

REVOGADO

## **SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE**

### **CAPÍTULO I CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º A **Secretaria de Serviços Integrados de Saúde**, órgão de direção especializada, subordinada ao Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal, tem por finalidade desenvolver as atividades de assistência médica, odontológica, de enfermagem, psicológica, social, nutricional e fisioterápica aos Magistrados e servidores do Tribunal, ativos e inativos, e aos respectivos dependentes, bem como as referentes à concessão de benefícios sociais.

### **CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º A **Secretaria de Serviços Integrados de Saúde - SIS** tem a seguinte estrutura:

- 1. Gabinete**
- 2. Subsecretaria de Assistência Médica e Social – SAMS**
  - 2.1. Seção de Apoio Administrativo – SEADIM
  - 2.2. Divisão de Assistência Médica - DAMED**
    - 2.2.1. Seção de Assistência Médica – SEASME
    - 2.2.2. Seção de Assistência Fisioterápica – SEASFI
    - 2.2.3. Seção de Enfermagem – SENFER
    - 2.2.4. Seção de Assistência Materno-Infantil – SEAMIN
  - 2.3. Divisão de Medicina do Trabalho e Prevenção - DIMED**
    - 2.3.1. Seção de Exames Periódicos de Saúde – SEPESA
    - 2.3.2. Seção de Medicina Preventiva – SMEPRE
    - 2.3.3. Seção de Assistência Psicológica – SEAPSI
    - 2.3.4. Seção de Assistência Social – SEASSO
    - 2.3.5. Seção de Assistência Nutricional – SEANUT
  - 2.4. Divisão de Assistência Odontológica - DIVAO**
    - 2.4.1. Seção de Odontologia Preventiva – SEOPRE
    - 2.4.2. Seção de Odontologia Clínica – SEOCLI
    - 2.4.3. Seção de Perícias Odontológicas – SEPEOD
- 3. Subsecretaria de Benefícios - SUBE**
  - 3.1. Divisão de Atendimento e Benefícios - DIVAB**
    - 3.1.1. Seção de Atendimento – SEATEN
    - 3.1.2. Seção de Benefícios – SEBENE
    - 3.1.3. Seção de Apoio e Informações – SAINFO
  - 3.2. Divisão de Faturamento - DIFAT**
    - 3.2.1. Seção de Análise de Despesas Médicas – SADEME
    - 3.2.2. Seção de Análise de Despesas Odontológicas – SEDONT

Art. 3º A **Secretaria de Serviços Integrados de Saúde** é dirigida por Secretário; as Subsecretarias, por Subsecretários; as Divisões, por Diretores e as Seções por Chefes.

Parágrafo único. Os Cargos em Comissão e as Funções Comissionadas serão providos na forma da legislação pertinente.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos e das funções previstos no artigo anterior serão substituídos, em seus impedimentos legais, por servidores indicados pelo Secretário de Serviços Integrados de Saúde, respeitados os requisitos exigidos para os titulares, que estiverem em exercício na mesma unidade administrativa do titular, designados na forma da legislação específica.

### **CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES**

Art. 5º Ao **Gabinete** compete executar atividades de apoio administrativo e de preparo e despacho do expediente do Secretário de Serviços Integrados de Saúde, bem como elaborar e encaminhar à Subsecretaria de Pessoal, nos prazos estabelecidos, relação dos servidores aos quais foram concedidas, ou não, justificativas de faltas ao trabalho, licenças médicas ou homologações de atestados, anexando cópias dos respectivos atestados.

Art. 6º À **Subsecretaria de Assistência Médica e Social** compete desenvolver as atividades de assistência médica e medicina do trabalho, odontológica, de enfermagem, social, psicológica, nutricional e fisioterápica aos Magistrados e servidores, ativos e inativos, e a seus dependentes, em caráter preventivo, assistencial e curativo, bem como propor ações com vistas ao planejamento da Secretaria.

Art. 7º À **Seção de Apoio Administrativo** compete:

I – coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas à recepção de magistrados, servidores e seus dependentes, prestando-lhes informações e orientações sobre funcionamento e utilização dos serviços oferecidos, bem como agendar consultas e perícias;

II – registrar autorizações para internações eletivas;

III – registrar dados nosológicos dos casos atendidos e autorizações para internação eletiva, informando às unidades competentes os nomes dos pacientes internados;

IV – fazer levantamentos estatísticos diário, mensal e anual das rotinas internas dos atendimentos;

V – organizar prontuários integrados de saúde dos Magistrados e servidores, ativos e inativos, e de seus dependentes, zelando por sua conservação e mantendo sigilo dos registros existentes;

VI – encaminhar às Divisões da Subsecretaria de Assistência Médica e Social os prontuários de saúde dos pacientes com perícias e consultas marcadas;

VII – promover a guarda dos prontuários ao final do expediente, anexando atestados, folhas de resultado de exame, de tratamento e evolução, conforme o caso;

VIII – fazer levantamento periódico de prontuários em desuso há mais de cinco anos, providenciando sua remessa ao Arquivo-Geral;

IX – manter atualizados registros de identificação do paciente e controle de licença médica, para informação do profissional de saúde no momento do atendimento;

X – receber os processos de novos credenciamentos, renovação, contratação em caráter excepcional e mudanças de endereços das instituições contratadas e encaminhá-los a área técnica responsável pela vistoria e/ou parecer;

XI – receber processos para inclusão/exclusão de corpo clínico e encaminhar para emissão de Nota ou Parecer Técnico quanto a inclusão de novos profissionais e/ou especialistas;

XII – controlar o andamento de processos de credenciamento junto as diversas unidades da Subsecretaria de Assistência Médica e Social, bem como encaminhá-los às unidades competentes dando continuidade ao andamento do trâmite processual;

XIII - acompanhar e executar atividade de pesquisa de satisfação dos usuários, no tocante às unidades da Subsecretaria de Assistência Médica e Social elaborando respectivo plano de ação quando necessário;

XIV - preparar material para divulgação, relativo às atividades da Subsecretaria de Assistência Médica e Social;

XV - consolidar o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Subsecretaria de Assistência Médica e Social;

XVI – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

Art. 8º À **Divisão de Assistência Médica** compete executar as atividades de assistência médica, enfermagem, nutricional, materno-infantil e fisioterápica aos Magistrados e servidores do Tribunal, ativos e inativos, e a seus dependentes, em caráter assistencial e curativo, bem como sugerir ações com vistas a subsidiar os planos e projetos desenvolvidos pela Subsecretaria.

Art. 9º À **Seção de Assistência Médica** compete:

I – prestar assistência médica aos Magistrados, servidores, ativos e inativos, e a seus dependentes mediante exame clínico, diagnóstico e tratamento de moléstias, lesões ou distúrbios orgânicos, nas dependências da SIS;

II – solicitar, analisar e interpretar resultados de exames complementares de laboratório e/ou radiodiagnóstico, bem como orientar e encaminhar o paciente para tratamento especializado;

III – manter atualizados os registros de anamnese, diagnóstico, plano de tratamento e evolução do caso;

IV – sugerir a celebração de contratos e convênios de prestação de serviços de assistência médica especializada, junto ao Programa de Assistência aos Servidores do STJ - PRÓ-SER;

V – prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, determinando cuidados especiais, quando houver concomitância de tratamentos;

VI – propor a aquisição de equipamentos médicos e medicamentos, visando à melhoria do atendimento e do desempenho profissional;

VII – analisar processos e emitir pareceres técnicos;

VIII – participar no planejamento e execução de programas de prevenção de saúde e nas reuniões científicas do corpo clínico da SIS;

IX – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

Art. 10 À **Seção de Assistência Fisioterápica** compete:

I – prestar assistência fisioterápica aos Ministros e servidores, ativos e inativos, e a seus dependentes;

II – avaliar pacientes encaminhados pelos médicos;

III – prescrever tratamento fisioterápico de acordo com a patologia apresentada;

IV – elaborar diagnóstico fisioterápico, compreendido como avaliação físico-funcional;

V – solicitar laudos técnicos que possam ajudar na conduta fisioterápica;

VI – utilizar os métodos e técnicas de acupuntura e fisioterápicos;

VII – elaborar programas de prevenção nas diversas patologias;

VIII – fornecer dados, dentro de sua área de atuação, para compor o prontuário da saúde dos servidores;

IX – promover a formação de grupos de servidores que apresentam sinais e sintomas semelhantes, com o objetivo de prevenir seqüelas funcionais;

X – programar aulas e cursos de caráter preventivo e educativo;

XI – encaminhar pacientes aos seus médicos de origem, quando houver necessidade de informações médicas que possam auxiliar no tratamento fisioterápico;

XII – realizar visitas às clínicas de reabilitação para seleção de credenciamento;

XIII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

Art. 11. À **Seção de Enfermagem** compete:

I – prestar assistência de enfermagem curativa e preventiva aos Magistrados e servidores, ativos e inativos, e a seus dependentes;

II – prestar primeiros socorros e providenciar atendimento médico, em casos de urgência;

III – fazer previsão e controle de material de consumo e permanente necessário ao desempenho das funções próprias da Seção;

IV – colaborar com as demais Seções da Divisão em programas de educação para a saúde;

V – zelar pela guarda, conservação e correta utilização do instrumental e equipamento médico-odontológico, procedendo à sua limpeza e esterilização;

VI – encaminhar ao Secretário da SIS demonstrativos de estoque de medicamentos a serem enviados à Secretaria de Controle Interno;

VII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

Art. 12. À **Seção de Assistência Materno-Infantil** compete:

I – supervisionar e controlar o funcionamento do Lactário, zelando pela boa utilização dos recursos materiais e pela qualidade dos serviços prestados à criança;

II – supervisionar e orientar as atividades psicopedagógicas e os serviços técnico-profissionais de apoio, zelando pelo fiel cumprimento das normas, metas e planos traçados;

III – promover a atualização, o treinamento e o desenvolvimento do pessoal dedicado ao atendimento à criança, especialmente o corpo técnico (profissional e auxiliar);

IV – supervisionar as atividades de apoio administrativo programando e controlando compras, estoques e suprimentos de gêneros alimentícios, materiais de limpeza e higiene, bem como os materiais de utilização pedagógica e profissional;

V – colaborar no planejamento e execução de programas, cursos, palestras e atividades destinadas à orientação materno-infantil;

VI – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

Art. 13. À **Divisão de Medicina do Trabalho e Prevenção** compete executar as atividades de medicina do trabalho, assistência social e psicológica aos Magistrados e servidores, ativos e inativos, e a seus dependentes, em caráter preventivo e assistencial, bem como sugerir ações com vistas a subsidiar os planos e projetos desenvolvidos pela Subsecretaria.

Art. 14. À **Seção de Exames Periódicos de Saúde** compete:

I – acompanhar a execução do Programa de Exame Periódico de Saúde (EPS) dos Magistrados, servidores ativos e requisitados;

II – selecionar os servidores a serem convocados e efetuar as convocações;

III – providenciar as requisições de exames (laboratorial e radiológico) e a entrega aos servidores convocados, de acordo com o cronograma estabelecido;

IV – agendar a consulta dos servidores que retiraram o pedido;

V – divulgar e explicar a importância do EPS, bem como orientar o preenchimento do questionário e prestar esclarecimentos sobre a coleta de material dos exames laboratoriais;

VI – fazer a estatística diária de servidores agendados que compareceram à consulta;

VII – encaminhar ao Diretor da Divisão, mensal, semestral e anualmente, estatística de servidores convocados, das consultas marcadas, de servidores que compareceram e que faltaram às consultas agendadas;

VIII – encaminhar a DIMEP, semestralmente, estatística médica dos CIDs cadastrados;

IX – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

Art. 15. À **Seção de Medicina Preventiva** compete:

I – acompanhar a execução do Programa de Exame Periódico de Saúde (EPS) e definir as prioridades de convocação, juntamente com o titular da Divisão de Medicina do Trabalho e Prevenção;

II – fazer a estatística diária de comparecimento dos servidores convocados para realização do EPS e consolidar os dados;

III – encaminhar ao Diretor da Divisão relatório mensal dos dados estatísticos do EPS;

IV – realizar exames periódicos de saúde nos Magistrados e servidores ativos, com vistas a detectar precocemente doenças e lesões ocupacionais, bem como promover a saúde e o bem-estar;

V – avaliar pacientes, homologar atestados emitidos por terceiros e/ou atestar, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego;

VI – participar de juntas médicas para emitir pareceres em casos de: licenças médicas com mais de 30 (trinta) dias, inclusão de pacientes especiais

como dependentes, aposentadorias e pensões, readaptação de servidores e outros;

VII – colaborar com a área de recursos humanos na identificação das causas determinantes da diminuição do rendimento do trabalho do servidor;

VIII – elaborar e divulgar normas relativas às questões de higiene e prevenção de acidentes de trabalho;

IX – exercer fiscalização permanente sobre as condições de higiene e segurança dos locais de trabalho, promovendo a remoção das causas de acidentes e doenças profissionais;

X – realizar exame pré-admissional em servidores nomeados, para avaliação de aptidão física e mental;

XI – promover assistência médica preventiva para os Magistrados e servidores, ativos e inativos, e seus dependentes;

XII - participar no planejamento e execução de programas de prevenção de saúde e nas reuniões científicas do corpo clínico da SIS;

XIII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

Art. 16. À **Seção de Assistência Psicológica** compete:

I – prestar assistência psicológica aos Magistrados e servidores, ativos e inativos, e a seus dependentes, nas instalações da SIS;

II – entrevistar servidores interessados em atendimento com psicólogo credenciado, para fins de triagem, orientação e encaminhamento;

III – autorizar solicitações de Psicoterapia, Fonoaudiologia, Terapia Ocupacional e Psicomotricidade, mediante apreciação de laudo enviado pelo profissional responsável, quando excederem 10 (dez) sessões mensais;

IV – atender servidores encaminhados pela SDRH e propor forma de tratamento;

V – emitir pareceres em processos que lhe forem submetidos;

VI – promover grupos de vivência e crescimento pessoal para os servidores e seus dependentes, com vistas à melhoria das relações de trabalho e do relacionamento interpessoal;



VII – realizar visitas às clínicas e/ou escolas para complementação de atendimento;

VIII – realizar visitas às clínicas para seleção de credenciamento;

IX – analisar e encaminhar, para arquivamento, laudos de servidores ou de seus dependentes que estejam em atendimento psicoterápico em clínicas ou com psicólogos credenciados;

X – fornecer dados, dentro de sua área de atuação, para compor o prontuário de saúde dos servidores;

XI – elaborar e coordenar programas específicos, destinados à sistematização e otimização do atendimento na SIS, de caráter preventivo e curativo, com ênfase no trabalho multidisciplinar;

XII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

**Art. 17. À Seção de Assistência Social compete:**

I – promover o estudo das condições sociais, familiares e funcionais dos servidores, por meio de entrevistas, a fim de orientar o atendimento integral de saúde;

II - fornecer dados, dentro de sua área de atuação, para compor o prontuário de saúde dos servidores;

III – proporcionar apoio social aos servidores que vivenciam problemas de natureza psicossocial;

IV – promover a formação de grupos de servidores que apresentem problemática semelhante, aplicando técnicas específicas;

V – contribuir na avaliação da saúde ocupacional dos servidores, por meio da análise sócio-econômica e sua relação com o trabalho;

VI - informar, encaminhar e acompanhar os casos de servidores e familiares que necessitem dos serviços de instituições e recursos de comunidade;

VII – planejar e executar atividades de caráter educativo, objetivando a integração entre os servidores e ao ambiente funcional, bem como a educação para a saúde;

VIII – participar de reuniões, palestras e outros eventos, bem como promover estudos e pesquisas de cunho social para subsidiar as ações sócio-educativas desenvolvidas pela Seção;

IX – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

Art. 18. À **Seção de Assistência Nutricional** compete:

I – analisar os prontuários dos pacientes para verificação de diagnóstico, evolução de patologias existentes, medicamentos prescritos, resultados de exames laboratoriais e outras intercorrências;

II – realizar anamnese, para identificar hábitos de alimentação, costumes, tabus, dados psicossociais e detectar informações necessárias ao conhecimento de distúrbios nutricionais específicos;

III – fazer avaliação nutricional por meio de estudos clínicos, bioquímicos, antropométricos e de consumo alimentar relacionados ao processo alimentação/nutrição;

IV – realizar antropometria, verificando peso, altura, prega cutânea tricipital, circunferência média do braço e do músculo do braço;

V – solicitar exames laboratoriais, se necessários, para complementação de avaliação nutricional;

VI – planejar dieta, de acordo com o resultado da avaliação nutricional e da anamnese, adaptando-a as condições sócio-econômicas e culturais do indivíduo, assim como à natureza da patologia a ser tratada, observando a faixa etária, sexo e atividade;

VII – fazer orientação dietética, por meio de orientação verbal e de um registro impresso, contendo os alimentos a suprimir, evitar ou aumentar e outros procedimentos relativos à alimentação;

VIII – fiscalizar a preparação dos alimentos a serem servidos, as condições de higiene dos utensílios, das instalações e dos ambientes de restaurante e de lanchonete, o atendimento aos usuários, bem como o uso dos bens colocados à disposição da concessionária;

IX – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

Art. 19. À **Divisão de Assistência Odontológica** compete executar as atividades de odontologia aos Magistrados e servidores, ativos e inativos, e a seus dependentes, em caráter preventivo, assistencial e curativo, bem como sugerir ações com vistas a subsidiar os planos e projetos desenvolvidos pela Subsecretaria.

Art. 20. À **Seção de Odontologia Preventiva** compete:

I – promover assistência odontológica preventiva nas especialidades de Dentística, Periodontia, Odontopediatria e Prevenção em todos os níveis, para os Magistrados e servidores, ativos e inativos, e seus dependentes;

II – colaborar no planejamento e execução de cursos, palestras e atividades destinados à orientação, educação e prevenção da saúde bucal e facial;

III – solicitar exames complementares de laboratório e/ou radiodiagnóstico, bem como orientar e encaminhar o paciente para especialistas;

IV – realizar exames odontológicos periódicos nos Magistrados e servidores, executando exame clínico para triagem das necessidades de tratamentos adequados à saúde bucal e facial;

V – realizar planos de tratamento, registrando-os em fichas clínicas;

VI – registrar produção diária de serviços, para viabilizar relatórios e estatística;

VII – redigir e analisar laudos, pareceres, relatórios e similares;

VIII – prestar orientação técnica em processos de compra de equipamentos, instrumentais e materiais de consumo de odontologia e na seleção de recursos humanos;

IX – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

Art. 21. À **Seção de Odontologia Clínica** compete:

I – promover assistência odontológica curativa nas especialidades de Dentística, Periodontia, Odontopediatria, para os Magistrados e servidores, ativos e inativos, e seus dependentes;

II – colaborar no planejamento e execução de programas de prevenção de saúde bucal e facial;

III – prestar assistência odontológica urgencial/emergencial nos casos de odontalgias, abscessos e outros;

IV – realizar e registrar planos de tratamento em fichas clínicas;

V – registrar produção diária de serviços, para viabilizar relatórios e estatística;

VI – redigir e analisar laudos, pareceres, relatórios e similares;

VII – prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicadas na Odontologia;

VIII – prestar orientação técnica na compra de equipamentos, instrumentais e materiais de consumo em Odontologia e na seleção de recursos humanos;

IX – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

Art. 22. À **Seção de Perícias Odontológicas** compete:

I – realizar perícias odontológicas nos Magistrados e servidores, ativos e inativos, e seus dependentes, para fins de autorização de tratamento a ser executado por terceiros, bem como a avaliação e adequação de serviços prestados;

II – registrar produção diária de serviços, para viabilizar relatórios e estatística;

III – redigir e analisar laudos, pareceres, relatórios e similares;

IV – analisar currículos de Cirurgiões-Dentistas da rede credenciada, bem como fazer visitas de inspeção periódica de consultórios;

V – propor a celebração e/ou a suspensão de contratos e convênios de prestação de assistência odontológica;

VI – solicitar exames complementares de laboratório e/ou radiodiagnóstico, bem como orientar e encaminhar o paciente para especialistas;

VII – avaliar pacientes, homologar atestados emitidos por terceiros e/ou atestar, no setor de atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego;

VIII – prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia;

IX – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

Art. 23. À **Subsecretaria de Benefícios** compete desenvolver as atividades relacionadas à prestação de assistência médico-hospitalar e odontológica aos Magistrados, servidores, ativos e inativos, e a seus dependentes, à concessão de benefícios e à aplicação do regulamento e demais normas pertinentes ao Programa de Assistência aos Servidores do STJ - PRÓ-SER, bem como propor ações com vistas ao planejamento da Secretaria.

Art. 24. À **Divisão de Atendimento e Benefícios** compete executar as atividades concernentes à aplicação do regulamento e demais normas pertinentes ao PRÓ-SER, à prestação de informações, à concessão de benefícios e ao ressarcimento de despesas médicas e odontológicas a Magistrados, servidores, ativos e inativos, e a seus dependentes, bem como sugerir ações com vistas a subsidiar os planos e projetos desenvolvidos pela Subsecretaria.

Art. 25. À **Seção de Atendimento** compete:

- I – prestar informações sobre o PRÓ-SER aos beneficiários;
- II – receber e analisar documentação para fins de cadastramento e exclusão de Magistrados, servidores, ativos e inativos, e seus dependentes;
- III – lançar dados nos sistemas PRÓ-SER e de Pessoal;
- IV – incluir dados de cadastramento de beneficiários para publicação no Boletim de Serviço;
- V – emitir carteiras de identificação dos beneficiários;
- VI – providenciar, junto a instituições contratadas, o cadastramento de beneficiários e a emissão de carteiras de identificação do Programa, bem como manter atualizado o referido cadastro;
- VII – realizar contatos com instituições contratadas para atendimento a beneficiários;
- VIII – receber e conferir documentação para inscrição de benefícios, reembolso de despesas e tratamento fora do domicílio;
- IX - expedir declarações sobre o Programa, requeridas por servidores;
- X – convocar os beneficiários para quitação de débitos;
- XI – instruir processos sobre assuntos de competência da Seção;

XII – emitir relatórios das atividades desenvolvidas na Seção;

XIII – solicitar a correção de documentos apresentados para requerimento de benefícios;

XIV – autorizar procedimentos médicos, realizando os contatos necessários com os pacientes, profissionais credenciados e perícia contratada;

XV – manter atualizada a relação de credenciados do PRÓ-SER, bem como providenciar a sua distribuição aos beneficiários;

XVI – controlar internações realizadas por beneficiários do Programa, acompanhando o nível de satisfação com o atendimento;

XVII – providenciar autorização para encaminhamento de pacientes a hospitais contratados fora de Brasília;

XVI – executar as rotinas necessárias ao atendimento dos servidores do CJF e respectivos dependentes;

XVII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

Art. 26. À **Seção de Benefícios** compete:

I – instruir e analisar os processos de reembolso de despesas médico-odonto-hospitalares e os relativos à concessão de benefícios;

II – manter atualizados os bancos de dados dos sistemas que operacionalizam a concessão da Assistência Pré-escolar e dos Auxílios Alimentação e Transporte;

III – calcular o débito de servidores desligados do STJ referente aos auxílios alimentação e transporte;

IV – receber valores devolvidos referentes aos auxílios alimentação, transporte e pré-escolar e encaminhá-los à área competente para o recolhimento ao empenho;

V – prestar esclarecimentos em processos de desligamento de servidor quanto à devolução de valores referentes aos auxílios alimentação e transporte;

VI – manter atualizado o arquivo individual dos usuários da assistência farmacêutica;

VII – elaborar planilha das alterações financeiras a serem incluídas em folha de pagamento, decorrentes da concessão de benefícios;

VIII – controlar os prazos de pagamento dos processos de benefícios operacionalizados pela Seção;

IX – acompanhar os lançamentos efetuados a crédito/débito mediante relatórios da Folha de Pagamento;

X – efetuar alterações na concessão de benefícios a beneficiários de pensão alimentícia e a servidores plantonistas em gozo de licenças ou outros afastamentos;

XI – elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na Seção;

XII – instruir processos sobre assuntos de competência da Seção;

XIV – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

Art. 27. À **Seção de Apoio e Informações** compete:

I – prestar informações sobre atividades desenvolvidas pela Subsecretaria;

II – preparar a divulgação das informações do PRÓ-SER aos beneficiários;

III – auxiliar o Subsecretário de Benefícios nas reuniões do Conselho Deliberativo do PRÓ-SER;

IV – instruir processos a serem encaminhados à apreciação do Conselho Deliberativo do PRÓ-SER;

V – elaborar, mensalmente, o Relatório de Atividades do Programa;

VI – elaborar atos, resoluções e certidões de julgamento atinentes ao PRÓ-SER e disponibilizá-los eletronicamente para publicação no Boletim de Serviço, após aprovação pelo Conselho Deliberativo;

VII – manter atualizada e encaminhar para as áreas de interesse a regulamentação do PRÓ-SER;

VIII – elaborar proposta orçamentária referente ao PRÓ-SER, à concessão de auxílio –transporte, auxílio-alimentação e à assistência pré-escolar;

IX – elaborar o plano de trabalho do PRÓ-SER para cada exercício para a apreciação pelo Conselho Deliberativo;

X – auxiliar nas negociações com a rede credenciada do Programa de Assistência aos Servidores do STJ – PRÓ-SER;

XI – auxiliar o Subsecretário de Benefícios na gestão de contratos de assistência médica e odontológica do PRÓ-SER;

XII – instruir processos de credenciamento para admissão de novos contratos, alterações contratuais ou distratos;

XIII – atender ao público interno e externo para prestar informações sobre credenciamento médico-hospitalar;

XIV – elaborar contratos e termos aditivos cujos serviços prestados sejam pagos com recursos próprios;

XV – realizar pesquisas de mercado visando subsidiar estudos para a contratação de serviços, concessão, alteração ou supressão de benefícios;

XVI – dar andamento a reclamações/sugestões de beneficiários do PRÓ-SER;

XVII – entregar à rede credenciada formulários de guias de atendimento médico e odontológico e relatórios de glosas realizadas em processos de pagamento de faturas;

XVIII – executar as atividades de protocolo de processos e documentos encaminhados à Subsecretaria de Benefícios ou por ela expedidos;

XIX – organizar e manter o arquivo de processos pagos com recursos próprios do PRÓ-SER e dos relativos a contratos de assistência médica e odontológica em vigor;

XX – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

Art. 28. À **Divisão de Faturamento** compete executar as atividades referentes às análises técnicas e administrativas de processos de pagamento de serviços médico-hospitalares e odontológicos prestados por profissionais e instituições contratados, ao controle de custeio e contribuição mensal dos servidores do Tribunal e do Conselho da Justiça Federal, bem como sugerir ações com vistas a subsidiar os planos e projetos desenvolvidos pela Subsecretaria.

Art. 29. À **Seção de Análise de Despesas Médicas** compete:

I – analisar processos de pagamento de serviços prestados pela rede credenciada, conforme contratos;

II – prestar informações diversas à rede credenciada;



III – solicitar correção e emissão de documentos fiscais e prestar esclarecimentos sobre os processos;

IV – controlar prazos de permanência de processos na Seção;

V – alimentar base de dados com as guias de atendimentos prestados pela rede credenciada;

VI – coletar dados para a elaboração de relatórios gerenciais;

VII – emitir relatórios das atividades desenvolvidas;

VIII – efetuar glosas nos processos de fatura quando em desacordo com o pactuado;

IX – acompanhar as análises técnicas dos processos de faturas médicas e hospitalares realizadas pela auditoria médica;

X – incluir e atualizar os dados cadastrais da rede credenciada no Sistema PRÓ-SER;

XI – verificar a pendência de pagamentos antes da assinatura dos Termos de Distrato;

XII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

Art. 30. À **Seção de Análise de Despesas Odontológicas** compete:

I – informar à unidade competente as alterações financeiras a serem incluídas em folha de pagamento decorrentes da participação do servidor em despesas realizadas;

II – prestar informações diversas à rede credenciada;

III – solicitar correção e emissão de documentos fiscais e prestar esclarecimentos sobre os processos;

IV – analisar processos de pagamento de serviços prestados pela rede credenciada, conforme contratos;

V – calcular e controlar o pagamento das despesas referentes à utilização do PRÓ-SER por servidores cedidos, requisitados e pensionistas;

VI – proceder ao recolhimento de valores devolvidos por beneficiários excluídos do PRÓ-SER;

VII – prestar esclarecimentos em processos de servidores desligados do STJ quanto à devolução de débitos relativos ao PRÓ-SER;

- VIII – controlar prazos de permanência de processos na Seção;
- IX – alimentar base de dados com as guias de atendimento prestado pela rede credenciada;
- X – coletar dados para a elaboração de relatórios gerenciais;
- XI – emitir relatórios das atividades desenvolvidas;
- XII – efetuar glosas nos processos de fatura quando em desacordo com o pactuado;
- XIII – incluir e atualizar dados cadastrais da rede credenciada no Sistema PRÓ-SER;
- XIV – verificar a pendência de pagamentos antes da assinatura dos Termos de Distrato;
- XV – emitir extratos de utilização do Programa para os beneficiários;
- XVI – conferir os pagamentos de custeio e contribuição voluntária dos beneficiários do PRÓ-SER, acompanhando os créditos e os débitos correspondentes nas contas do Programa no Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal;
- XVII – solicitar ao Conselho da Justiça Federal - CJF, mensalmente, o repasse dos valores das despesas referentes à utilização do PRÓ-SER, conforme convênio firmado entre o STJ e o CJF;
- XVIII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

#### **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 31. Compete às unidades de que trata o presente Regulamento fornecerem informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria.

Art. 32. As atribuições dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções Comissionadas estão estabelecidas em título próprio do Manual de Organização.

Art. 33. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão solucionados pelo titular da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde.