



**ANEXO III**

**DESCRIPTIVO DAS COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS DEPUTADOS DISTRITAIS E SERVIDORES DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL – CLDF SAÚDE**

<b>Função</b>	<b>Competências</b>
Diretor	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar, organizar, controlar, coordenar e comandar as atividades desenvolvidas pelas seções, a alocação de recursos e a formulação de políticas e diretrizes institucionais;</li><li>- Coordenar as atividades afetas à celebração e ao acompanhamento da execução de contratos de credenciamento, acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres;</li><li>- Promover a integração com outros fundos assistenciais no que se refere à gestão estratégica e ao apoio especializado voltados ao funcionamento e à modernização do CLDF Saúde;</li><li>- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e os projetos inerentes ao suporte e ao desenvolvimento institucional;</li><li>- Gerir as unidades pertencentes ao CLDF Saúde ou que venham a integrar a estrutura do CLDF Saúde.</li><li>- Orientar o desdobramento de diretrizes, acompanhar as ações desenvolvidas, controlar o alcance de metas e avaliar o resultado no âmbito de suas unidades integrantes;</li><li>- Aprovar manuais e regulamentos relativos às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos nas áreas de suporte e desenvolvimento institucional;</li><li>- Obter, sistematizar e gerir informações estratégicas para as ações que digam respeito à sua área de atuação;</li><li>- Assinar os contratos de credenciamento;</li><li>- Representar o CLDF Saúde junto às instituições credenciadas e entidades representantes das diversas atividades relacionadas à prestação de assistência à saúde ou seguro saúde;</li><li>- Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.</li></ul>
Assessor da Diretoria	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar a Diretoria em suas demandas;</li><li>- Instruir os processos SEI referentes à Diretoria;</li><li>- Assessorar a Diretoria na elaboração de relatórios de gestão e administrativo-financeiro do Fascal;</li><li>- Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.</li></ul>
Coordenador de Ordenação de Despesas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ordenar as despesas do CLDF Saúde, bem como autorizar a emissão das notas de empenho e assinar as</li></ul>



## CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL



	<p>ordens bancárias para pagamento às instituições credenciadas e para o pagamento de reembolsos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conferir a elaboração de contratos de credenciamento;</li><li>- Coordenar as atividades afetas à celebração e ao acompanhamento da execução de contratos de credenciamento, acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres;</li><li>- Prestar assessoria técnica e administrativa ao Diretor nas atividades e ações do CLDF Saúde;</li><li>- Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.</li></ul>
Chefe da Seção de Faturamento	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estabelecer os critérios de conferência de processos de pagamento;</li><li>- Coordenar o pagamento dos reembolsos de procedimentos e medicamentos;</li><li>- Coordenar e fiscalizar os processos de análise de faturas das credenciadas;</li><li>- Atender e orientar os associados do CLDF Saúde e as instituições credenciadas quanto aos assuntos referentes ao plano;</li><li>- Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.</li></ul>
Assessor de Faturamento	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fiscalizar por amostragem as conciliações realizadas pelo sistema informatizado de gestão do CLDF Saúde;</li><li>- Instruir os processos administrativos no SEI referentes à Seção de Faturamento;</li><li>- Prestar assessoria administrativa ao chefe da seção de faturamento.</li><li>- Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.</li></ul>
Chefe da Seção de Credenciamento	<ul style="list-style-type: none"><li>- Controlar os contratos de credenciamento, em conformidade com a legislação pertinente;</li><li>- Manter atualizados os editais de credenciamento;</li><li>- Supervisionar e manter atualizados os dados cadastrais de todas as credenciadas;</li><li>- Fiscalizar as negociações contratuais no sistema do plano;</li><li>- Emitir atestados de capacidade técnica aos prestadores credenciados;</li><li>- Atender e orientar as instituições credenciadas;</li><li>- Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.</li></ul>
Assessor de Credenciamento	<ul style="list-style-type: none"><li>- Receber os documentos das empresas interessadas no credenciamento;</li></ul>



## CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analisar documentação em conformidade com os editais e demais normas vigentes;</li><li>- Controlar o vencimento das certidões das instituições credenciadas;</li><li>- Atualizar a relação dos prestadores dos serviços médicos e odontológicos na página do CLDF Saúde na internet/ intranet;</li><li>- Atender e orientar as instituições credenciadas;</li><li>- Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.</li></ul>
Chefe de Seção de Atendimento, Cadastro e Protocolo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Controlar e fiscalizar o cadastro de todos os associados do CLDF Saúde;</li><li>- Emitir as carteiras de associados titulares, dependentes e designados especiais, conferindo os dados cadastrais;</li><li>- Emitir declarações sobre abrangência de benefícios do CLDF Saúde, cartas e documentação para recebimento de seguro de acidentes;</li><li>- Controlar e manter cadastro pessoal e arquivo de ex-associados;</li><li>- Atender e orientar os associados do CLDF Saúde;</li><li>- Responder os processos no SEI com demandas dos associados;</li><li>- Digitalizar documentos físicos endereçados ao CLDF Saúde para abertura de processo no SEI;</li><li>- Enviar e atribuir os processos inseridos no SEI aos órgãos internos;</li><li>- Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.</li></ul>
Assessor de Atendimento, Cadastro	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar os processos SEI em planilha para acompanhamento;</li><li>- Digitalizar documentos físicos endereçados ao CLDF Saúde para abertura de processo no SEI;</li><li>- Instruir os processos no SEI com as demandas dos associados;</li><li>- Controlar os documentos dos beneficiários exigidos pela resolução vigente;</li><li>- Arquivar os documentos nas pastas dos beneficiários, após atualização no sistema;</li><li>- Emitir as declarações aos associados do CLDF Saúde;</li><li>- Atender e orientar os associados do CLDF Saúde;</li><li>- Emitir as carteiras de associados titulares, dependentes e designados especiais, conferindo os dados cadastrais;</li></ul>



## CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.</li></ul>
Assessor de Protocolo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar os processos SEI relacionados ao protocolo em planilha para acompanhamento;</li><li>- Acompanhar o e-mail relacionado ao protocolo do CLDF Saúde;</li><li>- Sanar as dúvidas das empresas credenciadas no que se refere ao protocolo de documentação;</li><li>- Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.</li></ul>
Chefe da Seção de Orçamento, Finanças e Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão orçamentária e financeira do CLDF Saúde nos aspectos contábeis, de análise de contas e de informações gerenciais, observadas as normas e os procedimentos pertinentes;</li><li>- Aprovar os demonstrativos, em sua área de competência, para compor o relatório de gestão para fins de tomada de contas anual;</li><li>- Aprovar a prestação de contas anual;</li><li>- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias à sua área de competência e ao bom desempenho da unidade, em especial o Sistema Integrado de Gestão Governamental (SIGGO) e outras necessárias à segurança da programação e execução orçamentária e financeira e da contabilidade do CLDF Saúde;</li><li>- Propor as políticas e realizar o controle das aplicações financeiras e seus dividendos;</li><li>- Coordenar e controlar os procedimentos referentes à entrada de receitas do CLDF Saúde;</li><li>- Arquivar e manter disponíveis as informações dos processos pagos;</li><li>- Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.</li></ul>
Assessor de Finanças	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar o processo de liquidação;</li><li>- Solicitar a autorização de liquidação/ pagamento;</li><li>- Coordenar rotinas financeiras, controle dos saldos bancários, fundos de reserva e aplicações financeiras;</li><li>- Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.</li></ul>
Assessor de Execução Orçamentária	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitar autorização de emissão de ordem bancária;</li><li>- Emitir ordens bancárias;</li><li>- Controlar as conciliações bancárias;</li><li>- Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.</li></ul>



## CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL



Assessor de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisionar e emitir os empenhos;</li><li>- Assinar os empenhos emitidos;</li><li>- Realizar o reconhecimento de dívidas de exercícios anteriores;</li><li>- Realizar a inscrição de valores de restos a pagar de despesas relacionadas a exercícios anteriores;</li><li>- Elaborar as demonstrações contábeis do Fundo;</li><li>- Elaborar a tomada de contas anual;</li><li>- Elaborar os demonstrativos, em sua área de competência, para compor o relatório de gestão para fins de tomada de contas anual;</li><li>- Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.</li></ul>
Chefe da Seção de Mensalidades e Coparticipações	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fiscalizar o processamento e controlar as participações de servidores nas despesas do Fundo;</li><li>- Coordenar o processamento das mensalidades e das consignações dos associados repassadas pela CLDF;</li><li>- Supervisionar os percentuais de pagamento dos associados em conformidade com os dependentes inscritos de acordo com a norma vigente;</li><li>- Estabelecer rotinas de procedimento de cobrança de dívidas de associados e ex-associados;</li><li>- Instruir e acompanhar os processos judiciais de cobrança de ex-associados;</li><li>- Encaminhar os débitos para inscrição cartorial e/ ou na dívida ativa do Governo do Distrito Federal;</li><li>- Controlar os pagamentos mensais dos ex-servidores associados;</li><li>- Emitir parecer de pedidos de parcelamento de dívidas de associados e ex-associados;</li><li>- Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.</li></ul>
Assessor de Mensalidades e Coparticipações	<ul style="list-style-type: none"><li>- Processar e controlar as participações de servidores nas despesas do Fundo;</li><li>- Controlar o processamento das mensalidades e das consignações dos associados repassadas pela CLDF;</li><li>- Processar, informar e verificar os percentuais de pagamento dos associados em conformidade com os dependentes inscritos;</li><li>- Realizar as cobranças de dívidas de associados e ex-associados;</li><li>- Acompanhar os pagamentos mensais dos ex-servidores associados;</li></ul>



## CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Processar relatório de devedores para inscrição cartorial e/ ou na dívida ativa do Governo do Distrito Federal;</li><li>- Instruir processos de pedidos de parcelamento de dívidas de associados e ex-associados;</li><li>- Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.</li></ul>
Chefe da Seção de Auditoria Médica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar e organizar as rotinas médicas;</li><li>- Estabelecer e atualizar os critérios técnicos de auditoria médica, para o funcionamento da Seção de Auditoria Médica;</li><li>- Coordenar as ações de negociações de OPME (Órtese, Prótese e Materiais Especiais);</li><li>- Realizar a análise de processos, documentações e relatórios gerenciais de procedimentos;</li><li>- Examinar fichas clínicas, prontuários médicos, exames e demais documentações do paciente que comprovem a necessidade e efetiva realização do procedimento;</li><li>- Coordenar e controlar os procedimentos referentes à auditoria de processos de pagamentos;</li><li>- Coordenar e realizar junta médica quando necessário;</li><li>- Coordenar e fiscalizar os procedimentos médicos autorizados via sistema;</li><li>- Coordenar as visitas técnicas para credenciamento de prestadores do CLDF Saúde;</li><li>- Analisar e autorizar internações, exames e demais procedimentos médicos via sistema;</li><li>- Coordenar e controlar os procedimentos referentes à auditoria médica via sistema;</li><li>- Coordenar e controlar os procedimentos referentes ao reembolso de medicamentos e materiais;</li><li>- Atender e orientar os associados do CLDF Saúde e as instituições credenciadas quanto aos assuntos referentes à auditoria médica;</li><li>- Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.</li></ul>
Assessor de perícia médica, odontológica e psicológica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar rotinas da perícia médica, odontológica e psicológica;</li><li>- Executar os critérios técnicos de auditoria médica, odontológica e psicológica;</li><li>- Fiscalizar, por meio de relatórios, as autorizações de exames e demais procedimentos médicos, odontológicos e psicológicos;</li><li>- Controlar os procedimentos referentes à auditoria médica, odontológica e psicológica;</li></ul>



## CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender e orientar os associados do CLDF Saúde e as instituições credenciadas quanto aos assuntos referentes à perícia médica, odontológica e psicológica;</li><li>- Coordenar as visitas técnicas para credenciamento de prestadores nas áreas médica, odontológica e psicológica;</li><li>- Organizar agenda da junta médica, odontológica e psicológica;</li><li>- Prestar assessoria administrativa ao chefe da auditoria médica;</li><li>- Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.</li></ul>
Assessor de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manter atualizado o cadastro de fornecedores de órteses, próteses e materiais;</li><li>- Solicitar junto à rede credenciada a cotação das órteses, próteses e materiais;</li><li>- Analisar os parâmetros de valores das órteses, próteses e materiais;</li><li>- Emitir relatórios;</li><li>- Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.</li></ul>