

ATO DA MESA Nº 137, DE 2014

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA EXECUTIVA DO PRÓ-SAÚDE

SECRETARIA EXECUTIVA DO PRÓ-SAÚDE

Seção de Análise Econômico-Financeira

Seção de Auditagem Médica

Serviço de Fiscalização

Seção de Análise de Despesas com Saúde

Serviço de Auditoria Odontológica

Seção Técnica Odontológica

Serviço de Atuária

Serviço de Apoio Tecnológico

Seção de Planejamento e Controle

Serviço de Apoio ao Beneficiário

Seção Administrativa

Serviço de Contabilidade

ATO DA MESA Nº 37, DE 2014

ANEXO II

FUNÇÕES COMISSIONADAS EXTINTAS

Código	Nível	Denominação da Função	Lotação
C1300013	FC-2	Assistente Técnico	Secretaria Executiva do Pró-Saúde
C1300014	FC-2	Assistente Técnico	Secretaria Executiva do Pró-Saúde
C1300015	FC-2	Assistente Técnico	Secretaria Executiva do Pró-Saúde
C1300016	FC-2	Assistente Técnico	Secretaria Executiva do Pró-Saúde
C1300017	FC-2	Assistente Técnico	Secretaria Executiva do Pró-Saúde
C1300018	FC-2	Assistente Técnico	Secretaria Executiva do Pró-Saúde

ANEXO III

FUNÇÕES COMISSIONADAS CRIADAS

Nível	Denominação da Função	Lotação
FC-2	Chefe do Serviço de Fiscalização	Secretaria Executiva do Pró-Saúde
FC-2	Chefe do Serviço de Auditoria Odontológica	Secretaria Executiva do Pró-Saúde
FC-2	Chefe do Serviço de Atuária	Secretaria Executiva do Pró-Saúde
FC-2	Chefe do Serviço de Apoio Tecnológico	Secretaria Executiva do Pró-Saúde
FC-2	Chefe do Serviço de Apoio ao Beneficiário	Secretaria Executiva do Pró-Saúde
FC-2	Chefe do Serviço de Contabilidade	Secretaria Executiva do Pró-Saúde

ATO DA MESA Nº 137, DE 2014

ANEXO IV

FUNÇÕES COMISSIONADAS RENOMEADAS

Situação atual				Situação nova		
Código	Nível	Denominação da Função	Lotação	Nível	Denominação da Função	Lotação
C0600007	FC-3	Diretor da Coordenação do Programa Pró-Saúde	Secretaria Executiva do Pró-Saúde	FC-3	Diretor da Secretaria Executiva do Pró-Saúde	Secretaria Executiva do Pró-Saúde
C2040167	FC-1	Chefe da Seção de Fiscalização	Secretaria Executiva do Pró-Saúde	FC-1	Chefe da Seção de Análise de Despesas com Saúde	Secretaria Executiva do Pró-Saúde
C2040185	FC-1	Chefe da Seção Contábil e Financeira	Secretaria Executiva do Pró-Saúde	FC-1	Chefe da Seção de Análise Econômico-Financeira	Secretaria Executiva do Pró-Saúde
C2040328	FC-1	Chefe da Seção de Auditoria Odontológica	Secretaria Executiva do Pró-Saúde	FC-1	Chefe da Seção Técnica Odontológica	Secretaria Executiva do Pró-Saúde

ANEXO V

FUNÇÃO COMISSIONADA RENOMEADA E REMANEJADA

Situação atual				Situação nova		
Código	Nível	Denominação da Função	Lotação	Nível	Denominação da Função	Lotação
C2040169	FC-1	Chefe da Seção de Atendimento e Informação do Pró-Saúde	Secretaria Executiva do Pró-Saúde	FC-1	Assistente de Gabinete	Coordenação de Secretariado Parlamentar do Departamento de Pessoal

