



Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1171, DE 02 DE MAIO DE 2016

Aprova o Regimento Interno do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais (IMAS).

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais previstas nos incisos IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e nos termos do art. 42 da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (IMAS), que a este acompanha.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 2.099, de 28 de setembro de 2007.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **03 de junho de 2015**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 02 dias do mês de maio de 2016.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

FERNANDO EVANGELISTA DA SILVA
Presidente do Instituto de Assistência à Saúde
e Social dos Servidores Municipais



REGIMENTO INTERNO

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS**

Art. 1º O Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (IMAS), entidade de natureza autárquica, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, integra a Administração Indireta do Poder Executivo Municipal, nos termos do arts. 12 e 13, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, tem por finalidade a gestão do Sistema de Assistência à Saúde dos Servidores Municipais de Goiânia, juntamente com o Plano de Assistência à Saúde e o Fundo Assistencial, nos termos da Lei nº 8.011, de 05 de setembro de 2000 com alterações posteriores.

Art. 2º O Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia, vincula-se para efeito de supervisão à Secretaria Municipal de Administração, observada a dimensão de atuação de Governança com Sustentabilidade Fiscal, nos termos do inciso, I, da Lei Complementar nº 276/2015.

Art. 3º Constituem competências legais do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais, de Goiânia, nos termos do art. 37 da Lei Complementar nº 276/2015, dentre outras atribuições regimentais:

I - a execução das diretrizes do Plano de Saúde dos servidores públicos municipais estabelecidas em lei própria;

II - a prestação, direta ou por meio de convênio e credenciamento, de assistência médica, hospitalar, ambulatorial e laboratorial aos servidores públicos segurados e seus dependentes do seu Plano de Saúde;

III - a fiscalização e controle da rede assistência para assegurar a prestação da assistência à saúde do servidor constante do contrato de prestação de serviço;

IV - o desempenho de outras competências correlatas à sua área de atuação e/ou que sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 4º O IMAS poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal, bem como com organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais e entidades e pessoas privadas, desde que autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, à exceção dos Termos de Credenciamento, firmados com profissionais e prestadores de serviços assistenciais na área de saúde.

Art. 5º O IMAS deverá observar no desenvolvimento de suas finalidades



PREFEITURA DE GOIÂNIA

e competências as disposições legais e regulamentares pertinentes à área de sua atuação, bem como as normas e instruções emanadas dos órgãos centrais previstos no art. 17, da Lei Complementar nº 276/2015.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º Integram a estrutura organizacional e administrativa do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia, as seguintes unidades:

1. Gabinete da Presidência

- 1.1. Chefia de Gabinete;
- 1.1.1. Secretaria Geral.

2. Chefia da Advocacia Setorial.

3. Diretoria de Administração e Finanças:

- 3.1. Gerência de Apoio Administrativo;
- 3.2. Gerência de Finanças e Contabilidade;
- 3.3. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;
- 3.4. Gerência de Planejamento.

4. Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor:

- 4.1. Gerência de Assistência à Saúde e Social aos Servidores;
- 5.2. Gerência de Auditoria;
- 4.3. Gerência de Credenciamento;
- 4.4. Gerência de Atendimento ao Usuário.

5. Órgãos Colegiados Vinculados

- 5.1. Conselho de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (CONAS);
- 5.2. Conselho Fiscal da Assistência à Saúde do Servidor (CFS).

§ 1º O IMAS será dirigido por um Presidente, as Diretorias por Diretores, as Gerências por Gerentes, todos nomeados para os cargos comissionados de direção e assessoramento, previstos no Anexo I, da Lei Complementar nº 276/2015, por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º As Funções de Confiança (FC) alocadas ao IMAS terão o seu quantitativo e respectiva simbologia definidas por ato do Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Complementar nº 276/2014.

§ 3º A designação de servidores efetivos para o exercício de Função de Confiança (FC) dar-se-á por meio de Portaria do Presidente do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais (IMAS), na qual deverão constar as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.

§ 4º O Presidente do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remunerada, com a finalidade de desenvolverem



PREFEITURA DE GOIÂNIA

trabalhos, solucionar questões isoladas alheias às competências específicas das unidades da Autarquia e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que as constituir: os objetivos, os membros das equipes e os prazos para conclusão dos trabalhos.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DO PRESIDENTE

Art. 7º Compete ao Presidente do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais:

I - exercer a administração do IMAS, praticando todos os atos necessários à sua gestão, notadamente os relacionados com a orientação, supervisão e controle das atividades a cargo de suas unidades;

II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;

III - expedir instruções, ordens de serviço e atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos, visando a organização e execução dos serviços a cargo do IMAS;

IV - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

V - propor ao Chefe do Poder Executivo, anualmente, o orçamento do IMAS;

VI - representar o IMAS, judicial e extrajudicialmente, observados os limites de suas competências;

VII - referendar os atos e os decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo, relacionados com as atribuições do IMAS;

VIII - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros do IMAS, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

IX - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como na Lei Orçamentária Anual do IMAS;

X - assinar acordos, convênios e contratos, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, à exceção dos Termos de Credenciamento, firmados com profissionais e prestadores de serviços assistenciais na área de saúde aos segurados do IMAS, promovendo a sua assinatura e o controle de sua execução;

XI - propor a nomeação e exoneração de servidores, designar para Funções de Confiança, conceder férias e licenças prêmio, de acordo com a lei e observados os quantitativos e limites de suas competências;

XII - determinar, quando for o caso, a instauração de sindicâncias e designação de comissões de Sindicância para fins de apuração de irregularidades, encaminhando os resultados à Corregedoria Geral do Município para as providências cabíveis, nos termos da lei;

XIII - movimentar, de acordo com as leis e normas vigentes, os recursos financeiros do IMAS, requisitar e autorizar suprimentos de fundos, ordenar pagamentos, abrir e movimentar contas bancárias, firmar documentos, assinar ou endossar juntamente com o Diretor de Administração e Finanças ordens de pagamento, transferências



PREFEITURA DE GOIÂNIA

bancárias eletrônicas ou cheques emitidos ou recebidos pela Autarquia, observadas a legislação e as orientações da Secretaria Municipal de Finanças;

XIV - aprovar a realização de licitações para a aquisição de materiais e de bens permanentes e para a contratação de serviços de terceiros ou dispensar licitação, nos casos previstos na legislação vigente e expressamente autorizados pelo Chefe do Poder Executivo;

XV - aplicar penalidades a infratores de dispositivos contratuais ou conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;

XVI - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho no âmbito do IMAS, nos termos do art. 14, da Lei nº 9.159/2012;

XVII - rever, em grau e de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais titulares de unidades do IMAS, nos limites de sua competência;

XVIII - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pelo IMAS, encaminhando periodicamente ao Chefe do Poder Executivo relatório de atividades;

XIX - encaminhar ao Conselho Fiscal da Assistência à Saúde do Servidor (CFS) o balanço patrimonial, as demonstrações contábeis e outros documentos de gestão do IMAS para análise e apreciação;

XX - encaminhar as contas anuais do IMAS ao Tribunal de Contas dos Municípios (TCM), acompanhadas dos pareceres do Conselho Fiscal da Assistência à Saúde do Servidor - CFS, bem como da deliberação do Conselho de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (CONAS), a respeito da matéria;

XXI - encaminhar para aprovação do CONAS, os assuntos previstos nas alíneas e incisos do art. 9º, da Lei nº 8.095/02;

XXII - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

XXIII - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo ou determinadas em lei.

CAPÍTULO II DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 8º Compete ao Chefe de Gabinete:

I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente;

II - controlar a agenda de compromissos do Presidente;

III - promover o recebimento e distribuição da correspondência oficial dirigida ao Presidente;

IV - verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Presidente;

V - coordenar as atividades de relações públicas e comunicações no âmbito do IMAS, observadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Comunicação;

VI - zelar pela promoção da imagem do IMAS frente aos usuários, prestadores de serviços, órgãos públicos e à comunidade em geral;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Seção única

Da Secretaria-Geral

Art. 9º Compete à Secretaria-Geral, unidade subordinada à Chefia de Gabinete, ao seu Gerente:

I - preparar atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Presidente;

II - controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Presidente ou por ele despachados;

III - manter arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete;

IV - promover o controle dos prazos para encaminhamento de respostas do IMAS, inclusive às requisições do Ministério Público do Estado de Goiás, às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios, à Controladoria Geral do Município e a outros órgãos de fiscalização e controle;

V - assessorar o processo de comunicação entre o IMAS e os demais órgãos da Administração Municipal e usuários, visando melhorar o fluxo da informação;

VI - responsabilizar-se pela atualização do “Guia do Usuário” e da página do IMAS no *site* oficial da Prefeitura de Goiânia;

VII - manter atualizado o catálogo de autoridades e de entidades de classe, bem como o cadastro de serviços especializados de interesse do IMAS;

VIII - zelar pela utilização do equipamento audiovisual do IMAS;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.

CAPÍTULO III DA CHEFIA DE ADVOCACIA SETORIAL

Art. 10. Compete ao Chefe da Advocacia Geral:

I - emitir pareceres jurídicos em processos e documentos, submetidos ao seu exame;

II - prestar assistência e orientação jurídica ao Presidente no exame, instrução e orientação de processos submetidos à sua apreciação e decisão;

III - receber, pessoalmente, as citações judiciais referentes a ações ou processos ajuizados contra o IMAS ou em que este seja parte interessada, à exceção de mandado de segurança, dando ciência imediata à Presidência;

IV - promover a representação do IMAS e opinar em processos administrativos que se relacionem com o IMAS;

V - elaborar e examinar as minutas de contratos e de convênios em que o IMAS seja parte integrante;

VI - manter arquivo de contratos e de convênios firmados pelo IMAS, sugerindo as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

VII - examinar e informar, no prazo legal, os processos de mandado de segurança em que o Presidente do IMAS se apresente como autoridade alegadamente coatora;

VIII - assistir ao Presidente na aplicação de penalidades a infratores de dispositivos contratuais e, com a aquiescência deste, na prorrogação de prazos contratuais, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;



IX – analisar e dar parecer conclusivo em processos de solicitação de inclusão e exclusão de beneficiários (segurados, dependentes, pensionistas e agregados) e de alteração de modalidade no Plano de Serviços Assistenciais;

X – encaminhar para análise da Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor as solicitações que devam ser objeto de perícia para posterior liberação;

XI - orientar e prestar assistência jurídica na elaboração e na execução de normas, instruções e regulamentos;

XII – elaborar, examinar e acompanhar projetos de lei, justificativas, decretos e qualquer ato jurídico e administrativo de interesse do IMAS;

XIII - participar, em caráter obrigatório, das comissões de licitação e dos processos de credenciamento, quando houver, apreciando todas as fases e documentos, visando a sua legalidade;

XIV – participar de comissão de investigação e de inquérito determinadas pelo Presidente;

XV – assessorar o Presidente na solução dos casos omissos neste Regimento Interno e em outros instrumentos legais.

XVI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 11. Compete à Diretoria de Administração e Finanças e ao seu Diretor:

I - promover e coordenar a execução da política de recursos humanos no âmbito do IMAS, observadas as normas e instruções do órgão central de pessoal da Administração Municipal;

II - supervisionar e controlar o cadastro funcional e a confecção da folha de pagamento dos servidores, observadas os procedimentos do Sistema de Recursos Humanos;

III - promover a execução orçamentária, financeira, contábil do IMAS, de acordo com as diretrizes do órgão central de finanças e planejamento governamental;

IV - organizar as atividades de compras e contratações de serviços, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos, expressamente autorizadas pelo Presidente, observadas as competências do órgão central de compras da Administração Municipal;

V – gerir e controlar as atividades referentes a pagamentos, recebimentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira do IMAS e os documentos de execução orçamentária e financeira, conforme as orientações da Secretaria Municipal de Finanças e o disposto na Lei Complementar nº 271, de 22 de dezembro de 2014;

VI - requisitar e ordenar pagamentos, abrir e movimentar contas bancárias, firmar documentos, assinar ou endossar juntamente com o Presidente do IMAS ordens de pagamento, transferências bancárias eletrônicas ou cheques emitidos ou recebidos pela Autarquia, observadas a legislação e as orientações da Secretaria Municipal de Finanças;

VII - supervisionar e orientar as atividades de transporte, sistema telefônico, arquivo, manutenção, conservação das instalações, equipamentos e vigilância;

VIII - supervisionar e manter o controle dos registros de estoques de material e do patrimônio do IMAS;



IX - promover os procedimentos administrativos necessários para a contratação de serviços, com respaldo da Advocacia Setorial e autorização expressa do Presidente do IMAS, observada a legislação municipal;

X - cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho;

XI - informar ao órgão central de recursos humanos toda movimentação do servidor relativa a ambiente ou atividade efetivamente exercida por ele, que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade, nos termos da Lei nº 9159/2012, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;

XII - determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades administrativas;

XIII - supervisionar as atividades de contabilidade e a elaboração das demonstrações contábeis e financeiras do IMAS;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Parágrafo único. A Diretoria de Administração e Finanças deverá atuar em observância às normas e instruções dos Órgãos Centrais dos Sistemas de planejamento e administração orçamentária, financeira e contábil; controle interno; gestão de recursos humanos; gestão de compras, suprimentos de bens e serviços, licitações, contratos e convênios; gestão patrimonial; comunicação institucional e relacionamento com as redes sociais e a imprensa, nos termos do art. 16, da Lei Complementar nº 276/2015.

Seção I Da Gerência de Apoio Administrativo

Art. 12. A Gerência de Apoio Administrativo, unidade integrante da Diretoria de Administração e Finanças, tem por finalidade a gestão das áreas de Material e Patrimônio, Protocolo e Arquivo e de Serviços Auxiliares, competindo-lhe especificamente:

§ 1º Na área de Material e Patrimônio:

I - manter cadastro de fornecedores atualizado por área específica, emitindo e controlando os respectivos Certificados;

II - preparar processos de compras de materiais, fazer orçamentos, e outros documentos;

III - receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir materiais;

IV - atestar o recebimento dos materiais nas Notas Fiscais;

V - armazenar, em boa ordem, o material sob sua guarda, a fim de facilitar a sua pronta localização, segurança e controle;

VI - proceder a entrega do material, mediante requisição assinada pela autoridade responsável;

VII - manter rigoroso registro e controle do estoque de materiais;

VIII - prestar apoio a Comissão Geral de Licitação, quando solicitado;

IX - manter cadastro atualizado dos bens permanentes do IMAS, promovendo sua carga e descarga, conforme normas reguladoras pertinentes;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

9

X - promover o controle e a manutenção dos equipamentos permanentes, determinando sua recuperação quando for necessário;

XI – controlar, mensalmente, o material permanente alocado às unidades do IMAS, atualizando os termos de responsabilidade das chefias pelo uso do material;

XII - encaminhar, à área de Contabilidade o inventário do material em estoque e bens patrimoniais;

XIII – propor o recolhimento (baixa) do material inservível existente no IMAS;

XIV – remeter, periodicamente, ao Diretor de Administração e Finanças os mapas demonstrativos do material recebido e entregue, com seus respectivos valores e acompanhados das respectivas requisições de materiais.

§ 2º Na área de Protocolo e Arquivo:

I – receber, registrar, autuar e dar andamento aos processos e demais documentos protocolados ou endereçados ao IMAS;

II – informar aos interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos e a documentação necessária para os diversos tipos de requerimentos, juntamente com a Gerência de Atendimentos ao Usuário;

III – integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Público (SIAP), no sentido de manter fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos;

IV – manter cronologicamente organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e de documentos do IMAS;

V - estabelecer sistemas de organização e de processamento da documentação, de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação, conforme orientação do Arquivo Geral da Prefeitura;

VI – registrar a entrada e a saída de processos e demais documentos dos arquivos correntes e intermediários, sob sua responsabilidade;

VII – orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar e racionalizar a sua reprodução nos casos previstos pelas normas municipais, propondo inclusive, penalidades em casos de danos e extravios;

VIII – prestar informações aos Órgãos Municipais sobre assuntos contidos em processos arquivados no IMAS;

IX – acompanhar a movimentação de processos e demais documentos, detectando os pontos de estrangulamento e de retenção irregular na sua tramitação.

§ 3º Na área de Serviços Auxiliares:

I – supervisionar e fiscalizar o trânsito de pessoal e material nas dependências do IMAS;

II – operar serviços próprios de comunicações telefônicas, registrando as comunicações efetuadas, procedendo ao levantando do tempo de chamada e outros itens necessários à avaliação de custos e à correção da utilização desses serviços;

III – coordenar e orientar a execução das atividades de vigilância do prédio, instalações, manutenção de equipamentos e do material permanente e em uso no IMAS;

IV – promover, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação e reforma das instalações e dos equipamentos do IMAS;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V – promover a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndios, bem como dos serviços de manutenção, reparos e recuperação de máquinas e aparelhos;

VI – executar e controlar os serviços de reprografia de documentos, autorizadas;

VII – executar as atividades de copa e cozinha;

VIII – programar e controlar os serviços de transportes, bem como expedir requisição de combustíveis e lubrificantes, inspeção, revisão e outros reparos necessários a conservação e manutenção dos veículos do IMAS;

IX – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

Seção II

Da Gerência de Finanças e Contabilidade

Art. 13. À Gerência de Finanças e Contabilidade, unidade integrante da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente, compete:

I - gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do IMAS, conforme as normas e instruções do órgão central das Finanças Municipais;

II - zelar pelo equilíbrio financeiro;

III - promover o controle das contas a pagar;

IV - administrar os haveres financeiros e mobiliários;

V - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o IMAS junto a entidades ou organismos nacionais e internacionais;

VI - efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos ilegais ou irregulares, adotando as providências necessárias à responsabilização do agente público, inclusive comunicando o fato à autoridade a quem esteja subordinado e ao órgão de Controle Interno;

VII - acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores do IMAS, efetuando a conferência, a análise e a preparação dos processos e demais expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias junto ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, ao Instituto de Assistência a Saúde e Social dos Servidores Municipais – IMAS, ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais – IPSM, entre outras;

VIII - gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito do IMAS, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;

IX - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos do IMAS;

X - elaborar a prestação de contas da folha de pagamento de pessoal, da execução orçamentária e financeira, e encaminhá-la ao Órgão de competência;

XI - administrar o processo de adiantamento de despesas e os cartões corporativos do IMAS, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;

XII - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos, no âmbito do IMAS;

XIII - administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito do IMAS;

XIV - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do Órgão/Entidade;



XV - controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência;

XVI - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do IMAS;

XVII - manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira e contábil;

XVIII - elaborar os relatórios financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente;

XIX - contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e a tomada de contas anual, no âmbito do IMAS, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle;

XX - preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas financeira e contábil, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas, para encaminhamento aos órgãos de controle e ao órgão central das finanças municipais, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

XXI - realizar o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

XXII - acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do IMAS;

XXIII - assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro e o Presidente do IMAS, os documentos de execução orçamentária, financeira e contábil e outros correlatos;

XXIV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

Parágrafo único. A Gerência de Finanças e Contabilidade, no exercício das atribuições previstas neste artigo, deverá observar os dispositivos da Lei Complementar nº 271, de 22 de dezembro de 2014.

Seção III

Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 14. À Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, unidade integrante da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente, compete:

I – aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes a administração de pessoal, conforme orientação do Órgão Central do Sistema de Recursos Humanos;

II – informar e orientar os servidores lotados no IMAS sobre seus direitos e deveres, inclusive sobre as normas estatutárias e demais legislação de pessoal;

III – executar as atividades de registro e controle funcional dos servidores lotados no IMAS, mantendo atualizado os dados do Sistema de Recursos Humanos;

IV – elaborar a escala de férias dos servidores, de acordo com os interesses da administração;

V - implementar o controle de frequência dos servidores, conforme instrumento determinado em decreto do Chefe do Poder Executivo;

VI – elaborar a folha de pagamento de pessoal do IMAS e manter sistema de controle dos pagamentos efetuados aos servidores;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII – manter atualizada a lotação de pessoal e propor o remanejamento, tendo em vista seu melhor aproveitamento;

VIII – manter cadastro de servidores de outros órgãos à disposição IMAS, bem como dos ocupantes de cargos em comissão e estagiários;

IX – responsabilizar-se pela emissão de documentos e relatórios, nos prazos previstos para fechamento de folha de pagamento de pessoal, para o recolhimento das obrigações patronais;

X – propor e acompanhar a abertura de processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores do IMAS;

XI – gerenciar a política de estágio, envolvendo ações de contratação, acompanhamento e monitoramento dos estágios no âmbito do IMAS;

XII - manter articulação permanente com as áreas do IMAS, objetivando o planejamento e a execução de ações educativas, identificando as necessidades de treinamento dos servidores do IMAS;

XIII - realizar estudos e pesquisas, com vistas a definição de política de qualificação dos recursos humanos, em conjunto com as demais unidades, visando a melhoria dos serviços prestados;

XIV - analisar, conjuntamente com profissionais da área de saúde mental, o perfil dos servidores do IMAS, visando o melhor aproveitamento do potencial e a sua adequação à função;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

Seção IV Da Gerência de Planejamento

Art. 15. À Gerência de Planejamento, unidade integrante da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente, compete:

I - promover a integração técnica do órgão ou entidade onde atua com o órgão central de Planejamento Governamental;

II - promover a coleta de informações técnicas definidas e solicitadas pelo órgão central de Planejamento Governamental;

III - participar da elaboração, acompanhamento, controle e revisão do Contrato de Resultados do órgão/entidade;

IV - desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados do órgão/entidade, em consonância com o órgão central de Planejamento Governamental;

V - participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição do IMAS;

VI - acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades no âmbito do IMAS;

VII - sugerir correções e reformulações de programas, projetos e atividades e colher subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento, quando identificar desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos;

VIII - garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes à Gestão por Resultados, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais do órgão/entidade;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX - promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas do IMAS e propor medidas regularizadoras, quando for o caso, informando sistematicamente os resultados ao titular da Pasta;

X - realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse do IMAS;

XI - planejar e elaborar o fluxo orçamentário e financeiro do IMAS;

XII - analisar a viabilidade técnica das despesas, indicando as dotações orçamentárias, adequando-as ao orçamento anual e emitindo pareceres para conhecimento, análise e autorização do Diretor de Administração e Finanças;

XIII - gerenciar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades do órgão/entidade, em consonância com as diretrizes do órgão central de Planejamento Governamental;

XIV - elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle do município;

XV - promover estudos e para a definição de diretrizes e implementação de medidas que visem à promoção da eficácia, eficiência e efetividade das ações do IMAS;

XVI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

CAPÍTULO V DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR

Art. 16. Compete à Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor e ao seu Diretor:

I - propor a política de Assistência à Saúde dos servidores municipais e seus dependentes, bem como as normas e exigências para a prestação de serviços de saúde, direta ou indiretamente, pelo IMAS;

II - responsabilizar-se pelas autorizações de atendimentos de saúde aos usuários do IMAS, com as Gerências competentes;

III - definir os parâmetros, códigos de procedimentos, modalidades de atendimento e demais informações técnicas especializadas da área de saúde, conforme legislação e normas do Ministério da Saúde, Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS e respectivos Conselhos Profissionais, mantendo atualizado o sistema informatizado de emissão de guias;

IV - coordenar e executar o serviço de auditorias analítica e operativa do atendimento na área de saúde;

V - avaliar a qualidade do atendimento dispensado ao usuário pela rede credenciada do IMAS;

VI - propor e elaborar normas, critérios e requisitos necessários para o credenciamento e contratação e execução de serviços de saúde;

VII - definir e controlar a periodicidade da realização de exames complementares, tratamentos e a regularidade das internações;

VIII - manter serviço de auditoria clínica para aprovação prévia de procedimentos e internações e auditorias de acompanhamento, quando for o caso;

IX - liberar e controlar, após autorização da Presidência, os procedimentos e medicamentos de alto custo;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

X - manter os serviços de auditoria analítica das faturas apresentadas pelos prestadores credenciados, determinando a correção das irregularidades detectadas e, sugerindo à Presidência, quando for o caso, a aplicação de penalidades contratuais;

XI - promover a realização de auditorias especiais, nos casos que porventura suscitem dúvidas na prestação do serviço;

XII - indicar a Gerência de Credenciamento as necessidades específicas de contratação e/ou de renovação de contratos com profissionais e instituições;

XIII - manifestar-se, formalmente, sobre o credenciamento ou sua renovação e extensão de serviços profissionais e de instituições de saúde pelo IMAS;

XIV - encaminhar a Gerência de Credenciamento quaisquer alterações nas normas de atendimento da área de saúde, a fim que este informe, antecipadamente, aos prestadores de serviço;

XV - estabelecer normas, procedimentos e exigências para o serviço de auditoria, emitindo ordens de serviço aos auditores e verificando a sua correta execução;

XVI - definir a escala de trabalho dos auditores e distribuir igualmente, de acordo com a complexidade e por área, os serviços de auditoria a serem realizados dentro do cronograma estabelecido pela Presidência;

XVII - promover o serviço de re-análise de auditoria, por amostragem, dos processos e faturas auditadas internamente e a realização de visitas nos locais de atuação dos auditores externos;

XVIII - remeter, diariamente, os processos de faturas auditadas, para a análise de contas pela Diretoria de Administração e Finanças;

XIX - analisar a produtividade individual dos auditores, procedendo a avaliação e a apuração final da produtividade mensal, para fins de autorização de pagamento;

XX - elaborar relatórios estatísticos de desempenho individual do auditor e do total de atendimentos prestados por cada unidade da Diretoria;

XXI - manter acervo atualizado da legislação relativa aos procedimentos de saúde e outros relacionados ao IMAS;

XXII - desenvolver e estimular ações de caráter educativo e preventivo à saúde;

XXIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Parágrafo único. A Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor deverá manter e organizar os serviços de perícia e auditoria interna/externa em saúde, cabendo aos profissionais de auditoria, as seguintes competências específicas:

I - realizar auditoria clínica inicial, final e de acompanhamento e liberar guias de atendimento a usuários, nos limites fixados pela Diretoria;

II - promover a inspeção de consultórios, clínicas, laboratórios, hospitais e outros estabelecimentos de saúde credenciados, solicitados pela Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor, com vistas a avaliação da qualidade dos serviços prestados;

III - realizar auditoria analítica das faturas apresentadas pelos prestadores credenciados e em processos de ressarcimento e pagamentos diversos, cumprindo o cronograma estabelecido;

IV - decidir, de acordo com os critérios definidos, sobre a necessidade de tratamentos, internações e procedimentos solicitados pelos prestadores;

V - participar e realizar de auditorias especiais, quando solicitado;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI – realizar auditorias de acompanhamento, nos casos de tratamentos em série, visando avaliar a sua permanência, nas áreas: fisioterápica, fonoaudiológica, mental, médico-hospitalar, odontológica e farmacológica;

VII - comunicar e apresentar relatórios sobre quaisquer irregularidades observadas;

VIII - participar da proposição de normas para a prestação de serviços credenciados e critérios para a análise técnica das faturas apresentadas;

IX – prestar informações aos segurados e seus dependentes sobre o atendimento prestado pelo IMAS, quando for o caso;

X - exercer outras competências correlatas às suas atividades e de coordenação de auditorias, que lhes forem delegadas pelo Diretor de Assistência à Saúde do Servidor e pelo Gerente competente.

Seção I

Da Gerência de Assistência à Saúde e Social aos Servidores

Art. 17. Compete à Gerência de Assistência à Saúde e Social aos Servidores, unidade integrante da Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor, e ao seu Gerente:

I - desenvolver e implantar sistema de informações sobre os serviços prestados pelo IMAS;

II - orientar e promover junto às demais unidades do IMAS, o atendimento aos usuários e ao público em geral, de forma prestativa e eficiente;

III – promover a realização de levantamentos socioeconômico de usuários, quando solicitado;

IV – instruir e emitir pareceres em assuntos no âmbito da assistência social, quando solicitado pelas unidades do IMAS;

V – coordenar o serviço de auditoria na área de serviço social;

VI - participar, quando solicitado, da resolução de casos de urgência, juntamente com a Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor;

VII - encaminhar à Presidência e à Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor reclamações/sugestões registradas pela Gerência, bem como proceder o retorno das soluções aos respectivos casos;

VIII - articular a integração do IMAS com os demais órgãos da administração municipal, em especial com a SEMAS, visando o conhecimento e a participação em programas sociais desenvolvidos;

IX - prestar assistência social ao segurados na solução de problemas emocionais, familiares e econômicos, inclusive em casos de internações quando necessário;

X - encaminhar e acompanhar a liberação de procedimentos de alto custo, bem como fazer a análise sócioeconômica do usuário;

XI - registrar as reclamações/ sugestões dos segurados, quanto aos serviços prestados pelo IMAS, entidades e profissionais credenciados, encaminhando-as ao Diretor de Assistência à Saúde do Servidor, bem como informar aos interessados das respostas inerentes;

XII – realizar o agendamento de usuários para procedimentos eletivos, promovendo o monitoramento do atendimento à solicitação;

XIII - executar auditoria em serviço social, para juntamente com as áreas específicas da saúde, proceder a análise e o acompanhamento domiciliar e/ou hospitalar das condições do atendimento aos seus usuários;



XIV - realizar auditorias especiais, visitas domiciliares e hospitalares, conforme o caso;

XV - manter parcerias para aprendizagem e troca de experiências, na área sócio-assistencial com órgãos e entidades afins;

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Assistência à Saúde do Servidor.

Seção II Da Gerência de Auditoria

Art. 18. A Gerência de Auditoria, unidade integrante da Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor, tem por finalidade a gestão dos serviços de auditoria dos serviços odontológicos, de Saúde Mental, Médico/Hospitalar e de Avaliação e Compras de Materiais e Medicamentos de Alto Custo, competindo-lhe especificamente:

§ 1º Na área de Auditoria de Serviços Odontológicos:

I - executar todas as atividades de apoio administrativo necessárias ao perfeito funcionamento do serviço de auditoria bucal, procedendo a solicitação dos recursos materiais, a recepção, registro e encaminhamento de documentos, redação e digitação de correspondências e outros expedientes, bem como zelar pelo patrimônio alocado à unidade;

II - atender e orientar os usuários com solicitações de atendimento odontológico, verificando as suas necessidades e a existência de margem consignável na sua folha de pagamento e os documentos exigidos para o tratamento;

III - encaminhar para auditoria os usuários com solicitação de emissão de guias de consultas odontológicas;

IV - conferir os dados de identificação dos usuários e do profissional operacional constantes das fichas de tratamento odontológico autorizadas pela perícia, encaminhando-as ao auditor interno para emissão das guias de procedimentos;

V - organizar, registrar e distribuir, conforme orientação da coordenação de auditoria, os processos de faturas de serviços prestados pelos profissionais credenciados, para auditagem;

VI - receber e registrar os processos analisados pelos auditores, encaminhando-os ao Diretor de Assistência à Saúde do Servidor, para remessa à Diretoria de Administração e Finanças para análise de contas;

VII - preparar relatórios semanais dos depósitos bancários referentes ao fator moderador de guias de consultas e procedimentos odontológicos, encaminhando-os à Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor para remessa ao Departamento Financeiro;

VIII - organizar a documentação referente ao total mensal de guias emitidas pelo sistema, comprovantes de visitas técnicas, relação de processos de faturas auditadas e de devolução de fator moderador, encaminhando-os à Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor, para fins de conferência e apuração da produtividade individual dos auditores da área;

IX - comunicar à coordenação de auditoria, quaisquer fatos ou situações diferenciadas da rotina das atividades da unidade;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Assistência à Saúde do Servidor.

§ 2º Na área de Auditoria de Serviços de Saúde Mental:

I – executar todas as atividades de apoio administrativo necessárias ao perfeito funcionamento do serviço de auditoria em saúde mental, procedendo a solicitação dos recursos materiais, a recepção, o registro e o encaminhamento de documentos e processos, redação e digitação de correspondências e outros expedientes, bem como zelar pelo patrimônio alocado unidade;

II – atender os usuários com solicitações de atendimento psicológico e fonoaudiológico, verificando as suas necessidades e os documentos exigidos para o tratamento;

III - encaminhar para auditoria clínica os usuários com solicitação de emissão de guias de consultas e de tratamento psicológico e fonoaudiológico, conferindo os dados de identificação e o preenchimento dos pedidos;

IV – organizar, registrar e distribuir para auditoragem, conforme orientação da coordenação de auditoria em saúde mental, os processos de faturas de serviços prestados pelos profissionais credenciados;

V - receber e registrar os processos analisados pelos auditores, encaminhando-os à Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor, para remessa à Diretoria de Administração e Finanças para a análise de contas;

VI – organizar a documentação referente ao total mensal de guias emitidas pelo sistema que foram liberadas pela auditoria em saúde mental, comprovantes de visitas técnicas, relação de processos de faturas auditadas e de pagamentos diversos, remetendo-os à Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor para proceder à conferência e relatório da produtividade individual dos auditores da área;

VII – comunicar a coordenação de auditoria de saúde mental, quaisquer fatos ou situações diferenciadas da rotina das atividades da unidade;

VIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Assistência à Saúde do Servidor.

§ 3º Na área de Auditoria de Serviços Médico/Hospitalar:

I – promover o cumprimento das normas e exigências definidas pelo IMAS para prestação de serviços de saúde, por parte das entidades e profissionais credenciados;

II - desenvolver e coordenar os serviços de auditoria médico/ hospitalar analítica e operativa, verificando documentos, processos de faturas e locais de prestação de serviços;

III – analisar e dar parecer sobre a liberação dos procedimentos e medicamentos de alto custo, encaminhando para apreciação da Diretoria e autorização da Presidência;

IV – manter e acompanhar serviço especial de auditoria clínica, para a autorização de procedimentos a serem realizados pela rede credenciada, a nível ambulatorial e hospitalar;

V - orientar os prestadores de serviços quanto à apresentação de faturas e outros demonstrativos dos serviços prestados;

VI - emitir parecer técnico em processos de credenciamento, quanto ao atendimento das especificações e exigências dos serviços na área médico/hospitalar;

VII - proceder à análise das solicitações de reembolso de despesas médicas e hospitalares efetuadas pelo segurado;

VIII - promover diligências, junto às entidades e profissionais credenciados, no sentido de avaliar a qualidade dos serviços prestados;



IX - solicitar auditoria em serviço social, para proceder a análise e o acompanhamento domiciliar e/ou hospitalar das condições do atendimento;

X – fornecer indicativos sobre as necessidades de credenciamento de profissionais e entidades;

XI – propor o estabelecimento de critérios e normas para o atendimento médico-hospitalar dos segurados e seus dependentes;

XII - prestar orientação aos segurados sobre o atendimento médico-hospitalar, bem como aos direitos relativos à assistência médica, principalmente no tocante à participação deste nas despesas;

XIII - manter o registro dos processos auditados pela área, encaminhando-os à Diretoria, para as providências cabíveis;

XIV - elaborar relatórios estatísticos e de controle periódico das auditorias realizadas;

XV - informar ao Diretor de Assistência à Saúde do Servidor todas as irregularidades observadas, de forma a permitir uma rápida ação, no sentido de evitar resultados lesivos aos interesses do IMAS;

XVI – executar todas as atividades de apoio administrativo necessárias ao perfeito funcionamento do serviço de auditoria, procedendo a solicitação dos recursos materiais, a recepção, o registro e o encaminhamento de documentos e processos, redação e digitação de correspondências e outros expedientes, bem como zelar pelo patrimônio alocado unidade.

XVII – atender os usuários com solicitações de atendimento médico-hospitalar, verificando as suas necessidades e os documentos necessários para o tratamento;

XVIII - encaminhar para auditoria clínica os usuários com solicitação de emissão de guias especiais de consultas e de procedimentos que necessitem de autorização prévia, conferindo os dados de identificação e o preenchimento do pedido;

XIX – organizar, registrar e distribuir para auditagem, os processos de faturas de serviços prestados pelos profissionais credenciados;

XX - receber e registrar os processos analisados pelos auditores, encaminhando-os ao Diretor de Assistência à Saúde do Servidor;

XXI – organizar a documentação referente ao total mensal de guias emitidas pelo sistema que foram liberadas pela perícia, comprovantes de visitas técnicas, relação de processos de faturas auditadas e de pagamentos diversos, encaminhando-os ao Diretor de Assistência à Saúde do Servidor, para proceder a conferência e relatório da produtividade individual dos auditores da área;

XXII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Assistência à Saúde do Servidor.

§ 4º Na área de Avaliação e Compras de Materiais e Medicamentos de Alto Custo:

I - efetuar a consulta de valores das solicitações de materiais e medicamentos, junto a empresas fornecedoras no mercado;

II – manter banco de dados atualizado sobre preços de materiais e medicamentos de alto custo e novos procedimentos;

III - elaborar relatórios mensais de informes e de quantitativos dos atendimentos de alto custo por usuários, por órgão municipal, por plano e faixa etária;

IV – proceder à análise dos pedidos de materiais, visando o correto enquadramento dos códigos, conforme tabela utilizada pelo IMAS;



V - manter negociações com fornecedores ou profissionais, visando a compra e a redução do custo de materiais e medicamentos, dentro dos padrões técnicos exigidos para o tratamento;

VI – desenvolver estudos e propostas de agrupamento de serviços que envolvam um único tratamento (protocolos), visando redução de custos;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Assistência à Saúde do Servidor.

Seção III Da Gerência de Credenciamento

Art. 19. Compete à Gerência de Credenciamento, unidade da Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor, e ao seu Gerente:

I - promover e participar da elaboração de diretrizes e do estabelecimento de prioridades de credenciamento de serviços de saúde pelo IMAS;

II - proceder ao levantamento e a avaliação sistemática das necessidades de credenciamento de profissionais e instituições, junto às unidades da Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor, em especial na Gerência de Assistência à Saúde e Social aos Servidores;

III - avaliar previamente a documentação dos profissionais e entidades que se propõem credenciar junto ao IMAS e solicitar à Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor realização de vistoria nos locais de atendimento, com autorização da Presidência, visando a seleção dos mesmos;

IV - cadastrar os profissionais e entidades com aprovação final da Presidência para credenciamento junto ao IMAS, solicitando à Chefia de Advocacia Setorial a elaboração do contrato de prestação de serviço;

V - encaminhar aos prestadores de serviços os atos e decisões da Diretoria e da Presidência do IMAS, relativos à assistência à saúde, bem como orientá-los quanto às normas, tabelas de preços e outros regulamentos;

VI - auxiliar as unidades da Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor na fiscalização e avaliação periódica dos serviços profissionais credenciados, visando o acompanhamento da execução dos contratos formalizados;

VII - solicitar aos prestadores de serviço a atualização da documentação necessária para a renovação contratual, após consulta à Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor da necessidade ou não do serviço e aprovação da Presidência;

VIII - informar à Chefia de Advocacia Setorial o descumprimento de qualquer cláusula contratual por parte dos prestadores de serviço, sugerindo as medidas cabíveis;

IX - encaminhar, oficialmente, atos da Presidência do IMAS sobre a suspensão do serviço ou da aplicação de qualquer outra penalidade contratual ao prestador de serviço;

X – coletar críticas e sugestões dos profissionais credenciados sobre a política de atendimento do IMAS, visando o aperfeiçoamento de suas atividades;

XI – desenvolver as atividades de apoio administrativo e operacional à Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor, no cadastro, contratação e acompanhamento dos contratos de profissionais e entidades de saúde;

XII – manter organizada a documentação e o registro atualizado dos profissionais e instituições credenciados pelo IMAS;

XIII – orientar os prestadores de serviços sobre as normas, tabelas de preços e outros regulamentos pertinentes;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIV - realizar, juntamente com a auditoria específica, a fiscalização e avaliação das instalações físicas de consultórios, laboratórios, ambulatórios, clínicas, hospitais e outros;

XV - informar à Gerência de Atendimento ao Usuário, à Gerência de Assistência à Saúde e Social aos Servidores e à Secretaria-Geral qualquer alteração na listagem, endereços e telefones dos profissionais e instituições credenciadas;

XVI - elaborar mensalmente relatórios estatísticos sobre a movimentação e quantitativos de credenciados por especialidade;

XVII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Assistência à Saúde do Servidor.

Seção IV

Da Gerência de Atendimento ao Usuário

Art. 20. Compete à Gerência de Atendimento ao Usuário, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor, e ao seu Gerente:

I – informar aos servidores os requisitos e a documentação necessária para inscrição como segurado e de outros beneficiários no Plano Assistencial, gerido pelo IMAS;

II – instruir processos com solicitações de inclusão e exclusão de beneficiários e de alteração de modalidade do Plano Assistencial, anexando informações funcionais e documentação necessária para a análise da Assessoria Jurídica;

III - proceder a emissão, o registro e o controle de documentos de identificação dos segurados e seus dependentes, conforme diretrizes e normas do IMAS;

IV – manter constante atualização do sistema cadastral dos beneficiários do IMAS, procedendo a inclusão, alteração e a exclusão no sistema informatizado, conforme decisão constante de processo;

V – emitir relatórios estatísticos dos dados relativos à inclusão e exclusão de beneficiários no sistema, encaminhando à Chefia da Advocacia Setorial para acompanhamento;

VI - recepcionar o público em geral, prestadores de serviços e usuários, que procurarem o IMAS, inclusive pelo atendimento por telefone;

VII - manter sistema de informações atualizadas aos segurados sobre quaisquer assuntos referentes aos serviços prestados pelo IMAS;

VIII – responsabilizar-se pelos serviços de orientação aos usuários na área de recepção, mantendo informações sobre os profissionais credenciados e locais de atendimento, procedimentos básicos para obtenção de autorizações e outros serviços oferecidos pelo IMAS, encaminhando-os corretamente, caso a caso, de forma a bem atender suas solicitações;

IX - atender os usuários com solicitações de consultas, exames e outros procedimentos, emitindo as respectivas guias, através do “Sistema de Emissão de Guias”, de acordo com os padrões e normas pré-estabelecidas pela Diretoria de Atendimento à Saúde;

X - encaminhar à Gerência de Auditoria as solicitações de guias que não foram liberadas automaticamente pelo sistema informatizado;

XI - encaminhar às áreas de saúde mental e bucal as solicitações de guias de atendimento;

XII - encaminhar para análise da Gerência de Assistência à Saúde e Social dos Servidores, as solicitações de procedimentos que suscitem dúvidas e que devam ser objeto de posterior liberação (eletivos, próteses, alto custo e outros);



XIII - emitir relatórios estatísticos de todos os dados relativos a expedição de guias para fins de controle;

XIV - informar à Diretoria de Assistência à Saúde dos Servidores quaisquer ocorrências que interfiram no bom relacionamento usuários/ IMAS;

XV – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Assistência à Saúde do Servidor.

CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS VINCULADOS

Art. 21. O IMAS deverá fornecer o suporte técnico e administrativo necessário ao pleno funcionamento dos órgãos colegiados relacionados no item 6 do art. 6º, deste Regimento.

Parágrafo único. Os conselhos regem-se por regulamentos próprios dispendo sobre a sua organização e o funcionamento, nos termos da legislação que os instituíram.

Seção I

Do Conselho de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia

Art. 22. O Conselho de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia – CONAS, órgão de normatização e deliberação superior do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia – IMAS, criado pela Lei nº. 9.201 de 22 de novembro de 2012 rege-se por Regimento Interno próprio, observadas as suas competências legais e regulamentares pertinentes.

Seção II

Do Conselho Fiscal da Assistência à Saúde do Servidor

Art. 23. O Conselho Fiscal da Assistência à Saúde do Servidor - CFS, órgão de fiscalização e controle interno da gestão do IMAS, criado pela Lei nº. 9.201 de 22 de novembro de 2012 é responsável pelo exame e fiscalização dos atos dos dirigentes e demais responsáveis pelas contas do Instituto, nos limites de suas competências legais e regimentais.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS

CAPÍTULO I DOS DIRETORES E GERENTES

Art. 24. São atribuições comuns dos ocupantes dos cargos comissionados de Diretor e Gerente e chefias equivalentes:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I - zelar pela observância das disposições legais e regimentais em vigor, cumprindo e fazer cumprir a legislação e demais normas aplicáveis à sua área de competência;

II - participar da planificação das atividades do IMAS, definindo juntamente com o Presidente as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

III - promover a articulação permanente das unidades sob sua direção com as demais áreas do IMAS, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do Instituto;

IV - programar, dirigir e controlar os trabalhos da Diretoria e/ou Gerência sob sua responsabilidade;

V - gerir e controlar os recursos humanos, materiais financeiros disponibilizados para as unidades sob sua direção;

VI - controlar/apurar a frequência dos servidores ao trabalho e planejar a escala de férias;

VII - coordenar a avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades sob sua direção;

VIII - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Presidente a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;

IX - referendar ou rever atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas, nos termos da lei;

X - aprovar a requisição de material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes, definindo as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pela unidade, com o intuito de assegurar a aquisição correta;

XI - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pela unidade sob sua direção;

XII - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda dos equipamentos, instrumentos disponibilizados para as unidades sob sua direção;

XIII - informar à autoridade competente a ciência de qualquer irregularidade no serviço, promovendo a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar;

XIV - convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

XV - participar no cumprimento dos dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e sugerir a aplicação, quando for o caso, de penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

XVI - assistir o Chefe de Gabinete no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Presidente, quando necessário;

XVII - propor e indicar as necessidades de pessoal e de realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;

XIX - cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

XX apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;

XXI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Superior imediato.



**CAPITULO II
DOS DEMAIS SERVIDORES**

Art. 25. Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem determinadas.

**TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 26. O Presidente poderá constituir comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos ao IMAS, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.

Art. 27. As unidades do IMAS funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Art. 28. As relações hierárquicas do IMAS definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura e no organograma.

Art. 29. A jornada de trabalho bem como o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores, obedecerão ao estabelecido nos arts. 26 a 31 da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992 e suas alterações e em decreto regulamentador do Chefe do Poder Executivo.

Art. 30. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Presidente e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

IMAS - NOMINATA DOS CARGOS COMMISSIONADOS Lei Complementar nº 276/2015	QUANT	SIMBOLOGIA
1. Presidente	01	PRES
1.1. Chefe de Gabinete	01	CDS-6
1.1.1. Gerente da Secretaria-Geral	01	CDI-1
2. Chefe da Advocacia Setorial	01	CDS-4
3. Diretor de Administração e Finanças	01	CDS-4
3.1. Gerente de Apoio Administrativo	01	CDI-1
3.2. Gerente de Finanças e Contabilidade	01	CDI-1
3.3. Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	01	CDI-1
3.4. Gerente de Planejamento	01	CDI-1
4. Diretor de Assistência à Saúde do Servidor	01	CDS-4
4.1. Gerente de Assistência à Saúde e Social aos Servidores	01	CDI-1
4.2. Gerente de Auditoria	01	CDI-1
4.3. Gerente de Credenciamento	01	CDI-1
4.4. Gerente de Atendimento ao Usuário	01	CDI-1