

**REVOGADO**

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
PRESIDÊNCIA**

**ATO 411, DE 08 DE NOVEMBRO DE 1999**

O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 317 do Regimento Interno, resolve:

Art. 1º Fica alterado, na forma constante do anexo, o Regulamento dos Serviços da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde, em conformidade com a Resolução nº 001, de 25 de março de 1998.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogados o Ato nº 31, de 28 de fevereiro de 1997, e demais disposições em contrário.

Ministro ANTÔNIO DE PÁDUA RIBEIRO

**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. Divisão de Assistência Médica - DAMED
    - 2.1.1. Seção de Assistência Médica
    - 2.1.2. Seção de Assistência Fisioterápica
    - 2.1.3. Seção de Assistência Nutricional
    - 2.1.4. Seção de Enfermagem
    - 2.1.5. Seção de Assistência Materno-Infantil
  - 2.2. Divisão de Medicina do Trabalho e Prevenção - DIMED
    - 2.2.1. Seção de Exames Periódicos de Saúde
    - 2.2.2. Seção de Medicina Preventiva
    - 2.2.3. Seção de Assistência Psicológica
    - 2.2.4. Seção de Assistência Social
  - 2.3. Divisão de Assistência Odontológica - DIVAO
    - 2.3.1. Seção de Odontologia Preventiva



REVOGADO

- 2.3.2. Seção de Odontologia Clínica
- 2.3.3. Seção de Perícias Odontológicas
- 2.4. Divisão de Atividades Auxiliares - DIAUX
  - 2.4.1. Seção de Recepção e Orientação
  - 2.4.2. Seção de Documentação
  - 2.4.3. Seção de Acompanhamento de Convênios
- 3. Subsecretaria de Benefícios - SUBE
  - 3.1. Divisão de Atendimento e Benefícios - DIVAB
    - 3.1.1. Seção de Atendimento
    - 3.1.2. Seção de Benefícios
    - 3.1.3. Seção de Apoio e Informações
  - 3.2. Divisão de Faturamento - DIFAT
    - 3.2.1. Seção de Análise de Despesas Médicas
    - 3.2.2. Seção de Análise de Despesas Odontológicas

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. As Funções Comissionadas serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no artigo anterior serão substituídos, em seus impedimentos legais, respeitados os requisitos exigidos para os titulares, por servidores indicados pelo Secretário de Serviços Integrados de Saúde, preferencialmente dentre os lotados nas respectivas áreas, designados na forma da legislação específica.

### CAPÍTULO III

#### COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete executar atividades de apoio técnico e 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 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. 8º 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 a melhoria do atendimento e do desempenho profissional;
- VII – analisar processos e emitir pareceres técnicos;
- VIII – colaborar no planejamento e execução de programas de prevenção de saúde;
- IX – participar de reuniões científicas do corpo clínico da SIS;
- X – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
- XI – executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 9º 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;
- VII – executar técnicas e métodos fisioterápicos;
- VIII – elaborar programas de prevenção nas diversas patologias;
- IX – fornecer dados, dentro de sua área de atuação, para compor o prontuário da saúde dos servidores, mediante avaliação funcional;
- X – promover a formação de grupos de servidores que apresentam sinais e sintomas semelhantes, com o objetivo de prevenir seqüelas funcionais;
- XI – supervisionar serviços de fisioterapia;
- XII – programar aulas e cursos de caráter preventivo e educativo;
- XIII – dar alta aos pacientes fisioterápicos;
- XIV – encaminhar pacientes aos seus médicos de origem, quando houver necessidade de informações médicas que possam auxiliar no tratamento fisioterápico;
- XV – realizar visitas às clínicas de reabilitação para seleção de credenciamento;
- XVI – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
- XVII – executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 10. À Seção de Assistência Nutricional compete:

- I – analisar prontuário para verificação de diagnóstico, evolução de patologias existentes, medicamentos prescritos, resultados de exames laboratoriais e outras intercorrências;
- II – realizar anamnese, mediante entrevista objetiva e dirigida para fazer o levantamento de informações sobre a alimentação e a nutrição do paciente ao longo de sua vida e 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 às condições sócio-econômicas e culturais do indivíduo, assim como à natureza da patologia a ser tratada, observando a faixa etária, sexo e atividade;
- VII – calcular dieta, aplicando os princípios teóricos da nutrição relacionados à patologia, à composição e quantificação das refeições;
- VIII – 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;
- IX – encaminhar o paciente para outros profissionais, se necessário;
- X – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
- XI – executar quaisquer 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 – elaborar rotinas e normas de procedimentos da Seção;
- V – colaborar com as demais Seções da Divisão em programas de educação para a saúde;
- VI – zelar pela guarda, conservação e correta utilização do instrumental e equipamento médico-odontológico, procedendo à sua limpeza e esterilização;
- VII – controlar estoque, prazo de validade e distribuição de medicamentos;
- VIII – encaminhar ao Secretário da SIS demonstrativos de estoque de medicamentos a serem enviados à Secretaria de Controle Interno;
- IX – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
- X – executar quaisquer 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 todas 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 – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;



VII – executar quaisquer 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) de todos os servidores ativos;

II – definir as prioridades de convocação, por unidade de trabalho, juntamente com o diretor da Divisão de Medicina do Trabalho e Prevenção;

III – listar nominalmente todos os servidores a serem convocados;

IV – agendar os Exames Periódicos de Saúde, observando a disponibilidade de médicos;

V – efetuar convocações e solicitações de exames;

VI – providenciar a entrega dos documentos aos servidores convocados;

VII – divulgar e explicar a importância do EPS, bem como orientar o preenchimento dos formulários;

VIII – fazer a estatística diária de comparecimento dos servidores convocados para realização do EPS;

IX – distribuir questionário aos servidores examinados, visando avaliar o nível de satisfação;

X – consolidar dados estatísticos do EPS;

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

XII – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;

XIII – executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 15. À Seção de Medicina Preventiva compete:

I – 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;

II – 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;

III – 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;

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

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

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

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

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

IX – colaborar no planejamento e execução de programas de prevenção de saúde;



REVOGADO

- X – participar de reuniões científicas do corpo clínico da SIS;
- XI – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
- XII – executar quaisquer 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 – analisar processos e emitir pareceres;
- VI – promover grupos de vivência e crescimento pessoal com os servidores e seus dependentes, com vistas à melhoria das relações de trabalho e do relacionamento interpessoal;
- VII – prestar assessoria à Seção de Acompanhamento de Convênios na proposição e formulação de editais para credenciamento de profissionais da área e afins;
- VIII – realizar visitas às clínicas e/ou escolas para complementação de atendimento;
- IX – realizar visitas às clínicas para seleção de credenciamento;
- X – analisar e encaminhar, para arquivamento, laudos de servidores ou de seus dependentes que estejam em atendimento psicoterápico em clínicas ou com psicólogos credenciados;
- XI – fornecer dados, dentro de sua área de atuação, para compor o prontuário de saúde dos servidores;
- XII – elaborar e coordenar programas específicos, destinados à sistematização e otimização do atendimento na SIS, de caráter preventivo e curativo, com ênfase no trabalho multidisciplinar;
- XIII – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
- XIV – executar quaisquer 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 – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;



X – executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 18. 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. 19. 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 e educação da saúde bucal;

III – planejar e executar programas de prevenção de saúde bucal e facial;

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

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

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

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

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

IX – analisar processos e emitir pareceres técnicos;

X – coletar dados estatísticos e elaborar relatórios;

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

XII – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;

XIII – executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 20. 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 – analisar processos e emitir pareceres técnicos;

X – coletar dados estatísticos e elaborar relatórios;

XI – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;

XII – executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 21. À Seção de Perícias Odontológicas compete:



- I – realizar perícias odontológicas nos servidores 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 – analisar processos e emitir pareceres técnicos;
- VIII – coletar dados estatísticos e elaborar relatórios;
- IX – 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;
- X – prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia;
- XI – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
- XII – executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 22. À Divisão de Atividades Auxiliares compete executar as atividades de apoio administrativo da Subsecretaria de Assistência Médica e Social, bem como sugerir ações com vistas a subsidiar os planos e projetos desenvolvidos pela Subsecretaria.

Art. 23. À Seção de Recepção e Orientação compete:

- I – recepcionar Magistrados, servidores e dependentes, agendar consultas e perícias, bem como fazer contatos telefônicos;
- II – informar e orientar servidores e seus dependentes quanto ao funcionamento e utilização dos serviços oferecidos;
- III – registrar autorizações para internação eletiva, informando às unidades competentes os nomes dos pacientes internados;
- IV – fazer estatística diária, mensal e anual das rotinas internas da Seção;
- V – registrar dados nosológicos dos casos atendidos;
- VI – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
- VII – executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 24. À Seção de Documentação compete:

- I – 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;
- II – encaminhar, diariamente, às Divisões da Subsecretaria de Assistência Médica e Social os prontuários de saúde dos pacientes com perícias e consultas marcadas, providenciando sua guarda ao final do expediente;
- III – revisar os prontuários encaminhados às áreas específicas, anexando atestados, folhas de resultado de exame, de tratamento e evolução, conforme o caso;
- IV – registrar, diariamente, dados referentes à movimentação e abertura de prontuários, bem como ao cadastramento do Exame Periódico de Saúde;
- V – fazer levantamento periódico de prontuários em desuso há mais de cinco anos, providenciando sua remessa ao Arquivo-Geral, acondicionando-os em caixas-arquivos identificadas com a expressão "confidencial";



REVOGADO

- VI – manter atualizados registros de identificação do paciente e controle de licença médica, para informação do profissional de saúde no momento do atendimento;
- VII – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
- VIII – executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 25. À Seção de Acompanhamento de Convênios compete:

- I – receber, registrar e submeter à apreciação superior indicações feitas por servidores e propostas dos próprios interessados, para contratação de serviços de terceiros nas áreas médica, psicológica, odontológica e fisioterápica;
- II – realizar contatos com pessoas jurídicas, para fins de contratação de serviços médicos, psicológicos, odontológicos e fisioterápicos, bem como manter registro das contratadas pelo Tribunal;
- III – remeter à Subsecretaria de Benefícios, para divulgação aos beneficiários, relação dos convênios e contratos firmados pelo Tribunal na área de saúde;
- IV – controlar os prazos de validade dos contratos e convênios de prestação de serviços de assistência médica, psicológica, odontológica e fisioterápica;
- V – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
- VI – executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 26. 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. 27. 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 ressarcimento de despesas médicas e odontológicas aos 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. 28. À Seção de Atendimento compete:

- I – prestar informações sobre o PRÓ-SER aos associados;
- II – cadastrar Magistrados, servidores, ativos e inativos, e seus dependentes;
- III – emitir carteiras de identificação dos beneficiários;
- IV – providenciar, junto a instituições contratadas, o cadastramento de beneficiários e a emissão de carteiras de identificação;
- V – realizar contatos com instituições contratadas para atendimento a beneficiários e entrega de documentos;
- VI – receber e conferir documentação para inscrição de benefícios, reembolso de despesas e tratamento fora do domicílio;
- VII - expedir declarações requeridas por servidores sobre o Programa;
- VIII – convocar os beneficiários para quitação de débitos;
- IX – alimentar base de dados em terminal de computador;
- X – instruir processos sobre assuntos de competência da Seção;
- XI – emitir relatórios das atividades desenvolvidas na Seção;
- XII – solicitar correção de documentos fiscais e prestar esclarecimentos para quitação de débitos;
- XIII – autorizar procedimentos médicos;
- XIV – entregar benefícios no balcão;

- XV – controlar internações realizadas por beneficiários do Programa, acompanhando o nível de satisfação com o atendimento;
- XVI – providenciar os documentos necessários para encaminhamento de pacientes a hospitais contratados fora de Brasília;
- XVII – calcular e controlar o pagamento das despesas de servidores cedidos, requisitados e pensionistas;
- XVIII – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
- XIX – executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 29. À Seção de Benefícios compete:

- I – elaborar a previsão para aquisição de benefícios;
- II – conferir os benefícios recebidos e guardar valores;
- III – instruir e analisar os processos de reembolso de despesas médico-odontológico-hospitalares e os relativos à concessão de benefícios;
- IV – manter registros atualizados dos usuários de benefícios;
- V – preparar a distribuição dos benefícios;
- VI – informar à Subsecretaria de Pessoal as alterações financeiras a serem incluídas em folha de pagamento decorrentes da concessão de benefícios;
- VII – consolidar os relatórios financeiros com as listagens de distribuição de benefícios;
- VIII – prestar os devidos esclarecimentos ou realizar os ajustes necessários nos processos que retornam da Secretaria de Controle Interno para possibilitar o arquivamento dos mesmos;
- IX – controlar os prazos de pagamento dos processos de benefícios operacionalizados pela Seção;
- X – acompanhar os lançamentos efetuados a crédito/débito para regularização de saldo de servidores mediante relatórios da Folha de Pagamento;
- XI – efetuar alterações na concessão de benefícios a servidores em gozo de licença-prêmio e a beneficiários de pensão-alimentícia;
- XII – emitir relatórios das atividades desenvolvidas na Seção;
- XIII – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
- XIV – executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 30. 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, por meio de informativos, sistema de som, contracheques, extratos de despesas do programa e informes em murais;
- III – elaborar projetos para a concessão de benefícios;
- IV – intermediar negociações com a rede credenciada do Programa de Assistência aos Servidores do STJ – PRÓ-SER;
- V – realizar pesquisas de mercado para subsidiar a implementação, concessão e supressão de benefícios;
- VI – buscar informações sobre a contratação de serviços junto a outros órgãos públicos e privados;
- VII – elaborar atos e resoluções atinentes ao PRÓ-SER, bem como manter sua regulamentação atualizada;
- VIII – elaborar Termos Aditivos aos contratos cujos serviços prestados sejam pagos com recursos próprios;
- IX – entregar à rede credenciada glosas realizadas em processos de pagamento de faturas;



- X – providenciar a instrução de processos a serem encaminhados à apreciação do Conselho Deliberativo do PRÓ-SER;
- XI – elaborar, mensalmente, o Relatório de Atividades do Programa;
- XII – auxiliar o Subsecretário de Benefícios nas reuniões do Conselho Deliberativo do PRÓ-SER, bem como preparar todo o material necessário;
- XIII – elaborar proposta orçamentária referente ao PRÓ-SER, à concessão de auxílio – transporte, auxílio-alimentação e à assistência pré-escolar;
- XIV – propor a aplicação de penalidades a prestadores de serviços de assistência médica e odontológica contratados;
- XV – receber documentos e processos encaminhados à Subsecretaria e providenciar a distribuição às áreas pertinentes;
- XVI – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
- XVII – executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 31. 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, bem como sugerir ações com vistas a subsidiar os planos e projetos desenvolvidos pela Subsecretaria.

Art. 32. 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 – analisar minutas de contratos firmados com a rede credenciada, propondo alterações, quando necessário;
- IX – efetuar glosas nos processos de fatura quando em desacordo com o pactuado;
- X – acompanhar as análises técnicas dos processos de faturas médicas e hospitalares realizadas pela auditoria médica;
- XI – incluir e atualizar os dados cadastrais da rede credenciada no Sistema PRÓ-SER;
- XII – manter organizados os contratos e respectivos documentos de cada credenciado, na sua área de atuação;
- XIII – verificar a pendência de pagamentos antes da assinatura dos Termos de Distrato;
- XIV – prestar os devidos esclarecimentos ou realizar os ajustes necessários nos processos que retornam da Secretaria de Controle Interno para possibilitar o arquivamento dos mesmos;
- XV – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
- XVI – executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 33. 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 – controlar prazos de permanência de processos na Seção;
- VI – alimentar base de dados com as guias de atendimento prestado pela rede credenciada;
- VII – coletar dados para a elaboração de relatórios gerenciais;
- VIII – emitir relatórios das atividades desenvolvidas;
- IX – analisar minutas de contratos firmados com a rede credenciada, propondo alterações, quando necessário;
- X – efetuar glosas nos processos de fatura quando em desacordo com o pactuado;
- XI – acompanhar as análises técnicas dos processos realizadas pela perícia odontológica do serviço de saúde do STJ;
- XII – incluir e atualizar dados cadastrais da rede credenciada no Sistema PRÓ-SER;
- XIII – manter organizados os contratos e respectivos documentos de cada credenciado, na sua área de atuação;
- XIV – verificar a pendência de pagamentos antes da assinatura dos Termos de Distrato;
- XV – prestar os devidos esclarecimentos ou realizar os ajustes necessários nos processos que retornam da Secretaria de Controle Interno para possibilitar o arquivamento dos mesmos;
- XVI – emitir extratos de utilização do Programa para os beneficiários;
- XVII – conferir os lançamentos e pagamentos de custeios e contribuição voluntária dos beneficiários do PRÓ-SER;
- XVIII – efetuar o acompanhamento dos contratos e do pagamento devido pela prestação continuada dos serviços contratados com Recursos Próprios;
- XIX – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
- XX – executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

#### CAPÍTULO IV

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. As atribuições dos titulares das Funções Comissionadas estão estabelecidas em título próprio do Manual de Organização.

Art. 35. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão solucionados pelo titular da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde.

