



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N° 2099, DE 28 DE SETEMBRO DE 2007.

“Aprova o Regimento Interno do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS e dá outras providências”.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei nº 7.747/97 e o disposto nos artigos 24, 25 e 44, da Lei nº. 8.537, de 20 de junho de 2007,

D E C R E T A:

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 alterado o Anexo XXI, do Decreto nº 656/98, passando a ser o *Anexo Único*, do Regimento Interno aprovado por este Decreto.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a **29 de junho de 2007**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de setembro de 2007.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

Certifico que a 1ª via foi assinada pelo Prefeito

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário do Governo Municipal



INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA - IMAS

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVOS

Art. 1º O **Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais – IMAS**, estruturado pela Lei nº 8.537, de 20 de junho de 2007, que alterou as Leis nº 7.747/97 e a nº 8.095/02, é uma autarquia municipal com personalidade jurídica de direito público interno e autonomia administrativa, financeira e patrimonial nos termos legais, que 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, objetivando a prestação de serviços nas áreas médica, hospitalar, ambulatorial, laboratorial, odontológica, psicológica, fonoaudiológica, fisioterápica, nutricional, farmacêutica e de assistência social aos servidores públicos municipais e seus dependentes, diretamente ou mediante credenciamento e convênios com terceiros, nos termos da Lei nº 8.011, de 05 de setembro de 2000, alterada pela Lei nº 8.095, de 26 de abril de 2002.

§ 1º **Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais – IMAS** vincula-se, para efeito de supervisão e controle, à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

§ 2º Para a consecução de suas finalidades e de seus objetivos, o **Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais - IMAS** poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública e da iniciativa privada, desde que autorizado pelo Chefe do Poder Executivo e assistido pela Procuradoria Geral do Município.



CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º Integram a estrutura organizacional e administrativa do **Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais – IMAS**, as seguintes unidades:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

- 1 - Conselho Municipal de Assistência e Previdência
- 2 - Conselho Fiscal
- 3 - Presidência

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

- 1 - Gabinete da Presidência
- 1.1 - Divisão de Expediente
- 1.2 - Divisão de Comunicação Social
- 2 - Assessoria Jurídica
- 2.1 – Divisão de Cadastro de Usuários
- 3 – Assessoria Técnica

III - UNIDADES DE EXECUÇÃO

- 1 – Departamento de Assistência Social aos Servidores
- 1.1 – Divisão de Atendimento a Usuários
- 1.2 - Divisão de Assuntos Sócio-Assistenciais
- 1.3 - Divisão de Qualificação do Atendimento
- 2 – Departamento de Credenciamento
- 2.1 - Divisão de Controle de Credenciamentos
- 3 - Diretoria de Atendimento à Saúde
- 3.1 - Assessoria Técnica
- 3.2 - Divisão de Apoio à Auditoria de Saúde Bucal
- 3.3 – Divisão de Apoio à Auditoria de Saúde Mental
- 3.4 - Gerência de Auditoria Médico/Hospitalar
- 3.4.1 Divisão de Apoio à Auditoria Médica
- 3.4.2 Divisão de Avaliação de Materiais e Medicamentos de Alto Custo

IV – UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



- 1 – Departamento Administrativo
 - 1.1 – Divisão de Pessoal
 - 1.2 – Divisão de Material e Patrimônio
 - 1.3 – Divisão de Protocolo e Arquivo
 - 1.4 – Divisão de Serviços Auxiliares
- 2 - Departamento Financeiro
 - 2.1 – Divisão de Análise de Contas
 - 2.2 – Divisão de Execução Orçamentária
 - 2.3 – Divisão de Tesouraria
 - 2.4 – Divisão de Contabilidade

§ 1º O Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais - IMAS será dirigido pelo Presidente, a Diretoria de Atendimento à Saúde pelo Diretor de Atendimento à Saúde, e os demais Departamentos por Diretores por Departamento, as Assessorias por Assessores-Chefe, todos nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, para os cargos comissionados de direção e assessoramento, classificados no *Anexo V*, da Lei nº 8.537/07.

§ 2º As Divisões e demais subunidades integrantes da estrutura organizacional definidas neste artigo, serão dirigidas por servidores públicos detentores de cargos efetivos e classificadas, para fins de fixação das gratificações pelo exercício de suas chefias, conforme o Anexo Único, deste Regimento, designados mediante Portaria do Presidente do Instituto.

§ 3º O Presidente do IMAS poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades da Autarquia.

