO DA PARAÍBA

II - representantes do IASS (titulares):

- a) Superintendente;
- b) Diretor Administrativo e Financeiro;
- c) Chefe da Assessoria Jurídica;
- d) Diretor de Assistência à Saúde do Servidor;

III - representantes do IASS (Suplentes):

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Gerente de Administração;
- c) Assistente Jurídico;
- d) Gerente Operacional de Serviços Médicos.

§ 1º O Conselho será presidido pelo Superintendente do Instituto de Assistência à Saúde do Servidor – IASS.

§ 2º Os representantes da Secretaria de Estado da Saúde, titular e suplente, serão indicados pelo Secretário de Estado da Saúde, escolhidos dentre servidores com formação superior e de reconhecida capacidade técnica e administrativa.

§ 3º Não poderá ser designado para ocupar o cargo no Conselho Deliberativo – CONDEL - o cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou por afinidade, até terceiro grau, de qualquer conselheiro, titular ou suplente.

§ 4º O Conselho Deliberativo – CONDEL - reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada trimestre civil, e, extraordinariamente, com antecedência mínima de cinco dias, quando convocado pelo seu Presidente ou pela maioria dos seus membros, sendo as atas de suas reuniões lavradas em livro próprio.

§ 5º As reuniões do Conselho Deliberativo instalar-se-ão com a presença da maioria absoluta de seus membros, ficando as deliberações sujeitas ao quórum de maioria simples de votos dos presentes, cabendo ao Presidente do Conselho, em caso de empate nas deliberações, além do seu voto, o voto de qualidade.

§ 6º O mandato dos Conselheiros será de dois anos, com recondução automática por igual período, mas sempre atrelada à permanência nos respectivos cargos ou funções para os casos dos conselheiros enumerados nos incisos II e III do caput deste artigo.

Art. 8º Compete ao Conselho Deliberativo - CONDEL:

5/26



ESTADO DA PARAÍBA

- I - aprovar as diretrizes gerais, previstas no plano estratégico institucional do IASS;
- II - apreciar a proposta orçamentária anual e o plano plurianual;
- III - analisar as propostas inerentes a Projetos de Lei referentes a pessoal e/ou qualquer tipo de estrutura do IASS;
- IV - aprovar a regulamentação dos planos de benefícios, a abrangência e a forma de prestação dos serviços e ações finalísticas do IASS;
- V - aprovar o parecer atuarial do exercício, no qual, obrigatoriamente, haverá uma análise conclusiva sobre a capacidade/viabilidade do plano de benefícios de assistência à saúde;
- VI - homologar os balancetes, trimestralmente, e o Balanço Patrimonial do IASS;
- VII - determinar, a qualquer tempo, a realização de inspeções, auditorias ou tomadas de contas especiais, podendo utilizar-se de peritos independentes, se for o caso;
- VIII - pronunciar-se sobre qualquer outro assunto de interesse do IASS, que lhe seja submetido pela Governadoria, pelo Superintendente do IASS ou pelos membros do Conselho Deliberativo.

Parágrafo único. As decisões do Conselho Deliberativo – CONDEL serão cumpridas pelos órgãos de direção superior do IASS e demais órgãos, e poderão ser normatizadas por meio de Resoluções, que deverão ser publicadas no Diário Oficial do Estado.

Art. 9º Para a consecução dos seus trabalhos, o Conselho Deliberativo - CONDEL procederá à(ao):

- I - verificação da presença da maioria absoluta dos seus membros titulares e/ou suplentes e a existência do quórum previsto no § 5º do art. 7º para dar início à reunião;
- II - aprovação da “ordem do dia”;
- III - leitura, aprovação e assinatura da ata da reunião anterior, se ainda pendente de aprovação;
- IV - apresentação, discussão e votação das matérias;
- V - comunicações breves e franqueamento da palavra;
- VI - A leitura, aprovação e assinatura da ata da reunião;
- VII - concessão de vista de matéria, caso algum Conselheiro não se julgar suficientemente esclarecido, devendo apresentar, obrigatoriamente, seu parecer e voto na reunião seguinte, item que deverá constar da pauta da reunião;



ESTADO DA PARAÍBA

VIII - término das reuniões ordinárias, marcar-se-á a reunião ordinária seguinte, que constará em ata e terá força de convocação formal;

IX - atas deverão conter:

- a) o número da reunião por extenso, em ordem sucessiva e cronológica;
- b) o lugar, data e hora do início da reunião;
- c) a relação dos nomes dos integrantes do Conselho presentes e dos ausentes;
- d) a Ordem do Dia;
- e) o resumo das exposições e a decisão tomada em cada assunto;
- f) a hora do término da reunião;
- g) uma vez lidas e acordadas, deverão ser assinadas ao final de cada reunião.

CAPÍTULO II ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção Única Da Superintendência

Art. 10. Compete à Superintendência, além das atribuições já definidas no artigo 7º da Lei 10.903/17:

I - representar o IASS, em juízo ou fora dele, ressalvada a capacidade postulatória da Procuradoria Geral do Estado, prevista em Lei;

II - aprovar o Projeto Orçamentário Anual e Plurianual do IASS;

III - submeter ao Conselho Deliberativo às matérias de sua competência, assim como a política de investimentos, metas e objetivos do IASS;

IV - autorizar as aplicações e investimentos efetuados com os recursos disponíveis, de acordo com a legislação pertinente;

V - praticar todos os atos de pessoal, relativos à admissão, contratação, dispensa, promoção, lotação, requisição, licença e punição;

VI - praticar os atos relativos à concessão e indeferimento de benefícios de assistência à saúde;



ESTADO DA PARAÍBA

VII - gerir e administrar os ativos e os passivos do IASS;
VIII - promover a articulação do IASS com órgãos e instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, com vistas à dinamização, modernização e aprimoramento das suas atividades;

IX - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável ao IASS;

X - exercer a coordenação e aprovação dos processos de negociação e de formação de parcerias ou consórcios para a celebração de contratos e convênios, acordos, ajustes e protocolos, com a finalidade de incorporar elementos facilitadores para a ampliação dos serviços e a consecução das metas, objetivos e dos compromissos do IASS;

XI - autorizar e homologar processos licitatórios;

XII - determinar as instaurações de sindicâncias e inquéritos administrativos, bem como aplicar penalidades;

XIII - celebrar, aditar e rescindir acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de ajustes;

XIV - abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro, ou, na ausência deste, com outro a sua escolha, por ato de delegação de competência;

XV - deferir, conceder e expedir atos de concessão de benefícios de assistência à saúde, a partir de processos instruídos pela Assessoria Jurídica;

XVI - promover o planejamento estratégico;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO

Seção I Da Chefia de Gabinete

Art. 11. A Chefia de Gabinete, diretamente subordinada à Superintendência, tem por finalidade:

I - realizar o acompanhamento de despachos e o trâmite de documentos de interesse da Superintendência;

II - planejar, organizar e supervisionar a execução dos trabalhos do Gabinete da Superintendência;



ESTADO DA PARAÍBA

III - propor as medidas necessárias ao funcionamento do Gabinete da Superintendência;

IV - assessorar a Superintendência e representá-la quando indicado, em assuntos de sua competência;

V - apoiar e facilitar o processo de comunicação institucional nos níveis interno e externo;

VI - responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento, e arquivamento, quando devido, de toda documentação dirigida à Superintendência;

VII - redigir, organizar, controlar e expedir os atos administrativos afetos à Superintendência;

VIII - coordenar o relacionamento do Instituto com os órgãos de comunicação e cuidar da divulgação das atividades relativas ao IASS;

IX - colaborar na preparação do Relatório Geral do Instituto;

X - fazer cumprir as ordens emanadas da Superintendência;

XI - executar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Assessoria Técnica

Art. 12. À Assessoria Técnica - ASTEC compete:

I - assessorar a Superintendência na formulação das políticas e diretrizes gerais a serem alcançados pelo Instituto.

II - preparar estudos para o estabelecimento de diretrizes gerais e objetivos a serem alcançados pelo Instituto;

III - manter intercâmbio técnico informacional com segmentos afins, inclusive com outras esferas de Governo;

IV - propor e apoiar programas de modernização de desenvolvimento institucional, visando um melhor desempenho operacional das diversas Unidades do Instituto;

V - manter a base informacional atualizada, articulando-se com as áreas em permanente intercâmbio com o Instituto na atualização de informações e interesses comuns;

VI - elaborar, executar, e acompanhar os projetos técnicos que venham fortalecer as diretrizes políticas do Instituto.

VII - acompanhar e avaliar os impactos técnicos, institucionais e político administrativos decorrentes de programas do Instituto; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

X



ESTADO DA PARAÍBA

Seção III Da Ouvidoria

Art. 13. À Ouvidoria compete:

- I - receber as reclamações, sugestões, opiniões e denúncias do público em geral;
- II - apurar ou encaminhar para apuração as manifestações recebidas a fim de que sejam resolvidas;
- III - propor adoção de providências ou medidas para solução de problemas que identifique através das demandas;
- IV - fornecer prontamente respostas ao público, garantindo sigilo absoluto da identidade do demandante;
- V - participar de fóruns de discussão ou de decisão, principalmente quando estes atendem interesses coletivos;
- VI - garantir que informações relevantes cheguem à Superintendência do IASS, periodicamente por meio de relatórios, quando sentir necessidade, ou quando for solicitada a fazê-lo;
- VII - executar outras atividades correlatas.

Seção IV Da Assessoria Jurídica

Art. 14. A Assessoria Jurídica, diretamente subordinada à Superintendência, tem por finalidade a supervisão, coordenação, controle e execução dos trabalhos e estudos jurídicos e administrativos, de interesse do IASS, e especificamente compete:

- I - representar o IASS em juízo e em assuntos que lhe forem delegados, reportando à Superintendência os fatos relevantes;
- II - assessorar juridicamente e administrativamente à Superintendência e o Conselho Deliberativo do IASS, emitindo pareceres e prestando as informações sempre que formalmente requisitadas;
- III - analisar previamente e elaborar em conjunto com a Diretoria Administrativa os termos de contratos, convênios, compromissos, consórcios, editais ou outros instrumentos jurídicos em que o IASS seja parte ou interveniente;
- IV - reunir, classificar e guardar todo o acervo de legislação e jurisprudência de interesse do IASS;
- V - apresentar relatórios periódicos das atividades relativas à sua área de atuação;



ESTADO DA PARAÍBA

- VI - coordenar a instrução jurídica dos processos de interesse do IASS;
- VII - orientar juridicamente e emitir parecer nos processos licitatórios;
- VIII - emitir orientação e acompanhar o cumprimento de ordens judiciais;
- IX - emitir pareceres e recomendações no âmbito de sua atuação, inclusive parecer administrativos, quando solicitado;
- X - requerer informações e documentos aos demais órgãos do IASS, para fins de instrução processual, judicial e/ou administrativo, assinalando prazos para o seu cumprimento, cujo não atendimento importará em falha sujeita à aplicação de sanção disciplinar.
- XI - promover acordos judiciais;
- XII - desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção Única **Da Assistência Jurídica**

Art. 15. À Assistência Jurídica compete:

- I - assistir a todos os setores do IASS, dirimindo qualquer tipo de dúvidas pertinentes à Administração Pública;
- II - preparar estudos e minutar peças processuais e administrativas;
- III - propor e apoiar programas desenvolvidos pela Assessoria Jurídica, visando um melhor desempenho operacional das suas atividades;
- IV - protocolizar e despachar peças jurídico-administrativas nos fóruns, tribunais e demais repartições públicas ou privadas para a consecução das atividades da Assessoria Jurídica;
- V - manter a base informacional atualizada, articulando-se com as áreas em permanente intercâmbio com o IASS na atualização de informações e interesses comuns;
- VI - elaborar, executar e acompanhar os projetos técnicos, supervisionados pela Assessoria Jurídica, que venham fortalecer as diretrizes políticas do IASS;
- VII - acompanhar e avaliar o cumprimento das determinações judiciais no IASS;
- VIII - executar outras atividades correlatas.



ESTADO DA PARAÍBA

CAPÍTULO IV ÓRGÃOS INSTRUMENTAIS

Seção I

Da Diretoria Administrativa e Financeira - DAF

Art. 16. A Diretoria Administrativa e Financeira – DAF, diretamente subordinada à Superintendência, tem por finalidade programar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades e os procedimentos de gestão de pessoas, tecnologia da informação, recursos logísticos, compras, patrimônio, finanças, orçamento, contabilidade, segurança e serviços gerais do IASS e compete especificamente:

I - elaborar planos orçamentários em articulação com os demais órgãos de apoio e assessoramento;

II - supervisionar e coordenar a execução orçamentária financeira;

III - supervisionar e coordenar o registro de escrituração contábil;

IV - apresentar relatórios gerenciais nas áreas de sua atuação à Superintendência

V - atender às solicitações e dar suporte ao Conselho Deliberativo – CONDEL;

VI - atender às solicitações e dar suporte à Assessoria Jurídica, no sentido de subsidiar elementos e informações essenciais ao desenvolvimento das suas atividades jurídicas, inclusive na emissão de pareceres;

VII - gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes à administração, controle e manutenção dos bens móveis e imóveis do IASS;

VIII - elaborar e formalizar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, termos de contratos, convênios e demais ajustes, e outros instrumentos equivalentes, substitutivos ou complementares, bem como seus aditamentos e alterações, para aquisição de bens, prestação de serviços ou realização de atividades de interesse do IASS;

IX - controlar e acompanhar o andamento da execução dos contratos, convênios e demais ajustes, inclusive para efeito de prorrogação, quando for o caso, e comunicar a ocorrência ou suspeita de quaisquer irregularidades na execução desses instrumentos;



ESTADO DA PARAÍBA

- X - controlar, fiscalizar, supervisionar e atestar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços terceirizados;
- XI - providenciar a realização de seguros de bens móveis e imóveis do IASS;
- XII - dar suporte e informações técnico-operacionais aos demais órgãos do IASS;
- XIII - providenciar e controlar as requisições de passagens e registrar as diárias referentes às viagens a serviço do IASS;
- XIV - iniciar, supervisionar, proceder e acompanhar os processos licitatórios;
- XV - desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção I **Da Gerência de Administração**

Art. 17. À Gerência de Administração compete:

- I - supervisionar, coordenar, orientar e determinar as atividades relacionadas com recursos humanos, compras, patrimônio e tecnologia da informação;
- II - zelar pela manutenção do patrimônio móvel e imóvel do Instituto;
- III - controlar o uso de material e equipamentos no âmbito do Instituto;
- IV - programar e acompanhar as atividades necessárias ao bom atendimento dos serviços prestados;
- V - supervisionar a administração de pessoal, incluindo as ações relacionadas com a capacitação e avaliação de desempenho, folha de pagamento e recolhimento de encargos sociais;
- VI - supervisionar as atividades de informática, tecnologia e sistemas de segurança da informação;
- VII - supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à aquisição de materiais de consumo e permanente, de acordo com as necessidades das unidades do IASS, bem como orientar e acompanhar as atividades relativas ao recebimento, à guarda, à distribuição e ao controle do material;
- VIII - supervisionar e coordenar o controle e avaliação de bens patrimoniais, as aquisições de materiais e serviços, protocolo e arquivo geral;
- IX - coordenar a classificação, registro e tombamento dos bens móveis e imóveis do IASS, de acordo com as normas técnicas, bem como



ESTADO DA PARAÍBA

promover a classificação, recolher e dar destinação necessária aos bens considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos;

X - programar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades referentes ao inventário mensal e anual de material de consumo e bens patrimoniais, demonstrando o estoque do material existente;

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 18. À Subgerência de Recursos Humanos compete:

I - despachar com o Diretor Administrativo-Financeiro os documentos relacionados com a sua área;

II - gerir a implementação da política de recursos humanos;

III - supervisionar, coordenar, orientar e determinar as atividades pertinentes à administração de pessoal;

IV - supervisionar estudos e propor medidas necessárias e relacionadas a recursos humanos;

V - registrar e controlar a vida funcional dos integrantes do IASS;

VI - levantar as necessidades de pessoal e de desenvolvimento de recursos humanos;

VII - manter a coletânea de leis e outros atos relativos a pessoal, adotando medidas visando sua aplicação;

VIII - supervisionar a elaboração da folha de pagamento de pessoal;

IX - efetivar o registro, movimentação e o processamento de dados e das informações pessoais, funcionais e financeiras dos servidores do IASS;

X - executar outras tarefas correlatas.

Art. 19. À Subgerência de Compras e Patrimônio compete:

I - efetuar compras previamente autorizadas pela Superintendência, nos termos da legislação em vigor e normas complementares;

II - prestar assessoramento no processo de planejamento de compras de materiais e aquisição de serviços;

III - organizar e executar os processos de licitação, dispensa, compras diretas e inexigibilidades;

IV - atualizar e manter o cadastro de fornecedores;



ESTADO DA PARAÍBA

V - manter permanente contato com a comissão de licitação e pregoeiro, visando o acompanhamento dos processos de compras e serviços;

VI - dar o devido encaminhamento às propostas para aquisição de materiais e prestação de serviços;

VII - controlar e acompanhar os prazos de validade das propostas e de entrega de material;

VIII - executar os serviços de administração, tombamento e cadastramento do patrimônio móvel e imóvel do IASS;

IX - promover a pesquisa e regularização de domínio dos bens pertencentes ao IASS, organizando o respectivo arquivo;

X - emitir relatórios com a posição do inventário de bens patrimoniais;

XI - manter e controlar o registro de bens móveis e imóveis;

XII - manter a integridade e a correta manutenção dos bens patrimoniais do IASS;

XIII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 20. À Subgerência de Tecnologia da Informação compete:

I - executar as políticas de tecnologia da informação;

II - fornecer informações necessárias e atualizadas acerca do Instituto;

III - conceber e desenvolver sistema de informações, inclusive gerenciais, com atualizações permanentes, referentes às atividades do Instituto;

IV - garantir o fornecimento de infraestrutura de tecnologia da informação necessária à execução das atividades do Instituto;

V - coordenar a equipe responsável pelo desenvolvimento das atividades;

VI - dar suporte, na área de tecnologia da informação, às atividades do IASS;

VII - orientar, técnica e administrativamente, as atividades internas relativas à tecnologia da informação;

VIII - assessorar os usuários dos sistemas e serviços em tecnologia da informação, com vistas a estabelecer, planejar e desenvolver as suas necessidades;

IX - emitir parecer técnico para a aquisição de hardware e software;



ESTADO DA PARAÍBA

X - assegurar a disponibilidade e assistência técnica efetiva para a manutenção dos equipamentos, sistemas e infraestrutura de tecnologia da informação;

XI - fiscalizar, acompanhar e validar os serviços contratados de manutenção de equipamentos e de sistemas de tecnologia da informação;

XII - propor e apoiar os programas de treinamento de pessoal na área de tecnologia da informação;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 21. À Subgerência de Segurança e Serviços Gerais compete:

I - proceder na manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da sede do IASS;

II - supervisionar os serviços de vigilância e de limpeza da sede do Instituto;

III - supervisionar a manutenção dos equipamentos pertencentes ao IASS;

IV - executar e controlar o serviço de manutenção da frota de veículos, quanto ao abastecimento, lavagem, lubrificação e conservação;

V - manter atualizado os registros, emplacements e seguros obrigatórios dos veículos;

VI - controlar a movimentação de veículos, responsabilizando-se pelos atendimentos e solicitações;

VII - executar outras tarefas correlatas.

Subseção II Da Gerência Financeira

Art. 22. À Gerência Financeira compete:

I - supervisionar, coordenar, orientar e determinar as atividades fins da Gerência Financeira;

II - despachar com o Diretor Administrativo - Financeiro os documentos relacionados com a sua área;

III - manter sob sua guarda os títulos cauções e valores de sua responsabilidade;

IV - receber, pagar, conferir ou restituir dinheiro e valores pelos quais sejam responsáveis, a qualquer título;