ATO DA MESA Nº 137, DE 2014

ANEXO VI

**ESTRUTURA DE FUNÇÕES COMISSIONADAS DA SECRETARIA EXECUTIVA
DO PRÓ-SAÚDE**

Nível	Denominação da Função
FC-3	Diretor da Secretaria Executiva do Pró-Saúde
FC-1	Chefe da Seção de Análise Econômico-Financeira
FC-1	Chefe da Seção de Auditagem Médica
FC-2	Chefe do Serviço de Fiscalização
FC-1	Chefe da Seção de Análise de Despesas com Saúde
FC-2	Chefe do Serviço de Auditoria Odontológica
FC-1	Chefe da Seção Técnica Odontológica
FC-2	Chefe do Serviço de Atuária
FC-2	Chefe do Serviço de Apoio Tecnológico
FC-1	Chefe da Seção de Planejamento e Controle
FC-2	Chefe do Serviço de Apoio ao Beneficiário
FC-1	Chefe da Seção Administrativa
FC-2	Chefe do Serviço de Contabilidade

ANEXO VII

COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA EXECUTIVA DO PRÓ-SAÚDE

1. SECRETARIA EXECUTIVA DO PRÓ-SAÚDE:

- 1.1. proporcionar assistência à saúde complementar dos servidores e Deputados e seus dependentes; propor a celebração de convênios e contratos de credenciamento ou a sua rescisão;
- 1.2. opinar sobre o credenciamento de entidades e de profissionais liberais prestadores de serviços na área de saúde;
- 1.3. fornecer informações para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da participação da Câmara dos Deputados no Pró-Saúde;
- 1.4. controlar os recursos do Pró-Saúde;
- 1.5. preparar a prestação de contas mensal e anual do Pró-Saúde;
- 1.6. assinar, por intermédio de seu Diretor, ou de seu substituto legal, juntamente com o Presidente do Conselho Diretor, em exercício, ou um dos membros do Conselho Diretor expressamente designado pelo seu Presidente, as ordens de pagamento, cheques, relações de pagamentos ou qualquer outro instrumento de movimentação dos recursos do Programa;
- 1.7. prestar apoio ao Conselho Diretor;
- 1.8. proceder ao levantamento das despesas globais do Programa;
- 1.9. exercer outras atribuições determinadas pelo Conselho;
- 1.10. propor planos e ações na assistência social a ser prestada aos beneficiários do Programa;
- 1.11. disponibilizar informações sobre as assistências do Programa;
- 1.12. realizar estudo socioeconômico dos beneficiários;
- 1.13. elaborar relatórios e pareceres sociais;
- 1.14. articular-se com instituições sociais e de saúde;
- 1.15. examinar e propor solução para as questões sociopsicológicas dos casos de saúde;
- 1.16. prestar esclarecimentos acerca da atenção psicossocial;
- 1.17. orientar os beneficiários em relação aos seus direitos e deveres;
- 1.18. propor e gerenciar projeto com o objetivo de estimular a cultura de prevenção, promoção e de corresponsabilidade em saúde.

2. SEÇÃO DE ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 2.1. realizar pesquisas e estudos sobre o desempenho financeiro do programa e de seus custos e propor cenários de viabilidade econômica e financeira;
- 2.2. elaborar informações, pareceres, e outros atos necessários à elaboração da prestação de contas do Pró-Saúde;
- 2.3. acompanhar a atualização da legislação pertinente à normatização da contabilidade;
- 2.4. acompanhar a programação financeira do Programa;
- 2.5. analisar, interpretar os índices financeiros e sua influência nos custos do Programa;
- 2.6. avaliar a necessidade de reajuste na contribuição do Programa;
- 2.7. analisar os demonstrativos financeiros do Pró-Saúde.

3. SEÇÃO DE AUDITAGEM MÉDICA:

- 3.1. emitir pareceres técnicos;
- 3.2. examinar faturas e efetuar glosas;
- 3.3. realizar visitas aos pacientes internados em regime hospitalar e domiciliar;
- 3.4. avaliar e autorizar procedimentos médicos e cirúrgicos;
- 3.5. realizar perícia documental e clínica;
- 3.6. propor normas e condutas à rede conveniada ao Programa;
- 3.7. auditar prontuários médicos;
- 3.8. realizar contra-auditória;
- 3.9. supervisionar os serviços médicos prestados a pacientes internados em ambiente hospitalar e domiciliar;
- 3.10. realizar vistoria de clínicas e hospitais credenciados;
- 3.11. estabelecer critérios para autorização de procedimentos.

4. SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO:

- 4.1. supervisionar os serviços de assistência à saúde dos beneficiários do Pró-Saúde, tanto os realizados pelo critério de livre escolha quanto os realizados pelo critério de escolha dirigida;

4.2. analisar a documentação referente aos procedimentos com tratamentos médicos realizados pelos beneficiários quanto à correta aplicação dos códigos, percentuais, quantidades e preços, de acordo com as tabelas adotadas pelo Programa e com as normas baixadas pelo Conselho Diretor;

4.3. examinar e aprovar as cotações de materiais e de equipamentos referentes a procedimentos médicos dos beneficiários do Pró-Saúde;

4.4. coordenar, instruir e acompanhar os processos de ressarcimento de despesas com tratamentos de saúde realizados por beneficiários do Pró-Saúde;

4.5. informar ao beneficiário do Pró-Saúde sobre os procedimentos autorizados, os valores a serem ressarcidos e o prazo de autorização;

4.6. encaminhar os processos de ressarcimento de despesas aos setores de auditoria médica e de enfermagem;

4.7. atender e orientar o beneficiário do Pró-Saúde acerca da assistência prevista pelo programa;

4.8. prestar assistência à Direção do Pró-Saúde.

5. SEÇÃO DE ANÁLISE DE DESPESAS COM SAÚDE:

5.1. receber e orientar o beneficiário do Pró-Saúde acerca da assistência prevista pelo programa;

5.2. realizar o ressarcimento dos procedimentos médico-hospitalares realizados pelos beneficiários do Pró-Saúde pelo critério de livre escolha;

5.3. orientar os beneficiários quanto aos valores e procedimentos lançados nos demonstrativos de ressarcimento de despesas realizadas na rede credenciada ao Programa;

5.4. receber, autenticar, avaliar e atestar documentos fiscais, faturas e documentação correlata apresentada para fins de ressarcimento;

5.5. pesquisar preços de medicamentos, de materiais, de equipamentos e de procedimentos constantes ou não das tabelas do Pró-Saúde e elaborar quadros demonstrativos;

5.6. aplicar glosas nos valores das despesas médicas apresentadas para ressarcimento com base nas tabelas e normas adotadas pelo Pró-Saúde;

5.7. encaminhar relatório final para pagamento das despesas de livre escolha;

5.8. oficiar a Receita Federal em resposta a questionamento sobre as despesas com saúde declaradas pelos beneficiários;

5.9. encaminhar aos beneficiários do Pró-Saúde informações requeridas

sobre os procedimentos realizados na rede credenciada ao Programa;

5.10. analisar e realizar acertos contábeis referentes às despesas de livre escolha;

5.11. organizar e manter arquivo de processos de resarcimento de despesas médicas, prontuários, relatórios, documentos fiscais e correspondências.

6. SERVIÇO DE AUDITORIA ODONTOLÓGICA:

6.1. coordenar atividades de natureza técnica, relacionadas à assistência odontológica preventiva e curativa;

6.2. realizar pesquisas para melhoria contínua dos processos de serviço;

6.3. promover a implementação de serviço de auditoria odontológica de excelência no Pró-Saúde;

6.4. coordenar o serviço de auditoria odontológica;

6.5. monitorar a qualidade técnica dos serviços oferecidos aos beneficiários do Programa;

6.6. fazer cumprir as normas e condutas aplicáveis à rede credenciada ao Programa;

6.7. otimizar os processos de reembolso de despesas odontológicas dos parlamentares;

6.8. promover o levantamento de dados epidemiológicos da saúde bucal dos beneficiários do Programa e identificar necessidades que subsidiem a extensão da cobertura do rol de procedimentos odontológicos oferecidos;

6.9. elaborar a tabela de procedimentos de assistência odontológica do Pró-Saúde e propor modificações;

6.10. supervisionar o funcionamento das perícias odonto-legais em sede administrativa;

6.11. emitir pareceres técnicos.