TÍTULO II

DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PREVIDÊNCIA



Art. 3º O Conselho Municipal de Assistência e Previdência, órgão normativo e de deliberação coletiva do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais – IMAS, criado pelo art. 8º, da Lei nº 8.095, de 26 de abril de 2002, com alterações pela Lei nº 8.537, de 20 de junho de 2007, rege-se por Regimento Interno próprio, observadas as suas competências legais e regulamentares pertinentes.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO FISCAL

Art. 4º O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização e controle interno, criado pelo art. 20, da Lei nº 8.095, de 26 de abril de 2002, com alterações pela Lei nº 8.537, de 20 de junho de 2007, é incumbido de examinar e fiscalizar os atos dos dirigentes e demais responsáveis pelas contas do IMAS, nos limites de suas competências.

CAPÍTULO III

DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º A Presidência, órgão executivo de direção superior, tem por finalidade administrar todas as atividades do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais – IMAS, competindo-lhe, complementarmente, às disposições da Lei nº 8.095/02 as seguintes atribuições:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação, este Regimento e as deliberações do Conselho Municipal de Assistência e Previdência e do Conselho Fiscal;

II - encaminhar aos Conselhos Municipal de Assistência e Previdência e Fiscal o balanço patrimonial, as demonstrações contábeis e outros documentos de gestão para análise e apreciação;

III – encaminhar as contas anuais do IMAS ao Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, acompanhadas dos pareceres do Conselho Fiscal, bem como da deliberação do Conselho Municipal de Assistência e Previdência – CMAP, a respeito da matéria;

IV – praticar os demais atos previstos em Lei e neste Regimento como de sua competência.

Parágrafo único. As atribuições específicas do Presidente do IMAS são as constantes do Capítulo I, do Título III, deste Regimento.



CAPÍTULO IV

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º O Gabinete da Presidência é a unidade do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais – IMAS, que tem por finalidade desenvolver as atividades de relações públicas e expediente do titular da Pasta, competindo-lhe especificamente:

- 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 à Presidência;
- 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 – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Presidência.

SEÇÃO I

DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Art. 7º À Divisão de Expediente, unidade de assessoramento ao Gabinete da Presidência, compete:

- 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 do Presidente;
- IV – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gabinete da Presidência.



SEÇÃO II

DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 8º À Divisão de Comunicação Social, unidade de assessoramento ao Gabinete da Presidência, compete:

I – implementar a comunicação entre o IMAS e os demais órgãos da administração municipal e usuários;

II - desenvolver instrumentos de comunicação interna e externa, visando melhorar o fluxo da informação, inclusive responsabilizar-se pela atualização do “Guia do Usuário” e da página do IMAS na Internet;

III – acompanhar a execução dos trabalhos e dos projetos desenvolvidos pelo Instituto, para fins de divulgação externa;

IV – propor a realização de exposições, eventos ou promoções de cunho social e educativo relativos aos objetivos do Instituto;

V – acompanhar a realização de qualquer material de propaganda e/ou educativo promovido pelo Instituto;

VI – acompanhar a elaboração de publicações internas ou externas e subsidiar o desenvolvimento de trabalhos técnico-científicos, no que se referir às normas de documentação e editoração, cuidando, inclusive, dos elementos de sua arte-finalização;

VII – elaborar e publicar, periodicamente, boletim informativo das atividades do Instituto;

VIII – desenvolver projetos de comunicação visual, através da sinalização das dependências e instalações do Instituto;

IX – coordenar e supervisionar a organização de eventos em geral, promovidos pelo Instituto;

X – pesquisar em jornais e demais publicações, matérias de interesse do Instituto, verificando seu conteúdo e encaminhando-as às unidades do IMAS para conhecimento;

XI – zelar pela promoção da imagem do Instituto frente aos usuários, prestadores de serviços, órgãos públicos e à comunidade em geral;

XII – manter atualizado o catálogo de autoridades civis, militares e eclesiásticas e de entidades de classe, bem como o cadastro de serviços especializados de interesse do Instituto;

XIII – zelar pela utilização do equipamento audiovisual do IMAS;

XIV – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gabinete da Presidência.



CAPÍTULO V

ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 9º A Assessoria Jurídica é a unidade do IMAS que tem por finalidade prestar assessoramento e defender juridicamente os interesses do Instituto, competindo-lhe especificamente:

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 Instituto;

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 Instituto, 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 IMAS se apresente como figura alegadamente co-autora;

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 Atendimento à Saúde as solicitações que suscitem dúvidas e 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 outros atos jurídicos 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 pela Presidência.

SEÇÃO I

DIVISÃO DE CADASTRO DE USUÁRIOS

Art. 10. À Divisão de Cadastro de Usuários, unidade de apoio à Assessoria Jurídica, compete:

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 Instituto;

IV – manter constante atualização do sistema cadastral dos beneficiários do Instituto, 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 Assessoria Jurídica para acompanhamento;

VI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Assessoria Jurídica.