ESTADO DA PARAÍBA

- V - efetuar pagamento das despesas e receber os valores devidos ao Instituto;
- VI - organizar registro de procurações aceitas pelo Instituto que envolvam assuntos financeiros;
- VII - fornecer boletim diário do movimento financeiro, referente ao dia anterior;
- VIII - emitir cheques para pagamento em geral e controlar saldos bancários;
- IX - emitir diariamente boletim demonstrativo de saldos bancários;
- X - emitir AP's de desconto de imposto de renda na fonte - IRF, imposto sobre serviço - ISS e outros;
- XI - consolidar os demonstrativos de receitas e despesas para organização dos quadros anuais de execução orçamentária com vistas a prestação do Balanço anual;
- XII - organizar e manter atualizado o plano de contas;
- XIII - preparar e apresentar balanço geral, anualmente, bem como a prestação de contas do exercício anterior, obedecendo os prazos estipulados pelo TCE;
- XIV - planejar e propor as alterações ou normas adotadas pela melhoria dos serviços contábeis;
- XV - registrar os atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- XVI - promover o registro analítico das contas de compensação;
- XVII - manter registro contábil dos credores e devedores do Instituto a qualquer título;
- XVIII - promover o registro de controle do movimento bancário dos recursos transferidos por contratos e convênios;
- XIX - fornecer as informações contábeis que lhe forem solicitadas com autorização prévia do diretor;
- XX - contabilizar e conferir os movimentos de transferência;
- XXI - contabilizar e conferir os depósitos especificados de diversas origens;
- XXII - fazer o levantamento dos balancetes sintéticos e analíticos mensais;
- XXIII - conferir os extratos bancários;
- XXIV - Proceder a contabilização dos pedidos de fornecimentos;



ESTADO DA PARAÍBA

- recolhimento;
- XXV - fazer relação do imposto de renda para desconto na fonte.
- XXVI - fazer levantamento de imposto de renda
- XXVII - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

ÓRGÃOS FINALÍSTICOS

Seção Única

Da Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor

Art. 23. A Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor – DASS, diretamente subordinada à Superintendência, tem por finalidade exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Diretoria, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação, e compete especificamente:

I - planejar, organizar, controlar, avaliar e coordenar as atividades de gestão da Assistência à Saúde dos segurados do IASS;

II - propor políticas e coordenar as ações de melhorias contínuas na assistência;

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

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

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

VI - elaborar, em conjunto com as demais áreas do IASS, novas técnicas que subsidiem a tomada de decisão superior, referente à área da saúde e social;

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

VIII - acompanhar as atividades operacionais das Gerências Regionais do IASS;

IX - desempenhar outras atividades correlatas.



ESTADO DA PARAÍBA

Subseção I **Da Gerência Operacional de Atendimento ao Servidor**

Art. 24. À Gerência Operacional de Atendimento ao Servidor, diretamente subordinada à Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor, compete:

I - intermediar, junto a outras instituições, as situações que interfiram no atendimento ao segurados;

II - viabilizar o acesso aos serviços para assistência médica, ambulatorial, laboratorial, odontológica, psicológica, fisioterápica, nutricional, e áreas afins, aos usuários titulares e seus dependentes do IASS;

III - promover o serviço de autorização de atendimentos, emissão de guias e outros procedimentos relacionados com assistência à saúde do servidor;

IV - solicitar ao setor competente a aquisição de material e prestação de serviços necessários ao bom funcionamento da Gerência;

V - despachar com a Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor assuntos concernentes à sua área de competência;

VI - executar outras atividades correlatas.

Subseção II **Da Gerência Operacional de Serviços Médicos**

Art. 25. À Gerência Operacional de Serviços Médicos, diretamente subordinada à Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor, compete:

I - sugerir medidas para correção das distorções identificadas, uniformizando procedentes, e ainda, sugerir revisão ou alteração de normas, visando à eficácia da prestação de serviços médico-odontológicos e áreas afins;

II - coordenar, acompanhar, avaliar e orientar as atividades do sistema de controle de pagamento de contas médicas, atestadas pela Comissão de Auditoria Médica, previamente nomeada pela Superintendência e composta por Revisores Técnicos e Administrativos, cujas atribuições serão de:



ESTADO DA PARAÍBA

- médicas;
- a) controlar a recepção e movimentação de contas
 - b) preparar os relatórios de contas médicas;
 - c) realizar análise de revisão técnica e administrativas de contas médicas e de reembolso de contas médicas;
 - d) levantar distorções técnicas e administrativas elaborando relatórios;
 - e) realizar atividade de controle e encaminhamento de contas médicas ao Órgão Financeiro;
 - f) levantar dados estatísticos a partir de contas médicas para encaminhamento e análise dos setores competentes;
 - g) calcular as contas nosocomiais através das atividades de revisão técnica e administrativa;
 - h) executar outras tarefas correlatas.