7. SEÇÃO TÉCNICA ODONTOLÓGICA:

7.1. desempenhar atividades de natureza técnica, relacionadas à assistência odontológica preventiva e curativa;

7.2. realizar pesquisas, para melhoria contínua dos processos de trabalho;

7.3. viabilizar a implementação de serviços de auditoria odontológica de excelência;

- 7.4. atender, orientar e encaminhar beneficiários do Programa com necessidade de tratamento odontológico;
- 7.5. auditar os serviços odontológicos;
- 7.6. realizar auditoria clínica dos beneficiários do Programa;
- 7.7. auditar prontuários de pacientes internados em regime hospitalar, no âmbito da sua competência;
- 7.8. realizar visitas a pacientes internados em regime domiciliar e hospitalar;
- 7.9. monitorar o planejamento e a execução dos tratamentos odontológicos oferecidos e verificar a sua qualidade;
- 7.10. autorizar procedimentos odontológicos;
- 7.11. emitir pareceres técnicos;
- 7.12. fiscalizar e orientar os auditores externos;
- 7.13. vistoriar consultórios e clínicas odontológicas para avaliação da biossegurança;
- 7.14. estimular a integração dos profissionais da rede credenciada;
- 7.15. propor normas e condutas à rede credenciada ao Programa;
- 7.16. analisar os processos de reembolso de despesas odontológicas;
- 7.17. levantar dados epidemiológicos da saúde bucal dos beneficiários do Pró-Saúde e identificar necessidades que subsidiem a extensão da cobertura do rol de procedimentos odontológicos oferecidos;
- 7.18. atuar na orientação, educação, elaboração e execução de programas de promoção de saúde bucal;
- 7.19. participar de programas de saúde da Casa, inseridos em equipe multiprofissional;
- 7.20. realizar perícias odonto-legais em sede administrativa, de acordo com a Lei n. 8112/1990;
- 7.21. supervisionar técnicos em saúde que atuem com os cirurgiões-dentistas;
- 7.22. fiscalizar contratos relativos à assistência odontológica;
- 7.23. desempenhar tarefas e atos administrativos relativos à assistência odontológica e à prestação de atendimento ao beneficiário;
- 7.24. realizar análise administrativa dos processos e autorizações da Seção.

8. SERVIÇO DE ATUÁRIA:

- 8.1. obter e manter base de dados para análise estatística;
- 8.2. validar e analisar os dados disponíveis;
- 8.3. identificar comportamentos padrões teóricos e funcionais;
- 8.4. extrair resultados;
- 8.5. proceder à análise descritiva dos dados;
- 8.6. proceder à análise textual;
- 8.7. elaborar indicadores;
- 8.8. definir metodologia para análise;
- 8.9. proceder à análise de custo e de procedimentos da assistência de saúde;
- 8.10. estimar o custo de implantação e manutenção de novos benefícios;
- 8.11. prever as necessidades administrativas e funcionais de implantação de novos benefícios;
- 8.12. emitir parecer técnico estatístico e atuarial;
- 8.13. planejar e executar pesquisas;
- 8.14. elaborar questionários;
- 8.15. criar, manter e analisar bases de dados de pesquisa;
- 8.16. apresentar e analisar resultados de pesquisa.

9. SERVIÇO DE APOIO TECNOLÓGICO:

- 9.1. fornecer informações gerenciais à diretoria do Pró-Saúde;
- 9.2. identificar e levantar necessidades junto às demais unidades do Pró-Saúde para o desenvolvimento de sistemas de controle informatizados;
- 9.3. aprovar e acompanhar alterações nos sistemas informatizados que suportem os processos do Pró-Saúde;
- 9.4. estudar propostas de soluções tecnológicas para o programa Pró-Saúde;
- 9.5. coordenar as atividades de geração e atualização de informações sobre beneficiários;
- 9.6. analisar relatórios e informações geradas pelos sistemas informatizados;
- 9.7. participar de estudos sobre a viabilidade de propostas de aprimoramento do programa;
- 9.8. gerenciar o acesso dos servidores aos sistemas informatizados do Pró-Saúde, tanto internos como de terceiros;

9.9. operacionalizar decisões do Conselho Diretor do Pró-Saúde.

10. SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE:

10.1. desenvolver e emitir relatórios de acompanhamento e controle operacional e gerencial;

10.2. gerenciar e manter as informações relativas aos beneficiários do Programa nos sistemas informatizados;

10.3. receber e validar o movimento mensal de despesas do Programa;

10.4. levantar dados de utilização do Programa, descontos de participação e contribuição mensal, valores de demonstrativos mensais ou para declaração de imposto de renda, bem como descontos diversos;

10.5. manter atualizados dados estatísticos de utilização do Programa;

10.6. propor e implementar alterações para racionalização de formulários e procedimentos operacionais do Programa;

10.7. propor e implementar atualizações na página do Pró-Saúde no portal do servidor da Câmara dos Deputados;

10.8. gerar e encaminhar os dados para confecção semanal e anual de carteiras dos beneficiários do Pró-Saúde e controlar o seu recebimento;

10.9. disponibilizar dados consolidados de despesas médico-hospitalares e demais valores relativos a beneficiários do Programa para inclusão na folha de pagamento;

10.10. disponibilizar em endereço eletrônico consultas às despesas mensais, despesas consolidadas para imposto de renda e credenciados do Pró-Saúde para os beneficiários do programa;

10.11. gerar e disponibilizar os demonstrativos mensais para declaração de renda dos beneficiários do Programa;

10.12. conferir e validar o movimento mensal de despesas com saúde realizadas pelos beneficiários do Programa.

11. SERVIÇO DE APOIO AO BENEFICIÁRIO:

11.1. gerir os expedientes administrativos;

11.2. operacionalizar os sistemas SIDOC, SIGMAS, SISBE;

11.3. elaborar correspondências relacionadas à assistência do Programa e à Diretoria;

11.4. expedir, receber e controlar as correspondências da Secretaria Executiva;

11.5. orientar as unidades administrativas integrantes da Secretaria

Executiva quanto aos procedimentos a serem adotados na prática de atos administrativos, patrimoniais, pessoais, materiais, segundo as diretrizes emanadas dos órgãos centrais do Sistema de Administração Geral;

11.6. orientar o público em geral sobre a legislação do Pró-Saúde e os benefícios oferecidos pelo Programa;

11.7. gerir o cadastro dos beneficiários dependentes;

11.8. disponibilizar atendimento a beneficiários em pré ou pós-tratamento cirúrgico para avaliação pericial;

11.9. disponibilizar atendimento a beneficiários, médicos e/ou hospitais para emissão de autorizações prévias;

11.10. receber e orientar os servidores quanto à utilização de benefícios junto à rede credenciada;

11.11. coordenar a emissão anual das carteiras dos beneficiários do Programa;

11.12. propor soluções e melhorias na execução de processos de trabalho.

12. SEÇÃO ADMINISTRATIVA:

12.1. promover a atualização cadastral dos beneficiários do Programa;

12.2. gerir o andamento de documentos na Secretaria Executiva;

12.3. organizar o arquivo dos documentos produzidos pelo Serviço de Apoio ao Beneficiário e Diretoria;

12.4. gerir o cadastro dos dependentes;

12.5. receber e orientar os servidores quanto à utilização de benefícios junto à rede credenciada;

12.6. atender beneficiários, médicos e/ou hospitais para emissão de autorizações prévias;

12.7. solicitar e controlar o material de consumo e permanente;

12.8. promover o inventário periódico do material permanente sob guarda da Secretaria Executiva;

12.9. orientar e supervisionar os serviços de copa;

12.10. solicitar reparos dos equipamentos da Secretaria Executiva;

12.11. solicitar serviços de obras em geral a serem realizados nas instalações da Secretaria Executiva;

12.12. propor soluções e melhorias na execução de processos de trabalho.

13. SERVIÇO DE CONTABILIDADE:

13.1. proceder à contabilização das operações realizadas pelo Pró-Saúde e ao levantamento dos balancetes mensais, dos balanços e demais demonstrativos previstos em lei e preparar a sua publicação;

13.2. elaborar a previsão orçamentária anual e plurianual do Pró-Saúde;

13.3. promover e controlar a cobrança de débitos para com o Programa;

13.4. acompanhar lançamentos das despesas e receitas junto ao SIAFI;

13.5. registrar os fatos contábeis;

13.6. acompanhar o fluxo da conta corrente do Pró-Saúde;

13.7. elaborar estudos técnicos.