CAPÍTULO VI

ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 11. A Assessoria Técnica, subordinada à Presidência, tem por finalidade desenvolver e orientar as unidades do IMAS no planejamento e organização



de suas atividades, bem como manter sistema de informações gerenciais e estatísticas, competindo-lhe especificamente:

I - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Orçamento Anual do Instituto;

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

III - manter sistema de informações gerenciais sobre o andamento dos trabalhos da Autarquia, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas e atividades desenvolvidos pela mesma;

IV - proceder estudos, com vistas a melhoria dos métodos de trabalho, fluxo de informações e documentos, normatização, informatização das atividades do Instituto;

V - promover e coordenar levantamentos sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para o regular andamento dos serviços a cargo da Autarquia;

VI - subsidiar e orientar as unidades do Instituto, no uso de metodologia para a elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas dos recursos aplicados nos mesmos;

VII - estudar e avaliar, permanentemente, o custo/benefício dos programas e atividades do Instituto, apresentando à Presidência indicativos para a redução de despesas e de melhor utilização dos recursos disponíveis;

VIII - coletar; sistematizar, analisar e consolidar, através de relatórios gerenciais, quadros demonstrativos/planilhas e outros documentos/informações sobre os resultados das ações do Instituto;

IX - subsidiar e coordenar a automação das atividades do Instituto;

X - manter arquivo organizado do acervo documental e estatístico do Instituto;

XI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Presidência.

CAPÍTULO VII

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL AOS SERVIDORES

Art. 12. O Departamento de Assistência Social aos Servidores é a unidade do IMAS que tem por finalidade coordenar, executar e controlar as atividades de assistência social, auditoria em serviço social e atendimento e orientação aos usuários, bem como



promover a política de aperfeiçoamento e qualificação dos recursos humanos do Instituto, no sentido de alcançar a excelência no atendimento, competindo-lhe especificamente:

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

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

III – promover a realização de levantamentos sócio-econômicos;

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 Atendimento à Saúde;

VII - encaminhar à Presidência e à Diretoria de Assistência à Saúde reclamações/sugestões registradas pelo Departamento, bem com 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 - realizar estudos e pesquisas, com vistas a definição de política de qualificação dos recursos humanos, em conjunto com as demais unidades, através da participação em palestras, congressos e outros eventos que envolvam o aperfeiçoamento dos serviços prestados;

VI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Presidência.

Art. 13. Integram o Departamento de Assistência Social aos Servidores as seguintes subunidades:

- 1.1 – Divisão de Atendimento a Usuários
- 1.2 - Divisão de Assuntos Sócio-Assistenciais
- 1.3 - Divisão de Qualificação de Atendimento

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO A USUÁRIOS



Art. 14. À Divisão de Atendimento a Usuários compete:

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

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

III – 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;

IV - 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;

V - encaminhar à Gerência de Auditoria Médico/Hospitalar as solicitações de guias que não foram liberadas automaticamente pelo sistema informatizado;

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

VII - encaminhar para análise do Departamento de Assistência Social, as solicitações de procedimentos que suscitem dúvidas e que devam ser objeto de posterior liberação (eletivos, próteses, alto custo e outros);

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

IX - informar ao Departamento de Assistência Social quaisquer ocorrências que interfiram no bom relacionamento usuários/ Instituto;

VI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Departamento de Assistência Social aos Servidores.

SEÇÃO II

DIVISÃO DE SERVIÇOS SÓCIO-ASSISTENCIAIS

Art. 15. À Divisão de Serviços Sócio-Assistenciais compete:

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

II - encaminhar e acompanhar a liberação de procedimentos de alto custo, bem como fazer a análise sócio- econômica do usuário;



III - registrar as reclamações/ sugestões dos segurados, quanto aos serviços prestados pelo Instituto, entidades e profissionais credenciados, encaminhado-as ao Diretor do Departamento de Assistência Social aos Servidores, bem como informar aos interessados das respostas inerentes;

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

V - 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;

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

VII – encaminhar ao Departamento de Assistência Social os relatórios das auditorias realizadas;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Departamento de Assistência Social aos Servidores.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE QUALIFICAÇÃO DO ATENDIMENTO

Art.16. À Divisão de Qualificação do Atendimento, compete:

I - gerenciar o processo de capacitação permanente de servidores lotados no IMAS, visando melhoria do atendimento ao usuário;

II - planejar e executar o plano anual de capacitação do IMAS;

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

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

V - gerenciar a política de estágio, envolvendo ações técnico-administrativas de contratação, acompanhamento e monitoramento dos estágios no âmbito do IMAS;

VI - instituir política de geração e disseminação dos conhecimentos a partir da participação dos servidores em seminários, congressos, cursos de atualização e programas inovadores;

VII - apoiar e promover a geração, captação, registro, difusão e absorção de conhecimento e tecnologia;



VIII - 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;

IX - promover eventos de integração dos servidores do Instituto, através da realização de eventos, palestras, confraternizações e outros;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Departamento de Assistência Social aos Servidores.

CAPÍTULO VIII

DEPARTAMENTO DE CREDENCIAMENTO

Art. 17. O Departamento de Credenciamento é a unidade do IMAS que tem por finalidade coordenar, orientar e controlar o credenciamento de profissionais e instituições prestadoras de serviços nas áreas de saúde, de acordo com o Plano de Assistência à Saúde dos servidores municipais, competindo-lhe especificamente:

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

II - proceder o levantamento e a avaliação sistemática das necessidades de credenciamento de profissionais e instituições, junto às unidades da Diretoria de Atendimento à Saúde e Departamento de Serviço Social aos Servidores;

III - avaliar previamente a documentação dos profissionais e entidades que se propõem credenciar junto ao Instituto e solicitar à Diretoria de Atendimento à Saúde 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 Instituto, solicitando à Assessoria Jurídica a elaboração do contrato de prestação de serviço;

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

VI - auxiliar a Diretoria de Atendimento à Saúde 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 Atendimento à Saúde da necessidade ou não do serviço e aprovação da Presidência;

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



IX - encaminhar, oficialmente, atos da Presidência do Instituto 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 Instituto, visando o aperfeiçoamento de suas atividades;

XI - desempenhar outras atividades compatíveis com as suas competências, determinadas pela Presidência.

SEÇÃO I

DIVISÃO DE CONTROLE DE CREDENCIAMENTOS

Art. 18. À Divisão de Controle de Credenciamentos, compete:

I – desenvolver as atividades de apoio administrativo e operacional ao Departamento de Credenciamento, no cadastro, contratação e acompanhamento dos contratos de profissionais e entidades de saúde;

II – manter organizada a documentação e o registro atualizado dos profissionais e instituições credenciados pelo Instituto;

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

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

V - informar à Divisão de Atendimento aos Usuários e a Divisão de Comunicação Social qualquer alteração na listagem, endereços e telefones dos profissionais e instituições credenciadas;

VI - coletar dados para a elaboração do diagnóstico da rede credenciada;

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

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Departamento de Assistência Social aos Servidores.

CAPÍTULO IX

DIRETORIA DE ATENDIMENTO À SAÚDE

Art. 19. A Diretoria de Atendimento à Saúde é a unidade do IMAS que tem por finalidade a programação, coordenação, controle e auditoria dos serviços de saúde, prestados aos usuários do Plano de Assistência à Saúde, nas áreas médico/hospitalar,



odontológica, psicológica, fonoaudiológica, farmacêutica, fisioterápica e nutricional, competindo-lhe especificamente:

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 Instituto;

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 Instituto;

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;

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 ao Departamento 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 Instituto;

XIV - encaminhar ao Departamento 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 igualitariamente, 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 pelo Departamento Financeiro;

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 pela Presidência.

Parágrafo único. A Diretoria de Atendimento à Saúde 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 Atendimento à Saúde, com vistas a avaliação da qualidade dos serviços prestados;

III – realizar auditoria analítica das faturas apresentadas pelos prestadores credenciados e em processos de resarcimento e pagamentos diversos, cumprindo o cronograma, estabelecido pela Presidência do IMAS;

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

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

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 Instituto, quando for o caso;

X – assessorar o Instituto no desenvolvimento de programas e projetos na área de saúde;

XI - exercer outras competências correlatas às suas atividades e de coordenação de auditorias, que lhes forem delegadas pela Diretoria;

Art. 20. Integram a estrutura da Diretoria de Atendimento à Saúde as seguintes unidades:

- 1 - Assessoria Técnica
- 2 - Divisão de Apoio à Auditoria de Saúde Bucal
- 3 – Divisão de Apoio à Auditoria de Saúde Mental
- 4 – Divisão de Avaliação e Compras de Materiais e Medicamentos de Alto Custo
- 5 - Gerência de Auditoria Médico/Hospitalar
- 5.1 – Divisão de Apoio à Auditoria Médica

SEÇÃO I **ASSESSORIA TÉCNICA**

Art. 21. A Assessoria Técnica é a unidade incumbida de assistir a Diretoria de Atendimento à Saúde, dando-lhe suporte técnico e gerencial, nos assuntos inerentes às suas competências.

SEÇÃO II **DIVISÃO DE APOIO A AUDITORIA DE SAÚDE BUCAL**

Art. 22. À Divisão de Apoio a Auditoria de Saúde Bucal compete:

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 à Diretoria de Atendimento à Saúde, para remessa ao Departamento Financeiro e 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 Atendimento à Saúde 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 Atendimento à Saúde, 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 pela Diretoria de Atendimento à Saúde;

SEÇÃO III

DIVISÃO DE APOIO A AUDITORIA EM SAÚDE MENTAL

Art. 23. À Divisão de Apoio a Auditoria em Saúde Mental, compete:

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 auditagem, 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 Atendimento à Saúde, para remessa ao Departamento Financeiro e 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 Atendimento à Saúde para proceder a 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 pela Diretoria de Atendimento à Saúde;

SEÇÃO IV **DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E COMPRAS DE MATERIAIS** **E MEDICAMENTOS DE ALTO CUSTO**

Art 26. À Divisão de Avaliação e Compras de Materiais e Medicamentos de Alto Custo, compete:

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, encaminhando-os à ;

IV – proceder a 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 pela Diretoria de atendimento à Saúde.

SEÇÃO IV **DA GERÊNCIA DE AUDITORIA MÉDICO/HOSPITALAR**

Art. 24. À Gerência de Auditoria Médico/Hospitalar, compete:



I – promover o cumprimento das normas e exigências definidas pelo Instituto 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 a 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 à Diretoria de Atendimento à Saúde todas as irregularidades observadas, de forma a permitir uma rápida ação, no sentido de evitar resultados lesivos aos interesses do Instituto;

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Atendimento à Saúde;



SUBSEÇÃO ÚNICA
DIVISÃO DE APOIO A AUDITORIA MÉDICO-HOSPITALAR

Art. 25. À Divisão de Apoio a Auditoria Médico-Hospitalar, compete:

I – 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.

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

III - 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;

IV – organizar, registrar e distribuir para auditagem, conforme orientação da coordenação de auditoria da Gerência de Auditoria Médico-Hospitalar, os processos de faturas de serviços prestados pelos profissionais credenciados;

V - receber e registrar os processos analisados pelos auditores, encaminhando- os à Gerência de Auditoria Médico-Hospitalar;

VI – 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 à Gerência de Auditoria Médico-Hospitalar, para proceder a conferência e relatório da produtividade individual dos auditores da área;

VII – comunicar à coordenação de auditoria da Gerência de Auditoria Médico-Hospitalar quaisquer fatos ou situações diferenciadas da rotina das atividades da unidade;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Gerência de Auditoria Médico-Hospitalar.

CAPÍTULO X

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 27. O Departamento Administrativo é unidade do IMAS responsável pela coordenação, programação, orientação, controle e execução das atividades relativas à administração de pessoal, material e patrimônio, zeladoria, vigilância, transportes,



protocolo e arquivo, de acordo com Normas e Regulamentos da Autarquia e dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração de Recursos Humanos, Comunicações Administrativas e de Material e Patrimônio da Prefeitura de Goiânia.

Art. 28. Integram o Departamento Administrativo as seguintes unidades:

- 1 - Divisão de Pessoal
- 3 - Divisão de Material e Patrimônio
- 4 - Divisão de Protocolo e Arquivo
- 4 - Divisão de Serviços Auxiliares

SEÇÃO I **DA DIVISÃO DE PESSOAL**

Art. 29. À Divisão de Pessoal compete:

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

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 Instituto, 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 instrumentos de controle de freqüência dos servidores;

VI – elaborar a folha de pagamento de pessoal;

VII – manter sistema de controle dos pagamentos efetuados aos servidores do Instituto;

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

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

X – 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;

XI – acompanhar a abertura de processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores da Autarquia.

XII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e lhe forem determinadas pelo Departamento Administrativo.



SEÇÃO II

DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 30. À Divisão de Material e Patrimônio compete:

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

II – preparar processos de compras de materiais, fazer orçamentos, publicações de extratos de editais 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 pelo responsável;

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

VIII – prestar apoio a Comissão de Licitação, quando solicitado;

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

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 Instituto, atualizando os termos de responsabilidade das chefias pelo uso do material;

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

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

XIV – remeter, periodicamente, ao Departamento Administrativo os mapas demonstrativos do material recebido e entregue, com seus respectivos valores e acompanhados das respectivas requisições de materiais;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Departamento Administrativo.

SEÇÃO III

DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 31. À Divisão de Protocolo e Arquivo, compete:



I – receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados ao Instituto;

II – acompanhar a movimentação de processos e demais documentos, detectando os pontos de estrangulamento e de retenção irregular na tramitação dos mesmos;

III – informar aos interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos e a documentação necessária para os diversos tipos de requerimentos, juntamente com a Divisão de Atendimentos a Usuários;

IV – registrar, autuar e dar encaminhamento aos processos e demais documentos do Instituto;

V – integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Púlico – SIAP, no sentido de manter fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos ao Instituto;

VI – manter cronologicamente organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e de documentos do Instituto;

VII - 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;

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

IX – 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;

X – prestar informações aos Órgãos Municipais sobre assuntos contidos em processos já arquivados neste Instituto;

XI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Departamento Administrativo.

SEÇÃO IV

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 32. À Divisão de Serviços Auxiliares, compete:

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

II – operar serviços próprios de comunicações telefônicas, registrando as comunicações efetuadas, procedendo o 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 Instituto;



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

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 Instituto;

IX – cumprir as normas, instruções, manuais e regulamentos referente a administração de transportes, expedidas pelo Órgão Central de Sistema de Transporte;

X – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Departamento Administrativo.

CAPÍTULO XI

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 33. O Departamento Financeiro é a unidade do IMAS responsável pela coordenação, programação, orientação e controle das atividades voltadas para execução orçamentária, financeira e contábil, de acordo com normas e regulamentos do Instituto e do Órgão Central do Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil da Prefeitura.

Art. 34. Integram a estrutura do Departamento Financeiro as seguintes unidades:

- 1 – Divisão de Análise de Contas
- 2 – Divisão de Execução Orçamentária;
- 3 – Divisão de Tesouraria;
- 4 – Divisão de Contabilidade

SEÇÃO I DIVISÃO DE ANÁLISE DE CONTAS

Art. 35. À Divisão de Análise de Contas, compete:



I – proceder, mensalmente, o registro no sistema de análise de contas, através de leitura óptica das faturas, as guias de consulta apresentadas pelos profissionais credenciados, emitindo relatório para fins de pagamento;

II – verificar nos processos de guias consultas, inconsistências em relação ao código da especialidade e do profissional e seu correto preenchimento, por parte do credenciado, inclusive assinaturas;

III – registrar, no sistema de análise de contas, as faturas constantes dos processos auditados, inclusive glosas, emitindo e conferindo relatórios para pagamentos e glosas;

IV - encaminhar relatórios com os valores a serem pagos à Divisão de Execução Orçamentária, dentro dos prazos pré-estabelecidos;

V – comunicar aos credenciados, quando necessário, informações sobre os motivos das glosas realizadas;

VI – proceder à revisão de glosas, após a auditagem;

VII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Departamento Financeiro.

SEÇÃO II

DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 36. À Divisão de Execução Orçamentária, compete:

I – examinar e conferir atos originários de todas as despesas e processos de licitação;

II – efetuar solicitações de autorização de despesas, empenhos, anulações, suplementações, reduções, reajuste de saldo e a liquidação da despesa realizada diretamente pelo Instituto;

III – manter registros atualizados e conferência das dotações orçamentárias;

IV – fornecer dados necessários para a programação de aplicação do orçamento anual do Instituto;

V – encaminhar à Divisão de Contabilidade, até o 5º (quinto) do mês subsequente, sob pena de responsabilidade, todos os documentos de receita e despesa para confecção do Balancete do mês;

VI – fornecer elementos aos órgãos próprios para estudo e comportamento da despesa;

VII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Departamento Financeiro.



SEÇÃO III DIVISÃO DE TESOURARIA

Art. 37. À Divisão de Tesouraria, compete:

- I – coordenar e controlar a execução financeira do Instituto;
- II – emitir ordens de pagamento orçamentária e extra-orçamentária, de acordo com a disponibilidade financeira do Instituto e promover a sua contabilização;
- III – emitir guias de recolhimento (cancelamento de OPs.), quando necessário;
- IV – emitir guias de recolhimento de receitas orçamentária e extra-orçamentária;
- V – programar, controlar e executar as atividades de pagamentos a credores do Instituto e inclusive da folha de pagamento de pessoal;
- VI – controlar os depósitos e as retiradas, promovendo a conciliação, quando necessário;
- VII – articular, junto aos Órgãos responsáveis, para que o recolhimento dos débitos das consignações (servidor e patronal), sejam feitos até o dia 10 (dez) de cada mês;
- VIII – promover, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos no Sistema Integrado de Tesouraria - SIT, conforme determinação do Órgão Central de Tesouraria da Prefeitura;
- IX – elaborar, diariamente, boletins da disponibilidade financeira em cada conta bancária;
- X – preparar e encaminhar à Divisão de Contabilidade, sob pena de responsabilidade, toda a documentação do mês que geraram receitas e despesas para elaboração do Balancete mensal;
- XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Departamento Financeiro.

SEÇÃO IV DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 38. À Divisão de Contabilidade, compete:

- I – executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais do IMAS, de acordo com as Normas e Instruções dos Órgãos dos Sistemas: Orçamentário, Financeiro, Contábil e Patrimonial e demais disposições legais pertinentes;
- II – elaborar o Plano de Contas Contábeis do Instituto, de acordo com a normalização emanada do Órgão Central do Sistema de Contabilidade;
- III – promover o controle contábil do Instituto;



IV – realizar escrituração sintética e analítica da gestão Orçamentária, Financeira, Contábil e Patrimonial do Instituto;

V – elaborar Balancetes Mensais, Quadrimestrais, Balanço Anual e outros demonstrativos Contábeis do Instituto, conforme orientação do Órgão Central do Sistema de Contabilidade, encaminhando ao Órgão de Controle Interno para análise e parecer;

VI – registrar contabilmente, os bens patrimoniais do Instituto acompanhando as suas variações;

VIII – apresentar relatórios periódicos do desempenho econômico-contábil do Instituto;

IX – manter sob sua guarda, para futuras averiguações, toda documentação Orçamentária e Financeira do Instituto;

X – efetuar e conferir registros contábeis na conta de compensação;

XI – gerar outros relatórios contábeis de sua responsabilidade;

XII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Departamento Financeiro.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I

DO PRESIDENTE

Art. 39. São atribuições do Presidente do IMAS, nos termos do art. 12, da Lei nº 8.095/02, em decorrência das alterações previstas nos arts. 22 a 24, da Lei nº 8.537/07:

I – representar o IMAS, judicial e extrajudicialmente, podendo delegar poderes;

II – coordenar a Diretoria do IMAS, presidindo suas reuniões;

III – elaborar as propostas de orçamentos anual e plurianual do IMAS;

IV - autorizar, conjuntamente com o Diretor Financeiro, as aplicações dos recursos financeiros do IMAS, atendido o disposto em lei e no Plano de Aplicações e Investimentos, devidamente aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência e Previdência – CMAP.

V – encaminhar as contas anuais do IMAS para a deliberação do CMAP, acompanhadas dos pareceres do Conselho Fiscal, da Consultoria Atuarial e da Auditoria Contábil Externa;



VI – formular a proposta de regulamento de compras e contratações, obedecidas as regras da legislação licitatória;

VII – praticar os demais atos que lhe forem atribuídos por lei;

VIII – exercer competência residual, quando inexistir atribuição específica de órgão da estrutura administrativa do IMAS.

Art. 40. Além das atribuições previstas em lei, compete ao Presidente do IMAS, especificamente:

I – promover a participação do Instituto na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;

II – implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo do IMAS, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

III – fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como o Orçamento Anual aprovado para o IMAS;

IV – administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para o IMAS, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

V – referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pelo IMAS;

VI – 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 execução;

VII – aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência do IMAS;

VIII – rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades do IMAS, nos limites de sua competência;

IX – baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo do IMAS;

X – providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento do IMAS;

XI – solicitar a nomeação e a exoneração de pessoal, conceder férias, licenças e outras vantagens, elogiar ou punir servidores, de acordo com as disposições legais e regulamentares pertinentes;

XII – determinar a instauração de sindicâncias e processos administrativos;

XIII – requisitar e autorizar suprimentos de fundos, ordenar pagamentos, abrir e movimentar contas bancárias, firmar documentos, assinar ou endossar juntamente com o Diretor do Departamento Financeiro, cheques emitidos ou recebidos pelo Instituto;



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;

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

XVI – prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pelo IMAS, encaminhando ao Chefe do Poder Executivo, relatório das atividades da Entidade;

XVII – encaminhar para aprovação do CMAP, os assuntos previstos nas alíneas e incisos do art. 9º, da Lei nº 8.095/02;

XVIII – cumprir e fazer cumprir a legislação referente ao IMAS;

XIV – desempenhar outras atividades correlatas com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DOS DIRETORES E ASSESSORES

SEÇÃO I DO DIRETOR DE ATENDIMENTO À SAÚDE

Art. 41. São atribuições do Diretor de Atendimento à Saúde do IMAS, nos termos do art. 16, da Lei nº 8.095/02, em decorrência das alterações previstas nos arts. 22 a 24, da Lei nº 8.537/07:

I – as ações relativas aos serviços à saúde, hospitalares e complementares, de que trata o Título V, da Lei nº 8.095/02, inclusive, quando prestados por terceiros;

II – o acompanhamento e controle da execução dos planos de Atendimento à Saúde e do respectivo Plano de Custeio Atuarial.

Art. 42. Além das atribuições previstas em lei, compete ao Diretor de Atendimento à Saúde do IMAS: gerir e promover a execução de todas as atividades da Diretoria de Atendimento à Saúde e cumprir as atribuições administrativas comuns a todos os Diretores de Departamento e Assessores do Instituto, previstas na Seção seguinte.

SEÇÃO II

OS DIRETORES DE DEPARTAMENTO E ASSESSORES

Art. 43. São atribuições comuns aos Diretores de Departamento e Assessores:



I – participar da planificação das atividades do Instituto;

II – distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

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

IV – controlar a freqüência dos servidores lotados nas unidades sob sua direção;

V – referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas;

VI – propor à Presidência a realização de cursos de aperfeiçoamento de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o Órgão;

VII – requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;

VIII – definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Órgão, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

IX – cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

X – desempenhar outras atividades correlatas à natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Presidente do IMAS.

CAPÍTULO III

DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIAS

Art. 44. São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de chefias:

I – promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

II – programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores, das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

III – apresentar relatórios periódicos de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

IV – emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

V – controlar a freqüência do pessoal sob sua direção;

VI – zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviço;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor ou Assessor Chefe a que estiver subordinado.



CAPÍTULO IV

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 45. Aos servidores lotados no IMAS e prestadores de serviço, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as determinações e instruções de trabalho e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes sejam confiadas.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. O Presidente fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura organizacional do IMAS.

Art. 47. As unidades do IMAS funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

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

Art. 48. Para cada cargo ou função de confiança, haverá um servidor previamente designado para a substituição dos titulares em seus impedimentos legais.

§ 1º Quando o afastamento legal dos titulares de cargos ou função de confiança não for superior a 30 (trinta) dias, sua substituição será automática, independente de atos da administração.

§ 2º Nos afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, haverá designação especial do substituto por ato da autoridade competente, de acordo com as disposições legais em vigor.

Art. 49. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Presidente, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.



Art. 50. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos dias do mês de setembro de 2007.



ANEXO ÚNICO - DECRETO N° /2007

**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE
GOIÂNIA - IMAS**
NOMINATA DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

DESCRÍÇÃO	CLASSIFICAÇÃO DAS CHEFIAS	ESCOLARIDADE RECOMENDADA
1 – Presidente	subsídio	superior
2 – Chefe de Gabinete	DAS - 4	superior
2.1 – Chefe da Divisão de Expediente	DAI - 3	2º grau
2.2 – Chefe da Divisão de Comunicação Social	DAI - 5	superior
3 – Assessor – Chefe da Assessoria Jurídica	DAS - 4	superior
3.1 – Chefe da Divisão de Cadastro de Usuários	DAI - 4	2º grau
4 – Assessor Técnico (1)	DAS - 3	superior
5 – Diretor do Departamento de Assistência Social aos Servidores	DAS - 3	superior
5.1 – Chefe da Divisão de Atendimento a Usuários	DAI - 5	superior
5.2 – Chefe da Divisão de Assuntos Sócio-Assistenciais	DAI - 5	superior
5.3 – Chefe da Divisão de Qualificação do Atendimento	DAI -5	superior
6 – Diretor do Departamento de Credenciamento	DAS - 3	superior
6.1 – Chefe da Divisão de Controle de Credenciamentos	DAI -5	superior
7 – Diretor de Atendimento à Saúde	DAS - 5	superior
7.1 – Assessor Técnico (1)	DAS – 3	superior
7.2 – Chefe da Divisão de Apoio à Auditoria de Saúde Bucal	DAI -4	2º grau
7.3 – Chefe da Divisão de Apoio à Auditoria de Saúde Mental	DAI -4	2º grau
7.4 – Gerente de Auditoria Médico/Hospitalar	DAS - 4	superior
7.4.1- Chefe da Divisão de Apoio à Auditoria Médica	DAI -4	superior
7.4.2- Chefe da Divisão de Avaliação de Materiais e Medicamentos de Alto Custo	DAI -5	superior
8 – Diretor do Departamento Administrativo	DAS - 2	2º grau
8.1 – Chefe da Divisão de Pessoal	DAI -4	2º grau
8.2 – Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	DAI -4	2º grau
8.4 – Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	DAI -4	2º grau
8.3 – Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares	DAI -3	2º grau
9 – Diretor do Departamento Financeiro	DAS - 3	2º grau
9.1 – Chefe da Divisão de Análise de Contas	DAI -5	Superior
9.2 – Chefe da Divisão de Execução Orçamentária	DAI -5	Superior
9.3 – Chefe da Divisão de Tesouraria	DAI -5	superior
9.4 – Chefe da Divisão de Contabilidade	DAI -5	superior



CARGOS/FUNÇÕES DE CONFIANÇA	QUANT.	CLASSIFICAÇÃO	ESCOLARIDADE RECOMENDADA
Secretária Executiva	01	DAI - 4	2º grau
Motorista do Presidente	01	DAI - 3	1º grau