III - adotar medidas para coibir e corrigir eventuais não-conformidades e irregularidades observadas pela Comissão de Auditoria Médica;

IV - avaliar a capacidade e condições de entidades para prestação de serviços médicos assistenciais em regime de convênios;

V - orientar, integrar, implementar, avaliar e fiscalizar os programas médicos assistenciais;

VI - autorizar a realização de exames quando feitos por entidades credenciadas;

VII - despachar com o Diretor de Assistência à Saúde do Servidor os expedientes e documentos de sua área;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 26. À Gerência Operacional de Serviços Ambulatoriais, diretamente subordinada à Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor, compete:

I - proporcionar todos os meios para oferecer aos assegurados e dependentes do IASS, padrão de qualidade nos serviços de atendimento médico ofertado na unidade;

II - despachar com a Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor assuntos concernentes à sua área de competência;

III - executar outras atividades correlatas.



ESTADO DA PARAÍBA

Subseção III Da Gerência Operacional de Serviços de Enfermagem

Art. 27. À Gerência Operacional de Serviços de Enfermagem, diretamente subordinada à Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor, compete:

I - prestar assistência de enfermagem aos usuários da unidade no serviço ambulatorial, direcionado à Pediatria e Clínica Geral;

II - encaminhar o usuário para o acolhimento às salas de atendimento;

III - cumprir as normas de Educação Sanitária;

IV - manter os consultórios e demais salas com todos os materiais necessários;

V - apresentar estatística mensal e anual das atividades realizadas;

VI - supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem;

VII - prestar assistência de enfermagem, quando necessário no setor;

VIII - despachar com a Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor assuntos concernentes à sua área de competência;

IX - executar outras tarefas correlatas.

Subseção IV Da Gerência Operacional de Serviços Odontológicos

Art. 28. À Gerência Operacional de Serviços Odontológicos, diretamente subordinada à Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor, compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar a prestação de assistência odontológica e serviços afins, disponibilizados aos usuários no âmbito do IASS

II - apresentar estatística mensal dos atendimentos relacionados com a sua área;

III - efetuar perícia odontológica para fins de procedimento;

IV - despachar com a Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor assuntos concernentes à sua área de competência;

V - executar outras atividades correlatas.



ESTADO DA PARAÍBA

Subseção V Da Gerência Operacional de Serviços de Fisioterapia

Art. 29. À Gerência Operacional de Serviços de Fisioterapia, diretamente subordinada à Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor, compete:

I - realizar as atividades técnicas específicas no serviço de fisioterapia;

II - atuar na área de neurologia, visando à reabilitação funcional e treino de atividades da vida diária pós-sequelas neurológicas, na área de trauma-reumato-ortopedia, visando à prevenção e recuperação de doenças e doenças congênitas e adquiridas;

III - utilizar em seus tratamentos, métodos de termoeletroterapia, massoterapia, mecano-cinesioterapia, além de atendimento psicológico ambulatorial;

IV - despachar com a Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor assuntos concernentes à sua área de competência;

V - executar outras atividades correlatas.

Subseção VI Da Gerência Operacional de Serviços Laboratoriais

Art. 30. À Gerência Operacional de Serviços Laboratoriais, diretamente subordinada à Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor, compete:

I - realizar as atividades técnicas específicas no serviço de diagnose;

II - transferir para os serviços credenciados os procedimentos que não possam ser realizados pelo IASS;

III - proceder à coleta dos materiais necessários, quando for o caso;

IV - cadastrar e receber dos segurados e de seus dependentes os materiais para exame;

V - entregar os exames devidamente assinados;

VI - despachar com a Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor assuntos concernentes à sua área de competência;

VII - executar outras atividades correlatas.



ESTADO DA PARAÍBA

Subseção VII Da Gerência Operacional de Cadastro de Beneficiários

Art. 31. À Gerência Operacional de Cadastro de Beneficiários, diretamente subordinada à Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor, compete:

- I - supervisionar, controlar a atualização, ampliação e o aperfeiçoamento do cadastro dos segurados e seus dependentes;
- II - efetuar cadastramento e expedição das carteiras dos segurados e seus dependentes;
- III - despachar com a Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor assuntos concernentes à sua área de competência;
- IV - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI ÓRGÃOS REGIONAIS

Seção Única Do Núcleo Regional de Atendimento ao Servidor

Art. 32. Ao Núcleo Regional de Atendimento ao Servidor, diretamente subordinado à Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor, compete:

- I - supervisionar, coordenar, orientar e determinar as atividades fins dos núcleos Regionais;
- II - prestar contas da movimentação de dotações orçamentárias do Núcleo;
- III - apresentar à Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor, até o dia 30 de janeiro de cada ano, relatório das atividades desenvolvidas no Núcleo, referente ao exercício anterior;
- IV - executar outras atividades correlatas.

Subseção I Setor Administrativo

Art. 33. Ao Setor Administrativo dos Núcleos Regionais, compete:



ESTADO DA PARAÍBA

- I - coordenar e executar as atividades fins do setor;
- II - comunicar, apresentando soluções ao chefe do Núcleo, ocorrência de fatos que impliquem em medidas disciplinares;
- III - proceder à conservação e conserto dos bens móveis do Núcleo;
- IV - manter arquivo atualizado das correspondências recebidas e expedidas;
- V - executar controle dos materiais e equipamentos existentes no Almoxarifado do Núcleo, mantendo atualizado o registro de entrada e saída de material, efetuando a distribuição de material em disponibilidade por meio de formulário próprio, e elaborar anualmente o balanço do material existente nele;
- VI - orientar os segurados quanto à obtenção e preparação dos documentos necessários à concessão de assistência médica;
- VII - expedir e receber malote entre o Núcleo e demais setores do Instituto, procedendo à sua distribuição;
- VIII - receber, controlar e encaminhar ao setor competente do Instituto, as contas médicas hospitalares;
- IX - executar outras tarefas correlatas.

Subseção II

Setor de Serviços Médicos

Art. 34. Ao Setor de Serviços Médicos dos Núcleos Regionais, compete:

- I - encaminhar os segurados e dependentes para salas de consultas e gabinetes médicos;
- II - orientar os segurados e seus dependentes quanto às ordens de tratamento clínico;
- III - fazer a estatística diária dos atendimentos médicos;
- IV - manter arquivo atualizado das fichas individuais dos segurados e dependentes, referente aos atendimentos médicos;
- V - expedir requisições para exames em laboratórios e clínicas radiológicas credenciadas, controlando o número de exames solicitados;
- VI - executar outras atividades correlatas.



ESTADO DA PARAÍBA

Subseção III Setor de Serviços Odontológicos

Art. 35. Ao Setor de Serviços Odontológicos dos Núcleos Regionais, compete:

- I - encaminhar os segurados e dependentes para salas de consultas e gabinetes odontológicos;
- II - orientar os segurados e seus dependentes quanto às ordens de tratamento clínico;
- III - despachar material cirúrgico e medicamentos de uso – odontológico;
- IV - fazer a estatística diária dos atendimentos odontológicos;
- V - manter arquivo atualizado das fichas individuais dos segurados e dependentes, referente aos atendimentos odontológicos;
- VI - executar outras atividades correlatas.

TÍTULO IV Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 36. O Diretor Administrativo-Financeiro é o substituto eventual e automático do Superintendente em suas faltas e impedimentos, podendo exercer outras atribuições determinadas em portaria pelo Superintendente.

Art. 37. Compete ainda às Gerências Operacionais:

- I - controlar a frequência do pessoal em exercício na Gerência e enviá-la à Subgerência de Recursos Humanos mensalmente;
- II - preparar a escala de férias dos seus respectivos servidores;
- III - solicitar ao setor competente a aquisição de material e prestação de serviços necessários ao bom funcionamento da Gerência;
- IV - proceder à conservação e solicitar o conserto dos bens móveis pertencentes ao acervo da Gerência;
- V - solicitar o material de consumo e permanente à sede do IASS;



ESTADO DA PARAÍBA

VI - conferir, receber, guardar, distribuir e controlar material adquirido.

Art. 38. Os casos omissos nesse Regimento serão resolvidos pela Superintendência, cujas decisões serão levadas a conhecimento do Conselho Deliberativo – CONDEL.

Art. 39. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA
PARAÍBA**, em João Pessoa, 09 de março de 2022; 134º da
Proclamação da República.

JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador