

**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO RS**

---

ORDENS DE SERVIÇO

Gabinete da Presidência

**ORDEM DE SERVIÇO**

**ORDEM DE SERVIÇO IPE SAÚDE Nº 04, DE 15 DE JUNHO DE 2021.**

Dispõe sobre o fluxo do atendimento às demandas administrativas oriundas de órgãos, Poderes e entidades autônomas no âmbito do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Rio Grande do Sul - IPE Saúde.

O **DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DOS SUL - IPE Saúde**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VIII do art. 11 da Lei nº 15.144, de 5 de abril de 2018,

**DETERMINA:**

**Art. 1º** O fluxo do atendimento das demandas administrativas oriundas de órgãos, Poderes, entidades autônomas e demais interessados, que exijam a formalização de resposta institucional será regulamentada pela presente Ordem de Serviço.

**Art. 2º** A Assessoria de Governança, vinculada ao Gabinete da Presidência, ficará responsável em dar andamento às solicitações administrativas feitas pelos órgãos de controle, Delegação da CAGE junto ao IPE Saúde e Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público e Defensoria Pública, bem como em relação aos assuntos que envolvam gestão de riscos, controles internos e conformidade legal.

**Parágrafo único.** Os assuntos e órgãos solicitantes que não estejam relacionados no "caput" deste artigo serão conduzidos pela Chefia de Gabinete da Presidência.

**Art. 3º** A Assessoria de Governança ou a Chefia de Gabinete da Presidência encaminhará diretamente a demanda, valendo-se da utilização do termo "De Ordem do Sr. Diretor-Presidente", à Diretoria responsável em prestar as informações ou esclarecimentos, a qual subsidiando-se da assistência das suas respectivas Gerências e Serviços, serão responsáveis em cumprir tempestivamente com a solicitação recebida.

**§ 1º** A Diretoria demandada, se for o caso, deverá requisitar as informações junto às suas Gerências e estas, sendo necessário, aos Serviços que lhe são vinculados, sempre observando o prazo conferido pela Assessoria de Governança ou Chefia de Gabinete.

**§ 2º** Cada Diretoria, ao receber as informações solicitadas, será responsável em reuni-las e compilar a resposta a ser enviada, seja em expediente por meio físico ou eletrônico, registrado em processo administrativo eletrônico (PROA) ou por e-mail, conforme encaminhamento feito pela Assessoria de Governança ou Chefia de Gabinete.

**§ 3º** A resposta deverá ser chancelada pelo respectivo Diretor, o qual se responsabilizará pelo seu conteúdo juntamente com o servidor que a subsidiou e, ainda que seja encaminhada por e-mail pelo seu respectivo assessor(a) deverá constar sua anuência com a resposta apresentada.

**Art. 4º** Os expedientes, encaminhamentos, informações, planilhas, apresentações e outros documentos produzidos pelas Diretorias, Gerências, Serviços e Assessorias da Presidência, quando não acarretar prejuízo na formatação original do arquivo, deverão estar na área de anexação do PROA e não na área editável.

**Art. 5º** Se eventualmente os órgãos de Controle, Delegação da CAGE junto ao IPE Saúde ou Tribunal de Contas encaminharem solicitação diretamente à Diretoria, Gerência ou Serviço, sem passar pelo conhecimento da Assessoria de Governança ou Chefia de Gabinete da Presidência, a demanda ou processo administrativo eletrônico deverá imediatamente ser-lhes encaminhado para registro e acompanhamento do controle dos prazos, sendo posteriormente devolvidos para apresentação das informações e esclarecimentos solicitados.

**Art. 6º** O servidor instado a fornecer os dados, informações ou esclarecimentos solicitados deverá cumprir tempestivamente o prazo conferido, salvo nas hipóteses devidamente justificadas, as quais serão analisadas pela Assessoria de Governança ou Chefia de Gabinete.

**Art. 7º** O não cumprimento do prazo ou a recusa injustificada em apresentar as informações solicitadas poderá implicar em prática de infração funcional a ser apurada em devido processo disciplinar.

**Art. 8º** A Assessoria de Governança ou a Chefia de Gabinete da Presidência ao receber a resposta formal da Diretoria irá analisá-la e elaborará a minuta da resposta institucional, que será examinada pelo Diretor-Presidente, que concordando com seu conteúdo irá referendá-la ou devolvê-la para retificação.

**Parágrafo único.** Nos casos em que não envolver conteúdo decisório ou nos meramente operacionais, tanto a Assessoria de Governança como a Chefia de Gabinete poderão encaminhar a resposta diretamente ao solicitante, mediante a utilização da expressão "De ordem do Sr. Diretor-Presidente".

Porto Alegre, 15 de junho de 2021.

**Júlio César Viero Ruivo,**

Diretor-Presidente.

---

JÚLIO CÉSAR VIERO RUIVO  
Diretor-Presidente  
Avenida Borges de Medeiros, 1945  
Porto Alegre  
Fone: 5132105656

Publicado no Caderno do Governo (DOE) do Rio Grande do Sul  
Em 16 de Junho de 2021

Protocolo: **2021000558732**

Publicado a partir da página: **16**